

REGULAMIN ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zgłaszania nieprawidłowości - zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną procedurę opisującą zasady zgłaszania przez Pracowników i inne osoby oraz podmioty, rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń przepisów prawa unijnego określonych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r., kodeksie etyki, procedurach wewnętrznych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez Dyrektora PUP w Świdniku działania w celu oceny prawidłowości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia.

§ 2

Celem Regulaminu jest stworzenie i rozwijanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku warunków organizacyjnych, które będą sprzyjały w wykrywaniu i usuwaniu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu i organizacji PUP oraz jego otoczenia, co zapewnić ma większą pewność, że wszyscy Pracownicy przestrzegają przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem i podpisania stosownego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor PUP obowiązany jest zapoznać nowo zatrudnionego pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

Definicje

§ 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Działanie następcze**- działanie podjęte przez Dyrektora w celu oceny prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **Działanie odwetowe**- 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;

3) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w urzędzie lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

4) **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

5) **Pracodawca** – PUP w Świdniku, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podejmuje Dyrektor;

6) **Pracownik**- osoba zatrudniona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku na podstawie umowy o pracę, realizująca umowę zlecenie, umowę o dzieło lub działająca na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego;

7) **Nieprawidłowości**- 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 przepisy wewnętrzne, jest to również każde działanie lub zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;

8) **Zgłoszenie nieprawidłowości** – zgłoszenie wewnętrzne lub zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;

9) **Zgłoszenie wewnętrzne**- przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy przez pracowników;

10) **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

11) **Zgłaszający /Sygnalista** – każda osoba zgłaszająca jakiegokolwiek nieprawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku ;

12) **Sygnalista Wewnętrzny**- Pracownik zgłaszający jakiegokolwiek nieprawidłowości;

13) **Pełnomocnik ds. zgłoszeń** – pracownik upoważniony przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych i dalszą komunikację ze zgłaszającym;

14) **Zespół ds. interwencji**- pracownicy upoważnieni przez Dyrektora, którzy pod przewodnictwem Pełnomocnika ds. zgłoszeń podejmują działania następcze obejmujące weryfikację zgłoszenia , postępowanie wyjaśniające i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

15) **Procedura**- opisany sposób postępowania przy zgłaszaniu nieprawidłowości

16) **Dyrektywa** – Dyrektywa 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 23 października 2019 r.

Procedura zgłoszenia naruszeń prawa

§ 5

1. Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku deklaruje pełne wsparcie dla sygnalizowania zauważonych przypadków wystąpienia nieprawidłowości przez zatrudnionych Pracowników.
2. Zgłaszający/Sygnalista ma prawo do zgłaszania wszelkich rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń lub nadużyć przepisów prawa, kodeksu etyki, procedur obowiązujących procedur wewnętrznych lub wszelkich innych zauważonych nieprawidłowości.
3. Zgłaszający/Sygnalista w pierwszej kolejności ma rozważyć Zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z niniejszą procedurą , jako Zgłoszenie wewnętrzne. Niezależnie od powyższego Sygnalista ma prawo do Zgłoszenia nieprawidłowości organom państwowym, na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jako Zgłoszenie zewnętrzne.

§6

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące między innymi :

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) interesów finansowych Unii Europejskiej,
- 7) praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkich form nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 8) zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu.

§ 7

1. W celu skutecznego podjęcia Działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych Działaniach następczych , Zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację Zgłaszającego.
2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrywaniu.

§ 8

Zgłaszanie nieprawidłowości następuje w sposób poufny zapewniający ochronę tożsamości Zgłaszającego/Sygnalisty.

§ 9

1. Dla zachowania poufności Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane przez Sygnalistę ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez przesłanie zgłoszenia (formularz stanowi zał. Nr 4 do Regulaminu) na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku, Al. Lotników Polskich 1 Świdnik 21-045 , lub osobiście w kancelarii w pok.nr.2.

