

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIEŃSKU

§ 1

CEL REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez dokonującego zgłoszenia naruszeń prawa (czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące wszelkich spraw, działań i zadań prowadzonych i realizowanych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Urzędu.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
4. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji przedstawicielem pracowników.
5. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).

§ 2

DEFINICJE

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kamieńsku;
- 2) „Zespole” – rozumie się przez to Zespół ds. badania naruszeń prawa, każdorazowo powoływany przez Burmistrza Kamieńska z pośród pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia;
- 3) „Regulaminie” – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 4) „dokonującym zgłoszenia” – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy w tym: pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;

- 5) „zgłoszeniu” – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, dokonaną za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 6) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 7) „postępowaniu wyjaśniającym” – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 8) „kanale zgłaszania” – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 9) „działaniu odwetowym” – rozumie się przez to działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji dokonującego zgłoszenia, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszenia;
- 10) „informacji zwrotnej” – przekazanie dokonującemu zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem i na temat powodów tych działań.

§ 3

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń oraz zapewniającą obsługę techniczną Zespołu jest Koordynator ds. zgłaszania naruszeń prawa, wyznaczany przez Burmistrza Kamieńska.
2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Zespół.
3. Członkowie Zespołu, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
4. Dokonujący zgłoszenia może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) w formacie elektronicznym, na dedykowany adres e-mail: sygnalista@kamiensk.pl, dla którego zapewnione jest bezpieczeństwo i poufność poczty elektronicznej,
 - b) na piśmie zaadresowanym do pracodawcy z dopiskiem „Sygnalista” – korespondencja ta podlega wyłączeniu z obiegu kancelaryjnego,
 - c) ustnie – podczas spotkania osobistego z Koordynatorem ds. zgłaszania naruszeń prawa, w tym także poprzez rozmowę telefoniczną z Koordynatorem.
5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Burmistrza Kamieńska, dokonujący zgłoszenia składa zgłoszenie bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Miejskiej w kamieńsku w formie wskazanej w ust. 4 lit. „a” lub lit. „c”, lub na piśmie zaadresowanym do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kamieńsku z dopiskiem „Sygnalista” – korespondencja ta podlega wyłączeniu z obiegu kancelaryjnego.
6. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - imię i nazwisko, adres zamieszkania dokonującego zgłoszenia oraz wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego,
 - datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa, lub
 - datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
 - wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,

- wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje dokonujący zgłoszenia, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
7. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń, zgłaszanie fałszywych zgłoszeń podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. W przypadku ustalenia, w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 4

ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają: Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń prawa oraz Sekretarz Gminy.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Koordynator ds. zgłoszeń naruszeń prawa, przekazuje je do zespołu celem podjęcia działań następczych poprzez jego weryfikację, dalszą komunikację z dokonującym zgłoszenia, występowania o dodatkowe informacje dot. zgłoszenia, przekazywanie informacji zwrotnej.
3. Dokonujący zgłoszenia otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.
4. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
6. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
7. Zespół rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie dokonującemu zgłoszenia oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy, informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec dokonującego zgłoszenia, (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Miejskim w Kamieńsku.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do dokonującego zgłoszenia jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, 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, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego - chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 6

DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa dokonującemu zgłoszenia oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Dokonujący zgłoszenia, którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę dokonującego zgłoszenia.
2. Tożsamość dokonującego zgłoszenia, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość dokonującego zgłoszenia, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy

krajowe postępowania. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość dokonującego zgłoszenia.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - dane kontaktowe dokonującego zgłoszenia, chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy (zgłoszenia anonimowe nie podlegają analizie);
 - wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia;
 - przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
 - osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
 - informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
3. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 8

INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej, lub dokonujący zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem dokonującego zgłoszenia ochrony

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za zapoznanie kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach a także wszystkich bezpośrednio podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.
3. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich bezpośrednio podległych sobie pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski

