

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (zwana dalej procedurą)**

§ 1

***Słownik pojęć***

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) PUP – Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika PUP w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PUP, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacje zwrotne – przekazane sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PUP, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne PUP informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

## § 2

### **Sygnalista**

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.

## § 3

### **Przedmiot zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

## § 4

### **Role i odpowiedzialności**

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor PUP
2. Dyrektor PUP nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
  - 1) Dyrektor PUP, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - 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 PUP, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - e) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - f) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
  - 2) **pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr (zwany dalej pracownikiem ds. Kadr)** w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
    - c) podejmowanie działań następczych,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
    - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
    - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
    - g) wnioskowanie do Dyrektora PUP o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
    - h) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
  - 3) **kierownicy komórek organizacyjnych PUP** współpracują ze stanowiskiem określonym w pkt 2 lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
- d) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

4) **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 zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 angażują się w promowanie wśród pracowników PUP postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

## § 5

### ***Kanały zgłoszeń***

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika ds. Kadr. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: (najlepiej w zaszyfrowanym pliku) [sygnalista@pup.cieszyn.pl](mailto:sygnalista@pup.cieszyn.pl)
  - 2) w formie listownej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, Pl. Wolności 6, 43-400 Cieszyn z dopiskiem na kopercie wskazującym jednoznacznie, iż dotyczy zgłoszenia nieprawidłowości.

## § 6

### ***Zgłoszenie wewnętrzne***

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;

- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1, do pobrania ze strony BIP PUP Cieszyn: <http://pup.cieszyn.ibip.pl/public/>.

#### § 7

##### **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika ds. Kadr, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, pracownik ds. Kadr w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Pracownik ds. Kadr dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika ds. Kadr, informuje on Dyrektora PUP o konieczności wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z procedury. Dyrektor PUP upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z procedury. Postanowienia procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik ds. Kadr ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik ds. Kadr przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

#### § 8

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) regulaminu organizacyjnego,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) wewnętrznej polityki antymobbingowej,
- 4) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji/Polityki Bezpieczeństwa.

#### § 9

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo tzn. przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości, są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez podejmowania działań następczych.

## § 10

### **Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik ds. Kadr po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## § 11

### **Ochrona sygnalisty**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

## § 12

1. Dyrektor PUP zapewnia Sygnaliście 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 Dyrektor PUP, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
  - 3) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

#### § 13

Przepisy § 11-12 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

#### § 14

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędowo-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4.

#### § 15

##### **Przepisy końcowe**

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

#### § 16

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

#### § 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.