3. Zgłoszenie na piśmie wysłane na adres Urzędu z dopiskiem „Pełnomocnik ds. zgłoszeń- do rąk własnych” jest wyłączone z obsługi kancelaryjnej i trafia bezpośrednio do Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

4. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres poczty elektronicznej: skrzynka mailowa **sygnalista@swidnik.praca.gov.pl**

5. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

1) telefonicznie pod nr **81 461 35 02**

2) na wniosek Zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Urzędu w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

6. Zgłaszający/Sygnalista przy zgłaszaniu nieprawidłowości powinien podać następujące informacje:

a. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;

b. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;

c. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości;

d. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;

e. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

Pełnomocnik ds. zgłoszeń i Zespół ds. interwencji

§ 10

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń nieprawidłowości oraz sprawującą nadzór nad całym procesem rozpatrywania zgłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń, będący pracownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.

2. Dyrektor PUP w Świdniku wyznacza Pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej

weryfikacji, podejmowania Działań następczych jako przewodniczący Zespołu ds. interwencji oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa wyżej jest obowiązany do zachowania tajemnicy.
4. W przypadku gdy Zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika urzędu nie posiadającego upoważnienia, pracownik ten jest zobowiązany do:
 - a. nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - b. niezwłocznego przekazania Zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym Zgłoszeniu.
5. W przypadku gdy Zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby Pełnomocnika ds. zgłoszeń osobę w zastępstwie wyznacza Dyrektor PUP.

§ 11

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr Zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku reprezentowany przez Dyrektora PUP.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie Zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - a. kolejny numer sprawy;
 - b. zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - c. datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - d. informację o podjętych Działaniach następczych;
 - e. datę zakończenia sprawy;
 - f. dane osobowe Sygnalisty, jeżeli są znane mogą być wpisane do rejestru tylko wówczas, jeżeli mają one takie znaczenie dla sprawy, że bez nich nie jest możliwe zrozumiałe przedstawienie sprawy. W szczególności do rejestru zgłoszeń wpisuje się dane osobowe osoby, której nadano status Sygnalisty Chronionego.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Rejestr zgłoszeń powinien być objęty poufnością, w szczególności przed osobami których dotyczy Zgłoszenie. Co do zasady nikt poza Starostwem Powiatowym w Świdniku jako jednostką sprawującą nadzór, Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń wraz z pozostałymi członkami Zespołu ds. Interwencji i Dyrektorem PUP nie może mieć do niego dostępu, chyba że zachodzą wyjątkowe, szczególne okoliczności, które uzasadniają dostęp do rejestru dla

innych osób- jednak w takiej sytuacji osoba, którą dopuszczono do rejestru, musi zostać zobowiązana do zachowania w tajemnicy treści rejestru.

6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.

§ 12

1. Dyrektor PUP powołuje członków Zespołu ds. interwencji spośród pracowników urzędu udzielając każdemu pisemnego upoważnienia do weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest przewodniczącym Zespołu ds. interwencji.

3. Dyrektor może odwołać członka Zespołu jeżeli okaże się, że Zgłoszenie nieprawidłowości jego dotyczy.

4. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do zachowania poufności, co do każdego Zgłoszenia, niezależnie od tego, czy Zgłoszenie zostanie uzasadnione i czy w wyniku jego dokonania zostaną podjęte dalsze Działania następcze oraz złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do zachowania tajemnicy i poufności co do wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych mu w związku ze Zgłoszeniem.

5. W przypadku, gdy Zespół stwierdzi oczywistą bezzasadność Zgłoszenia lub w przypadku, gdy stwierdzi całkowitą niemożność weryfikacji okoliczności przytoczonych w jego treści, Zgłoszenia nie będą podlegały rozpatrzeniu.

Sygnalista

§ 13

1. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

2. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Pełnomocnik ds. zgłoszeń, jako osoba odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania (potwierdzenie stanowi zał. Nr 3 do Regulaminu).

