

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu - zwany dalej Regulaminem – określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, tj. działań podejmowanych przez pracodawcę w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. Do działań następczych zalicza się:
 - 1) postępowanie wyjaśniające,
 - 2) dochodzenie wewnętrzne,
 - 3) wniesienie oskarżenia,
 - 4) działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych,
 - 5) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
3. Celem Regulaminu jest zapewnienie jawnego i poufnego dokonywania zgłoszeń, w sposób gwarantujący rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszenia oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów) i osób z nimi związanych.

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

§ 2

1. Za naruszenie prawa, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, uważa się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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 Unii Europejskiej,
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:
 - 1) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,

- 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
 - 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
 - 5) naruszenia zasad etyki pracowników samorządowych,
 - 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym finansowych,
 - 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1– 6.
3. Regulaminu nie stosuje się:
- 1) do zgłoszeń anonimowych, które o do zasady, traktowane są jako niezłożone,
 - 2) do zgłoszeń i informacji jeśli naruszenie prawa zostało zgłoszone na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - 3) jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego,
 - 4) do sprawcy naruszenia prawa, jeżeli na podstawie przepisów prawa osoba ta korzysta ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku ze swoim zachowaniem po popełnieniu naruszenia prawa, w szczególności dobrowolnym ujawnieniem naruszenia lub współpracą z organami ścigania lub innymi właściwymi organami

OSOBA ZGŁASZAJĄCA

§ 3

1. Osobą zgłaszającą może być osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, w tym:
 - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) przedsiębiorca, akcjonariusz lub wspólnik,
 - 5) członek organu osoby prawnej,
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 7) stażysta,
 - 8) wolontariusz.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
3. Dane osobowe zgłaszającego podlegają gromadzeniu i przetwarzaniu, nawet bez zgody zgłaszającego, na potrzeby związane z weryfikacją zgłoszenia i podjęcia działań następczych. Są one przechowywane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Zgłaszający, w tym jego dane osobowe, podlega ochronie wyłącznie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.

ŚRODKI OCHRONY OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

§ 4

1. Wobec osoby zgłaszającej i osób pomagających przy dokonywaniu zgłoszenia, nie mogą być podejmowane działania odwetowe oraz osoba ta nie może być traktowana w sposób niekorzystny z powodu dokonania zgłoszenia o naruszeniu prawa.
2. Za działania odwetowe i niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę 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 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 istnieją dowody na działanie obiektywne,
 - 16) groźby lub próby zastosowania środka określonego wyżej - chyba że istnieją dowody na działanie obiektywne.

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Starostwie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres email: sygnalista@szydlowiecpowiat.pl,
 - 2) w formie listownej na adres: Sekretarz Powiatu, Plac M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec, z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”,

- 3) osobiście lub telefonicznie pod nr telefonu 48/617-70-65. Wyznaczona osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje je w formie karty zgłoszenia lub nagrania rozmowy telefonicznej,
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki podawczej znajdującej się przy drzwiach wejściowych do budynku Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przy pl. M. Konopnickiej 7. Skrzynka opróżniana jest codziennie w następnym dniu roboczym.
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, które podlegają utajnieniu,
3. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowymi oraz gwarantując mu ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis nieprawidłowości oraz daty ich powstania,
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności działania.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIEM

§ 7

1. Wszelkie zgłoszenia nieprawidłowości, które wpłynęły do Starostwa trafiają do wyznaczonego pracownika Starostwa i są rejestrowane, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. W przypadku, gdy zawiadomienie zawiera dane kontaktowe zgłaszającego, jego przyjęcie jest potwierdzane, w ciągu 7 dni od daty wpływu.
3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego lub dochodzenie wewnętrzne.
4. Postępowanie wyjaśniające lub dochodzenie wewnętrzne prowadzone są bez zbędnej zwłoki, przez zespół osób powołanych do tego celu, w odrębnym trybie, przez Starostę Szydłowieckiego.
5. Zespół dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w oparciu o obowiązujące w Starostwie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od świadków i pracowników Starostwa, którzy są zobowiązani do udzielenia członkom zespołu kompletnych i rzetelnych informacji we wskazanym przez nich zakresie.

6. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
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 pracowników oraz osób, których zgłoszenie dotyczy.
8. Wyniki podjętych postępowań wyjaśniających i dochodzeń wewnętrznych przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia do Starostwa. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

DZIAŁANIA NASTĘPCZE NAPRAWCZE

§ 9

1. Po zakończeniu postępowań wyjaśniających i dochodzeń wewnętrznych zespół przygotowuje protokół lub notatkę z weryfikacji zgłoszenia zawierającą opis stanu faktycznego, rekomendację sposobu rozpatrzenia zgłoszenia, które może być uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas wydaje rekomendacje o konieczności podjęcia działań naprawczych lub zawiadomienia organów ścigania,
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia w faktach o dowodach) i wówczas zamyka się postępowanie.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 po podpisaniu przez członków zespołu przekazywany jest do zatwierdzenia Staroście Szydłowieckiemu.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia i potwierdzenia zarzutów w nim zawartych Starosta podejmuje decyzję o rodzaju i sposobie wdrożenia działań następczych naprawczych.
4. Do działań naprawczych należą m. in.:
 - 1) zawiadomienie organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - 2) wniesienie oskarżenia,
 - 3) działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą 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.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

RADCA PRAWNY

Kazimierz Wieszło
KL-R-234

SEKRETARZ

Teresa Milczarska

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

1. Dane osoby składającej zgłoszenie

Imię i nazwisko.....

- Jestem pracownikiem Starostwa Powiatowego w Szydłowcu,
- Jestem pracownikiem jednostki organizacyjnej Powiatu Szydłowieckiego,
- Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- Jestem byłym pracownikiem Starostwa Powiatowego w Szydłowcu/ jednostki organizacyjnej Powiatu Szydłowieckiego*,
- Jestem kandydatem do pracy
- Jestem praktykantem/stażystą
- Pracuję w firmie będącej wykonawcą/dostawcą/podwykonawcą
- Inne:.....

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe (*e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji do wyboru przez zgłaszającego*)

4. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:

Tak / Nie*

5. Dane osoby/osób, które dopuściły się nieprawidłowości stanowiącej przedmiot zgłoszenia, lub przyczyniły się do ich powstania, lub których dalsze działanie może doprowadzić do ich zaistnienia:

1) Imię i nazwisko:.....

Miejsce zatrudnienia:.....

Stanowisko pracy:.....

2) Imię i nazwisko:.....

Miejsce zatrudnienia:.....

Stanowisko pracy:.....

6. Dane osób, które są ofiarami nieprawidłowości stanowiących przedmiot zgłoszenia lub mogących stać się ofiarami (poniosły lub mogą ponieść straty finansowe, rzeczowe, i /lub fizyczne:

1) Imię i nazwisko:.....

Miejsce

zatrudnienia:.....

Stanowisko pracy:.....

3) Imię i nazwisko:.....

Miejsce zatrudnienia:.....

Stanowisko pracy:.....

