

Zarządzenie nr 33/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku
z dnia 17 września 2024 roku

W sprawie:

wprowadzenia procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku.

Na podstawie:

§ 6 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadzam procedurę zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi ds. zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w osobie Pani Agnieszki Powroźnik zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Świdniku

Zaneta Adamek

**Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa
oraz podejmowania działań
następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Świdniku**

§1

Postanowienia ogólne

1. Proces przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Świdniku.

Celem wprowadzenia **Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych** jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania.

2. Wdrożony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Zgłaszającym/Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminujących lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem zgłoszenia.
3. Dokonując zgłoszenia należy dochować należytej staranności, zarówno w zakresie posiadanej przez siebie wiedzy, jak i dowodów danego naruszenia. Zgłaszający udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze.
4. Niniejsza Procedura powstała po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku
5. Procedura określa sposoby zgłaszania naruszeń wewnętrznych, w tym dedykowany kanał komunikacyjny do dokonywania zgłoszeń.
6. Procedura przechowywana jest w wersji elektronicznej oraz papierowej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku.
7. Pracodawca – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, jest zobowiązany zapoznać pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem go do pracy.
8. Pracodawca – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku prowadzi regularne szkolenia, w ramach których omawiana jest Procedura.
9. Pracodawca – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, informuje swoich pracowników i współpracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
10. Procedura jest udostępniana do wglądu wszystkim pracownikom na dysku „Wspólnym” a współpracownikom przesyłana drogą mailową lub w wersji papierowej.

§2

Definicje

Użyte w **Procedurze zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań** następczych terminy oznaczają:

- 1) **Działanie następcze** -działanie podjęte przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. W szczególności są to:
 - a) postępowanie wyjaśniające,
 - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - c) wniesienie oskarżenia,
 - d) działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub
 - e) zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu;
- 3) **Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym lub w podmiotach zależnych, gdzie zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował;
- 4) **Informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **Kontekst związany z pracą** - 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 podmiocie prawnym, na rzecz tego podmiotu lub w podmiotach jej zależnych, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 6) **Komisja ds. naruszeń wewnętrznych** - bezstronna, wewnętrzna jednostka, wyznaczona w podmiocie prawnym lub podmiotach mu zależnych do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i uprawniona do podejmowania działań następczych;
- 7) **Organ publiczny-organ** inny niż Rzecznik Praw Obywatelskich, tj.:
- a) naczelne i centralne organy administracji rządowej,
 - b) organy państwowe,
 - c) organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) regionalne izby obrachunkowe,
 - e) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Komendant Główny Straży Pożarnej
 - f) Urząd Komisji Nadzoru Finansowego;
- 8) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **Osoba powiązana ze zgłaszającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka;
- 11) **Podmiot prawny** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku
- 12) **Procedura** - niniejsza Procedura dotyczy przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
- 13) **Koordynator ds. naruszeń wewnętrznych** - osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z procedury, wskazana przez przedstawicieli pracowników, będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji;
- 15) **Ujawnienie publiczne**-podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

16) **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa (Podmiotowi prawnemu);

17) **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;

18) **Postępowanie prawne**-postępowanie toczące się na podstawie:

- a) przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- b) regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- c) przepisów karnych,
- d) przepisów cywilnych,
- e) przepisów dyscyplinarnych,
- f) antymobbingowe,
- g) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

19) **Zgłaszający/Sygnalista-osoba** fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- a) pracownik,
- b) pracownik tymczasowy,
- c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pacy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- d) przedsiębiorca,
- e) akcjonariusz lub wspólnik,
- f) członek organu osoby prawnej,
- g) osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- h) stażysta,
- i) wolontariusz,
- j) praktykant,
- k) 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 oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
l) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248).

- 1) osoba fizyczna która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ustaniu takiego stosunku pracy

20) **Naruszenie prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

§ 3

Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa

1. Podmiot prawny ustala **niniejszą Procedurę zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych**, zwaną dalej Procedurą. Procedura zostaje podana do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz podmiotu prawnego, na tydzień przed jej wejściem w życie. Procedura zostaje udostępniona na dysku „Wspólnym”, do którego dostęp mają wszyscy Pracownicy oraz na tablicy ogłoszeń PCPR w Świdniku.
2. Dopuszcza się, iż podmiot prawny udostępnia w wersji elektronicznej Procedurę lub poprzez podanie adresu URL do strony zawierającej pełną treść Procedury zleceniobiorcom, osobom pełniącym funkcję rodzin zastępczych zawodowych oraz innym osobom współpracującym z podmiotem prawnym.
3. Każdy pracownik, zleceniobiorca i inna osoba, współpracująca z podmiotem prawnym potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą, poprzez złożenie oświadczenia, w formie pisemnej lub elektronicznej, o treści określonej w zał. nr 1 do niniejszej procedury.
4. Przekazanie informacji o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Stosowana forma przekazania Procedury jest jej udostępnienie w ogłoszeniu jako adres URL do strony zawierającej pełną treść Procedury.
5. Wdrożenie Procedury następuje poprzez wprowadzenie zarządzenia wewnętrznego.

