

**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

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 interesów i wizerunku pracodawcy 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 – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) działania następcze – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 5) informacje o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 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 – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) ujawnieniu publicznym – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia prawa dotyczące korupcji;
- 2) naruszenia prawa dotyczące zamówień publicznych;
- 3) naruszenia prawa dotyczące usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) naruszenia prawa dotyczące zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) naruszenia prawa dotyczące ochrony środowiska;
- 6) naruszenia prawa dotyczące zdrowia publicznego;
- 7) naruszenia prawa dotyczące ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) naruszenia prawa dotyczące bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) naruszenia prawa dotyczące interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 10) naruszenia prawa dotyczące rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 11) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 12) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

§ 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) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - b) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom,
 - d) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników urzędu oraz działania mające na celu poprawę społecznego postrzegania osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości lub naruszeń prawa,
 - e) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa oraz nieprawidłowościom,
 - f) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników 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) **pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez dyrektora urzędu** – osoba wyznaczona jest **Małgorzata Kwiecień** - realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - f) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń naruszeń prawa oraz nieprawidłowości i propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 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 naruszeń prawa oraz nieprawidłowości,
 - 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 naruszenia prawa oraz nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszenia prawa oraz 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: sygnaly@pup-nowasol.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi Pani Małgorzacie Kwiecień osobiście lub telefonicznie (nr tel. 68-388-03-02 – sekretariat urzędu);
 - 2) w formie listownej na adres ul. Staszica 1C 67-100 Nowa Sól z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać” itp.;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika Pani Małgorzaty Kwiecień. 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.
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, dane kontaktowe – adres email, telefon itp. (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 stanowi załącznik nr 1 do procedury.
4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 6

1. Każde zgłoszenie, o którym mowa w § 4 rejestrowane jest przez pełnomocnika ds. naruszeń prawa, 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. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy informacji oraz danych dotyczących zgłoszeń.
4. W przypadku stwierdzenia konieczności wskazanie, że informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych;
5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
6. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy.

§ 7

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości. Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. 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. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w § 3 ust. 2, pkt 3) Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.
5. 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.
6. W przypadku powołania Zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 a) sporządza się informację pisemną z postępowania wyjaśniającego, celem przedłożenia Dyrektorowi.

§ 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. 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 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowej Soli
Katarzyna Podgórska

Radca Prawny
Mateusz Wartalski
ZG-935

Załącznik nr 1
do procedury dokonywania zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych

Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli
ul. Staszica 1 c 67-100 Nowa Sól
telefon: 68-388-03-02
e-mail: sygnaly@pup-nowasol.pl

Karta Informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń prawa oraz nieprawidłowości

I. Podstawa Prawna

- ZARZĄDZENIE nr/2024 DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI z dnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

II. Opis ogólny

- kogo dotyczy, kto może zgłaszać naruszenia prawa oraz 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

VI. Godziny pracy

- 7.00-15.00, obsługa interesantów od 8.00-14.00

VII. Jednostka odpowiedzialna

- Dyrektor urzędu

IX. Uwagi

Formy zgłaszania naruszeń prawa oraz nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnaly@pup-nowasol.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi Pani Małgorzacie Kwiecień osobiście lub telefonicznie (nr tel. 68-388-03-02);
- 2) w formie listownej na adres ul. Staszica 1C 67-100 Nowa Sól z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie naruszeń prawa oraz nieprawidłowości”, itp.;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika Pani Małgorzacie Kwiecień. 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>

Formularz zgłoszenia

W
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe: <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące korupcji;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące zamówień publicznych;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące usług, produktów i rynków finansowych;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące ochrony środowiska;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące zdrowia publicznego;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące ochrony prywatności i danych osobowych;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;<input type="checkbox"/> naruszenia prawa dotyczące rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;<input type="checkbox"/> naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;<input type="checkbox"/> naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych<input type="checkbox"/> 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) <ul style="list-style-type: none">• Podaj dane osób, które dopuścili 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) działałam 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 dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

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

Załącznik nr 3
do procedury dokonywania zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ

W
(nazwa jednostki)

Nr	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty /anonim	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjęciu działania następczego	Data zakończenia sprawy

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (ZARZĄDZENIE nr/2024 DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWEJ SOLI z dnia ... sierpnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych) 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)