

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne:**

### **§ 1.**

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

### **§ 2.**

1. Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz PUP w Bytowie.

### **§ 3.**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie poprzez przesłanie pracownikom na służbową pocztę elektroniczną oraz odebranie oświadczeń pracowników w tym zakresie.

### **§ 4.**

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą stanowi załącznik nr 3 do procedury.

### **§ 5.**

1. Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

## § 6.

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **działaniu odwetowym** – 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;
- 3) **informacji 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, 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;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie 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;
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć 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;

- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie;
- 11) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w § 8 ust. 1;
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- 14) **Zespole** – oznacza to Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego;
- 15) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 16) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Powiatowemu Urzędowi Pracy w Bytowie informacji o naruszeniu prawa;
- 17) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## **Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia**

### **§ 7.**

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest 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.

### **Rozdział III. Ochrona sygnalisty i zakaz działań odwetowych**

#### **§ 8.**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
2. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie zapewnia, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu poprzez:

- 1) przechowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia wewnętrznego oraz przeprowadzonych działań następczych w sposób należyty, tj. uniemożliwiający ich zniszczenie, zaginięcie, czy dostęp osób nieupoważnionych,
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń w sposób uniemożliwiający dostęp do jego treści osobom nieupoważnionym.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności określonej w Ustawie, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.
5. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, w tym próby lub groźby zastosowania takich działań w sytuacji złożenia przez niego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
6. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
7. W przypadku, gdy praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji, czy służby, § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy, usług lub pełnionej funkcji, czy służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
8. W przypadku, gdy praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji, czy służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
- 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży, dostawy towarów, świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
  - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

9. Przepisy dotyczące środków ochronnych dotyczących sygnalistów wskazane w niniejszym paragrafie przysługują także osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobom powiązanim z sygnalistą.
10. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
11. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.

## **Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

### **§ 9.**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest pracownik działu kadr.
2. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 powyżej lub w innych szczególnych przypadkach, do przyjmowania zgłoszeń lub podejmowania działań następczych upoważnione są przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie inne osoby ze struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest zobowiązana do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi. Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych i do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa stanowi załącznik nr 4.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej

procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.

6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.

#### § 10.

1. Sygnalista może przekazać zgłoszenie ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci:
  - 1) papierowej - pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, przesyłając zgłoszenie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, z dopiskiem „Sygnalista” lub „Zgłoszenie”;
  - 2) elektronicznej - poprzez wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres e-mail: **naruszenia@bytow.praca.gov.pl**
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  - 1) telefonicznie – bezpośrednio na numer: 59 823 41 34;
  - 2) bezpośrednio w trakcie spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty.
4. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
  - 2) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
5. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.
6. W przypadkach, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 2 oraz ust. 5, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.



7. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń. W tym przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

#### § 11.

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się go bez rozpoznania.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może jednakże podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

#### § 12.

1. Zgłoszenie powinno zawierać precyzyjne i wyczerpujące wyjaśnienie na czym polega, w ocenie sygnalisty, naruszenie prawa lub przytoczenie okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, a w szczególności:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę oraz miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 2) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa,
  - 3) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
  - 4) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne podczas rozpatrywania zgłoszenia,
  - 5) imię i nazwisko sygnalisty, nazwę jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz dane do kontaktu (tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej).
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

## **Rozdział V. Rejestr zgłoszeń**

### **§ 13.**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 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) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział VI. Działania następcze**

### **§ 14.**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po otrzymaniu zawiadomienia niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze, w tym prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, występuje o dodatkowe informacje oraz przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jeśli zgłoszenie pozwala na jego wszczęcie i prowadzenie.

2. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z osobą reprezentującą Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, niezbędny zakres i sposób podjęcia tych działań.
3. Osoba reprezentująca Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, osoba reprezentująca Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
4. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół obowiązany jest zachować bezstronność oraz podejmować wszelkie działania związane z przyjmowaniem zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
7. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Powiatowym Urzędem Pracy w Bytowie są obowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
8. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół jest zobowiązany przekazać sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia z uwagi na niepodanie adresu do kontaktu w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
9. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście

informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

10. W ramach działań następczych osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powinien w pierwszej kolejności dokonać weryfikacji zgłoszenia pod kątem oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu:
  - 1) w przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu są zbyt ogólnikowe lub w sposób oczywisty nieprawdziwe, a sygnalista pozostawił dane do kontaktu, wówczas osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół zobligowany jest wystąpić do sygnalisty o dodatkowe informacje,
  - 2) w przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu są zbyt ogólnikowe lub w sposób oczywisty nieprawdziwe, a sygnalista nie pozostawił danych do kontaktu, w związku z czym nie istnieje możliwość uzyskania od niego dodatkowych informacji, wówczas osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół może nie podejmować dalszych działań następczych.
11. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Osobne protokoły lub notatki mogą być sporządzane także z poszczególnych czynności podejmowanych przez osobę upoważnioną do podejmowania działań następczych lub Zespół, w szczególności z czynności podejmowanych w toku postępowania wyjaśniającego.
12. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.

