**Załącznik**

do zarządzenia nr …………………

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Gorzowie Wielkopolskim

z dnia ……………….

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i ochrony sygnalistów**

wPowiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wielkopolskim

**§ 1.**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy o ochronie sygnalistów (dalej jako ustawa).

2. Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia) może być osoba wymieniona w art. 4 ust 1 i 2 ustawy o ochronie sygnalistów.

3. Ochrona tożsamości sygnalisty na charakter wieczysty. Obowiązek dotyczy wszystkich osób, które weszły w posiadanie danych osobowych sygnalisty, nawet jeżeli doszło do tego przypadkiem lub w wyniku pomyłki.

**§ 2.**

1. Zadania związane z:

1. przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
2. prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych **(zał. nr 1 do procedury)**
3. podejmowaniem działań następczych,
4. komunikacją z sygnalistą,
5. koordynacją innych działań wynikających z ustawy

powierza się Koordynatorowi wskazanemu w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Koordynator działa na podstawie upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Gorzowie Wielkopolskim (**zał. nr 2 do procedury).**

3. Dyrektor PUP udziela dalszych upoważnień do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą (**zał. nr 3 do procedury).**

4. Dyrektor może wyznaczyć Zastępcę Koordynatora, który zastępuje Koordynatora podczas nieobecności.

5. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. od 2-4 zobowiązane są do zachowania tajemnicy, w zakresie wszelkich informacji związanych z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym, zgodnie ze wzorem stanowiącym (**zał. nr 4 do procedury**)

6. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub jego zastępcy upoważniony pracownik przyjmujący zgłoszenia przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowe do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia
nie rejestruje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

**§ 3.**

1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

1. linia telefoniczna o numerze, wskazanym w zarządzeniu powołującym Koordynatora,
2. spotkanie z Koordynatorem lub upoważnionym pracownikiem w terminie 14 dni
od przedstawienia takiego wniosku Koordynatorowi,
3. adres poczty elektronicznej: **sygnalista@pup.gorzow.pl**,
4. adres korespondencyjny: na kopercie należy dodać dopisek **„Zgłoszenie od sygnalisty,
nie otwierać w kancelarii”.**

2. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego przekazuje
je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego sposobu (kanału komunikacji) – właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi,
bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

5. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do korespondencji
nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.

6. Aby zapewnić w pełni obiektywne i niezależne rozpatrywanie zgłoszeń ustanawia
się alternatywny kanał zgłaszania, na wypadek, gdyby zgłoszenie dotyczyło
np. Koordynatora, Zastępcy Koordynatora lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania nieprawidłowości. Alternatywnym kanałem zgłaszania nieprawidłowości wobec ww. osób jest:

 – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wlkp., w formie listu sporządzonego
na papierze, na zwykły adres pocztowy:
**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wlkp.
ul. Walczaka 110
66-400 Gorzów Wlkp.,**

 **z dopiskiem „do rąk własnych”**

**§ 4.**

**1.** Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących:

1) dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust 1 ustawy, a mianowicie:

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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 niezwiązanych
z dziedzinami wskazanymi w pkt od a) do p).

2. Zgłoszenie, powinno zawierać:

1. dane umożliwiające przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i skutecznego

podjęcia działań następczych, w szczególności wszelkie informacje lub dowody

potwierdzające wystąpienie naruszenia (opis nieprawidłowości: czego dotyczy, kiedy
 i gdzie miała lub może mieć miejsce);

1. dane Sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć związek
z dokonywanym zgłoszeniem;
2. przybliżony okres wystąpienia naruszenia;
3. imię i nazwisko pracownika lub nazwę działu, którego dotyczy zgłoszenie;
4. wskazanie osób mających wiedzę o nieprawidłowości – sprawców, świadków,

pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje;

1. wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do zgłoszenia mogące

 stanowić dowód w sprawie;

1. wszelkie dodatkowe informacje uprawdopodabniające wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia;
2. informację czy sprawa była już w przeszłości sygnalizowana (np. przełożonym lub

 innym osobom w instytucji);

1. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniające zachowanie

 zasady poufności.

3. Sygnalista posiadający wiedzę o okolicznościach stanowiących przedmiot naruszenia, winien w miarę posiadanych możliwości, zabezpieczyć dowody je potwierdzające oraz przekazać je komisji lub wskazać miejsce ich przechowywania.

**§ 5.**

1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego **(zał.nr 5 do procedury)** w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie podał adresu do kontaktu

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, koordynator przekazuje zgłaszającemu informację **(zał.nr 5 do procedury),** że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

3. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni
od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosków z postępowania) w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego art. 25 ust. 1 pkt.7 ustawy. **(zał. nr 6 do procedury).**

4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 3, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

**§ 6.**

1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.

2. Działania następcze obejmują fazy:

1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowana postępowania wyjaśniającego,

2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,

3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom
i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

**§ 7.**

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza komisja składająca się przynajmniej
z trzech osób.

2. Skład komisji powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. Koordynator wyznacza skład komisji.

4. W skład komisji Koordynator może powołać siebie i innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, wskazanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora PUP.

5. Komisja może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

6. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

7. W trakcie postępowania komisja zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

8. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego komisja i jej członkowie mają prawo do:

1. samodzielnego dostępu do dokumentów i danych Powiatowego Urzędu Pracy,
2. uzyskania na żądanie, informacji od innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy
z wykorzystaniem drogi służbowej,
3. dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania
i zabezpieczenia dowodów,
4. odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Powiatowego Urzędu Pracy
i innych osób,
5. konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,
6. dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.

9. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy o przyznanie komisji i jej członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych
ze służbowych komputerów i telefonów.

10. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i inspektor ochrony danych udzielają komisji wszelkiej niezbędnej pomocy.

**§ 8.**

1. Po zakończeniu czynności komisja sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.

2. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Koordynatora, Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy

3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować
w jego treść.

4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało
na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

6. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

**§ 9.**

1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:

* 1. sygnalista,
	2. osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
	3. osoby powiązane z sygnalistą.

2. Niniejszą procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowymi, a także próbami i groźbami takich działań, w stosunku do osób wykonujących czynności przewidziane procedurą, a mianowicie:

1. pracowników przyjmujących zgłoszenia i prowadzących rejestr zgłoszeń,
2. osób prowadzących postępowanie wyjaśniające,
3. świadków,
4. osób pomagających w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3. W przypadku gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

**§ 10.**

1. Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy
i procedury.

2. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Koordynatora o ustną lub pisemną poradę.

3. Koordynator publikuje wewnętrznie i zewnętrznie (strona internetowa) informacje na temat przyjętej procedury.

4. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych stanowi **(zał. nr 7 do procedury)**.

**§ 11.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszenia prawa jedynie w dziedzinach określonych
w art. 3 ust 1 ustawy oraz ściśle związanej z zakładem pracy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do:

1. Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaże je do właściwego organu,
2. bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego,
3. do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.

Podpisy stron

Ze strony zakładowej ze strony pracodawcy

komisji związkowej

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
2. załącznik nr 2 - wzór upoważnienia dla koordynatora;
3. załącznik nr 3 – wzór upoważnienia dla komisji;
4. załącznik nr 4 - wzór dokumentu przyjęcia zgłoszenia;
5. załącznik nr 5 - pouczenie i zobowiązanie do zachowania tajemnicy;
6. załącznik nr 6 - wzór dokumentu tj. zwrotnej informacji dla sygnalisty;
7. załącznik nr 7 - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, dotycząca procedury

 zgłoszeń wewnętrznych

 8. załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna RODO