§4

Dokonywanie zgłoszeń

1. Osoba uprawniona do dokonywania zgłoszeń jest Zgłaszający/Sygnalista.
2. Zapewnia się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń:

- 1) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku Zgłaszającego:
 - a) za zgodą Zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub dokładnego protokołu spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie
 - b) wniosek o spotkanie bezpośrednio należy wypełnić na formularzu stanowiącym zał. nr 2 i przekazać do koordynatora ds. naruszeń wewnętrznych
- 2) w postaci papierowej jako zgłoszenie wypełnione na formularzu stanowiącym zał. nr 3, przekazane pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczone w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Koordynatora ds. naruszeń wewnętrznych na adres siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, ul. Elizy Orzeszkowej 4, 21-040 Świdnik,
- 3) w sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Koordynatora ds. naruszeń wewnętrznych, bądź jej członka, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku.
- 4) mailem poprzez specjalnie utworzoną skrzynkę podawczą o adresie: sygnaliści@pcpr-swidnik.pl

Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej Podmiotu prawnego, której dotyczy Zgłoszenie,
- b) datę zgłoszenia,
- c) przedmiot naruszenia,
- d) dane kontaktowe do przekazania informacji zwrotnej - adres e-mail lub adres korespondencyjny;
- e) datę zaistnienia naruszenia i opis okoliczności naruszenia,
- f) wskazanie świadków, ewentualnych dowodów naruszenia.

4. Zgłoszone naruszenie może dotyczyć dziedzin prawa w zakresie:

- a) zamówień publicznych;
- b) usług, produktów i rynków finansowych;
- c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) bezpieczeństwa transportu;
- f) ochrony środowiska;
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz;

- i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - ł) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - m) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - n) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - o) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
- 5) Podmiot prawny nie przyjmuje zgłoszeń, które dotyczą naruszeń prawa, które nie mieszczą się w zakresie wskazanym powyżej.
- 6) W przypadku przekazania podmiotowi prawnemu zgłoszenia naruszenia prawa, które nie mieści się w zakresie wskazanej wyżej definicji osobie, która przekazała takie zgłoszenie nie przysługuje status sygnalisty, więc osoba taka nie jest chroniona przed działaniami odwetowymi.

§ 5

Komisja ds. naruszeń wewnętrznych

1. Komisja powołana jest w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy Zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy Zgłoszenie.
3. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takiej osoby może być niezbędne w przyjęciu Zgłoszenia.
4. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawnieć do Koordynatora o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
5. W sytuacji, gdy w ocenie Koordynatora zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawnieć do Komisji o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
6. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, Koordynator, bądź Komisja (gdy Przewodniczący Komisji - koordynator podlega wyłączeniu) może wyznaczyć innego

pracownika jednostki na potrzeby przedmiotowego postępowania na członka Komisji bądź Przewodniczącego Komisji – koordynatora

7. Skład komisji ds. zgłoszeń ustala wybrany zespół przedstawicieli załogi a Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, powołując komisję zarządzeniem wewnętrznym.
8. Skład Komisji może ulec zmianie, ponieważ jest on uzależniony od przedmiotu sprawy oraz zakresu zgłoszenia.
9. Członkowie Komisji ds. naruszeń powoływani są na podstawie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia powierzonych zadań.

§ 6

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjęcie zgłoszenia elektronicznego, dokonane przez maila, następuje przez osobę która otrzymała powierzenie przetwarzania danych osobowych.
2. Wstępne rozpatrzenie zgłoszenia pod kątem zgodności z zasadami Regulaminu, dokonuje **Koordynator ds. naruszeń wewnętrznych**.
3. W sytuacjach, gdy zgłoszenie w celu jego prawidłowego rozpoznania wymaga dodatkowych informacji, **Koordynator ds. naruszeń wewnętrznych** kontaktuje się z Sygnalistą, zgodnie z przyjętymi sposobami komunikacji. Ponadto, Komisja może wzywać do złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, wszystkie osoby, które mogą mieć jakakolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia naruszenia. Wszystkie czynności dokonane przez osoby wezwane wymagają sporządzenia protokołu.
4. Przyjęcie zgłoszeń ustnych lub pisemnych następuje przez Komisję ds. naruszeń, wyznaczoną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku
5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w ciągu 7 dni, liczonych od momentu otrzymania zgłoszenia.
6. W przypadku zgłoszeń ustnych lub pisemnych, jeżeli Zgłaszający nie poda adresu kontaktowego, nie będzie miał możliwości otrzymania potwierdzenia dokonania zgłoszenia.
7. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest bezzasadne, niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania.
8. Przed odstąpieniem od przeprowadzania postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje wszelkie dopuszczalne czynności, w celu doprowadzenia do jego rozpoznania.

