

**ZARZĄDZENIE NR 74/2021  
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających  
naruszenia w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.**

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE L 305 z 26.11.2019) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Chodzieży Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin należy stosować łącznie z powszechnie obowiązującymi postanowieniami aktów prawnych oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

**§ 3.** Pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego postanowieniami.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosty Chodzieskiego

z dnia 17 grudnia 2021 r.

## **Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

### **§ 1. Cel regulaminu**

Celem Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów (dalej: Regulamin) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa oraz: sygnalista). Regulamin określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

### **§ 2. Definicje**

1. **Sygnalista**- osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała w ostatnich 12 miesiącach od dnia ustania stosunku pracy, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

2. **Procedura zgłaszania nieprawidłowości**- to system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.

1. **Działania odwetowe**- oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.

2. **Działania następcze**- należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

3. **Kontekst związany z pracą** - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

4. **Organ centralny**- należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych.

5. **Organ publiczny**- należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.

6. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** –osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana.

7. **Pracodawca**- należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. z późn. zm.).

8. **Pracownik**- należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).

9. **Przyjmujący zgłoszenie/Zespół** – osoba/osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.

10. **Regulamin**- niniejszy dokument.

### **§ 3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy oraz ustawy.

2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.

3. Jakikolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności firmy nie będą tolerowane przez pracodawcę.

4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.

5. Każdy zatrudniony składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**

6. Pracodawca oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.

7. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu.

### **§ 4. Obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania niepożądane o którym mowa w ustawie.

2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.

3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.

4. Pracodawca powołuje zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa. Kadencję zespołu określa odrębne zarządzenie.

5. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru przyjmowania zgłoszeń.

6. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy.

7. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.

## **§ 5. Obowiązki pracownika**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.

2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest od ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
- 2) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,
- 3) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
- 4) odmowę współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa w tym w szczególności w zakresie odwołania do przepisów Kodeksu pracy w zakresie przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu i niekorzystnego traktowania pracownika,
- 6) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

## **§ 6. Sposoby zgłaszania naruszenia prawa**

Zgłoszenia naruszenia można dokonać w następujący sposób: nastąpić :

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@powiat-chodzieski.pl,
- 2) w formie listownej na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Wiosny Ludów 1, 62-800 Chodzież, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia”,
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika przyjmującego zgłoszenie (nr tel. 67 281-27-40),
- 4) poprzez formularz na stronie [www.bip.chodzież.pl](http://www.bip.chodzież.pl)

- 5) od 3 stycznia 2022 roku za pomocą dedykowanego adresu strony do zgłoszenia naruszeń prawa i systemu teleinformatycznego do przyjmowania zgłoszeń, który zapewnia bezpieczeństwo zgłoszenia w tym jego poufność i anonimowość, za pomocą linku:

[https:// app.sygnanet.pl/Synergia/pl](https://app.sygnanet.pl/Synergia/pl)

## § 7. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie może być:

- 1) jawne - gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości,
- 2) poufne – gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości wyłącznie osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia,
- 3) anonimowe – gdy nie ma możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie.

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko pracy, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
- 3) adres zwrotny w przypadku zgłoszeń dokonywanych w formie listowej (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
- 4) dane identyfikujące osobę, której dotyczy zgłoszenie (np. imię, nazwisko, stanowisko pracy),
- 5) informacje dotyczące naruszenia:

- data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości o naruszeniu,
- wyczerpujący opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
- dowody potwierdzające naruszenie, jeśli osoba zgłaszająca nimi dysponuje, w tym wskazanie świadków naruszenia.

3. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

4. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.

5. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia stosownych organów.

## § 8. Przyjmowanie zgłoszenia

1. Osobą przyjmującą zgłoszenie jest Sekretarz Powiatu.

2. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.

3. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.

4. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru, o którym mowa w §9.

5. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.

6. Osoba przyjmująca zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przesyła zgłoszenie w zaszyfrowanym pliku za pośrednictwem poczty elektronicznej, do osoby prowadzącej działania następcze, o której mowa w §10.

7. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz podejmuje wszelkie starania niezbędne do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.

8. Jeśli zgłoszenie otrzyma osoba, która nie jest osobą przyjmującą zgłoszenie zobowiązana jest do:

- 1) zapewnienia poufności otrzymanych informacji, w szczególności informacji, które mogłyby się przyczynić do zidentyfikowania osoby zgłaszającej naruszenie, osoby pomagającej dokonać zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie
- 2) przekazania zgłoszenie osobie przyjmującej zgłoszenie z opisem zaistniałej sytuacji.

### **§ 9. Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wpisywane jest przez osobę przyjmującą zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń.

