

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie

§1

DEFINICJE

Ilekcć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928)
2. **Pracodawcy/Urządzie** - rozumie się przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.
3. **Dyrektorze** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję kierownika jednostki Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.
4. **Sygnaliście** rozumie się przez to osobę, dokonującą Zgłoszenia naruszenia prawa, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
5. **Naruszenie prawa** - rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;

12) ochrony konsumentów;

13) ochrony prywatności i danych osobowych;

14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

6. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

7. **Zgłoszeniu naruszenia/zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Zgłaszającego informacji mogących świadczyć o naruszeniach prawa.

8. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.

9. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

10. **Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń** - rozumie się przez to Pełnomocnika ds. sygnalistów, czyli osobę m.in. odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszenia naruszenia, dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszenia, podejmowanie działań następnych we współpracy z Komisją, przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

11. **Wstępnej weryfikacji zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu.

12. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

13. **Działanie następne** - rozumie się przez to działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu

odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszej Procedury.

14. **Komisji** - rozumie się przez to Komisję powoływaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszeń, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Urzędu oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych naruszeń zarówno wewnątrz Urzędu, jak i wśród podmiotów współpracujących.

2. Celem procedury jest ustanowienie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń prawa w działalności Urzędu zapewniających ochronę Sygnalistom, a także skuteczne rozpatrywanie zgłoszeń w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

5. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób fizycznych uprawnionych do dokonania zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą:

1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu a także osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

2) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,

3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, stażyści, wolontariusze, praktykanci lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

§3

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA OBSŁUGĘ ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w Urzędzie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń jest Pełnomocnik ds. sygnalistów. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. sygnalistów lub gdy dotyczy go zgłoszenie naruszenia prawa, zastępuje go inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

2. Pracodawca powołuje trzyosobową Komisję w skład której wchodzi pracownicy Urzędu, której Przewodniczącym jest Pełnomocnik ds. sygnalistów, każdorazowo do danego zgłoszenia.

3. Komisja wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków.

4. Do zadań Komisji należy podejmowanie z należytą starannością działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje.

5. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do współpracy z Pełnomocnikiem ds. sygnalistów i powołaną Komisją w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności i osób zaangażowanych w czyny mogące stanowić naruszenie.

6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

1) Dostępu do dokumentów i danych jednostki;

2) Uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;

3) Uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceńbiorców Urzędu;

4) Dostępu do pomieszczeń Urzędu w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;

5) Korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;

6) Konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z Sygnalistą.

7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza Protokół dla Dyrektora, w którym stwierdza, czy informacje (zarzuty) objęte zgłoszeniem okazały się w ocenie Komisji potwierdzone i zasadne, albo zostały ocenione jako niepotwierdzone i niezasadne, a zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszej Procedury albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następnych. Protokół zawiera uzasadnienia ww. stwierdzeń.

8. Protokół o którym mowa w ust. 6 obejmuje również rekomendacje Komisji w zakresie dalszych czynności w sprawie oraz ewentualne propozycje konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy (sprawców) naruszenia, lub zgłaszającego który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

9. Dyrektor po otrzymaniu Protokołu o którym mowa w ust. 6 i zapoznaniu się z całością zebranego materiału, podejmuje decyzję i odpowiednie dalsze działania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzje o przekazaniu informacji wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym do odpowiednich organów publicznych.

10. Jeżeli z oceny zgłoszenia wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Komisja zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.

11. Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów. W sprawach wymagających podjęcia decyzji Komisja sporządza protokół z głosowania.

12. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.

13. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

§4

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

4. Status Sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.

5. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§5

OCHRONA SYGNALISTY

1. Urząd gwarantuje poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych, a także anonimowość Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, również w sytuacji, gdy okaże się bezzasadne oraz ochronę w zakresie przetwarzania Zgłoszenia i ochrony danych osobowych osób, o których mowa w Zgłoszeniu.

2. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.

3. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę ich zastosowania.

5. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

6. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem.

§6

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA

1. Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane pisemnie poprzez wypełnienie formularza Zgłoszenia dostępnego pod adresem BIP Urzędu w zakładce Sygnalista i przesłanie go za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@wup.pl.
2. Wzór formularza zgłoszenia o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie może być dokonane ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
4. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) Datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 4) Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa.
5. Nie dopuszcza się przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Oznacza to, że wobec takiego zgłoszenia nie prowadzi się postępowania wyjaśniającego ani nie umieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§7

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń posiadają tylko osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia, Pełnomocnik ds. sygnalistów dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia pod kątem możliwości rozpatrzenia zgłoszenia na podstawie informacji w nim zawartych oraz rejestruje zgłoszenie w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Pełnomocnik ds. sygnalistów dokonuje wstępnej weryfikacji informacji zawartych w zgłoszeniu i może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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.
5. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 4, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu związanej z fałszywym zgłoszeniem.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.
7. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji o której mowa w ust. 2, Pełnomocnik ds. sygnalistów nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, przekazując na podany adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej) potwierdzenie, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa dokonuje się na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury.
8. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Pełnomocnik ds. sygnalistów wszczyna postępowanie wyjaśniające i wnioskuje o niezwłoczne powołanie Komisji. Dalsze postępowanie toczy się przed Komisją, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
9. Pełnomocnik ds. sygnalistów ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy przekazując Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informację zwrotną przekazuje się na podany adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej).