Działania następcze

1. **Koordynator ds. naruszeń wewnętrznych**, przekazuje Komisji ds. naruszeń otrzymane zgłoszenie, w celu podjęcia działań następczych i prowadzenia komunikacji ze Zgłaszającym.
2. W przypadku zgłoszeń ustnych lub pisemnych, Komisja ds. naruszeń, po przyjęciu zgłoszenia, rozpatruje jego zasadność oraz samodzielnie podejmuje działania następcze, a także prowadzi dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym zwraca się o podanie dodatkowych informacji.
3. Przy podejmowaniu działań następczych, Komisja ds. naruszeń zachowuje należytą staranność, w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.
4. Zarządzenia i wytyczne Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos **Koordynatora ds. naruszeń wewnętrznych/ Dyrektora PCPR w Świdniku**, który głosuje jako ostatni.
5. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej, o podjętych działaniach następczych, wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. O wyniku postępowania **Koordynator ds. naruszeń wewnętrznych** niezwłocznie informuje:
 - a) Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku;
 - b) kierującego komórką organizacyjną PCPR w Świdniku, w ramach której wystąpiły nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec osoby, która dopuściła się takich nieprawidłowości, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) w terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
7. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych **Koordynator ds. naruszeń wewnętrznych** przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. naruszeń posiadają pisemne upoważnienie do wykonywania czynności, w tym przetwarzania danych osobowych oraz są pisemnie zobowiązane do zachowania poufności względem pozyskanych informacji i danych osobowych. Zobowiązanie do zachowania poufności istnieje także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 9

Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

1. Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że zgłaszający wskaże inaczej i wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następczych.
3. Zapisy ust.1-2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwania, że zostanie z nim taka umowa zawarta;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - f) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - ł) przymusie, zastraszaniu, wykluczeniu;
 - m) lobbingu;

- n) dyskryminacji;
 - o) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - p) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym na badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym jego współpracownika lub członka rodziny.
 6. W przypadku podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych przez Podmiot Prawny, Zgłaszającemu przysługuje odszkodowanie. O zaistniałej sytuacji zgłaszający powinien niezwłocznie zawiadomić Komisję.
 7. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
 8. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka wymiennego w pkt 4.

§ 10

Ujawnienie publiczne


1. Ujawnienie publiczne, jest formą zgłaszania naruszeń, która polega na przekazaniu informacji o nieprawidłowościach szerszej publiczności, zamiast lub po zgłoszeniach wewnętrznych lub zewnętrznych, które nie przyniosły rezultatu
2. Ujawnienie publiczne jest dopuszczalne, gdy inne drogi zgłaszania (wewnętrzne i zewnętrzne) nie przyniosły odpowiedzi lub nie zostały odpowiednio rozpatrzone, a Zgłaszający wciąż uważa, że istnieje poważne zagrożenie dla interesu publicznego, które wymaga natychmiastowego ujawnienia. Może być również rozważane, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia publicznego, bezpieczeństwa lub środowiska, a opóźnienie w reagowaniu mogłoby prowadzić do poważnych konsekwencji.

3. Zgłaszający dokujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić że:
 - a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - b) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi Zgłaszającego na działania odwetowe,
 - c) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia, lub zniszczenia dowodów, istnienia zmywy między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznemu w naruszeniu.
4. Ujawnienie publiczne może być dokonane poprzez media, organizacje pozarządowe lub inne platformy publiczne, które umożliwiają szerokie rozpowszechnienie informacji. Może to być na przykład prasa, telewizja, media społecznościowe czy konferencje prasowe.
5. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego powinien działać w dobrej wierze, opierając się na solidnych przesłankach co do prawdziwości zgłaszanych informacji. Powinien również zachować ostrożność, aby nie naruszyć innych istotnych praw, takich jak prywatność, ochrona danych osobowych czy tajemnice zawodowe, chyba że ujawnienie tych informacji jest uzasadnione wyższym interesem publicznym.
6. Zgłaszający, który dokonuje ujawnienia publicznego, pod warunkiem że działania te są zgodne z przepisami ustawy podlega ochronie. Ochrona ta obejmuje między innymi zapewnienie, że sygnalista nie będzie przedmiotem działań odwetowych, takich jak zwolnienie z pracy, dyskryminacja czy inne negatywne konsekwencje wynikające z jego działań.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych oraz nad realizacją obowiązków przez Komisję ds. Naruszeń.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń PCPR oraz umieszczeniu jej na dysku „Wspólnym”.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Świdniku

Zuzanna Adamek