

Zgłoszenia wewnętrzne naruszeń

Autor: Marek Tyksiński Data publikacji: 18.09.2024

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W DĘBICY

Dębica, dnia 17 września 2024 r.

1

Użyte w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy określenia oznaczają:

1. Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy;
2. podmiot – Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy;
3. pracownik – pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy;
4. procedura – Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy;
5. zespół – zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych składający się z bezstronnych, upoważnionych osób (przewodniczącego i członków zespołu), do których zadań należy podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych, a także występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty.

2

1. Przewodniczący zespołu przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

3

Członkiem zespołu rozpatrującego dane zgłoszenie nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście.

4

W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków zespołu, o fakcie wpływu zgłoszenia zostaje poinformowany Dyrektor, który upoważnia inną osobę do podejmowania działań, o których mowa w procedurze. Członkowie zespołu przekazują niezwłocznie zgłoszenie upoważnionej osobie.

5

W sytuacji, gdy w ocenie członka zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą wpływać na jego bezstronność, członek składa wniosek do Dyrektora o wyłączenie z prac zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

6

Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego pisemnie w postaci papierowej poprzez:

1. **wysłanie listu** z podaniem imienia i nazwiska oraz adresem korespondencyjnym za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy ul. Cmentarna 20, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego; zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w urzędzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;

2. **złożenie pisma** z podaniem imienia i nazwiska oraz adresem korespondencyjnym do przygotowanej w tym celu skrzynki znajdującej się na bocznej klatce schodowej przy pok. 8A na parterze budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego; zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w urzędzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

7

Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej dwóch członków zespołu, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia członek zespołu sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

8

W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

1. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
2. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej do kontaktu sygnalisty;
3. możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
4. opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
5. wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa;
6. ewentualne dowody.

9

Do zgłoszeń anonimowych będą odpowiednio stosowane postanowienia procedury dotyczące zgłoszeń zawierających dane osobowe sygnalisty (zgłoszeń nie anonimowych).

10

W przypadku, gdy pismo skierowane do podmiotu nie będzie nazwane jako informacja o naruszeniu prawa, niejasne, zawierające ogólne treści świadczące o niezadowoleniu wnoszącego i nie zostanie wykazany kontekst związany z pracą, podanie zostanie uznane za skargę.

11

Po dokonaniu analizy podania, o którym mowa w 10 w zależności od danej sytuacji, zwłaszcza stwierdzenia wystąpienia kontekstu związanego z pracą podanie zostanie uznane za zgłoszenie o naruszeniu prawa albo podanie może być rozpatrywane jako zgłoszenie o naruszeniu prawa (zwłaszcza gdy w zgłoszeniu nie będzie wskazanego kontekstu związanego z pracą lub zgłoszenie będzie anonimowe) albo jako skarga w trybie kodeksu postępowania administracyjnego (skarga anonimowa zostanie pozostawiona bez rozpoznania).

12

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka zespołu, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek zespołu kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Wyznaczony członek zespołu prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

13

W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego członek zespołu przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

14

W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w 8, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, zespół podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

15

Postępowanie wyjaśniające powinno, w zależności od treści zgłoszenia, obejmować w szczególności następujące elementy:

1. sposób zebrania, sposób przechowywania, zabezpieczenie i analiza materiału dowodowego;
2. prawne możliwości wykorzystania materiału dowodowego;
3. rodzaje materiału dowodowego:
 - a. oryginały dokumentacji oraz kopie,
 - b. historia połączeń telefonicznych, przeglądarek internetowych,
 - c. dane serwerowe dotyczące logowań do systemów, logi z komputerów pracowników,
 - d. korespondencja elektroniczna,
 - e. monitoring wizyjny,
 - f. inne dane osobowe;
4. sprawdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu w innych źródłach wewnętrznych i zewnętrznych;
5. zapoznanie się z obowiązującymi przepisami w zakresie obszaru, którego dotyczy zgłoszenie;
6. kontakt z pracownikiem ds. kadr, jeżeli sprawa dotyczy pracownika;
7. kontakt z innymi podmiotami, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy pracownika;
8. kontakt z komórką organizacyjną, której dotyczy zgłoszenie;
9. ustalenie kto i w jakim zakresie z innych komórek organizacyjnych będzie potrzebny do wyjaśnienia sprawy;
10. sporządzenie planu rozmów wyjaśniających z osobami, które mają bezpośredni lub pośredni związek ze sprawą będącą przedmiotem zgłoszenia, w tym:
 - a. ustalenie sposobu przeprowadzenia rozmowy,
 - b. ustalenie liczby osób uczestniczących w rozmowie,
 - c. sposób przekazania pracownikowi informacji w zakresie przedmiotu sprawy,
 - d. poinformowanie pracownika o możliwości złożenia wyjaśnień oraz prawie odmowy złożenia wyjaśnień,
 - e. ustalenie listy pytań, które będą zadawane;
11. ustalenie, który z członków zespołu będzie przeprowadzał poszczególne czynności niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

16

1. W uzasadnionym przypadku, członek zespołu może wezwać każdą osobę wykonującą pracę w podmiocie w celu złożenia wyjaśnień.
2. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym. Podczas tej procedury osoba wezwana może korzystać z pomocy pełnomocnika.
3. Z przebiegu spotkania sporządza się notatkę.

17

Zespół może zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych podmiotu, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. We wniosku o udzielenie pomocy lub sporządzenie opinii należy wykazać okoliczności związane z niezbędnością wyjaśnienia okoliczności naruszenia.

18

Spotkania zespołu mają poufny przebieg. Z posiedzeń sporządza się protokoły, które podpisują osoby biorące udział w spotkaniach. Jeśli jedna z osób odmówi podpisania protokołu fakt ten podlega odnotowaniu w protokole.

19

Na żądanie osoby biorącej udział w czynnościach postępowania wyjaśniającego lub jej pełnomocnika wydaje się, po dokonaniu anonimizacji, kopię notatki dokumentującej czynności związane z tą osobą, pod warunkiem podpisania oświadczenia o zobowiązaniu się do zapewnienia poufności, którego naruszenie będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

20

Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych, sporządzając protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

21

W protokole przedstawione zostają w szczególności następujące okoliczności:

1. czy i w jakim zakresie zespół uznał zgłoszenie nieprawidłowości za uzasadnione, gdy wystąpią dowody nieprawidłowego działania;
2. kogo dotyczy zgłoszenie;
3. okoliczności zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia naruszenia prawa;
4. wykaz dowodów oraz ich ocena;
5. notatki, protokoły z rozmów wyjaśniających, ewentualne oświadczenia pracowników;
6. środki zaradcze, które należy podjąć;
7. ryzyka związane z zasygnalizowaną nieprawidłowością;
8. ustalenia dotyczące współpracy z innymi podmiotami, jeżeli sygnalistą jest inna osoba niż pracownik.

22

1. Najpóźniej w terminie dwóch tygodni po otrzymaniu pisemnego protokołu Dyrektor wyda decyzję w sprawie ewentualnych środków, które należy podjąć w związku ze stwierdzonym naruszeniem prawa.
2. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

23

Postanowienia procedury stosuje się odpowiednio do osób fizycznych niebędących pracownikami, zgłaszającymi informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.