

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu

§ 1

Wstęp

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) zostaje wprowadzona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu, wypełniając wskazania i wymogi prawne określone w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928 – dalej „u.o s.”)
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w PUP N.T., służąc zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Każda z osób świadczących pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu, bez względu na podstawę faktyczną i prawną świadczenia tej pracy, zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

§ 2

Definicje

Ileć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych;
- 2) Podmiocie/Pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu,
- 3) Upoważnionym – rozumie się przez to osobę lub osoby, albo jednostkę organizacyjną Pracodawcy upoważnioną przez Pracodawcę na podstawie niniejszej Procedury do przyjmowania zgłoszeń i podejmowanie działań następnych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia,
- 4) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy związanych z Podmiotem, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, oraz stażysty, wolontariusza i praktykanta,
- 5) Zgłoszeniu – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa,
- 6) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszeń, o których mowa w § 4,
- 7) Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające,

- 8) Kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- 9) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

§ 3

Dokonywanie zgłoszeń

1. Upoważnionym odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następnych jest, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyszu;
2. W przypadku zgłoszenia dotyczącego Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyszu Upoważnionym w rozumieniu ust. 1 jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyszu;
3. W przypadku zgłoszenia obejmującego zarówno Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyszu jak i Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyszu Upoważnionym w rozumieniu ust. 1 jest Główny księgowy;
4. Upoważniony działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie posiadanego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, w tym postępowania wyjaśniającego;
5. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) na adres do korespondencji z Powiatowym Urzędem Pracy w Nowym Tomyszu z imiennym wskazaniem Upoważnionego,
 - b) poprzez e-mail, na adres **sygnalista@pupnt.pl**,
 - c) ustnie - telefonicznie na numer Upoważnionego: **61 4451533**,
 - d) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego przez Upoważnionego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.
6. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg.
7. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
8. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Osoba świadomie składająca nieprawdziwe zgłoszenie podlega odpowiedzialności karnej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów..
10. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista 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 zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.
11. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo.

§ 4

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą naruszeń prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 u.o.s.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę mogą ponadto dotyczyć naruszenia zasad i praktyk wynikających z wewnętrznych uregulowań, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń, dobrych praktyk i stosowanych procedur.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2 i 3 mogą również dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, zasad i praktyk, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie lub próby ukrycia takich naruszeń.

§ 5

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada Upoważniony, o którym mowa w § 3 ust. 1, 2 i 3 w zależności od Osoby, której zgłoszenie dotyczy.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Upoważniony podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa w § 3 ust. 5 lit. f), Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
4. Upoważniony może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.

6. Upoważniony może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, inną osobę spośród pracowników PUP N.T., w tym przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub spoza ich grona, niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
7. Upoważniony rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Upoważniony ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Upoważniony wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do Osoby, która dokonała naruszenia oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym do opisanych w zgłoszeniu naruszeniom, w przyszłości.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Upoważniony przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.
10. W toku działań następczych Upoważniony dokonuje digitalizacji zgłoszenia, jeśli nie ma ono formy dokumentu elektronicznego, a także wszystkich dołączonych do zgłoszenia dowodów lub dowodów zebranych w ramach postępowania wyjaśniającego, które nie mają takiej formy.
11. Czynności podejmowane w toku postępowania wyjaśniającego dokumentowane są w postaci protokołów elektronicznych.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
4. Zrównane z wymienionymi wyżej działaniami odwetowymi traktowana będą również groźba lub próba zastosowania środka określonego w ust. 3. z powodu dokonania zgłoszenia.
5. Sygnalista wobec którego dopuszczono się działań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 ma prawo żądać odszkodowania w wysokości określonej w powszechnie obowiązujących przepisach.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 10 zdanie 1 i 2 ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 7

Dane osobowe

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy i w takim trybie oraz zakresie jakie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia są trwale usuwane w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następnych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Upoważniony.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - f) dokumenty elektroniczne, w tym protokoły z czynności podejmowanych w ramach postępowania oraz zdigitalizowane w trakcie działań następnych dokumenty, pozyskane w związku ze zgłoszeniem,
 - g) informację o podjętych działaniach następnych,
 - h) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej, z zachowaniem zasad poufności i zabezpieczeniem dostępu do jego treści i jedynie Upoważniony ma dostęp do jego treści oraz możliwość dokonywania zmian w tym Rejestrze.
5. Dane osobowe oraz zdigitalizowane dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.

§ 9

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Określone niniejszą Procedurą zgłoszenia wewnętrzne nie stanowią przeszkody do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych, przy czym dokonanie zgłoszenia z pominięciem Procedury wewnętrznej nie pozbawia zgłaszającego statusu Sygnalisty i związanych z tym uprawnień oraz ochrony,
2. Każdy przypadek zgłoszenia zewnętrznego, który dotarł do wiadomości Podmiotu jest rejestrowany w Rejestrze Zgłoszeń, o którym mowa w § 8 w osobnym dziale przeznaczonym do odnotowywania zgłoszeń zewnętrznych.
3. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i patentów, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na rok w każdym roku kalendarzowym po upływie dwunastu miesięcy od wejścia jej w życie przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
3. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury, a Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu za zapoznanie z tymi postanowieniami pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz osób współpracujących z Podmiotem na innych podstawach prawnych.
4. Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
5. Procedura zostanie opublikowana na stronie BIP Pracodawcy pod adresem – <http://pupnowytomysl.bipstrona.pl/> w zakładce: „Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych”.

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorosławski
Dyrektor

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomyślu
mgr Bogumiła Sprywa