

Załącznik
do Zarządzenia Nr 115/2024
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 18 września 2024 roku

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Sicienku

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Sicienku (zwana dalej procedurą zgłoszeń wewnętrznych) jest wewnątrzorganizacyjnym aktem prawnym umożliwiającym dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Sicienku oraz regulującym wewnętrzne kanały i procedury dokonywania tych zgłoszeń przez sygnalistów oraz podejmowanie działań następnych.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

Definicje

§ 2. 1. Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928);
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku, w imieniu którego sprawy z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Sicienku w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 6) zgłaszającym - należy przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- 7) stronie intranetowej Urzędu - należy przez to rozumieć stronę Urzędu Gminy w Sicienku;
- 8) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ustawy, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Urzędzie;
- 9) naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o którym mowa w art. 3 ustawy.

2. W niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio definicje, o których mowa w art. 2 ustawy.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

§ 3. 1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej - Wójt wyznacza Sekretarza Gminy zwanego dalej Koordynatorem ds. zgłoszeń.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy, czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje z-ca wójta.

3. Do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 może być dopuszczony wyłącznie pracownik, posiadający pisemne upoważnienie Wójta. Upoważnieni pracownicy, o których mowa w ust 1 i ust. 2 są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

Zgłaszanie naruszeń

§ 4. 1. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać w szczególności:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia,
- 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.

2. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i może zostać udokumentowane zebranymi materiałami dowodowymi i wykazem świadków.

3. Zgłoszenie dokonywane jest na formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej

§ 5. 1. Zgłoszenia mogą być przekazywane za pomocą:

- 1) formularza zgłoszenia poprzez platformę <https://naruszenia.sicienko.pl>, link dostępny jest na stronie <https://sicienko.pl>, w zakładce **ZGŁOSZENIE NARUSZEŃ**.
- 2) wypełnienia formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury i złożenie go Koordynatorowi ds. zgłoszeń w formie papierowej;
- 3) osobiście u Koordynatora ds. zgłoszeń, podczas bezpośredniego spotkania. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane na formularzu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust.3, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia formularza przez jego podpisanie.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

4. Środki komunikacji przyjęte na potrzeby przyjmowania zgłoszeń w Urzędzie zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Procedury postępowania

§ 6. 1. Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje, z zachowaniem należytej staranności następujące działania:

- 1) sprawdza na bieżąco, czy do Urzędu zostały dokonane zgłoszenia w formach, o których mowa w § 5 oraz przyjmuje te zgłoszenia;

- 2) wprowadza dane do rejestrów zgłoszeń wewnętrznych, których wzór stanowi załącznik nr 3 i 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie, wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 2 procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 4) weryfikuje zgłoszenie;
 - 5) komunikuje się z sygnalistą w razie potrzeby;
 - 6) występuje o dodatkowe informacje;
 - 7) rozpoznaje zgłoszenie i ocenia prawdziwość zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
 - 8) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1;
 - 9) podejmuje i koordynuje działania następcze.
2. Dla zachowania ochrony poufności tożsamości sygnalisty Koordynator ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz rejestr poufny (załącznik nr 3 i 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych).
3. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** zawiera co najmniej:
- 1) Numer sprawy,
 - 2) Przedmiot naruszenia,
 - 3) Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) Informację o podjętych działaniach następczych,
 - 5) Datę zakończenia sprawy
4. **Poufny Rejestr** zawiera co najmniej:
- 1) numer sprawy i dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie naruszenia miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia,
 - 3) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
 - 4) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego

§ 7. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o ile w ocenie przyjmującego zgłoszenie charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator ds. zgłoszeń:

- 1) dokonuje na podstawie zgłoszenia wpisu do rejestru zgłoszeń,
- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.

3. Koordynator ds. zgłoszeń odstępuje od rozpatrzenia zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, o którym mowa w art 3 ust. 1 ustawy.

4. Odstępując od rozpatrzenia zgłoszenia, Koordynator ds. zgłoszeń może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na

dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo naruszenia prawa, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

6. Koordynator ds. zgłoszeń może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przestanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Koordynator ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji. W takim przypadku Koordynator ds. zgłoszeń odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

7. Koordynator ds. zgłoszeń angażuje w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz radcę prawnego Urzędu, których wiedza i doświadczenie są niezbędne w rozpatrzeniu zgłoszenia.

