Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie
z dnia 25 września 2024 r.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie

§ 1
DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
2. Powiatowym Urzędzie Pracy - rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie z siedzibą przy ul. Usługowej 11 w Wejherowie.
3. Komisji Wyjaśniającej/Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.
4. Nieprawidłowości - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub naruszające standardy etyczne przyjęte w Powiatowym Urzędzie Pracy.
5. Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości.
6. Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem.
7. Pracowniku - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Wejherowie w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
8. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie.
9. Procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów.
10. Sygnaliście - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
11. Współpracowniku - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie na podstawie umowy cywilnoprawnej.
12. Wstępnej analizie zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.
13. Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
14. Zgłoszeniu o nieprawidłowości - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach.

§ 2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą") określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną.
2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Powiatowym Urzędzie Pracy, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
3. Procedura określa w szczególności:
   1) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
   2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
   3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
   4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
   5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
   6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3
ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia:
   1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
   2) osoby działające w imieniu i na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy;
   3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Powiatowym Urzędem Pracy w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia; podwykonawcy albo inni przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
   1) podmiotów powiązanych z Powiatowym Urzędem Pracy;
   2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Powiatowego Urzędu Pracy;
   3) pracowników i współpracowników Powiatowego Urzędu Pracy, w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz;
   4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy;
   5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Powiatowym Urzędem Pracy.

3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
   1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej,
   2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
   3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
   4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Powiatowego Urzędu Pracy, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
   5) naruszeniach prawa mających na celu obejście prawa dotyczącego następujących dziedzin:
      a) korupcji,
      b) zamówień publicznych,
      c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
      d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
      e) bezpieczeństwa transporty,
      f) ochrony środowiska,
      g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
      h) bezpieczeństwa żywności i pasz,
      i) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
      j) zdrowia publicznego,
      k) ochrony konsumentów,
      l) ochrony prywatności i danych osobowych,
      m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
      n) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
      o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
      p) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ppkt a)-o).
   6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Procedura nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 4
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o nieprawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy jest osoba powołana Zarządzeniem Dyrektora .
2. W przypadku, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w punkcie 1, osobą odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia jest Dyrektor.
3. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy zawiadomienie o wpływie zgłoszenia przesyła się Staroście Wejherowskiemu.

§ 5
SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej procedury.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.
4. 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
ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia o nieprawidłowości mogą być przekazywane pisemnie na druku „Formularza zgłoszenia nieprawidłowości" stanowiącego Załącznik nr 2 do Procedury dostępnego na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w zakładce Sygnalista i przekazanie go drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Usługowa 11 lub złożenie w siedzibie Urzędu w Biurze Obsługi Klienta z dopiskiem „Sygnalista – nie otwierać" umieszczonym na wierzchniej części koperty, bez konieczności wskazywania nadawcy.
2. Zgłoszenie o nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
   1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
   2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
   3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
   4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
   5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza pisemnie osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. Przyjmujący zgłoszenie posiada pisemne upoważnienie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

§ 7
ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do zgłoszeń przesyłanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rejestracji.

§ 8
FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie o nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń o nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu o nieprawidłowości 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 Powiatowego Urzędu Pracy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Powiatowego Urzędu Pracy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 9
ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE ORAZ UJAWNIENIE PUBLICZNE