2. Do rejestru zgłoszeń wpisuje się:

- 1) numer sprawy,
- 2) przedmiot naruszenia,
- 3) datę zgłoszenia,
- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

3. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

4. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### **§ 10. Działania następcze**

1. Podmiotem prowadzącym działania następcze jest Starostwo Powiatowe w Chodzieży.

2. Podmiot prowadzący działania następcze obowiązany jest do działania z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

3. Podmiot prowadzący działania następcze powołuje każdorazowo zespół, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w składzie co najmniej 3 osobowym.

4. Działania następcze polegają na:

- 1) przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
- 2) przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
- 3) rozstrzygnięciu polegającym na uznaniu zgłoszenia za uzasadnione albo zamknięciu działań następczych w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga dalszych działań następczych,
- 4) sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,
- 5) poinformowaniu zgłaszającego o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.

5. W toku postępowania wyjaśniającego podmiot prowadzący działania następcze może zwrócić się do osoby zgłaszającej naruszenie, o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jak również zwrócić się do pracowników lub innych osób, o udzielenie wyjaśnień lub informacji lub przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności uzyskanych informacji.

6. Raport z rozpatrzenia zgłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,
- 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
- 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
- 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.

7. Osoba prowadząca działania następcze przekazuje raport z rozpatrzenia zgłoszenia osobom wskazanych w raporcie jako właściwe do podjęcia działań naprawczych, za pośrednictwem poczty elektronicznej w zaszyfrowanym pliku.

8. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów, np. organów ścigania, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

9. Podmiot prowadzący czynności następcze przekazuje raport osobom odpowiedzialnym za zastosowanie środków, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem.

## **§ 11. Ochrona zgłaszającego naruszenie**

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną, o której mowa poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.

2. W związku z ust. 1, zgłaszający powinien, w miarę możliwości, rozważyć:

- 1) czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,

- 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy,
- 3) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia osobie prowadzącej działania następcze ,
- 4) dla skuteczności podjętych działań następczych, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,

3. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.

4. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:

- 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 10 ust. 8), polegających w szczególności na:
  - a) ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
  - b) udzieleniu pisemnego upoważnienia osobie przyjmującej zgłoszenie oraz osobie prowadzącej działania następcze do podejmowania działań wynikających z Regulaminu oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz osób, których dotyczy zgłoszenie;
  - c) odebraniu od osoby przyjmującej zgłoszenie oraz osoby prowadzącej działania następcze, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony zgłaszającego, wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**,
  - d) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
- 2) doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązaniu osoby kierującej komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, obejmujące:
  - a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
  - b) poinformowanie osoby wykonującej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu, celem zatrzymania tych działań.

5. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.



6. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Starostwa Powiatowego w Chodzieży niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia

7. Ochronę, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

## **§ 12. Zasada poufności**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

2. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

3. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.

4. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.

5. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.

6. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.

7. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane pracownika składającego je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

8. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

## **§ 13. Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać w szczególności do:

- a) organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich,
- b) organu publicznego, którym w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- c) organu publicznego przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

## **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.

2. W przypadkach uzasadnionych decyzją zespołu i za zgodą pracownika zgłaszającego naruszenie prawa, pracodawca może zapewnić poszkodowanemu dodatkową opiekę medyczną i psychologiczną.

3. Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania przez zespół zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.

4. Postanowienia polityki mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.

5. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

6. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**.

7. Do momentu ustania stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego, o których mowa w Ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn.zm.) oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych wprowadza się możliwości korzystania z elektronicznego obiegu dokumentacji związanej z działalnością zespołu oraz jego obrad z użyciem środków komunikacji na odległość.

8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

9. Dokumentacja przesyłana między członkami zespołu poddawana jest obowiązkowo procesowi szyfrowania zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz ustaleniami członków zespołu. Proces obiegu dokumentacji podlega weryfikacji i kontroli ze strony Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

10. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

11. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

12. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłaszania  
naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA  
NARUSZEŃ I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA**

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku .....

(nazwa stanowiska pracy)

w **Starostwie Powiatowym w Chodzieży, niniejszym** oświadczam, że zapoznałem się  
z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń I Ochrony Osób Zgłaszających Naruszenia  
w **Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

....., dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 Regulaminu zgłaszania  
naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA**

<b>DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE<sup>1</sup></b>	
Imię i nazwisko	
telefon kontaktowy/e-mail	
Miejsce pracy	
Stanowisko pracy	
Opis podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)
<b>Podpis osoby składającej zgłoszenie</b>	
<b>Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	

### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa  
w **Starostwie Powiatowym w Chodzieży**,

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu (dalej: zespół), uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

.....

podpis składającego

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w **Starostwie Powiatowym w Chodzieży**, zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i zobowiązuję się ich przestrzegać.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....