§8

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Pełnomocnik ds. sygnalistów prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze jest Wojewódzki Urząd Pracy reprezentowany przez Dyrektora.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) Numer zgłoszenia;
- 2) Datę dokonania zgłoszenia
- 3) Przedmiot naruszenia prawa - zwięzły opis;
- 4) Dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 5) Adres do kontaktu Sygnalisty;
- 6) Informację o podjętych działaniach następnych;
- 7) Datę zakończenia sprawy.

5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Poza prowadzeniem Rejestru Pełnomocnik ds. sygnalistów, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.

4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;

2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

5. Organ publiczny przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.

6. W uzasadnionych przypadkach organ publiczny przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5.

7. Organ publiczny informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie jej uchwalenia.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy.

3. Pracownicy (w tym nowo przyjęci), zleceniobiorcy, stażyści, praktykanci, wolontariusze wykonujący pracę na rzecz WUP potwierdzają znajomość zasad określonych w niniejszym regulaminie składając stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Oświadczenia przechowuje się w zasobach dokumentacji Urzędu:

- 1) W przypadku pracowników – w aktach osobowych;
- 2) W przypadku osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej – wraz z pozostałą dokumentacją związaną z wykonywaniem umowy cywilnoprawnej;
- 3) W przypadku stażystów/praktykantów/wolontariuszy – wraz z dokumentacją dotyczącą organizacji stażu/praktyki/wolontariatu;

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa.
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa.
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń naruszeń.
- 3) Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

1. Data sporządzenia zgłoszenia:
2. Zgłoszenie imienne (zaznaczyć właściwe): TAK ☐ NIE ☐
3. Imię i nazwisko zgłaszającego:
4. Dane do kontaktu zwrotnego w sprawie zgłoszenia (dane są niezbędne w celu przekazywania zgłaszającemu informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia):
.....
5. Wnioskuje o utajnienie moich personaliów (zaznaczyć właściwe): TAK ☐ NIE ☐
6. Opis okoliczności powstania naruszenia (kiedy do niego doszło, ile trwa naruszenie, czy podejmowano próby eliminacji naruszenia – jeśli tak, to w jaki sposób):
.....
7. Jakie przepisy prawa, regulacje wewnętrzne zostały naruszone:
.....
8. Wskazanie osoby/osób lub komórki organizacyjnej, które dopuściły się naruszenia stanowiących przedmiot zgłoszenia, przyczyniły się do ich powstania lub których dalsze działanie może doprowadzić do ich wystąpienia:
.....
.....
9. Opis, w jaki sposób zgłaszający dowiedział się o naruszeniu:
.....
.....
10. Wskazanie innych osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków:
.....
11. Osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym pozostające w stosunku pracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy (w celu objęcia ochroną należną Sygnaliście):
.....

12. Oszacowanie, o ile to możliwe, ewentualnych strat (finansowych i niematerialnych) pracodawcy:

.....

13. Posiadane dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (dokumenty, wydruki, zdjęcia, korespondencja oświadczenia świadków). Jeśli zgłaszający je posiada – należy załączyć je do zgłoszenia:

14. Inne dodatkowe dane istotne z punktu widzenia zgłaszającego:

.....

Oświadczenia

1. Oświadczam, że dokonując zgłoszenia działam w dobrej wierze i posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje i zarzuty są prawdziwe.

2. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacjami administratora (Wojewódzkiego Urzędu Pracy reprezentowanego przez Dyrektora) dotyczącymi zasad przetwarzania danych osobowych pozyskiwanych w związku ze zgłoszeniem (informacja została zamieszczona na stronie internetowej WUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Zgłoszenie naruszenia prawa”).

3. Jestem świadomy/a, że dokonując zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlegam grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

.....

czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych Sygnalisty¹

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) – zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Szczecinie (WUP) reprezentowany przez Dyrektora – Andrzeja Przewodę, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 41 70-383 w Szczecinie. Z Administratorem Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@wup.pl lub telefonicznie pod numerem 91/42-56-101 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@wup.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń naruszeń prawa – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami dyrektywy UE 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze (wewnętrzne postępowanie wyjaśniające) lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.
9. Dokonanie zgłoszenia naruszenia, a tym samym podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją ich niepodania będzie jednak brak możliwości przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia (nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych).

Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie

¹ Sygnalista w rozumieniu Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy naruszenia polegającego na

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących przyczyn:

Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu Sygnalisty	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem/łam się z *Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie*, wprowadzoną Zarządzeniem nr Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie z dnia

.....

data i podpis osoby składającej oświadczenie