

ZARZĄDZENIE NR 63/2024
BURMISTRZA KAŁUSZYNA

z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie

Na podstawie art. 30, art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str 17 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Po konsultacjach przeprowadzonych z Przedstawicielami Pracowników wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego.
2. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Kałuszynie zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Kałuszynie poprzez zamieszczenie w BIP Urzędu Miejskiego oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Czyżewski

Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

2. Celem niniejszej Procedury jest określenie w szczególności:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- 4) odpowiedzialności w procesie zarządzania naruszeniami,
- 5) procesu rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami,
- 6) zasad zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszenia przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć mowa jest o Procedurze, należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę.

2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kałuszynie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kałuszyna;
- 3) Upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym. - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
- 4) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 5) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kałuszynie.
- 6) Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- 7) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

- 8) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 9) Sygnaliście - rozumie się przez to osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji na temat naruszenia prawa uzyskanych w kontekście związanym z pracą;
- 10) Kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 11) Naruszeniu - należy przez to rozumieć działa nie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 12) Zgłoszeniu Naruszenia/Zgłoszeniu - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub mogło dojść w Urzędzie przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia;
- 13) Zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co, do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 14) Informacji o naruszeniu prawa – dowody potwierdzające faktyczne naruszenie prawa, jak również uzasadnione podejrzenia, co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 15) Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (Rejestrze) - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
- 16) Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych/Zespół - rozumie się przez to wewnętrzny zespół złożony z upoważnionych osób, wskazany ds. obsługi zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia;
- 17) Postępowaniu Wyjaśniającym/ działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 18) Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 19) Działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 20) Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
- 21) Organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 22) Organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 23) Ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 24) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3.

Zakres

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa, jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 16) organizacji pracy i prawa pracy;
- 17) korupcji.

2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:

- 1) Pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem, w szczególności osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

§ 4.

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

1. *Osobami upoważnionymi przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są:*

- 1) *pracownik ds. organizacyjnych, kadrowych i oświatowych, który prowadzi także rejestr zgłoszeń,*
- 2) *pracownik wykonujący obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych.*

2. *Całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń w Urzędzie sprawuje Sekretarz, **lub** inna upoważniona osoba.*

3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 tworzą Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych, który uprawniony jest do rozpatrywania zgłoszeń, w tym do weryfikacji zgłoszenia i dalszej komunikacji ze zgłaszającym, występowania o dodatkowe informacje oraz podejmowania działań następczych i przekazywania zgłaszającemu informacji zwrotnej.

4. Osoby tworzące Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.

5. Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych może zostać rozszerzony o pracownika kompetentnego merytorycznie, który został pisemnie upoważniony przez Burmistrza

i zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy okoliczności zgłoszenia, w szczególności danych zgłaszającego.

6. Osoby tworzące Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych w związku

z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie są zobowiązane do wykonywania czynności wynikających z niniejszej procedury w sposób sumienny, z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą bezstronności i obiektywizmu. Osoby tworzące Zespół działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających Urzędem.

7. Upoważnieni pracownicy pracują ze zgłoszeniami w sposób zapewniający, że poufność nie zostanie naruszona, a w szczególności nie zostaną ujawnione dane zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Informacji o tożsamości tych osób.

8. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby upoważnionej przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych albo wchodzącej w skład Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych osoba ta zostaje wyłączona z pracy.

§ 5.

Sygnalista

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do osób fizycznych, które są uprawnione do przekazania informacji o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osób wymienionych w art.4 ust. 1 pkt 1- 13 ustawy.

2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status sygnalisty, chyba, że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, upoważniona osoba **potwierdza** przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Wzór potwierdzenia przyjęcia *zgłoszenia stanowi załącznik nr 3* do niniejszej procedury.

4. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 3 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

5. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) Za pomocą formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszej Procedury, znajdującego się na stronie www.umgkaluszyn.bip.org.pl
- 2) W formie listowej na adres Urzędu: Urząd Miejski w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości – nie otwierać”,
- 3) Za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@kaluszyn.pl
- 4) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń,

5) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń,

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy), stanowisko, miejsce pracy,
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) opis nieprawidłowości oraz ich daty,
- 4) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 5) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
- 6) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
- 7) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia,
- 8) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
- 9) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia,
- 10) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości,
- 11) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonywanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania - w którym to przypadku zgłaszającemu należy umożliwić podpisanie protokołu sporządzonego z przyjęcia zgłoszenia.

