

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/24
Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy
z dnia 25 września 2024 r.



Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gdańskim Urzędzie Pracy

Gdańsk, 2024

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami (dalej: procedura), obowiązująca w Gdańskim Urzędzie Pracy została przyjęta przez Dyrektora Urzędu w poczuciu odpowiedzialności za relacje wewnętrzne oraz dbałość o poszanowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, standardów etycznych oraz regulacji wewnętrznych, przyjętych w Gdańskim Urzędzie Pracy.
2. Procedura wprowadza skuteczne, poufne i bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń oraz zapewnia osobom zgłaszającym naruszenia (dalej: sygnalista) skuteczną ochronę przed działaniami odwetowymi, działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, które mogą być następstwem wysłania zgłoszenia.
3. Niniejsza Procedura określa zasady procedowania w stosunku do zgłoszeń wewnętrznych..
4. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
 - 1) Urząd – Gdański Urząd Pracy (GUP),
 - 2) procedura – wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie,
 - 3) sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownik;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - e) stażysta;
 - f) wolontariusz;
 - g) praktykant.

- 4) naruszenie - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące w szczególności:
- a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a - p.
- 5) komisja - Komisja ds. naruszeń wewnętrznych - wewnętrzna jednostka, wyznaczona w Urzędzie do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i uprawniona do podejmowania działań następczych;
- 6) działanie następcze - działanie podjęte przez Urząd, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. W szczególności są to:
- a) postępowanie wyjaśniające,
 - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,

- c) wniesienie oskarżenia,
 - d) działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, lub
 - e) zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 7) Działanie odwetowe - 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 zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu.

§ 2

Dokonywanie i przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista, który zetknął się lub pozyskał informacje o naruszeniach w działalności Urzędu ma możliwość dokonania zgłoszenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury, za pośrednictwem:
 - a) dedykowanego adresu poczty elektronicznej:
zgloszenie.naruszenia@gup.gdansk.pl, dostęp do wyznaczonego adresu ma tylko pracownik Stanowiska ds. kontroli,
 - b) poczty tradycyjnej poprzez wysłanie zgłoszenia na adres siedziby Urzędu w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „poufne – zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do: Gdański Urząd Pracy, ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk.
2. Przesłane zgłoszenie nie może być anonimowe.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej GUP, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) datę zgłoszenia,
 - 3) przedmiot naruszenia,
 - 4) dane osoby zgłaszającej, w tym kontaktowe do przekazania informacji zwrotnej (adres e-mail lub adres korespondencyjny),
 - 5) datę zaistnienia naruszenia i opis okoliczności naruszenia,
 - 6) wskazanie świadków, ewentualnych dowodów naruszenia.

4. Kanały przyjmowania zgłoszeń w Urzędzie zostały zaprojektowane w taki sposób, by zapewnić ochronę poufności tożsamości sygnalisty/sygnalistów i osoby/osób trzeciej/trzecich wymienionych w zgłoszeniu oraz uniemożliwić uzyskanie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.
5. Postępowanie w sprawie wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia jest prowadzone z zachowaniem należytej staranności w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
6. Sygnalista mający podejrzenie wystąpienia naruszenia powinien wysłać zgłoszenie, kierując się jednocześnie następującymi zasadami:
 - 1) ujawnić informacje w dobrej wierze,
 - 2) mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe,
 - 3) nie działać ze złymi zamiarami ani świadomie nie rzucać fałszywych oskarżeń,
 - 4) nie kierować się uzyskaniem korzyści osobistych lub materialnych ani chęcią zemsty.
7. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie Dyrektora Urzędu. Osoby te są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych.
8. Do przyjmowania zgłoszeń upoważniony jest tylko pracownik ds. kontroli lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora urzędu.
9. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w ciągu 7 dni, liczonych od momentu otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu

§ 3

Komisja ds. naruszeń wewnętrznych

1. Dyrektor Urzędu, w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych powołuje Komisję ds. naruszeń wewnętrznych.
2. W skład komisji wchodzi min. trzech członków i uzależniony jest od przedmiotu sprawy oraz zakresu zgłoszenia.
3. Członkiem komisji nie może być:
 - osoba, której dotyczy zgłoszenie,

- osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie,
 - osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie,
 - osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie.
 - osoba, która pozostaje w takim stosunku prawnym i faktycznym z sygnalistą lub osobą której dotyczy zgłoszenie, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jej bezstronności.
4. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przyjęciu zgłoszenia.
 5. W sytuacji, gdy w ocenie członka komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawniekskować do przewodniczącego komisji o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
 6. W sytuacji, gdy w ocenie przewodniczącego komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zawniekskować do komisji o wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
 7. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust.5 lub 6 powyżej, Dyrektor Urzędu może wyznaczyć innego pracownika Urzędu na potrzeby przedmiotowego postępowania na członka komisji bądź przewodniczącego komisji.
 8. Zakres zadań komisji obejmuje w szczególności:
 - a) weryfikację zgłoszeń;
 - b) podejmowanie działań następczych;
 - c) rzetelne dokumentowanie działań następczych;
 - d) zapewnienie poufności gromadzonej dokumentacji;
 - e) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - f) komunikację z sygnalistami, w tym występowanie o dodatkowe informacje
 - g) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - h) przedstawianie propozycji działań korygujących;
 9. W sytuacjach, gdy zgłoszenie w celu jego prawidłowego rozpoznania wymaga dodatkowych informacji, przewodniczący komisji kontaktuje się z Sygnalistą,

zgodnie z przyjętymi sposobami komunikacji. Ponadto, komisja może wzywać do złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, wszystkie osoby, które mogą mieć jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia naruszenia. Wszystkie czynności dokonane przez osoby wezwane wymagają sporządzenia protokołu.

10. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez komisję bez zbędnej zwłoki i polega w szczególności na:

- a) analizie dokumentów;
- b) analizie danych w systemach teleinformatycznych;
- c) analizie metadanych;
- d) rozmowach z pracownikami.

11. W ramach postępowania wyjaśniającego komisja może:

- a) utrzymywać dane z systemów teleinformatycznych lub zabezpieczać je na informatycznym nośniku lub dokonywać wydruku tych danych;
- b) sporządzać notatki z czynności, w szczególności z zebranych wyjaśnień,
- c) przeprowadzonych oględzin oraz z czynności związanych z dostępem do dokumentów, nośników oraz systemów informatycznych;
- d) odbierać oświadczenia od osoby związanej z postępowaniem;
- e) sporządzać kopie i odpisy badanych dokumentów w dowolnej formie.

12. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest bezzasadne, niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania.

13. Przed odstąpieniem od przeprowadzania postępowania wyjaśniającego komisja podejmuje wszelkie dopuszczalne procedurą czynności, w celu doprowadzenia do jego rozpoznania.

14. Do protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanego Dyrektorowi Urzędu, załącza się propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

15. Środki takie mogą obejmować w szczególności:

- a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;

- c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - f) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów,
 - h) naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - i) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego;
 - j) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - k) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - l) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
16. Dyrektor Urzędu określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§ 4

Działania następcze

1. Komisja, po przyjęciu zgłoszenia, rozpatruje jego zasadność oraz samodzielnie podejmuje działania następcze, a także prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym zwraca się o podanie dodatkowych informacji.
2. Przy podejmowaniu działań następczych, komisja zachowuje należyłą staranność, w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.
3. Zarządzenia i wytyczne komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, który głosuje jako ostatni.
4. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, o podjętych działaniach następczych, wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania

potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5. O wyniku postępowania przewodniczący komisji informuje:
 - Dyrektora Urzędu,
 - kierującego komórką organizacyjną Urzędu, w ramach której wystąpiły nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole komisji wobec osoby, która dopuściła się takich nieprawidłowości, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia
6. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia sygnaliście, Dyrektorowi Urzędu oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia.
7. Członkowie komisji powoływani są na podstawie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia powierzonych zadań.
8. Stanowisko ds. kontroli prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest Dyrektor Urzędu.
9. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe sygnalisty,
 - d) adres do kontaktu sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.

10. Dane 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.
11. Realizacja niniejszej Procedury oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa, zapewniają ochronę danych osobowych, poufność, w tym uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, nieupoważnionym osobom. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
12. Podczas dokonywania działań następczych, Administrator zapewnia działania, mające na celu realizację zasady integralności danych, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz elektronicznego, a także zapewnienie zasady rozliczalności. W tym celu stosuje się Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych, wdrożoną w Urzędzie.

§ 5

Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że zgłaszający wskaże inaczej i wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;

- d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- n) mobbingu;
- o) dyskryminacji;
- p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej z sygnalistą, w tym jego współpracownika lub członka rodziny.
4. W przypadku podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych przez Urząd, o zaistniałej sytuacji zgłaszający powinien niezwłocznie zawiadomić komisję.

5. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec sygnalisty postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
6. Osoba, zgłaszająca naruszenie prawa w złej wierze, bądź dokonuje fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięta do odpowiedzialności cywilnej za naruszenie dóbr osobistych osoby, która w skutek działania w złej wierze poniosła szkodę.

§ 6

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO”

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest Gdański Urząd Pracy, ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym należy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@gup.gdansk.pl.
2. Dane osobowe sygnalisty będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości w Gdańskim Urzędzie Pracy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO).
3. Odbiorcami danych osobowych sygnalisty będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe sygnalisty będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
6. Sygnalista posiada prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - 2) otrzymania kopii danych osobowych,
 - 3) sprostowania danych osobowych,
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 5) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- 6) prawa wymienione w pkt 1- 5 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem
7. Posiada również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez Urząd niezgodnie z przepisami RODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Dane osobowe sygnalisty nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

§ 7

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych, wskazanych na stronach www oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wyżej wymienionych podmiotów.

§ 8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy Ustawy o ochronie sygnalistów.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WSKAZANIE SPRAWCY NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
Imię i nazwisko sprawcy powstania nieprawidłowości	
Miejsce zatrudnienia	
Komórka organizacyjna/stanowisko/funkcja	
NARUSZENIE PRAWA	
Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Data oraz miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości	
Wskazanie naruszonego przepisu prawa, regulaminu wewnętrznego, innego przepisu	
Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości	

Przyczyny zdarzenia (co mogło być motywem działania sprawcy?)	
Jakie narzędzia (w tym elektroniczne, np. systemy) wykorzystał sprawca	
Imię i nazwisko ewentualnego świadka lub świadków	
Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający	
DANE ZGŁASZAJĄCEGO NARUSZENIE PRAWA	
Wnoszę o ujawnienie moich danych osobowych (TAK lub NIE)	
Imię i nazwisko zgłaszającego	
Miejsce zatrudnienia zgłaszającego	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Data zgłoszenia	
Podpis zgłaszającego	