

Zarządzenie nr 8/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Belchatowie
z dnia 23 maja 2022 r.

w sprawie wdrożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Belchatowie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie §7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Belchatowie zarządzam, co następuje:

§1. Wdrażam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Belchatowie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. Powołuję Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach w składzie:

1. Agnieszka Kapral
2. Jacek Walczyk
3. Małgorzata Kaczorowska

§3 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Belchatowie.

2. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Belchatowie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania listy o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Celem procedury jest:

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Procedura:

- **umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 4) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 6) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) osoba pomagająca w dokonywaniu zgłoszeń – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie- osoba fizyczna lub prawna, która wskazana jest w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

- 9) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w obszarze określonym w art. 2 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, a w szczególności:

- 1) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd;
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1– 5.

§3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym za zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor PUP.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor PUP, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) zastępca dyrektora PUP – zgodnie ze strukturą organizacyjną – sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - 3) zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach – realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,

- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie dodatkowych członków zespołu, których powołanie umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi, w tym uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych PUP współpracują z Zespołem wskazanym w pkt 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- 5) pracownicy PUP, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w PUP, w szczególności:
 - 1) Za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalista@pupbelchatow.pl**,
 - 2) W formie listownej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Bełchatowie, ul. Bawełniana 3 97-400 Bełchatów z dopiskiem na kopercie – np. „Zgłaszanie nieprawidłowości – nie otwierać”, Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach – do rąk własnych, nie otwierać”, itp.;
 - 3) Ustnie do Zespołu, o którym mowa w §3 ust. 2 pkt 3. Zespół, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowości umożliwia zgłaszającemu wypełnienie karty zgłoszenia. W przypadku złożenia karty zgłoszenia ze wskazaniem sposobu przyjęcia zgłoszenia w formie ustnej, Zespół wyznacza termin spotkania w celu przyjęcia ustnego zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,

- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie może dodatkowo zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór kart zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do procedury zamieszczonej w BIP <https://bip.pup.powiatbelchatowski.pl/dokumenty/311>

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w §4 rejestrowane są przez Zespół, o którym mowa w §3 ust. 2 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w Załączniku nr 2 do procedury.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia złożonego zgodnie z procedurą, po jego zarejestrowaniu, otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego zarejestrowania. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje zgodnie z wyborem wskazanym w karcie zgłoszenia.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych – dotyczy zapoznania się z dokumentami źródłowymi, możliwość przeprowadzenia kontroli, przesłuchanie świadków, itp.
4. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby unikać podjęcia decyzji na podstawie chybionych i niezasadnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne – wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) – wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszanie nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników, jak również sam nie stosuje działań odwetowych.
2. Zapewniając ochronę o której mowa w ust. 1 pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §11,
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) Ograniczenia dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy i kodeksem pracy

§ 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Karta zgłoszenia (wzór)

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne: Imię i Nazwisko..... Stanowisko lub funkcja/nazwa firmy..... Dane kontaktowe (adres, telefon)*
Tryb wniesienia zgłoszenia: pisemnie email ustnie
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych : TAK NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? - działanie o charakterze korupcyjnym, - konflikt interesów, - mobbing, - inne
Treść zgłoszenia** Należy opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą (z poniższej listy należy wybrać elementy, które najlepiej pasują do opisywanej sytuacji): - podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwisko, stanowisko), - podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości, - jakie zachowania/działania chcesz zgłosić? - kiedy mniej więcej się zaczęło i czy trwa nadal? - czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? – wskaż kto to był (np. osoba , media, inne władze) - czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? - jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: dowody i świadkowie Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków
Wskazanie sposobu przyjęcia potwierdzenia zgłoszenia: pisemnie email na adres.....
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonuję niniejszego zgłoszenia 1) działam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znana mi jest obowiązująca w PUP w Bełchatowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

*adres podawany jest w przypadku zgłoszenia naruszenia przez osobę/firmę zewnętrzną,

** w przypadku zamiaru zgłoszenia w formie ustnej nie wypełnia się