

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości lub naruszeń
prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- objęcie ochroną pracowników oraz innych osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa,
- wprowadzenie środków ochrony pracowników oraz innych osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości lub naruszeń prawa,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności oraz poprawa społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości lub naruszeń prawa.

Procedura:

- **umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co, do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli
- 3) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 4) działania następcze – działania 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;
- 5) informacje na temat naruszeń – wiadomości, informacje, w tym uzasadnione podejrzenia, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, urzędzie w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 8) osoba dokonująca zgłoszenia (zgłaszający) – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść

w organizacji, w urzędzie, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

- 12) Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o nieprawidłowościach lub naruszeniu prawa pracodawcy;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 14) ujawnieniu publicznym – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia prawa dotyczące zamówień publicznych;
- 2) naruszenia prawa dotyczące zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) naruszenia prawa dotyczące ochrony prywatności i danych osobowych;
- 4) naruszenia prawa dotyczące bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 5) naruszenia prawa dotyczące instrumentów finansowych Unii Europejskiej;
- 6) naruszenia prawa dotyczące rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 7) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 8) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 9) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 10) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 11) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 12) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 13) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–6.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada dyrektor urzędu.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **dyrektor urzędu, który** aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom,
 - c) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników urzędu oraz działania mające na celu poprawę społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości lub naruszeń prawa,
 - d) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom,
 - e) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracownikami Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom,
 - 2) **zastępca dyrektora** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - d) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników urzędu oraz działania

mające na celu poprawę społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości lub naruszeń prawa,

- 3) **Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i bhp (NZ)** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- 5) **pracownicy Urzędu, w szczególności:**
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów powszechnie obowiązującego prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnały@pup-nowasol.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych i bhp osobiście lub telefonicznie (nr tel. 68-388-03-32);
 - 2) w formie listownej na adres ul. Staszica 1C 67-100 Nowa Sól z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp – pok. 315”, itp.;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych i bhp wyznaczonego w urzędzie osoby (pok. 315 III piętro, nr tel. 68-388-03-32). Pracownik ten dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych do urzędu. Skrzynka opróżniana jest trzy razy w ciągu godzin urzędowania danego dnia. Jeżeli w skrzynce znajdować się będzie zgłoszenie dot. nieprawidłowości z czynności tej sporządzany będzie protokół;
 - 5) z wykorzystaniem wewnętrznego komunikatora SPARK.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom

- zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty informacyjnej zamieszczonej w BIP stanowi załącznik nr 1 do procedury (adres linku: <http://pup.nowasol.ibip.pl/public/?id=219423>).
4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są na stanowisku ds. zamówień publicznych i bhp, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

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

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed wszelkimi możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed groźbami, szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,

z zastrzeżeniem § 11;

- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować dyrektora i zastępcę, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) wyciągnięcie stosownych konsekwencji oraz ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ul. Staszica 1 c 67-100 Nowa Sól telefon: 68-388-03-32 e-mail: sygnaly@pup-nowasol.pl
Karta Informacyjna
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości
I. Podstawa Prawna • ZARZĄDZENIE nr 23/2021 DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
II. Opis ogólny • kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)
III. Wymagane dokumenty • w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)
IV. Termin załatwienia sprawy • należy podać termin - przykładowo: do trzech miesięcy
V. Miejsce załatwienia sprawy • Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ul. Staszica 1C 67-100 Nowa Sól III piętro pok. 314
VI. Godziny pracy • 7.00-15.00, obsługa interesantów od 8.00-14.00
VII. Jednostka odpowiedzialna • Dyrektor urzędu
IX. Uwagi Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania: 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnaly@pup-nowasol.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych i bhp osobiście lub telefonicznie (nr tel. 68-388-03-32); 2) w formie listownej na adres ul. Staszica 1C 67-100 Nowa Sól z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp – pok. 315”, itp.; 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych i bhp wyznaczonej w urzędzie osoby (pok. 315 III piętro, nr tel. 68-388-03-32). Pracownik ten dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy; 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych do urzędu. Skrzynka opróżniana jest trzy razy w ciągu godzin urzędowania danego dnia. Jeżeli w skrzynce znajdować się będzie zgłoszenie dot. nieprawidłowości z czynności tej sporządzany będzie protokół; 5) z wykorzystaniem wewnętrznego komunikatora SPARK. Wzór karty zgłoszenia dostępny jest jako odrębny plik pod kartą informacyjną.
Klauzula informacyjna http://pup.nowasol.ibip.pl/public/?id=200402

Załącznik nr 2

**do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Formularz zgłoszenia

W
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK ☐ NIE ☐
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? ☐ naruszenia prawa dotyczące zamówień publicznych ☐ naruszenia prawa dotyczące zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu ☐ naruszenia prawa dotyczące ochrony prywatności i danych osobowych ☐ naruszenia prawa dotyczące bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych ☐ naruszenia prawa dotyczące instrumentów finansowych Unii Europejskiej ☐ naruszenia prawa dotyczące rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych ☐ naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu ☐ naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej ☐ naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych ☐ naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska ☐ działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd. ☐ naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych ☐ działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1– 6 ☐ inne
Treść zgłoszenia Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać) • Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, imiona, stanowiska). • Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości lub naruszeń prawa. • Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? • Na czym polegały nieprawidłowości lub naruszenia prawa? (opisz je dokładnie) • Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? • Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze). • Czy istnieją relacje (powiązania) pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? • Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości lub naruszenia prawa?

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Załącznik nr 3
do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ

W

(nazwa jednostki)

[illegible]

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości lub naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (ZARZĄDZENIE nr 23/2021 DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń) i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz jestem świadomy/a konsekwencji związanych z ich nieprzestrzeganiem.

Lp.	Nazwisko	Imię	Data	Podpis
1)				
2)				
3)				
4)				
... ..				
...				

.....
(podpis pracownika)