

## Zarządzenie nr 93/2024

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

z dnia 18 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w związku z § 12 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 83/2023 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 22 grudnia 2023 r. zarządzam, co następuje:

### § 1

Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu, zwaną dalej Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.

### § 2

Upoważniam Agnieszkę Tadera do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

### § 3

Wyznaczam Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych, w skład którego wchodzi:

1. Ryszard Zaczyński – Przewodniczący Zespołu,
2. Agnieszka Tadera – Zastępca Przewodniczącego,
3. Danuta Wesolek,
4. Joanna Konieczna-Koperska,
5. Dorota Stachowiak.

### § 4

1. Projekt Procedury zgłoszeń wewnętrznych został poddany konsultacjom z przedstawicielem pracowników.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w sposób zwyczajowo przyjęty za pośrednictwem kierowników jednostek/komórek organizacyjnych.
3. Wprowadzenie w życie Procedury zgłoszeń wewnętrznych powierzam Wydziałowi Kadr i Organizacji.

#### § 5

Tracą moc Zarządzenia:

- nr 131/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 14 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych,
- nr 134/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 17 grudnia 2021r. w sprawie powołania Pracownika ds. przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach,
- nr 135/2021 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 17 grudnia 2021r. w sprawie powołania Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Poznań, 19 listopada 2024 r.

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Poznaniu

*Barbara Kwapiszewska*

## **Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
4. Ochronie przewidzianej w Procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
6. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem Procedury, może być tylko naruszenie prawa określone w art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zw. dalej ustawą.
7. Sygnalista w przypadkach, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## § 2

### Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane, na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania z Pracownikiem ds. Przyjmowania Zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Za zgodą sygnalisty Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu i podczas tego samego spotkania zatwierdza go swoim podpisem.
3. Zgłoszenia pisemne można dokonywać za pośrednictwem:
  - 1) operatora pocztowego w zamkniętej kopercie na adres Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu opatrzonej napisem „zgłoszenie wewnętrzne”,
  - 2) skrzynki na listy umieszczonej przy wejściu do siedziby Urzędu, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie wewnętrzne”,
  - 3) poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@wup.poznan.pl](mailto:sygnalista@wup.poznan.pl).
4. Wzór formularza zgłoszeniowego, określonego w załączniku nr 1 do Procedury, dostępny jest w dedykowanej zakładce „Zgłaszanie naruszeń” na stronie internetowej BIP Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną usunięte lub zniszczone.

## § 3

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko,
- 2) adres do kontaktu sygnalisty (adres korespondencyjny, adres e-mail),
- 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
- 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 5) możliwie dokładny opis sprawy w szczególności ze wskazaniem istotnych faktów i dat oraz naruszonych regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów etycznych,

- 6) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

Do zgłoszenia dodatkowo można załączyć zebrane dowody oraz wykaz świadków.

#### § 4

##### Tryb przyjmowania zgłoszeń - Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Pracownika ds. Przyjmowania Zgłoszeń upoważnionego przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu. Pracownik dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze.
2. Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń odpowiada za:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń,
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 3) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia i innym osobom związanym ze zgłoszeniem,
  - 4) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych pozyskanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia,
  - 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia przez czas określony w Procedurze w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty i innych osób objętych zgłoszeniem. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Zabezpieczenie obejmuje co najmniej:
    - a) przechowywanie dokumentacji w odrębnej, zamykanej na klucz szafie, klucz dostępny wyłącznie dla Pracownika ds. Przyjmowania Zgłoszeń oraz Przewodniczącego Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń,
    - b) rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony elektronicznie zabezpieczony silnym hasłem,
  - 6) współpracę z Zespołem ds. Rozpatrywania Zgłoszeń.
3. Każde zgłoszenie naruszenia podlega wpisaniu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;

- 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informacje o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy,
  - 8) datę zniszczenia dokumentacji w sprawie.
5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
  6. Dane osobowe i pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
  7. Za niszczenie dokumentacji po okresie, o którym mowa w ust. 6, jest odpowiedzialny Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń. Zniszczenie dokumentacji dokonywane jest komisyjnie, w skład komisji wchodzi Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń oraz dwóch członków Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń wskazanych przez Przewodniczącego. Ze zniszczenia dokumentacji sporządza się protokół. Fakt zniszczenia dokumentacji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych odnotowuje Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń.

