

ZARZĄDZENIE NR 17 / 2024
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KARTUZACH

z dnia 18 września 2024 roku

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Na podstawie § 7 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 266/997/2023 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 31 października 2023 r., w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wyznacza się Pana Mariusza Garskiego – Kierownika Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, jako pełnomocnika upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, o którym mowa w Procedurze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i realizacji Programów Celowych PFRON Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku, z wyłączeniem § 15 ust. 2 i 3, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**

Grzegorz Mikiciuk

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

§ 1

Przez użyte, w **wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, zwanej dalej wewnętrzną procedurą, określenia rozumie się:

- 1) Urząd – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 2) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 3) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)
- 4) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 5) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 6) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 7) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 9) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, lub pełnienia służby,

w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 10) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 13) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 14) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej;
- 16) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach informacji o naruszeniu prawa;
- 17) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;

- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz, w rozumieniu art. 1 ust. 1, ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz, w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących, obowiązującego w Urzędzie Kodeksu etyki pracowników Urzędu.

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań, wynikających z niniejszej procedury, odpowiada Dyrektor.

2. Dyrektor nadaje, w formie pisemnej, imienne upoważnienia pracownikom, wykonującym czynności, w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy, w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy, uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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 i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) **Dyrektor**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) **Kierownik Działu Organizacyjnego** Urzędu, sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - 3) **Kierownik działu pomocy osobom niepełnosprawnym, odpowiedzialny za realizację obowiązków, wynikających z wewnętrznej procedury**, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu/Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,

- i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 4) **Kierownicy komórek organizacyjnych** Urzędu współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem, wskazanym w pkt 3, w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) **Pracownicy** Urzędu, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
- 5. Osoby, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-4, angażują się w promowanie wśród pracowników Urzędu, postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości, jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Kanały zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne, może być dokonane:
 - 1) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie:
 - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy, poprzez jej podpisanie,
 - 2) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
 - 3) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub

- b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3, mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: adres mailowy sygnalista@pcprkartuzy.pl (najlepiej w zaszyfrowanym pliku),
 - 2) poprzez stronę www.pcprkartuzy.pl
 - 3) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet,
 - 4) w formie listownej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Mściwoja II 20, 83-300 Kartuzy z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Kierownik działu pomocy osobom niepełnosprawnym – do rąk własnych”,
 - 5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy, zamieszczonej przy drzwiach wejściowych do sekretariatu Urzędu – I piętro. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach pracy urzędu. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu 12,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP - www.ibip.pcprkartuzy.pl. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do procedury wewnętrznej.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie z wzorem rejestru, określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne, dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, pracownik zgłasza do Dyrektora Urzędu, konieczność wyłączenia go z realizacji zadań, wynikających z wewnętrznej procedury. Dyrektor Urzędu, upoważnia inną osobę do realizacji zadań, wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3, ma obowiązek podjęcia działań następczych, bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy, od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy, od upływu 7 dni, od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

Ochrona danych osobowych

§ 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie, niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane, w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty, związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dane osobowe oraz dokumenty, związane ze zgłoszeniem, podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem, stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsędowo-administracyjnych, nie podlegają zniszczeniu na zasadach, określonych w ust. 3.

§ 9

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach, określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) regulaminu organizacyjnego,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) procedury antymobingowej,

- 4) Kodeksu Etyki,
- 5) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji/Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu.
- 6) procedury antykorupcyjnej.

§ 10

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo, są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 11

1. Sygnalista podlega ochronie, w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych, od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja, będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 12

1. Sygnaliście, Dyrektor Urzędu 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, Dyrektor Urzędu, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania, gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1,
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty,
 - 3) zobowiązuje, upoważnioną osobę, kierującą komórką kadrową, do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty, dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) zmiana warunków świadczenia pracy, w tym: przeniesienie na niższe stanowisko, obniżenie wynagrodzenia, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii, nieuzasadnione zmniejszenie wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego), pominięcie

przy awansie. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań, zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty, osoba kierująca komórką kadrową, zobowiązana jest do podjęcia działań, uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

- 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników, współpracujących ze zleceniobiorcami/ usługodawcami, do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują w szczególności:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji, wyłącznie dla osób, posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie, wskazanej w zgłoszeniu.

§ 13

Przepisy § 11 i §12, stosuje się odpowiednio do osoby, pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, powiązanej z sygnalistą.

§ 14

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane, w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dotyczące przetwarzania ich danych, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej, stanowi załącznik nr 3 do procedury wewnętrznej.

Przepisy końcowe

§ 15

1. Procedura nie ma zastosowania do informacji objętych:
 - a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego, na zasadach, określonych w ustawie.
3. Informacje, w zakresie zgłoszeń zewnętrznych, dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 16

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej, niż raz na trzy lata.

§ 17

Pracownicy, kandydaci do pracy w Urzędzie, mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Procedurą i złożenia pisemnego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2, które przechowuje się aktach personalnych pracownika, kandydata do pracy.

§ 18

Przetwarzanie danych osobowych w ramach Procedury wewnętrznej odbywa się, zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 i dyrektywą (UE)2016/680, a także zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 17 / 2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 18 września 2024 roku

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Kartuzy, dnia

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

