

Zarządzenie Nr 0050.109.2021
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Urzędzie Gminy w Płużnicy”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372) 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.U.E.L.2019.305.17 z 2019 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Płużnicy „Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązującą w Urzędzie Gminy w Płużnicy”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedurę należy stosować łącznie z powszechnie obowiązującymi postanowieniami aktów prawnych oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Marcin Skonieczka

„Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Urzędzie Gminy w Płużnicy”

§ 1.1. Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Urzędzie Gminy w Płużnicy” (dalej: Procedura) określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Płużnicy (dalej: Urzędem).

2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Urzędem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Urzędu i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Urzędu.

3. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa będące działaniem lub zaniechaniem niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów, określonych w Dyrektywie.

4. Wdrożony w Urzędzie proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Urzędu dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

5. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.

6. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podejmują celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

7. Procedura nie dotyczy przyjmowania zgłoszeń anonimowych, których zgłaszający naruszenie nie ujawni (Pełnomocnikowi ds. naruszeń, Komisji ds., Etyki) preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

§ 2. Definicje Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- a) Dyrektywie – Dyrektywa 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.2019.305.17 z 2019 r.),
- b) Sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca z Urzędem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji, czy formy zatrudnienia lub współprac, za pośrednictwem której Urząd prowadzi działalność, dokonująca zgłoszenia lub ujawniania publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie,
- c) Urząd – Urzędzie Gminy w Płużnicy,
- d) Wójt – Wójt Gminy Płużnica;
- e) Zastępca – Zastępca Wójta;
- f) Procedura – niniejsza „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Urzędzie Gminy w Płużnicy”,
- g) Komisja ds. Etyki zwana dalej Komisją – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się z pracowników Urzędzie Gminy w Płużnicy,

h) Pełnomocnik ds. naruszeń prawa w Urzędzie Gminy w Płużnicy, zwany dalej Pełnomocnikiem – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z procedury, wskazany przez Wójta.

i) Zgłoszenie – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie oraz dokonywane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

§ 3. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:

a) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@pluznica.pl z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia”. Preferowana forma zachowania anonimowości - zaszyfrowany plik. Hasło do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście, telefonicznie, poprzez SMS, w formie pisemnej;

b) pisemnie, pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Płużnicy, Płużnica 60, 87-214 Płużnica z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych pełnomocnika ds. naruszeń”;

c) osobiście lub telefonicznie do pełnomocnika ds. naruszeń prawa. Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Pełnomocnik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane osobowe podlegają utajnieniu po wpływie zgłoszenia. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki i z zachowaniem należytej staranności.

3. Wzór formularza, na którym należy dokonać zgłoszenia (załącznik nr 1 do niniejszej procedury) należy wypełnić i przesłać wybierając jedną z form zgłoszenia, o której mowa w § 3 ust.1.

4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie na skrzynkę elektroniczną zgłoszeń o naruszeniach jest Pełnomocnik.

5. Pełnomocnik po wstępnej analizie zgłoszenia (czy zgłoszone na odpowiednim formularzu, czy zawiera wszystkie niezbędne informacje do ewentualnego wyjaśnienia sprawy) przekazuje je Komisji ds. Etyki.

6. Komisje ds. Etyki powołuje Wójt, w składzie min. 3 osobowym.

7. Zgłoszenie sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury powinno zawierać w szczególności:

a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

b) datę i miejsce sporządzenia;

c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

d) opis nieprawidłowości oraz ich daty;

e) informację czy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnianie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

8. Zgłoszenia:

a) złożone w formie anonimowej, tzn. bez możliwości zweryfikowania tożsamości osoby zgłaszającej – nie rejestruje się i podlegają oddaleniu;

b) obejmujące nieprawdziwe informacje niestanowiące o naruszeniu prawa w rozumieniu Dyrektywy – podlegają przekazaniu do analizy prawnej pod względem kwalifikacji złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub innych sankcji wynikającej z przepisów prawa pracy.

9. Komisja podejmuje wszelkie prawne dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania. 1

10. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

§ 4. 1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

3. Komisja może podjąć decyzje o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

5. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych Gminy Płużnica lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprowadzeniu zgłoszenia.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przedłożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Wójta/Zastępcy o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

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

9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezzasadnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób których zgłoszenie dotyczy.

§ 5. 1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

2. Do działań następczych prowadzonych przez Pełnomocnika należy w szczególności:

- a) weryfikacja autentyczności danych osobowych zgłaszającej i osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- b) weryfikację treści zgłoszenia czy spełniają warunki Dyrektywy;
- c) ochrona danych osobowych osób, o których mowa z § 4 ust. 9 według zasad określonych w procedurze;
- d) weryfikacja danych i dowodów zawartych w zgłoszeniu poprzez: - dochodzenie wewnętrzne, - postępowanie wyjaśniające;
- e) jeżeli to możliwe podejmuje czynności w celu ochrony lub odzyskania środków finansowych zagrożonych w związku z zgłoszeniem;
- f) prowadzenie komunikacji z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.

§ 6.1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Urzędzie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Urzędu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wezwać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.

4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenie z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.

5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości, informując o tym Wójta/Zastępcę.

6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.

7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosowanych działań następnych i zapobiegawczych.

8. Komisja przekazuje końcowy protokół Wójtowi lub Zastępcy, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.

9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:

- a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Urzędu, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu w sytuacji, gdy pracownik mu bezpośrednio podlega, w celu podjęcia stosownych, następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
- b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w § 5 ust. 9 pkt a) informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

10. W przypadku negatywnych weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi/Zastępcy, sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

§ 6.1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomogły 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.

3. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Urzędem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalista i dokonany zgłoszeniem.

5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia (Załącznik nr 2), a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z § 6 ust. 1, mające na celu ochronę sygnalisty.

§ 7. 1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń (Załącznik nr 3).

2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik.

3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:

- a) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonany zgłoszeniem;
- b) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
- c) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
- d) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.

4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzonych przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

§ 8.1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Wójt.

2. Wójt informuje pracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze, pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami niniejszej Procedury.



WZÓR ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) zdrowia psychicznego;
- 7) ochrony konsumentów;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci systemów informacyjnych;
- 9) etyki w zatrudnieniu;
- 10) zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego).

1. Osoba składająca zgłoszenie

Imię i nazwisko:

(zaznacz właściwe pole)

- ☐ jestem pracownikiem
- ☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- ☐ jestem byłym pracownikiem
- ☐ jestem kandydatem do pracy
- ☐ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuje w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- ☐ inne:

.....
....

stanowisko służbowe:

dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu)

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

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 składającej zgłoszenie

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie

.....
Data wpływu zgłoszenia

FORMULARZ ZGŁOSZEŃ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki)

.....
(adres e-mail)

.....
(nr telefonu)

1. Opis okoliczność

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

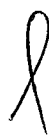
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 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/dopuściła się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....
.....



.....

.....

.....

c) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana 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 w pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszania	
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub 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	

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



Załącznik nr 3
do Procedury dotyczącej przyjmowania
zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych
w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca
w Urzędzie Gminy w Płużnicy

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Lp.	Obszar zgłoszenia	Osoba składająca zgłoszenie/status osoby*	Data zgłoszenia	Protokoły prac Komisji ds. Etyki (załączniki)	Podjęte działania/działania następcze, zapobiegawcze	Uwagi

- ☐ pracownik
- ☐ zleceniobiorca/usługodawca
- ☐ były pracownik
- ☐ kandydat do pracy
- ☐ wolontariusz/praktykant/stażysta
- ☐ wykonawca/podwykonawca/dostawca
- ☐ inny