8. Koordynator ds. zgłoszeń nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.

9. W sytuacji, gdy w ocenie przyjmującego zgłoszenie zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieioskować do Wójta o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

10. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 8 lub 9, Wójt wyznacza innego pracownika na przyjmującego zgłoszenie. § 3 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego

§ 8. 1. Koordynator ds. zgłoszeń rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje sygnaliście informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

2. Koordynator ds. zgłoszeń dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Urzędzie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Urzędu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasady poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W ramach działań następczych Koordynator ds. zgłoszeń może powołać **komisję wyjaśniającą. Nadzór** nad pracami Komisji Wyjaśniającej sprawuje Koordynator ds. zgłoszeń

4. W stosunku do członków **komisji wyjaśniającej** zastosowanie ma § 3 ust. 3 i § 7 ust. 8 i 9.

5. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Koordynator ds. zgłoszeń oraz komisja wyjaśniająca może wzywać pracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek przyjmującego zgłoszenie wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na wezwanie w wyznaczonym dniu, godzinie i miejscu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

4. Na pisemne polecenie Koordynator ds. zgłoszeń lub komisji wyjaśniającej pracownik jest zobowiązany do udzielenia na piśmie odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.

5. Koordynator ds. zgłoszeń może wystąpić do radcy prawnego Urzędu o sporządzenie opinii prawnej stwierdzającej, czy doszło do naruszenia prawa wskazanego przez sygnalistę.

6. Złożone wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 są każdorazowo utrwalane w formie pisemnej.

7. Pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa przysługuje prawo:

- 1) składania wyjaśnień na każdym etapie dochodzenia wewnętrznego,
- 2) składania wyjaśnień poprzez ustosunkowanie się na piśmie do stawianych zarzutów,
- 3) zasięgania porad prawnych radcy prawnego Urzędu w zakresie stawianych zarzutów,
- 4) składania dowodów.

8. Koordynator ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze tj. wszelkie działania podjęte w celu usunięcia skutków naruszenia, ograniczenia ich lub zapobiegnięcia ich wystąpienia z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 9. 1. W wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających (zakończenia dochodzenia wewnętrznego) zgłoszenie naruszenia prawa może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne:
 - a) nieznaające potwierdzenia, dokonane w złej wierze tj. celowo i świadomie przekazujące nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje;
 - b) nie dotyczące naruszenia prawa mieszczącego się w katalogu naruszeń o których mowa w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) dotyczące jedynie praw indywidualnych sygnalisty;

wówczas Koordynator ds. zgłoszeń po konsultacji z radcą prawnym Urzędu Gminy oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Na skutek postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. zgłoszeń wraz z komisją wyjaśniającą (gdy została powołana) sporządza raport z postępowania, który powinien składać się z:

- 1) opisu przedmiotu zgłoszenia naruszenia prawa,
- 2) opisu podjętych czynności w postępowaniu wyjaśniającym,
- 3) opisu ustalonego stanu faktycznego,
- 4) wniosków z postępowania wyjaśniającego, w tym w odniesieniu do tego, czy zgłoszenie jest zasadne, niezasadne lub częściowo zasadne,
- 5) działań naprawczych do podjęcia na skutek przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, jeśli znajduje to uzasadnienie.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. zgłoszeń:

- 1) informuje sygnalistę o wyniku postępowania wyjaśniającego;
- 2) informuje pracownika, którego dotyczyło zgłoszenie o wyniku postępowania wyjaśniającego;
- 3) przekazuje Wójtowi informację o wyniku postępowania wyjaśniającego w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w raporcie;
- 4) przedstawia Wójtowi rekomendacje w zakresie:
 - a) środków jakie należy podjąć w celu zaradzenia podniesionej kwestii;
 - b) przekazania sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego, o ile informacje te pozostaną bez uszczerbku dla dochodzenia wewnętrznego lub postępowania wyjaśniającego lub dla praw pracownika, którego dotyczy zgłoszenie;
 - c) podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia prawa;

- d) obowiązku zawiadomienia organów ścigania w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia czynu zabronionego będącego przestępstwem przez pracownika, który dopuścił się naruszenia.