## § 5

### Tryb rozpatrywania zgłoszeń – Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są rozpatrywane przez Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń w składzie wyznaczonym przez Dyrektora WUP w Poznaniu. Przewodniczącego Zespołu i jego Zastępcę wskazuje Dyrektor WUP w Poznaniu.
2. Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń odpowiada za:
  - 1) weryfikację zgłoszenia wraz z oceną czy zgłoszenie kwalifikuje się do rozpoznania,
  - 2) potwierdzanie w terminie 7 dni przyjęcia zgłoszenia, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną,
  - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia,
  - 4) podejmowanie działań następczych, z zachowaniem należytej staranności,
  - 5) przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, jeśli podany został adres do kontaktu,
  - 6) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia i innym osobom związanym ze zgłoszeniem,
  - 7) zapewnienie bezstronności i obiektywizmu podczas prowadzonych postępowań,

- 8) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych pozyskanych w trakcie weryfikacji zgłoszeń oraz prowadzenia postępowań.
3. Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń jest upoważniony do:
  - 1) prowadzenia postępowań wyjaśniających,
  - 2) występowania o dodatkowe informacje od pracowników i podmiotów zewnętrznych,
  - 3) dostępu do niezbędnych dokumentów,
  - 4) dostępu do pomieszczeń w celu przeprowadzenia wizji lokalnej.
4. Zadaniem Przewodniczącego Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń jest:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, powoływanie spośród osób wchodzących w skład Zespołu podzespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - 3) zastępowanie Pracownika ds. Przyjmowania Zgłoszeń w przypadku jego nieobecności.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń jego zadania realizuje Zastępca.

## § 6

1. Forma działań następczych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia i okoliczności w nim wskazanych i mają na celu:
  - 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu,
  - 2) wystąpienie do Dyrektora WUP w Poznaniu z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszeń wskazanych w zgłoszeniu,
  - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie spełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Z postępowania wyjaśniającego jest sporządzany raport końcowy, który zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, działania podjęte przez upoważnionych pracowników Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń oraz ostateczne ustalenia i wnioski w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.
3. Przewodniczący Zespołu niezwłocznie przekazuje raport bezpośrednio Dyrektorowi WUP w Poznaniu, który dokonuje jego analizy i wydaje stosowne decyzje.

## § 7

1. Zgłoszenia, które ze względu na swoją treść uznane zostaną za skargę na mobbing przekazywane będą do rozpoznania przez Komisję antymobbingową powołaną przez Dyrektora WUP w Poznaniu na podstawie Polityki antymobbingowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu.

2. Zgłoszenia, które ze względu na swoją treść uznane zostaną za zdarzenia o charakterze korupcyjnym przekazane zostaną do rozpoznania Pełnomocnikowi ds. Antykorupcji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu.
3. Zgłoszenia, które ze względu na swoją treść uznane zostaną za naruszenie ochrony danych osobowych zostaną rozpatrzone dodatkowo w trybie określonym w Procedurze zgłaszania naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu.
4. Zgłoszenia, które ze względu na swoją treść uznane zostaną za naruszenie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych zostaną rozpatrzone dodatkowo w trybie określonym w Procedurze zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem systemu informatycznego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu
5. Zgłoszenie dotyczące działań lub zaniechań niezgodnych z prawem Dyrektora WUP w Poznaniu Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, przekazuje do rozpatrzenia przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
6. Zgłoszenia dotyczące Pracownika ds. Przyjmowania Zgłoszeń, powinno zostać wniesione bezpośrednio do Dyrektora WUP w Poznaniu.
7. W przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń, Dyrektor WUP w Poznaniu powołuje Zespół do zbadania zgłoszenia spośród innych członków Zespołu.

## **§ 8**

### **Zachowanie poufności**

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie, zgodnie z niniejszą Procedurą będą dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora WUP w Poznaniu. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

## **§ 9**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Zgoda na ujawnienie danych osobowych sygnalisty zostaje wyrażona na piśmie, zgodnie z treścią załącznika nr 4 do niniejszej Procedury. Zgoda może zostać wyrażona zarówno podczas zgłaszania naruszenia, jak i w trakcie prowadzenia postępowania na podstawie zgłoszenia. Zgoda jest doręczana bezpośrednio do Pracownika ds. Przyjmowania Zgłoszeń za pośrednictwem kanałów, o których mowa w § 2 ust. 3.



