

Zarządzenie Nr 96/2021
Wójta Gminy Gruta
z dnia 06 grudnia 2021 roku

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Gruta Regulaminu określającego procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372.), oraz § 1 Zarządzenia Nr 17/2020 Wójta Gminy Gruta z dnia 28 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Grucie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Urzędzie Gminy w Grucie Regulamin określający procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem określającym procedurę i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Tomasz Groszewski



1. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.

Informacja: Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Urzędzie Gminy w Grucie . Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy Gruta

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- zamówień publicznych (poza zamówieniami publicznymi w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa) ;
- usług , produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwo jądrowe;
- bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych
- etyki w zatrudnieniu;
- zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego).
- praw człowieka stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej
- o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwa czynnego lub biernego, oszustw, fałszerstwa, wyłudzenia lub użycia poświadczenia nieprawdy, itd.,

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie. W przypadku Zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.

| | |
|---|--|
| Imię i nazwisko: (zaznacz właściwe pole) <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniodawcą/usługodawcą <input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem <input type="checkbox"/> jestem członkiem organu <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji | Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą) |
|---|--|

wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
 inne:.....

Stanowisko służbowe:

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenia dotyczy

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

| |
|--|
| |
|--|

10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

| |
|--|
| |
|--|

Data i podpis osoby zgłaszającej zgłoszenie
(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

| |
|--|
| |
|--|

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

| Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie | Data wpływu zgłoszenia |
|---|------------------------|
| | |

REGULAMIN

Określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Gminy Gruta

Celem regulaminu jest określenie procedur:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Regulamin:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń przez osobę fizyczną w kontekście związanym z pracą
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze 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, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

- 4) informacje na temat naruszeń – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacja zwrotna – informacja przekazana zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań;
- 6) kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informacje o naruszeniu prawa;
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 8) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informację na temat naruszeń uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym:
 - pracownik, także w przypadku gdy stosunek pracy już ustał;
 - osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - przedsiębiorcy, członkowie organu osoby prawnej;
 - osoby, świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - stażyści, wolontariusze;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub która jest z nią powiązana;
- 11) zgłoszenie – 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.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1– 6.
- 8) naruszenia objęte zakresem stosowania aktów Unii Europejskiej dotyczące następujących dziedzin:

- zamówienia publiczne (poza zamówieniami publicznymi w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa) ;
 - usługi , produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami
 - bezpieczeństwo transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwo jądrowe;
 - bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych
- 9) naruszenia mające wpływ na interesy finansowe Unii Europejskiej;
- 10) naruszenia dotyczące rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt Gminy Gruta.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Wójt, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - 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) Zastępca Wójta , sekretarz gminy oraz skarbnik gminy sprawują 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) wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy w Grucie(którym w zakresie obowiązków powierzono bieżącą obsługę procedury informowania o nieprawidłowościach) realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z wyznaczonymi w pkt. 3 pracownikami w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - 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 ryzyk 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.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres:sygnalista@gruta.pl..... w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Gruta Gruta 244 86-330 Mełno z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 – do rąk własnych”, itp.;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby (nr tel. 56 46 831 21).

Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu;

- 4) poprzez stronę <https://gruta.pl>

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) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
- 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 karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP www.bip.gruta.akcessnet.net / wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez wyznaczonych pracowników, o których mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysłał potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Działania następcze to działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia poprzez następujące działania:

- dochodzenie wewnętrzne w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- wskazanie środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku naruszenia prawa;
- zamknięcie procedury

5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. 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 i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, 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.

§ 9

1. 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.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 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. Zapis pkt. 1 dotyczy również osób, których praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy.
3. 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) zobowiązuje osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres kolejnych 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej /na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki,

nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;

4. Działania, o których mowa w ust. 3 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,

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.

§ 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12

Urząd Gminy w Grucie, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby pomagającej w zgłoszeniu, nawet bez jej zgody. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane w Urzędzie Gminy Gruta nie dłużej niż przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

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

§ 13

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.

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa działu)

.....
(adres e-mail)

.....
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych¹

1. Opis okoliczności

a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)

.....
Proszę wskazać pracownika/ pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

c) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pana/Pani miały miejsce:

| Lp. | Forma działań odwetowych | Wybrać właściwe |
|-----|--|-----------------|
| 1. | Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny | |
| 2. | Degradacja, brak awansu | |
| 3. | Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy | |
| 4. | Wstrzymanie szkoleń | |
| 5. | Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy | |
| 6. | Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej | |
| 7. | Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszania | |
| 8. | Działania noszące znamiona dyskryminacji lub | |

¹ Wzór opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s. 17 ze zm.). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osoby, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy.

| | | |
|----|---|--|
| | nierównego traktowania | |
| 9. | Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony | |
| 10 | Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych | |
| 11 | Inne | |
| 12 | Inne | |
| 13 | Inne | |

d) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Pana/Panią pracownik/pracownicy:.....
.....

e) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:
.....
.....
.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia

1.
2.
3.

Imię i nazwisko zgłaszającego:.....

Data:.....

Podpis:.....

EWIDENCJA ODBIORU OŚWIADCZEŃ

| Lp. | IMIĘ I NAZWISKO | Potwierdzenie zapoznania się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń |
|-----|-----------------|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |
| 30. | | |
| 31. | | |
| 32. | | |
| 33. | | |
| 34. | | |
| 35. | | |