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, oraz wszelkie dowody, dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacje dotyczące rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są, z zachowaniem poufności, **przez okres 3 lat po zakończeniu** roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 3 Koordynator ds. zgłoszeń niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

6. Ze zniszczenia dokumentów o których mowa w ust. 4 Koordynator ds. zgłoszeń sporządza protokół zniszczenia.

Działania następne podejmowane przez Wójta oraz stosowane środki

§ 10. 1. Jeżeli raport z postępowania o którym mowa w § 9 ust. 2 budzi jakiegokolwiek wątpliwości, w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu prawa Wójt może powołać zespół ekspertów, który dokona analizy i zbada prawidłowość przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w następstwie dokonanego zgłoszenia Wójt może zastosować wobec pracownika następujące środki:

- 1) pociągnąć do odpowiedzialności materialnej według zasad określonych w przepisach ustawy Kodeks Pracy – jeżeli naruszenie prawa przez pracownika skutkuje wyrządzeniem pracodawcy szkody,
- 2) zastosować karę upomnienia lub karę nagany na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) przekazać sprawę do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego,
- 4) zgłosić naruszenie prawa do właściwych organów ścigania,
- 5) zgłosić naruszenie prawa do organów publicznych właściwych w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

Fałszywe zgłoszenie

§ 11. 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.

4. W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz Gminy usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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.

Ochrona sygnalisty

§ 12. 1. Wójt 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 zgłoszona naruszenie nie miała miejsca.

1. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:

- 1) odmową nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) nie zawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciem 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,
- 4) obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
- 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka podobnym charakterze,
- 13) przymusem, zastraszaniem lub wykluczaniem,
- 14) mobbingiem,
- 15) dyskryminacją,
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem,
- 17) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 18) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 19) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 20) spowodowaniem straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- 21) wyrządzeniem innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,

– **chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami, pozostającymi bez związku, ze zgłoszonym naruszeniem.**

2. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem naruszenia.

3. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia.

4. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

Zgłoszenia zewnętrzne i publiczne

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

1. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

2. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Pracownik ds. kadr przed dopuszczeniem pracownika do pracy zapoznaje pracownika z procedurą zgłoszeń wewnętrznych i odbiera od pracownika oświadczenie o zapoznaniu z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 6 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu, zgromadzonych w rejestrze, oraz zgromadzonych podczas postępowania wyjaśniającego jest Wójt.

§ 14. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych została ustalona po konsultacjach z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy w Sicienku.

3. Osobie ubiegającej się o pracę w Urzędzie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby zostanie przekazana informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 15. 1. Wszelkie zmiany procedury zgłoszeń wewnętrznych wymagają formy pisemnej.

2. Do zmian procedury zgłoszeń wewnętrznych § 14 stosuje się odpowiednio.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Formularz zgłoszenia naruszenia.
2. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.
3. Poufny rejestr.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia.
6. Oświadczenie pracownika.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o naruszenia	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia	
Świadczenie	

Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
naruszenia w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.	
Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.	
Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści.	
Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.	

Znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Gminy w Sicienku procedura zgłaszania naruszeń oraz procedury ochrony danych sygnalisty w ramach zgłoszenia.

Załączniki

1.

2.

3.

4.

POUCZENIA

W przypadku ustalenia 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, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.**

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Pracodawcy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.** 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

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy naruszenia prawa polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Koordynator ds. zgłoszeń

Poufny Rejestr

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia	Przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia	Decyzje i eskalacje

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO. w odniesieniu do ich danych
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację naruszenia prawa. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą naruszenia w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza naruszenia prawa, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista **nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania**, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, a danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalisty

1. Za działania odwetowe, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,

- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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,
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka podobnym charakterze,
- 13) przymus, zastraszanie lub wykluczanie,
- 14) mobbing,
- 15) dyskryminację,
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utrata dochodu,
- 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Sicienku.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)