

ZARZĄDZENIE Nr 49/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie”.

Na podstawie § 7 ust.5 Zarządzenia Nr 11/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie w związku z art. 8 ust.1 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.3015.17 z dnia 2019.11.26) **z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:**

§ 1. Wprowadza się „Wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników działów i referatów Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej procedury.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego PUP w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczecinie
Dorota Tyszkiewicz-Janik

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
przy POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W SZCZECINIE
ul. A. Mickiewicza 39, 70-383 Szczecin
NIP 851-24-26-924

PRZEWODNICZĄCA

Agnieszka Leszczyńska

**Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie**

§1

1. Procedura została wprowadzona w poczuciu odpowiedzialności społecznej za relacje wewnętrzne pomiędzy pracownikami Urzędu.
2. Procedura gwarantuje anonimowość osób zgłaszających naruszenia, które nie chcą ujawnić swoich danych.
3. Procedura ma zastosowanie w szczególności w przypadkach łamania oraz naruszenia zasad, wartości, procedur oraz przepisów określonych w:
 - a) Kodeksie etyki, procedur oraz własnych aktach normatywnych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie,
 - b) Zasadach postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie,
 - c) Ustawach, rozporządzeniach oraz innych aktach prawnych o charakterze powszechnie obowiązującym.

§2

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o :
 - a) Urzędzie – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie,
 - b) PUP - rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie,
 - c) Kodeks etyki – rozumie się przez to Kodeks etyki wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie,
 - d) Komisji ds. naruszeń – rozumie się przez to zespół funkcjonujący w PUP w Szczecinie, powołany Zarządzeniem Dyrektora PUP w celu prowadzenia postępowań wyjaśniających w obszarze zgłoszeń naruszeń,
 - e) Naruszenie – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - zamówień publicznych,
 - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - ochrony prywatności i danych osobowych,
 - bezprawne i nieetyczne zachowanie, naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w PUP w Szczecinie,
 - f) Procedura – rozumie się przez to niniejszą procedurę,
 - g) Osoba zgłaszająca naruszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie wynikające z bezprawnego lub nieetycznego postępowania.

§3

1. Do przestrzegania postanowień określonych w Procedurze zobowiązani są wszyscy pracownicy PUP oraz osoby wykonujące pracę na umowie cywilnoprawnej lub w innym charakterze, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Każdy jest zobowiązany do:

- a) Zgłaszania przypadków naruszeń norm etycznych, zawodowych, prawnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
- b) Zgłaszania sytuacji mogących spełnić przesłanki łapówki, korupcji bądź przekupstwa,
- c) Zgłaszania naruszeń polegających na zawarciu nieformalnych umów lub uzgodnień z osobami reprezentującymi podmioty biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz przypadków stwierdzenia lub podejrzenia popełnienia takiego naruszenia,
- d) Zgłaszania naruszeń związanych z ochroną danych osobowych, ich zabezpieczenia, ujawnienia, sprzedaży czy wycieku,
- e) Zgłaszania naruszeń praw pracowniczych w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć w stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

§4

1. Wszystkie zgłoszenia o Naruszeniach należy zgłaszać jedynie poprzez skrzynkę email: naruszenia@pupszczecin.pl
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie anonimowych i jawnych zgłoszeń o Naruszenie bądź możliwość jego popełnienia są pracownicy PUP powołani Zarządzeniem Dyrektora PUP. Te osoby obsługują skrzynkę e-mail: naruszenia@pupszczecin.pl.
3. W przypadku gdy zgłoszenie o naruszenie dotyczy pracowników służbowo wyznaczanych do przyjmowania naruszeń, wówczas są oni wyłączeni z postępowania do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. Postępowanie w sprawie wystąpienia Naruszenia bądź możliwość jego popełnienia odbywa się z wyłączeniem jawności, w tym z zachowaniem anonimowości osoby zgłaszająca naruszenie.
5. Osoba zgłaszająca naruszenie o ile posiada takie informacje, powinien w miarę możliwości celem zapewnienia rzetelnego oraz obiektywnego zbadania sprawy, uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
 - a) Opis prawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy,
 - b) Jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według osoby zgłaszającej naruszenie zostały naruszone,
 - c) Wskazanie osoby, jednostki albo komórki organizacyjnej, której dotyczy Naruszenie,
 - d) Wskazanie czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu Naruszeń w przeszłości, ewentualnie czy sprawa ma się wydarzyć w przyszłości,
 - e) Wskazanie w jaki sposób osoba zgłaszająca naruszenie dowiedziała się o sprawie,
 - f) Wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
 - g) Wskazanie osób z którymi kontaktowała się osoba zgłaszająca naruszenie w danej sprawie,
 - h) Oszacowanie o ile to możliwe ewentualnych strat i ryzyk (materialnych i niematerialnych w tym utrata reputacji) związanych ze sprawą.
6. W przypadku braku posiadania pełnych informacji zawartych w ust.5, osoba zgłaszająca naruszenie dokonuje zgłoszenia w takim zakresie jaki posiada. Brak pełnych informacji jest uzasadnione w przypadku braku wiedzy lub ich ujawnienie

mogłoby doprowadzić do ujawnienia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie, który pragnie pozostać anonimowy.

