

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2024
Dyrektora WiMBP
w Bydgoszczy

REGULAMIN WRAZ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA

NARUSZEŃ

w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej

im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy

na podstawie Dyrektywy Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937

z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia

prawa Unii oraz Ustawy o ochronie sygnalistów

z dnia 14 czerwca 2024 roku

Spis treści

§1 DEFINICJE.....	3
§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§3 ZAKRES.....	6
§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI.....	7
§5 SYGNALISTA	8
§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA	8
§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE	9
§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE	9
§9 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE	10
§10 OCHRONA SYGNALISTY.....	11
§11 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	12
§12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE.....	13
§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
Załączniki do procedury:.....	14
1. Formularz zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy.	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
2. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
4. Poufny rejestr zgłoszeń wewnętrznych.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
5. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
6. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
7. Zobowiązanie do zachowania w poufności danych osobowych uzyskanych w trakcie prac w Komisji Wyjaśniającej	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią „Regulaminu waz z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy”	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

§1 DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem Pracodawcy określona jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy, zwana dalej Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora.
2. **Koordinatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
3. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz **Pracodawcy** na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
6. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
7. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
8. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
9. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

10. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
11. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
12. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłaszania Naruszeń**;
13. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
14. **Zgłoszeniu Naruszenia/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o Naruszeniu;
15. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
16. **Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami
17. **Wstępnej analizie Zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia;
18. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Naruszenia**;
19. **Postępowaniu Wyjaśniającym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych

- w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
20. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
21. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
22. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Spółki zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
23. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
24. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
25. **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
26. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Biblioteki oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu

korupcji oraz powstawaniu innych **Naruszeń** zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.

2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest zapobieganie Naruszeniom w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bydgoszczy.
3. Biblioteka prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Naruszeniach w Bibliotece poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 5.1. Zakres Naruszenia objętych Procedurą,
 - 5.2. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 5.3. Zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - 5.4. Odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami,
 - 5.5. Proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami,
 - 5.6. Zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

§3 ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - 1.1. Korupcji
 - 1.2. Zamówień publicznych;
 - 1.3. Usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.4. Zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 1.5. Bezpieczeństwa transportu;
 - 1.6. Ochrony środowiska;
 - 1.7. Ochrony konsumentów;
 - 1.8. Ochrony prywatności i danych osobowych;

- 1.9. Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 1.10. Interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 1.10. Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 1.11. Organizacji pracy i prawa pracy;
2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
 - 2.1. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bydgoszczy.
 - 2.2. Osoby działające w imieniu i na rzecz Biblioteki.
 - 2.3. Wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z WiMBP w Bydgoszczy w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
3. Przez **Naruszenia** należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 3.1. Podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
 - 3.2. Niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
 - 3.3. Niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
 - 3.4. Naruszeniu w działalności Biblioteki które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.
 - 3.5. Naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w WiMBP w Bydgoszczy.

§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Naruszenia w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń jest **Koordinator ds. Obsługi Zgłoszeń**.
2. Podczas nieobecności Koordynatora ds. obsługi ogłoszeń jego obowiązki przejmuje Zastępca.

3. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie, **nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.**
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy Koordynatora, osobą odpowiedzialną jest Zastępca Koordynatora.

§5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. **Status Sygnalisty** uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że **Wstępna analiza Zgłoszenia** daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. **Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia **nie może trwać dłużej niż 14 dni.**
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia Naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1.1. Dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń:
sygnalista@wimbp.bydgoszcz.pl
 - 1.2. Wypełnienia formularza zgłoszenia Naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i wysłanie go pocztą do Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń

na adres Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy u. Długa 39,
85-034 Bydgoszcz skrytka pocztowa nr 18 z dopiskiem „dla Koordynatora ds. Obsługi
Zgłoszeń”

2. **Zgłoszenie Naruszenia** powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 2.1. Datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu,
 - 2.2. Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,
 - 2.3. Wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Naruszenia,
 - 2.4. Wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,
 - 2.5. Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Naruszenia.
3. **Zgłaszający** zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Naruszenia za pośrednictwem wiadomości e-mail lub telefonicznie.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi **do Rejestru**. W przypadku pozostawienia anonimowego **Zgłoszenia** bez biegu, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane wyłącznie **w dobrej wierze**.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia.

3. W przypadku ustalenia w wyniku **Wstępnej Analizy Zgłoszenia** albo w toku **Postępowania Wyjaśniającego**, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do **odpowiedzialności porządkowej** określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować **rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia**.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Biblioteki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może **rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej** w przypadku **wystąpienia szkody** w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. **Dostęp do kanałów Zgłaszania Naruszenia** posiadają tylko Osoby Odpowiedzialne za Zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Naruszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż w ciągu 3 dni od wpływu, dokonuje **Wstępnej analizy Zgłoszenia**.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty **w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia**.
4. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** wszczyna **Postępowanie Wyjaśniające**.
5. Koordynator wybiera za zgodą Dyrekcji 3 osobową Komisję Wyjaśniającą. Komisja wybiera między sobą przewodniczącego. Komisja jest objęta klauzulą poufności (załącznik nr 7).
6. **Nadzór** nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń**.

7. Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym **niż 30 dni od daty wszczęcia** Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
8. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie **nie dłuższym niż 90 dni** od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
9. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego **Komisja Wyjaśniająca sporządza raport.**
10. Raport obejmuje **rekomendacje Komisji** w zakresie załatwienia sprawy oraz **ewentualne konsekwencje** w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga **Pracodawca.**
11. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy **w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.**

§10 OCHRONA SYGNALISTY

1. Dyrektor Biblioteki wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania **działań odwetowych** wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszone Naruszenie nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:
 - 1.1. Odmową nawiązania stosunku pracy,
 - 1.2. Wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 1.3. Niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 1.4. Obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
 - 1.5. Wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,

- 1.6. Pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 1.7. Przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 1.8. Zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 1.9. Przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 1.10. Niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 1.11. Negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
 - 1.12. Nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 1.13. Wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 1.14. Nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie,
 - 1.15. Działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, – **chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.**
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Naruszenia.
 4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą /współsprawcą/ pomocnikiem Naruszenia.
 5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§11 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w **Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, niezależnie** od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Naruszeń w Bibliotece odpowiada **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
3. **Poufny Rejestr** prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
 - 3.1. Dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie Naruszenia miało charakter anonimowy i numer sprawy,

- 3.2. Wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.3. Przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.4. Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.5. Wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
 - 4.1. Numer sprawy,
 - 4.2. Przedmiot naruszenia,
 - 4.3. Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4.4. Informację o podjętych działaniach następczych,
 - 4.5. Datę zakończenia sprawy.
 5. Poza prowadzeniem Rejestru, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń**, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia **przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.**

§12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Załączniki do procedury:

1. Formularz zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy.
2. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób, których dane przetwarzane są w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń sygnalisty.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
4. Poufny rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.
6. Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
7. Zobowiązanie do zachowania w poufności danych osobowych uzyskanych w trakcie prac w Komisji Wyjaśniającej.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią „Regulaminu waz z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy”