

**Zarządzenie Nr 19/2021**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie**  
**z dnia 17.12.2021 r.**

**w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie**

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17) oraz § 7 ust. 1 pkt 7 i 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 2083/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 14 grudnia 2017 r., zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wdrażam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

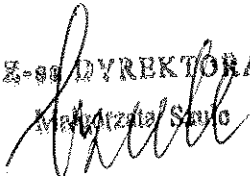
**§ 2**

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. W skład Zespołu, o którym mowa w pkt 1 powołuję:
  - 1) Martę Szczepińską – Pieniązek,
  - 2) Annę Mauer,
  - 3) Dariusza Sagata.

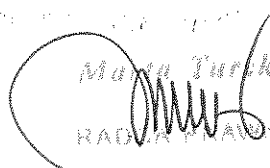
**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-88 DYREKTORA  
Małgorzata Szwed



Małgorzata Szwed  
RADCA PRAWNY



**Regulamin**  
**określający procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz**  
**ochrony osób dokonujących zgłoszeń**  
**(dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania**  
**działań następczych)**

**CEL REGULAMINU**

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa i procedur obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Powiatowym Urzędem Pracy w Stargardzie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości oraz podejmowaniu działań w celu ich eliminowania na wszystkich poziomach organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie.
3. Niniejszy Regulamin został skonsultowany z Przedstawicielem Pracowników PUP.
4. Każdy pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy). Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z treścią Regulaminu określa Załącznik nr 1.

§ 1

**[POSTANOWIENIA OGÓLNE]**

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu;
- 3) **działania następcze (postępowanie wyjaśniające)** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia;

- 4) **informacje na temat naruszeń** – informacje i dowody potwierdzające zaistniałe, faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia (sygnalista)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 11) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie;
- 12) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń do organów publicznych i instytucji wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń, przekazywania informacji zwrotnych na ich temat i podejmowania działań następczych (np. organy ścigania, organy antykorupcyjne itp.);
- 13) **ujawnienie publiczne** – podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń;
- 14) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 15) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie;
- 16) **Pracodawca** – Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie;
- 17) **Regulamin** – niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych;
- 18) **kanal zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;

- 19) **Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń** – zespół pracowników, powołany przez Dyrektora Urzędu, do realizacji zadań związanych z procedurą określoną w Regulaminie.

## § 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:

- 1) zamówień publicznych,
- 2) usług i produktów finansowych,
- 3) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 4) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 5) naruszenia interesów finansowych Unii Europejskiej oraz dotyczących jej rynku wewnętrznego, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 6) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 7) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 8) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 9) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 10) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu,
- 11) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–10.

## § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z procedury określonej w niniejszym regulaminie odpowiada Dyrektor Urzędu.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada powołany przez Dyrektora Urzędu Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
3. Do obowiązków należących do członków Zespołu ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu prawa,

- 2) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających (działań następczych),
  - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
  - 4) zgłaszanie naruszeń Dyrektorowi Urzędu,
  - 5) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
  - 6) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - 7) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań wyjaśniających (działań następczych),
  - 8) udzielenie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
  - 9) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – w przypadkach dotyczących sygnalistów,
  - 10) monitorowanie przestrzegania ustalonych w niniejszym Regulaminie zasad postępowania przez pracowników Urzędu.
4. Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu jego otrzymanie, chyba że zgłaszający wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub istnieje uzasadniony powód, by sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości tej osoby. Wzór potwierdzenia stanowi Załącznik nr 5.

#### § 4

#### [DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez przeznaczone do tego, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
  - 1) pisemnie, w formie listownej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie, ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard z dopiskiem na kopercie „*zgłoszenie nieprawidłowości – poufne, nie otwierać*”,
  - 2) pisemnie, poprzez pozostawienia w Punkcie Kancelaryjnym na parterze budynku lub Sekretariacie Urzędu na II piętrze budynku, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*zgłoszenie nieprawidłowości – poufne, nie otwierać*”,
  - 3) za pomocą poczty elektronicznej, na adres *sygnalista@pupstargard.pl*,
  - 4) ustnie, bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu lub Zespołowi o którym mowa w § 3 pkt. 2, po wcześniejszym uzgodnieniu spotkania.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,

- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Anonimowe zgłoszenia naruszenia nie będą rozpatrywane.
4. Regulamin stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym co najmniej:
  - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już wygasł lub ma zostać dopiero nawiązany, a informacje na temat naruszeń osoba uzyskała w trakcie procesu rekrutacji,
  - 2) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 3) stażysty, wolontariusza, praktykanta,
  - 4) innych kontrahentów Urzędu.

## § 5

1. Zgłoszenie zawiera w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, oraz dane do kontaktu,
  - 2) informację, co do zgody na ujawnienie danych osobowych osoby zgłaszającej,
  - 3) datę i miejsce sporządzenia,
  - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - 5) opis nieprawidłowości, daty ich zajścia,
  - 6) podpis zgłaszającego.
2. Zgłoszenie dodatkowo powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór „Karty zgłoszenia naruszenia prawa” określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Z ustnego zgłoszenia naruszenia prawa sporządzany jest „Protokół przyjęcia ustnego zgłoszenia naruszenia prawa”, którego wzór określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 6

### [REJESTR ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ PRAWA]

1. Zgłoszenia naruszenia prawa zostają zarejestrowane w „Rejestrze zgłoszeń naruszenia prawa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie” prowadzonym przez Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

2. Rejestr zgłoszeń naruszenia prawa zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia,
  - 2) sposób zgłoszenia naruszenia prawa,
  - 3) datę i godzinę przyjęcia zgłoszenia, o ile jest możliwa do ustalenia,
  - 4) krótki opis zdarzenia objętego zgłoszeniem,
  - 5) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
  - 6) informacje o podjętych działaniach następczych i zapobiegawczych,
  - 7) uzasadnienie pozostawienia zgłoszenia bez obiegu – jeżeli zajdzie taka sytuacja,
  - 8) datę zakończenia sprawy.
3. W przypadku pozostawienia zgłoszenia bez obiegu Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń sporządza na tą okoliczność notatkę służbową wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w terminie 7 dni wysyła „Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa”, którego wzór stanowi Załącznik nr 5, zgodnie z formą kontaktu wskazaną w zgłoszeniu.
5. Czynności określone w punkcie 4 nie dotyczą anonimowego zgłoszenia naruszenia prawa.
6. Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
7. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje dotyczące zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

## § 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Członkowie powołanego Zespołu ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń składają oświadczenie o zachowaniu poufności w związku z udziałem w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie otrzymano za pośrednictwem innego kanału niż te, o których mowa w § 4 ust. 1 lub gdy otrzymał go pracownik, który nie jest odpowiedzialny za rozpatrywanie zgłoszeń, zobowiązany jest on do niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Zespołu ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, bez wprowadzania do niego żadnych zmian



- i podlega zakazowi ujawniania jakichkolwiek informacji dotyczących tożsamości zgłaszającego lub osoby, której zgłoszenie dotyczy.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz 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.

## § 8

### [DZIAŁANIE NASTĘPCZE – POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Zgłoszenia naruszenia prawa przekazane do postępowania wyjaśniającego (podjęcia działań następczych) podlegają analizie i są prowadzone przez Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. W sprawach szczególnie skomplikowanych, do udziału w prowadzeniu działań następczych, Dyrektor Urzędu może powołać eksperta. Eksperta powołuje się z zastrzeżeniem, że nie może on być bezpośrednio związany z zakresem zgłoszenia naruszenia prawa oraz nie może być w jakikolwiek sposób powiązany ze zgłaszającymi i/lub osobami wymienionymi w zgłoszeniu. Powołany ekspert składa oświadczenie o zachowaniu poufności w związku z udziałem w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od dnia otrzymania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym informuje się osobę dokonującą zgłoszenia zgodnie z formą kontaktu wskazana w zgłoszeniu.
4. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, 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.
5. W toku prowadzonych działań następczych Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń może:
  - 1) zwrócić się do pracowników Urzędu o przedłożenie dokumentów lub udzielenie wyjaśnień,
  - 2) zwrócić się do zgłaszającego z prośbą o przekazanie dalszych informacji, bez nałożenia obowiązku ich przekazania,
  - 3) umożliwić pracownikowi, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, o przedstawienie swojego stanowiska w sprawie, w terminie 7 dni od otrzymania informacji o dokonanych ustaleniach.
6. Dyrektor Urzędu na podstawie ustaleń dokonanych w wyniku działań następczych może w szczególności:



- 1) wszcząć kontrolę wewnętrzną,
  - 2) zastosować wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, odpowiednie środki prawne przewidziane w przepisach prawa, w tym: zawiadomić o zdarzeniu organy ścigania, skierować sprawę na drogę sądową,
  - 3) wdrożyć działania naprawcze, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
7. Zgłaszający otrzymuje w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia dokonania zgłoszenia lub, w uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy informację zwrotną na temat ostatecznego wyniku postępowania wyjaśniającego uruchomionego wskutek dokonanego zgłoszenia. W przypadku niewysłania potwierdzenia otrzymania zgłoszenia termin wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

## § 9

### [OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO – SYGNALISTY]

1. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia prawa, wykorzystywanie zgłaszania naruszenia prawa w złej wierze lub w uwłaczający sposób, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje konsekwencje prawne. Ochrona nie znajdzie również zastosowania w stosunku do przypadków zgłoszeń obejmujących sferę prywatnego życia, pod warunkiem, że wskazane przypadki nie wiążą się bezpośrednio z jego działalnością zawodową lub nie stanowią źródła powstania naruszenia prawa.
2. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

## § 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia 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 Pracodawca, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.
4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą uznane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem.
5. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego,
  - 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.

6. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust.5, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## § 11

### [DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń otrzymujący zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
3. 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.
4. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu.
5. Na skutek zgłoszenia o naruszeniu prawa otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 § 1 k.p.a.
6. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
7. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
8. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem i chronione są zgodnie z obowiązującymi zasadami ujętymi w Polityce Bezpieczeństwa PUP i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym PUP.
9. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
10. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
11. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
12. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy ścigania. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

13. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
14. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi zasadami ujętymi w Polityce Bezpieczeństwa PUP i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym PUP.

## § 12

### [INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami prawa w zakresie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

## § 13

### [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Dyrektor oraz Zespół ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń dokonują, nie rzadziej niż raz na trzy lata, przeglądu Regulaminu, a ewentualne zmiany konsultują z Przedstawicielem Pracowników PUP.
2. W sprawach nieuregulowanych procedurą określoną w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Kodeksu cywilnego.
3. Regulamin wchodzi w życie zgodnie z zarządzeniem nr 19/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie z dn. 17.12.2021 r.

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

Przedstawiciel związku - M. Szwednicka - Kieniewicz

Maria Turko  
RADCA PRAWNY

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu określającego procedurę**  
**zgłaszania przypadków nieprawidłowości**  
**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Stargard, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko/dział)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z treścią Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych) obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr .../2021 Dyrektora PUP, z dnia .....12.2021 r., i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

W przypadku, gdy w sposób nieuprawniony uzyskam dostęp do zgłoszenia naruszenia prawa zobowiązuję się do niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Zespołu ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, bez wprowadzania do niego żadnych zmian i podlega zakazowi ujawniania jakichkolwiek informacji dotyczących tożsamości zgłaszającego lub osoby, której zgłoszenie dotyczy.