7. Zgodnie z polityką przyjętą w PUP nie będą podejmowane żadne próby ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie, który postanowił zostać anonimowy, a jakiegokolwiek działania w tym zakresie stanowią Naruszenie.
8. Zabronione jest wykorzystanie zasad dotyczących zgłaszania Naruszeń w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodzenia współpracownikom.
9. Tryb zgłaszania określony procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników PUP.
10. Wszystkie zgłoszenia należy traktować z należytą powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności.
11. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
12. Zgłoszenia są rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu na skrzynkę mailową.

§5

1. Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono weryfikowane przez osoby wyznaczone.
2. Weryfikacja sprawy odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej której dotyczy zgłoszenie, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, wówczas z jego bezpośrednim przełożonym.
3. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia.
4. Postępowanie wyjaśniające zgłoszenie naruszenia nie rozpoczyna się gdy:
 - a) W oczywisty sposób jest bezzasadne,
 - b) Nie stanowi Naruszenia,
 - c) Przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe
 - d) Okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działania osoby zgłaszającej naruszenie w złej wierze,
 - e) Nie podlega pod zakres procedury
5. Osoby prowadzące postępowanie informują osobę zgłaszającą naruszenie o etapie wszczętego postępowania wyjaśniającego oraz informują o jego wynikach.
6. Po rozpatrzeniu sprawy komisja ds. Naruszeń rekomenduje wszczęcie postępowań dyscyplinarnych względem pracowników z zastosowaniem Kodeksu Pracy oraz zawiadomienie organów ścigania.

§6

1. Komisja ds. Naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń Naruszeń w formie elektronicznej na każdy rok oddzielnie.
2. Rejestr prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych oraz uwzględnieniem zobowiązania do zachowania anonimowości osoba zgłaszająca naruszenie.
3. W rejestrze opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia Naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania, wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do procedury.
4. Rejestr zawiera:

- a) Datę zgłoszenia Naruszenia,
 - b) Tryb sprawy oraz jej charakter,
 - c) Wskazanie dostarczonych dokumentów lub informacji związanych ze sprawą
 - d) Wskazanie dalszego toku postępowania, w szczególności czy postępowanie zostało wszczęte,
 - e) W przypadku niewszczęcia postępowania pomimo zgłoszenia naruszenia wskazanie podstawy takiej decyzji.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń o Naruszeniach przysługuje wyłącznie:
- a) Komisji ds. Naruszeń,
 - b) Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora PUP,
 - c) Organom ścigania.
6. Rejestr przechowywany jest przez 5 lat. Po tym czasie rejestr zostaje brakowany.

§7

1. Od dnia powzięcia informacji na temat Naruszenia bądź możliwości jego popełnienia Dykcja PUP zapewnia osobie zgłaszającej naruszenie oraz ofiarom Naruszenia ochronę przeciwko potencjalnym działaniom odwetowym.
2. Zakazane są wszystkie formy działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej naruszenie w szczególności działania w następujących formach:
 - a) Identyfikacja tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia o Naruszenie,
 - b) Zwolnienie z pracy niemające wyrazu w przesłankach obiektywnych i będące następstwem zgłoszenia Naruszenia,
 - c) Zwolnienie z pracy będące wynikiem pozornej likwidacji stanowiska pracy nie mające wyrazu przesłanek obiektywnych i merytorycznych,
 - d) Zmiany stanowiska pracy bądź miejsca pracy powodujące gorsze warunki pracy,
 - e) Mobbingu, uporczywego dręczenia psychicznego i fizycznego, przymusu, zastraszania lub wykluczenia, będących wynikiem zasygnalizowanego Naruszenia,
 - f) Zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego
 - g) Degradacja lub wstrzymanie awansu,
 - h) Zmiana godzin pracy, wstrzymania szkoleń,
 - i) Negatywna ocena pracy
 - j) Zastosowanie jakichkolwiek środków dyscyplinarnych.
 - k) Nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony,
 - l) Szkody w postaci np.: nadszarpnięcie reputacji osobie zgłaszającej naruszenie np.; mediach społecznościowych ,
 - m) Skierowanie na badania psychiatryczne
3. Urząd może dokonać zwolnienia, zmiany stanowiska pracy lub miejsca pracy osobie zgłaszającej naruszenie oraz osób będących ofiarami Naruszenia, pogarszając warunki ich pracy jedynie z przyczyn mających uzasadnienie merytoryczne. Uzasadnienie takie powinno być oparte o obiektywne przesłanki będące efektem oceny wyników pracy. Podstawą mogą być też przesłanki wynikające z przepisów prawa pracy.
4. Niniejsza Procedura nie udziela ochrony osobom i pracownikom zgłaszającym Naruszenia bądź możliwości jego popełnienia w złej wierze, w szczególności wynikającej z niskich pobudek mających na celu umyślne pomówienie poprzez poświadczenie nieprawdy, bądź inne negatywne zachowanie mające postawienie danej osoby w niekorzystnej sytuacji.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczecinie
Dorota Ryżkiewicz-Janik