## **Rozdział VII. Ochrona danych osobowych**

### **§ 15.**

1. Przetwarzanie danych osobowych dokonuje się zgodnie z przepisami 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 (RODO).

2. Każda osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych jest zobowiązana do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz do zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
3. Podmiot prawny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście, osobie, której dotyczy zgłoszenie, oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osobie powiązanej z sygnalistą, a także pozostałym osobom biorącym udział w postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności świadkom, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie stanowiącą załącznik nr 5 .
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Powyższej zasady nie stosuje się w przypadku, 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. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia

działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. W przypadku, o którym mowa w ustępie powyżej, podmiot prawny usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
8. Postanowień ust. 7 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
9. Osoba, która ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## **Rozdział VIII. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 16.**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Dokonanie w pierwszej kolejności zgłoszenia wewnętrznego nie jest więc warunkiem dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Organy publiczne oraz Rzecznik Praw Obywatelskich umieszczają na swoich stronach w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnych sekcjach m.in. informacje o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych organów publicznych.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 17.**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów, w szczególności przepisy Ustawy.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

<b>Numer zgłoszenia</b>	
<b>Rodzaj zgłoszenia</b> zaznaczyć "x", wypełnić	<input type="radio"/> Anonimowe  <input type="radio"/> ..... <i>(imię i nazwisko Sygnalisty)</i>
<b>Przedmiot naruszenia prawa</b> <i>opis przedmiotowego naruszenia (czas, miejsce, okoliczności), z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie udziału, np. potencjalnych świadków zdarzenia, inne informacje</i>	
<b>Załączniki / dowody</b> <i>Tu należy wymienić ewentualne załączniki – dowody z opisem, którymi dysponuje Sygnalista, w razie braku należy wpisać „Brak” lub „nie dotyczy”</i>	1..... 2..... 3.....
<b>Potencjalni świadkowie</b> <i>Tu należy wymienić ewentualnych świadków, ich ew. powiązanie z jednostką, w razie ich braku należy wpisać „Brak” lub „nie dotyczy”</i>	1..... 2..... 3.....
<b>Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie</b>	
<b>Adres sygnalisty do kontaktu</b>	
<b>Data dokonania zgłoszenia</b>	
<b>Informację o podjętych działaniach następczych</b>	
<b>Data zakończenia sprawy</b>	



## Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
<b>Opis zgłoszonych naruszeń prawa</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia</b>	
<b>Uzasadnienie podjętych działań następczych</b>	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

Załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Bytów, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko – komórka organizacyjna)

oświadczam, że zapoznałem/lam się z **Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.**

.....  
(podpis)

**Załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

Pan/i

.....  
Zatrudniony/a w Powiatowym Urzędzie  
Pracy  
w Bytowie  
na stanowisku:

.....

Na podstawie art. 27 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 265 z 12.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 150 z 09.06.2023, str. 40), zgodnie z art. 29 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. U E. L Nr 119, str. 1 z 4.05.2016 r.)

**upoważniam Pana/ią do:**

przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób objętych zgłoszeniem.

**Zobowiązuję Pana/ią do:**

zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które Pan/i uzyskał/a w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. W szczególności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy także informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób..

Upoważnienie jest ważne na okres od . . . . . r. na czas trwania umowy o pracę lub do zmiany upoważnienia.

.....  
(data i podpis Dyrektora)

Przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

## **Klauzula informacyjna dotycząca zgłoszeń sygnalizacyjnych**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z 4.05.2016 r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów**, tel.: +48 59 822 22 27, adres e-mail: [gdbby@praca.gov.pl](mailto:gdbby@praca.gov.pl) który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 822 22 27, e-mail: [iod@pup.pl](mailto:iod@pup.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rozpatrzeniem zgłoszenia dotyczącego naruszeń prawa, o których mowa w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. Urz. UE.L Nr 305, str. 17), zgodnie z przepisami art. 6 ust. 1 lit. c) RODO czyli obowiązku prawnym ciążącym na administratorze.
4. Dane osobowe uzyskaliśmy od Pani/Pana lub instytucji, organu publicznego, innego podmiotu, który przekazał do Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie zgłoszenie , o którym mowa w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. Urz. UE.L Nr 305, str. 17).
5. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
  - a) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzana przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a) prawo dostępu do treści danych,
  - b) prawo do sprostowania danych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania w rozumieniu Rozporządzenia.