4. Przekroczenie terminu wskazanego w ust.3 jest uzasadnione 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.

5. 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.

Sposób postępowania ze zgłoszeniem i postępowanie wyjaśniające, informacja zwrotna.

§ 14

1. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych Działaniach następczych Zgłaszający podaje w Zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w Zgłoszeniu nie wpływa na konieczność podjęcia Działań następczych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń otrzymujący zgłoszenie zobowiązany jest zapoznać się ze Zgłoszeniem i w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia powiadamia o jego otrzymaniu Sygnalistę- jeśli ma taką możliwość, a następnie, jeżeli w zgłoszeniu zawarte są jakiegokolwiek informacje lub poszlaki, że wystąpiły lub mogą wystąpić nieprawidłowości, decyduje o podjęciu działań następczych .
3. Działaniami następczymi są działania podjęte przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń wraz z Zespołem ds. interwencji będącym odbiorcą Zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym między innymi poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne czy postępowanie wyjaśniające.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wspólnie z pozostałymi członkami Zespołu ds. interwencji podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym Zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do Dyrektora PUP z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w Zgłoszeniu;
 - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy Zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jako przewodniczący Zespołu ds. interwencji uprawniony jest do wystąpienia do Zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu lub kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
6. Zespół ds. interwencji nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego Zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego Zgłoszenia wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w Rejestrze zgłoszeń.

7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń otrzymujący Zgłoszenie zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do wstępnej oceny zgłoszonej nieprawidłowości, może także podjąć decyzję o braku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeżeli oczywistym jest, że Zgłoszenie nie zawiera żadnych informacji lub poszlak mogących wskazywać na wystąpienie w przeszłości lub w przyszłości jakichkolwiek rzeczywistych lub potencjalnych nieprawidłowości. Jeżeli zdecyduje się nie prowadzić dochodzenia, należy udzielić informacji Sygnaliście, o ile jest taka możliwość, w jaki sposób można się z nim skontaktować, aby przekazać mu informacje zwrotne lub zadać pytania dodatkowe.

8. Jeżeli zgłoszone fakty uzasadniają wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń jako przewodniczący Zespołu ds. interwencji, prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest podjąć decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia. Decyzja może zostać podjęta po konsultacji z Dyrektorem PUP. Decyzja o przeprowadzeniu dochodzenia musi obejmować zakres i plan dochodzenia oraz osoby będące członkami Zespołu ds. interwencji, które je przeprowadzają .

9. W przypadku gdy nieprawidłowość jest szczególnie istotna lub osoba na wysokim stanowisku mogłaby być zaangażowana w nieprawidłowości lub gdy sprawa wiąże się ze złożonością prawną lub techniczną, gromadzeniem dowodów, lub gdy zachodzi potrzeba ścisłej poufności- Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzący postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest zawiadomić Starostwo Powiatowe w Świdniku jako jednostkę sprawującą nadzór nad PUP-em lub odpowiednie organy państwowe i powinien rozważyć zaangażowanie radcy prawnego .

10. Postępowanie wyjaśniające służy dokładnej i wszechstronnej analizie i weryfikacji Zgłoszenia oraz przeprowadzeniu dochodzenia w celu wyjaśnienia sprawy i usunięcia dostrzeżonych nieprawidłowości, musi być prowadzone sprawiedliwie, niezależnie, terminowo i z zachowaniem poufności. Dochodzenie wewnętrzne musi obejmować- w zależności od okoliczności- między innymi analizę dokumentacji, gromadzenie dowodów, wywiad z pracownikami(osoba zgłaszająca, świadkowie, osoba badana- osoba potencjalnie zaangażowana). Dowody muszą być gromadzone w odpowiedni sposób, aby zapewnić ich wiarygodność.

