

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 59/2021
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Pleszewie
z dnia 6 grudnia 2021r.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie

§ 1

Przez użyte w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie określenia rozumie się :

1. regulamin – regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie,
2. dyrektywa - dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. pracodawca – Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie,
4. pracownik – pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
5. sygnalista – osoba fizyczna określona w artykule 4 dyrektywy, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
6. Referat – Referat Obsługi PUP w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie

§ 2

1. Zgłoszenia naruszeń prawa mają charakter :
 - 1) wewnętrzny
 - 2) zewnętrzny,

- 3) ujawnienie publiczne.
2. Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (zgłoszenia wewnętrzne) przez osoby zdefiniowane w § 1 ust. 4 i 5 regulaminu.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w art.2 dyrektywy.

§ 4

1. Zadania wynikające z dyrektywy oraz z niniejszego regulaminu realizuje Kierownik Referatu Obsługi PUP poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) weryfikowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 4) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia wewnętrznego,
 - 5) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności udzielenie informacji zwrotnej,
 - 6) komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje,
 - 7) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia wewnętrznego ,
 - 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - 9) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - 10) podejmowanie wszelkich działań określonych w pkt. 1-9 z zachowaniem należytej staranności.

2. Zastępcą Kierownika Referatu w zakresie realizacja zadań wynikających z dyrektywy podczas jego nieobecności jest Inspektor z sekretariatu PUP.

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być :
 - 1) **w formie listowej** na adres Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie, ul. Wyspiańskiego 6, 63-300 Pleszew, z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI – REFERAT OBSŁUGI PUP DO RĄK WŁASNYCH”. Korespondencja oznaczone jak w zdaniu poprzednim traktowana jest jak imienna, nie jest otwierana przez pracownika sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie tylko dostarczana niezwłocznie do rąk własnych kierownika referatu,
 - 2) **osobiście w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI – REFERAT OBSŁUGI PUP” dostarczonej do Sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie, ul. Wyspiańskiego 6.
2. Zgłoszenie wewnętrzne 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.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności :
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy ,
 - 2) miejsce i datę sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Niniejsza procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

3. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie w zakładce „zgłaszanie nieprawidłowości”. Karta informacyjna stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez Kierownika referatu w rejestrze określonym w § 4 ust. 1 pkt 3 regulaminu. Kierownik referatu w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia wysyła pisemne potwierdzenie jego przyjęcia.
2. Kierownik referatu dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Weryfikacja zgłoszenia polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa. Jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa odstępuje się od jego rozpatrzenia zawiadamiając o tym zgłaszającego.
4. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
5. Maksymalny termin na przekazanie informacji zwrotnej zgłaszającemu nie może przekroczyć 3. miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. W realizacji zadań wynikających z dyrektywy i regulaminu mogą brać udział tylko osoby posiadające odrębne upoważnienie pracodawcy. Osoby te są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności.

§ 9

W wyniku przeprowadzenia działań następczych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne i wówczas oddala się zgłoszenie, informując o tym osobę zgłaszającą.

§ 10

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 uprawniają do zgłaszanych nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11

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.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności :
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasad poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12,
 - 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) ograniczenie 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Oświadczenia odbiera się każdorazowo i przechowuje łącznie z dokumentami w sprawie,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne.

§ 13

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie, w szczególności gdy zachodzi chociaż jeden z określonych poniżej przypadków :

1. w terminie określonym w § 7 ust. 5 pracodawca nie podjął działań następczych lub nie przekazał zgłaszającemu informacji zwrotnej,
2. zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenia dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody ,
3. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,

4. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

§ 14

1. Z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa wyżej można dokonać zgłoszenia zewnętrznego bezpośrednio do organu publicznego lub centralnego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym jest także Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów.
4. Organ centralny i organy publiczne przyjmują i rozpatrują zgłoszenia zewnętrzne w oparciu o zasady określone w dyrektywie oraz w opracowanych przez siebie regulaminach dostępnych na stronach właściwych biuletynów informacji publicznej.

§ 15

1. Rzecznik Praw Obywatelskich w ramach realizacji zadań wynikających z przepisów regulujących dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych :
 - 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne w dziedzinach określonych w dyrektywie,
 - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego czyli ustala czy dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz identyfikuje organ właściwy do podjęcia działań następczych,
 - 3) przekazuje zgłoszenia zewnętrzne, które dotyczą informacji o naruszeniu prawa organom właściwym do podjęcia działań następczych informując o tym zgłaszającego,
 - 4) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie, w szczególności przez zamieszczenie tych informacji na swoich stronach internetowych,

- 5) udziela zgłaszającym oraz osobom, których dotyczy zgłoszenie, porad na temat praw i środków ochrony prawnej przed działaniami odwetowymi,
- 6) udziela zgłaszającym informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań mogą podjąć działania służące ochronie zgłaszających przed działaniami odwetowymi oraz, w odpowiednich przypadkach, wsparcia w kontaktach z takimi organami, w szczególności przez poinformowanie właściwych organów.

§ 16


Przepisy § 15 stosuje się odpowiednio do organów publicznych.

§ 17


1. Regulamin wchodzi w życie po upływie tygodnia od dnia podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.
2. Wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie mają obowiązek zapoznać się z regulaminem. Zapoznanie się z postanowieniami niniejszego regulaminu każdy z pracowników potwierdza podpisem pod oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu. Podpisane oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.


.....
przedstawiciel pracowników


.....
przedstawiciel pracowników


.....
przedstawiciel pracowników


.....
Dyrektor
mgr Piotr Janiak


.....
Przyjmuje do skorowienia
Kierownik Referatu
Posługi PUP
mgr Justyna Przybylska


.....
Radca Prawny
Krystyna Głuchow
Pz-KI-269/93