3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego:

- 1) w trybie ust. 1 pkt 4 - upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej odtwarzający jej dokładny przebieg, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania,
- 2) w trybie ust. 1 pkt 5 - upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania odtwarzający jej dokładny przebieg, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.

4. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

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

§ 7.

Zgłoszenia anonimowe

Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, upoważniona osoba ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

§ 8.

Falszywe zgłoszenie

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 i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

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

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.

§ 9.

Działanie następcze

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

2. Upoważniona osoba ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu sygnalisty w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia.

3. Jeżeli zgłoszenie kwalifikuje się do rozpoznania, upoważniona osoba ds. obsługi zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające/ działanie następcze. W tym celu występuje do Burmistrza o wskazanie i upoważnienie pracownika merytorycznego do pracy w Zespole ds. rozpatrzenia zgłoszenia.

4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych sprawuje Sekretarz, lub inna upoważniona osoba.

5. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.

6. Osoba wyznaczona- upoważniona do obsługi zgłoszeń powinna zanonimizować dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeśli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.

7. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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 pracownika i osób, których dotyczy zgłoszenie.

8. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

9. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

10. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport.

11. Raport obejmuje rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy.

12. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:

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

13. Upoważniona osoba ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§ 10.

Ochrona sygnalisty

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 oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości *zatrudnienia w danym* sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia.

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

§ 11.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, także zgłoszenia anonimowe, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie prowadzony jest przez upoważnioną osobę ds. obsługi zgłoszeń, wymienioną w § 4 ust.1 pkt 1 procedury.

3. Wzór *Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 3* do niniejszej procedury.

4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumentacja zgłoszenia oraz postępowania wyjaśniającego przechowywana jest z zachowaniem ochrony danych.

5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat od po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze.

§ 12.

Zgłoszenia zewnętrzne i publiczne

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

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

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

§ 13.

Postanowienia końcowe

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

2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony, zmiana Procedury dokonywana jest w trybie jej uchwalenia Zarządzeniem Burmistrza.

4. Załącznikami do niniejszej procedury są:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) Załącznik nr 4 – Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach zgłoszenia;
- 5) Załącznik nr 5 – klauzula informacyjna RODO;
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń.

Formularza zgłoszenia wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńie

Informacje ogólne	
Data sporządzenia	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia: zgłoszenie ma charakter anonimowy	TAK NIE
Imię i nazwisko	
Stanowisko służbowe, miejsce pracy	
Nr telefonu lub e-mail	
Wyrażenie zgody na ujawnienie swej tożsamości	TAK NIE
Informacje szczegółowe	
Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia	
Miejsce zaistnienia	
Data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis Naruszenia	
<i>opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia</i>	
Załączniki do Formularza zgłoszenia	
<i>Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

.....

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

.....
.....
dane jednostki, do której *miejsowość, data*
Zgłoszono naruszenie prawa

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez
..... dnia
i dotyczy Naruszenia polegającej na

.....
.....
.....
.....

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

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....
.....

Podpis osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Przedmiot Zgłoszenia naruszenia	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia	Data zakończenia sprawy/Data przekazania informacji zwrotnej	Informacje o podjętych działaniach następczych

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. 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, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.

3. Osoba otrzymująca 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 niekorzystne traktowanie, 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 o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – 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.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą 05-310 Kałuszyn ul. Poczтовая 1 tel. 25 75 76 618, adres e-mail: umkaluszyn@kaluszyn.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych tel.25 7576 618 wew. 22, adres e-mail: iod@kaluszyn.pl .

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku.

4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres trzech lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.

6. Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczenie osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń

Ja niżej podpisana/podpisany (imię i nazwisko)

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu jak również po cofnięciu upoważnienia.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis osoby, w obecności której
zostało złożone oświadczenie przez pracownika)