11. Działania podejmowane w ramach dochodzenia wewnętrznego muszą być należycie udokumentowane. Postępowanie wyjaśniające może trwać nie dłużej niż 3 miesiące od momentu otrzymania zgłoszenia, o jego zakończeniu musi zostać poinformowany Sygnalista, o ile jest taka możliwość. Termin nie powinien przekraczać 3 miesięcy, ale może zostać w razie potrzeby przedłużony wyjątkowo do 6 miesięcy ze względu na szczególne okoliczności sprawy, w szczególności charakter i złożoność sprawy.

12. Osoba badana musi mieć możliwość omówienia zarzutu i przedstawienia okoliczności uniewinniających lub łagodzących.

13. Postępowanie, co do zasady prowadzone jest przez Zespół ds. interwencji pod przewodnictwem Pełnomocnika ds. zgłoszeń. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego obejmuje zarządzanie jego przebiegiem oraz zarządzanie procesem usuwania nieprawidłowości.

14. Zespół ds. interwencji jest uprawniony do zweryfikowania czy powołane w zgłoszeniu okoliczności stanowią naruszenie lub nadużycie obowiązujących przepisów prawa. W tym celu Zespół ds. interwencji prowadzący postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do wybranego Pracownika lub Pracowników z prośbą o udzielenie niezbędnych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego Zgłoszenia.

15. Zespół jest uprawniony zwrócić się do Sygnalisty z wnioskiem o udzielenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień dotyczących dokonanego Zgłoszenia.

16. Postępowanie wyjaśniające musi doprowadzić do:

- a. wyjaśnienia czy zarzut jest uzasadniony i czy doszło lub mogło dojść do jakichkolwiek nieprawidłowości;
- b. które z zasad Kodeksu Etyki lub przepisów prawnych lub regulacji wewnętrznych mogły zostać naruszone;
- c. ujawnienia osób powodujących lub dopuszczających się nieprawidłowości;
- d. usunięcia wykrytych nieprawidłowości i ich przyczyn;
- e. poniesienia odpowiedzialności dyscyplinarnej przez osoby, które spowodowały lub dopuściły się nieprawidłowości- odpowiednio do skali nieprawidłowości i ich winy.

17. Na zakończenie dochodzenia wewnętrznego Zespół ds. interwencji musi sporządzić i przedstawić Dyrektorowi PUP sprawozdanie z dochodzenia wskazujące, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności i kto był w nią zaangażowany, jaka procedura lub przepis prawny zostały naruszone, na jaki proces operacyjny miała wpływ i jakie czynniki przyczyniły się do nieprawidłowości.

18. Sprawozdanie musi również zawierać zalecenia dotyczące wewnętrznych działań naprawczych, a jeżeli w dochodzeniu brał udział radca prawny- również zalecenia dotyczące kroków prawnych.

19. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, po ewentualnej konsultacji z radcą prawnym i za wiedzą Dyrektora PUP, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, może zawiadomić właściwe organy o wykrytych nieprawidłowościach i osobach odpowiedzialnych za te nieprawidłowości.

20. Dyrektor PUP w przypadku, gdy uzna za uzasadnione, może podjąć w szczególności następujące czynności: podjąć działania naprawcze wskazane w sprawozdaniu sporządzonym przez Zespół ds. interwencji, podjąć środki dyscyplinarne wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia lub nadużycia, podjąć inne działania przewidziane w obowiązujących przepisach.

21. Przy procedowaniu Zgłoszeń podejmowane są środki:

- 1) uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;

2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

22. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 21 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

23. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:

1) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Urzędu;

2) zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 15

1. Zespół ds. interwencji po przeprowadzeniu czynności w ramach postępowania wyjaśniającego przekazuje- w nieprzekraczającym terminie 3 miesięcy od dnia wysłania potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia osobie, która dokonała zgłoszenia, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia – informację zwrotną o dokonanych ustaleniach.

2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Sposób ochrony Sygnalisty

§ 16

1. PUP w Świdniku zapewnia Sygnalistom ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb, w tym w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.