3. Zgody nie pozyskuje się, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
4. Obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm.), wobec osób objętych zgłoszeniem, realizowane są w następujący sposób:
  - a) Informacja wynikająca z art. 13 Rozporządzenia 2016/679 dla osoby zgłaszającej naruszenie oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury, dodatkowo umieszczana jest w BIP Urzędu wraz z informacją o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, ponadto przesyłana jest wraz z pierwszą korespondencją do sygnalisty lub podczas dokonywania zgłoszenia osobistego,
  - b) Informacja z art. 14 Rozporządzenia 2016/679 dla pozostałych osób objętych zgłoszeniem, w tym osoby, której zgłoszenie dotyczy i świadków, stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury i przekazana zostaje ww. osobom podczas pierwszego kontaktu lub w ciągu 30 dni od przyjęcia zgłoszenia. W informacji nie informuje się o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 1 ust. 4 niniejszej Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
5. W ramach realizacji prawa dostępu do danych, o którym mowa w art. 15 Rozporządzenia 2016/679, nie podaje się informacji o źródle danych osobowych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w § 1 ust. 4 niniejszej Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 10**

### **Zakaz działań odwetowych i środki ochrony**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane jakiegokolwiek działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną z sygnalistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą

sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającego.

3. Dyrektor WUP w Poznaniu stosuje zasadę odpowiedzialności porządkowej zgodnie z Regulaminem Pracy w stosunku do pracowników, którym udowodnione zostanie podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
4. Zobowiązuje się Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty 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, ograniczenie możliwości podnoszenia kwalifikacji, pomijanie przy dodatkowym wynagrodzeniu przyznawanym pracownikom – dodatki, nagrody, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar czasu pracy, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, Zespół ds. Rozpatrywania Zgłoszeń zobowiązany jest poinformować Dyrektora WUP w Poznaniu celem zatrzymania lub cofnięcia skutków tych działań.
5. Celem zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu:
  - 1) dostęp do informacji posiadają wyłącznie osoby pisemnie upoważnione do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) w stosunku do osób, którym udowodnione zostanie, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w pkt. 1, zostaną zastosowane kary porządkowe zgodnie z Regulaminem Pracy,
  - 3) osoby upoważnione zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, na warunkach określonych w § 8,
  - 4) pracownicy obsługujący przesyłki pocztowe nie otwierają i nie odwzorowują cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej, o której mowa w § 2 ust. 3. Umieszczają na kopercie datę wpływu i dokonują rejestracji przesyłki pocztowej w rejestrze przesyłek przychodzących

wpisując nazwę „zgłoszenie wewnętrzne”. W stanie nienaruszonym przekazują przesyłkę bezpośrednio do rąk Pracownika ds. Przyjmowania Zgłoszeń,

- 5) jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zostanie złożone za pośrednictwem kanałów, o których mowa w § 2 ust. 3, może to skutkować ryzykiem ujawnienia danych sygnalisty i przedmiotu zgłoszenia osobom nieupoważnionym. Nieupoważniony pracownik, zobowiązany jest do nieujawnienia informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub treści zgłoszenia wewnętrznego, oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia Pracownikowi ds. Przyjmowania Zgłoszeń. Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń sporządza notatkę z tego zdarzenia,
- 6) w przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu korespondencyjnego, pisma wychodzące do sygnalisty Pracownik ds. Przyjmowania Zgłoszeń samodzielnie kopertuje celem nadania na pocztę,
- 7) w przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu poczty elektronicznej, przekazanie informacji zwrotnej następuje z adresu [sygnalista@wup.poznan.pl](mailto:sygnalista@wup.poznan.pl).

## § 11

### Przepisy końcowe

1. Wydział Kadr i Organizacji informuje wszystkie osoby pracujące w WUP w Poznaniu o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jego zmianach.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Wydział Kadr i Organizacji przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
3. Procedura jest powszechnie dostępna.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

**Formularz zgłoszenia naruszenia prawa  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu**

Data sporządzenia:

Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię i nazwisko:.....

Dane kontaktowe:.....

Czy zgłaszający wnosi o utajnienie swoich danych osobowych: TAK  NIE

Należy wskazać jakiego obszaru naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?

**Treść zgłoszenia**

Należy szczegółowo opisać podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą,:

Proszę podać dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, o których mowa w zgłoszeniu (nazwiska, stanowiska).

.....

Proszę podać dane osób, które mogły zostać objęte skutkami naruszenia prawa.

.....

Proszę wskazać jakie zaniechanie/działanie chce Pan/Pani zgłosić.

.....

Proszę wskazać kiedy naruszenie miało miejsce lub od kiedy Pan/Pani wie o sprawie.

.....

Proszę wskazać kto został poinformowany o sprawie.

.....

Proszę wskazać relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami (o ile istnieją).

.....

Proszę opisać jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Pana/Panią naruszenia?

.....

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

Do zgłoszenia można załączyć posiadane dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskazać świadków

.....