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
4. Zasady dotyczące zgłoszenia zewnętrznego oraz procedurę postępowania Rzecznika Praw Obywatelskich i organu zewnętrznego uregulowane zostały szczegółowo w Rozdziale 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 10
POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania o nieprawidłowości posiadają osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia o nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie informuje Dyrektora o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Komisję Wyjaśniającą powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, w terminie najpóźniej 3 dni od dnia powzięcia informacji.
5. W skład komisji wchodzi Dyrektor oraz osoby powołane zarządzeniem Dyrektora, każdorazowo w zależności od zakresu zgłoszonej nieprawidłowości. Komisja liczy od 3 do 5 osób.
6. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy, jak i osoby postronne np. prawnik czy wyspecjalizowany podmiot gospodarczy.
7. W skład Komisji nie może wchodzić osoba bezpośrednio dotknięta zgłoszeniem.
8. Jeżeli w toku prac okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji była zaangażowana w nieprawidłowości, podlega ona obligatoryjnemu wyłączeniu z prac Komisji, a w jej miejsce może zostać powołana nowa osoba.
9. W trakcie postępowania Komisja ma prawo do:
   a) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych PUP w zakresie objętym zgłoszeniem wewnętrznym,
   b) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników PUP,
   c) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników PUP i innych osób,
   d) dostępu do pomieszczeń w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
   e) prowadzenia komunikacji z Sygnalistą w sposób przez niego wskazany, w tym pozyskuje od niego kolejnych informacji.
10. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzenia działań następczych.
11. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo do dostępu do akt.
12. Zapewnia się ochronę tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
13. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Protokół obejmuje opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa, a także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Dyrektora w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
14. Do środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należą m.in. kary porządkowe i dyscyplinarne określone w Kodeksie Pracy.
15. Rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości 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.
16. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

17. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy, tj. przekazać informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz na temat powodów tych działań następczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.

§ 11
OCHRONA SYGNALISTY

1. Dyrektor wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, przeniesienie na niższe stanowisko pracy lub zawieszenie w wykonywaniu obowiązków lub nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze wyłącznie w związku z dokonanym przez Sygnalistę zgłoszeniem o nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem zgłaszanej nieprawidłowości.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 12
REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo zgłoszenie o nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy odpowiada osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowości.
4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik Działu Organizacji i Administracji zapoznaje wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy z postanowieniami niniejszej Procedury.
2. Pracownik Działu Organizacji i Administracji przekazuje każdorazowo informacje dotyczące Procedury pracownikowi przystępującemu do pracy przed jej rozpoczęciem.
3. Treść Procedury została przedstawiona wszystkim osobom wykonującym pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Wzór Oświadczenia pracowników o zapoznaniu z Procedurą stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.

Załącznik nr 1

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości polegającej na

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

Załącznik nr 2

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Obszar w którym doszło do naruszenia prawa – proszę podkreślić właściwe	A. korupcji; B. zamówień publicznych; C. usług, produktów i rynków finansowych; D. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; E. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; F. bezpieczeństwa transportu; G. ochrony środowiska; H. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; I. bezpieczeństwa żywności i pasz; J. zdrowia i dobrostanu zwierząt; K. zdrowia publicznego; L. ochrony konsumentów; M. ochrony prywatności i danych osobowych; N. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; O. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; P. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; Q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit.. A-P.

Opis nieprawidłowości
…… …… …… …… …… …… …… …… …… …….

Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Opis dowodów

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI
☐ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
☐ niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień
☐ niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
☐ nieprawidłowości w organizacji działalności
☐ naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
☐ Inne

Oświadczenia
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

_____

Podpis

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości 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.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Powiatowego Urzędu Pracy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ
z postępowania wyjaśniającego

Komisja w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko i funkcja
1.	……	……
2.	……	……
3.	……	……
4.	……	……

stwierdza:

Opis stanu faktycznego
……
……
……
……

Wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa
……
……
……
……

Rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Dyrektora w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia
……
……
……
……

Podpisy członków Komisji:
1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

Protokół sporządził:

……
(imię, nazwisko)

Protokół zatwierdził:

……
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP/ osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

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 przepisów kodeksu postępowania administracyjnego [k.p.a.] oraz RODO w odniesieniu do ich danych.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości 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 nieprawidłowości, 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 stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. 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.
6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawnianie 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. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, poprzez przekazanie informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych powodów tych działań następczych.
14. Zakazuje się szykanowania Sygnalisty.
15. Zakaz podejmowania działań odwetowych obejmie nie tylko Sygnalistę zgłaszającego nieprawidłowość, ale też osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązane ze zgłaszającym.

Załącznik nr 5

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

L.p.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot zgłoszenia	Kanał zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia

Załącznik nr 6

……, dnia ……

……..
(imię , nazwisko)
……..
(stanowisko)

Oświadczenie
o zapoznaniu z Procedurą zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie

Ja niżej podpisany/a potwierdzam, iż zostałem/am zapoznany/a z Procedurą zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie.

……..
(czytelny podpis)