.....  
(podpis pracownika)

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

*Maria Turko*  
RADA PRAWNY

Załącznik nr 2  
do Regulaminu określającego procedurę  
zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....  
(miejsceowość, data)

.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko, stanowisk, miejsce pracy)

.....  
.....  
.....  
(adres korespondencyjny na który należy wysłać powiadomienie  
o przyjęciu zgłoszenia, e-mail lub inna preferowana forma kontaktu)\*

### KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie**  
ul. I Brygady 35  
73-110 Stargard

Zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie:

.....  
(należy wskazać dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa-imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy)

2. Naruszenie polegało na:

.....  
.....  
.....  
(należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane)

3. Naruszenie miało miejsce w ..... (należy podać miejsce) w dniu  
..... (nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie)

4. Wskazanie dowodów, okoliczności lub wykazu świadków mogących potwierdzić  
przedstawione zgłoszenie:

.....  
(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami)

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania: *(podkreślić właściwe)*

TAK / NIE

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia: *(podkreślić właściwe)*

TAK / NIE

7. Oświadczenie dokonującego zgłoszenia :

Oświadczam iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....  
*(podpis zgłaszającego)*

*\* jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.*

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych.

  
RADCA PRAWNY

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Na podstawie §5 ust. 4 Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie

.....

*(imię, nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie)*

w dniu .....r. przyjął/przyjęła od .....

.....

*(imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy osoby zgłaszającej oraz preferowany przez nią sposób kontaktu)*

ustne zgłoszenie naruszenia prawa przez .....

.....

*(imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy osoby, której dotyczy zgłoszenie)*

o następującej treści: .....

.....

.....

Zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych: (właściwe podkreślić)

TAK / NIE

Przed podpisaniem zgłaszający zapoznał się z treścią protokołu.

Data sporządzenia: .....

Podpis osoby sporządzającej protokół: .....

Podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa: .....

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

*Monika Turko*  
RADCA PRAWNY




Załącznik nr 4  
do Regulaminu określającego procedurę  
zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie**

L.p.	Numer sprawy	Sposób zgłoszenia naruszenia	Data, godzina przyjęcia zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Osoby biorące udział w weryfikacji zgłoszenia	Przyczyny pozostawienia zgłoszenia bez obrotu	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

*Maria Turku*  
  
KADCA PRAWNY

Załącznik nr 5  
do Regulaminu określającego procedurę  
zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....  
(pieczęćka Urzędu)

.....  
(miejsowość, data)

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

**Pani/Pan**

.....  
.....

Na podstawie § 6 ust. 4 Regulaminu określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, wprowadzonego zarządzeniem nr .../2021 Dyrektora PUP w Stargardzie, z dnia ...12.2021 r. potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane w dniu .....f.

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

.....  
(podpis członka Zespołu)

\* w przypadku zmiany danych kontaktowych zgłaszający zobowiązany jest do ich uaktualnienia.

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

Marek Turko  
  
RADCA PRAWNY

**Załącznik nr 6**  
**do Regulaminu określającego procedurę**  
**zgłaszania przypadków nieprawidłowości**  
**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Stargard, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko/miejsce pracy)


**Oświadczenie**

Oświadczam, że zobowiązuję się do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz zachowania poufności w związku z prowadzonym postępowaniem z sprawie zgłoszenia naruszenia prawa nr

.....  
(podać numer sprawy z Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie).

.....  
(podpis)

nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

*Marta Turko*  
  
RADCA PRAWNY

**Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa**

dla, których administratorem jest  
Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie  
ul. I Brygady 35, 73-110 Stargard

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do *przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania* zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie *niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów*.

Wskazane czynności będą realizowane zgodnie z obowiązującymi zasadami ujętymi w Polityce Bezpieczeństwa PUP i Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym PUP.

**Oświadczenie osoby upoważnionej:**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, *a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów* obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: .....

Podpis osoby nadającej upoważnienie: .....

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych

Maria Turcjo  
  
RADCA PRAWNY