2. Zgłaszanie nieprawidłowości przez Sygnalistę w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania nie będzie się wiązało z żadnymi negatywnymi dla Sygnalisty konsekwencjami- w szczególności nie doprowadzi do zwolnienia Sygnalisty Wewnętrznego, obniżenia jego wynagrodzenia lub zablokowania awansu. W przypadku osób dyskryminujących Sygnalistę albo podejmujących jakiegokolwiek działania o charakterze represyjnym zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności za szkodę naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że Sygnalista miał

uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

4. Dane osobowe Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym.

5. Dane Sygnalisty mogą być ujawnione za jego zgodą albo na żądanie uprawnionego organu. Ujawnienie w/w danych może nastąpić w sytuacji, gdy wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w związku z prowadzonymi postępowaniami przez organy krajowe w szczególności na żądanie sądu lub prokuratury.

6. Po weryfikacji zgłoszenia, Sygnaliście, działającemu w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania, Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadząc wraz z Zespołem ds. interwencji postępowanie wyjaśniające nadaje status Sygnalisty Chronionego, podejmując starania o zapewnienie Sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi oraz anonimowości, o ile Sygnalista pragnie zachować w tajemnicy swoją tożsamość.

7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nadaje status Sygnalisty Chronionego poprzez wpisanie odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń. Taki wpis powinien zawierać przyczynę nadawania statusu oraz nastąpić niezwłocznie od chwili powzięcia informacji o spełnieniu przesłanek z ust. 6 zd.1 powyżej.

8. Status Sygnalisty Chronionego trwa od chwili wpisania odpowiedniej informacji do rejestru zgłoszeń aż do wykreślenia danych osobowych Sygnalisty z rejestru zgłoszeń następuje, gdy pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzący postępowanie wyjaśniające uzna, że sprawa jest już w całości wyjaśniona i załatwiona oraz Sygnaliście Chronionemu nie grożą żadne konsekwencje związane z dokonaniem zgłoszeniem.

9. Ochrona przed negatywnymi konsekwencjami związana ze statusem Sygnalisty Chronionego dotyczy wyłącznie kwestii bezpośrednio lub pośrednio związanych z dokonaniem zgłoszeniem. W szczególności, status ten nie obejmuje ochrony przed zwolnieniem lub innymi konsekwencjami, które pochodzą od osób niemających informacji o dokonaniu zgłoszenia lub w sytuacji, gdy przyczyna zwolnienia lub innych konsekwencji jest niezwiązana ze zgłoszeniem.

10. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą Nieprawidłowości.

Falszywe zgłoszenia

§ 17

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń nieprawidłowości.

3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku Postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości 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. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 18

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

3. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Sposób postępowania z danymi osobowymi

§ 19

1. Jeżeli tożsamość Sygnalisty jest znana, wszelkie kontakty z Sygnalistą dotyczące Zgłoszenia podejmowane są w sposób poufny oraz tylko wyjątkowo w razie, gdy są one niezbędne do prawidłowego wyjaśnienia sprawy. W szczególności kontakty z Sygnalistą nie mogą budzić podejrzeń, że Sygnalista zgłaszał jakiegokolwiek nieprawidłowości.

2. Dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia prawa, etyki lub procedur wewnętrznych, mogą być znane wyłącznie Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, Zespołowi ds. interwencji prowadzącemu postępowanie wyjaśniające, a innym osobom wówczas, gdy nie narusza to ochrony danych osobowych i jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości.

3. W przypadku ujawnienia danych osobowych sprzecznego z niniejszą procedurą albo z przepisami prawa powszechnie obowiązującego bądź w sytuacji, w której w inny sposób możliwe jest ustalenie tożsamości Sygnalisty lub osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, należy zobowiązać osoby, które pozyskały takie informacje do nierozprzestrzeniania ich pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej. W takiej sytuacji należy również zwiększyć nadzór nad zapewnieniem Sygnaliście oraz osobie, której zarzuca się dokonanie naruszenia, ochrony przed jakąkolwiek dyskryminacją.