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji naruszenia prawa są prawdziwe,

2) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,

3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia





### Formularz potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

<b>Przedmiot naruszenia:</b>	
<b>Data otrzymania zgłoszenia:</b>	
<b>Nr zgłoszenia:</b>	
<b>Podpis Pracownika ds. Przyjmowania Zgłoszeń:</b>	

**ZGODA SYGNALISTY  
NA UJAWNIECIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany(a) ....., wyrażam dobrowolną zgodę na ujawnienie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu moich danych osobowych zawartych w dokonywanym zgłoszeniu wewnętrznym zainteresowanym stronom.

Dla uniknięcia wątpliwości potwierdzam, że powyższe stanowi moją wyraźną zgodę na ujawnienie tożsamości, o której mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

.....

(czytelny podpis)



### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznym i związanym z tym przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, zwane dalej RODO) informuję, że:

Administrator danych osobowych:	
Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej <a href="mailto:wup@wup.poznan.pl">wup@wup.poznan.pl</a> , telefonicznie pod numerem 61 846 38 19 lub pisemnie na adres siedziby administratora.	
Inspektor Ochrony Danych	
Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej <a href="mailto:ochronadanych@wup.poznan.pl">ochronadanych@wup.poznan.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby Urzędu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, którego dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu	
Cel przetwarzania danych	Podstawa prawna przetwarzania danych
Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu: <ul style="list-style-type: none"><li>• przyjęcia, zarejestrowania, weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia dotyczącego naruszenia prawa oraz prowadzenia działań następczych;</li><li>• archiwizacji dokumentacji zebranej i wytworzonej podczas rozpatrywania zgłoszenia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.</li></ul>
Komu będą przekazane dane osobowe?	
Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione Pracownikowi ds. przyjmowania zgłoszeń, Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń, Dyrektorowi WUP, Marszałkowi Województwa. Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów dane mogą zostać ujawnione organom ścigania: policji, sądom, prokuraturze. Dodatkowo w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią wyraźnej zgody dane mogą zostać ujawnione innym osobom.	
Jak długo będą przechowywane dane osobowe?	
Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.	
Jakie uprawnienia przysługują Panu/ Pani w związku z przetwarzaniem danych osobowych?	
Przysługuje Panu/Pani prawo do: <ul style="list-style-type: none"><li>• dostępu do swoich danych osobowych;</li><li>• żądania sprostowania danych osobowych;</li><li>• ograniczenia przetwarzania danych osobowych;</li></ul>	

- usunięcia danych osobowych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane te są już niepotrzebne do przetwarzania danych;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w związku z Pana/Pani sytuacją szczególną o ile przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej;
- przenoszenia danych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa o ile uzna Pana/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym i związanym z tym przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, zwane dalej RODO) informuję, że:

Administrator danych osobowych:	
Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej <a href="mailto:wup@wup.poznan.pl">wup@wup.poznan.pl</a> , telefonicznie pod numerem 61 846 38 19 lub pisemnie na adres siedziby administratora.	
Inspektor Ochrony Danych	
Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej <a href="mailto:ochronadanych@wup.poznan.pl">ochronadanych@wup.poznan.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby Urzędu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, którego dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu	
Cel przetwarzania danych	Podstawa prawna przetwarzania danych
Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu: <ul style="list-style-type: none"><li>weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia dotyczącego naruszenia prawa oraz prowadzenia działań następczych;</li><li>archiwizacji dokumentacji zebranej i wytworzonej podczas rozpatrywania zgłoszenia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.</li></ul>
Kategorie przetwarzanych danych	
imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz inne dane zawarte w zgłoszeniu i podczas prowadzonych działań następczych, ograniczone do tego co jest niezbędne do realizacji celów, w których zostały zebrane.	
Komu będą przekazane dane osobowe?	
Pana/ Pani dane osobowe mogą być udostępnione Pracownikowi ds. przyjmowania zgłoszeń, Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń, Dyrektorowi WUP, Marszałkowi Województwa, organom ścigania: policji, sądom, prokuraturze.	
Jak długo będą przechowywane dane osobowe?	
Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.	
Jakie uprawnienia przysługują Panu/ Pani w związku z przetwarzaniem danych osobowych?	
Przysługuje Panu/Pani prawo do:	

- dostępu do swoich danych osobowych z zastrzeżeniem przepisów art. 8 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów;
- żądania sprostowania danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane te są już niepotrzebne do przetwarzania danych;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w związku z Pana/Pani sytuacją szczególną o ile przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej;
- przenoszenia danych, o ile dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa o ile uzna Pana/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.