4. Dane osobowe muszą być, co do zasady, usunięte w terminie roku od zakończenia postępowania wyjaśniającego i usunięcia wykrytych nieprawidłowości, chyba że posiadanie

ich jest potrzebne do dokonania odpowiednich zgłoszeń do organów państwowych bądź do celów postępowania sądowego, w szczególności do ochrony swoich praw lub dochodzenia roszczeń- na przykład postępowania odszkodowawczego względem sprawcy naruszeń.

5. Dane osobowe osób zgłaszających nieprawidłowości w zakresie zgodności, będących świadkami, określonych w zgłoszeniu nieprawidłowości lub objętych dochodzeniem wszczętym w celu ustalenia, czy wystąpiła nieprawidłowość obejmująca ich dane identyfikacyjne(w tym imię i nazwisko oraz pracodawcę) oraz dane kontaktowe (w tym numer telefonu, adres e-mail), jeżeli zostały wskazane, mogą być przetwarzane przez Dyrektora PUP jako administratora danych osobowych. Celem przetwarzania będzie ustalenie, czy wystąpiła nieprawidłowość w zakresie zgodności, jak również ryzyka i jego skutków dla podmiotu, a także dalszych środków prawnych, w szczególności powiadamiania właściwych organów regulacyjnych lub organów ścigania.

6. PUP w Świdniku przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz.Urz.UE L Nr 119, s.1, dalej RODO, zgodnie z art.6 litera c w/w rozporządzenia. Podstawą prawną jest Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L. z 2019 r. Nr 305, str.17)

7. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane w związku ze zgłoszeniami mają prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawienia, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania lub sprzeciwiania się przetwarzaniu danych, przy czym prawa te podlegają ograniczeniom przewidzianym przez prawo. W celu skorzystania ze wskazanych praw, należy pisemnie skontaktować się z Powiatowym Urzędem Pracy w Świdniku.

8. Dane osobowe przetwarzane w związku ze Zgłoszeniami mogą być przekazywane osobom świadczącym pomoc prawną lub usługi audytorskie lub w celu zebrania dowodów na zasadach określonych w powszechnie obowiązującym prawie.

Postanowienia końcowe

§ 20

1.Niniejszy Regulamin zgłaszania nieprawidłowości zostanie umieszczony na stronie internetowej Urzędu.

2. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby, która zgłasza nadużycie, w wersji elektronicznej, znajduje się na udostępnionym dysku sieciowym, w poniższej lokalizacji: OGÓLNY(O:)\DZIAL_ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY_I_KADR\RODO\Klauzula informacyjna.

Załączniki: 1.Rejestr zgłoszeń 2.Potwierdzenie Zgłoszenia nieprawidłowości 3.Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości

Załącznik nr 1 do
Regulaminu

Świdnik dn.

Oświadczenie pracownika

o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości .

Oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się z przepisami Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

/ data i podpis pracownika/

Rejestr zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń								
Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku				za okres miesiąc , rok				
Lp.	Data zgłoszenia	Podmiot otrzymujący zgłoszenie	Podmiot prowadzący postępowanie wyjaśniające	Skrócony opis zgłoszonych nieprawidłowości	Opis postępowania ustalającego zgłoszenie nieprawidłowości	Czy potwierdzono autentyczność zgłoszonej nieprawidłowości	Dalsze postępowanie w sprawie	Czy nadano status Sygnalisty chronionego (TAK/NIE, imię, nazwisko stanowisko)
Sporządził.....								

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dnia I dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano**/ odmówiono nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego).	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
	<p>.....</p> <p>podpis</p>

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku Postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości 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.

W przypadku Zgłaszającego świadczącego na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku usługi lub dostarczającego dostawy, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku w związku z fałszywym Zgłoszeniem.
