

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W

Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków naruszenia prawa, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej „ustawą”
2. Osoby dokonujące zgłoszenia na podstawie niniejszej Procedury podlegają ochronie przewidzianej w ustawie. Przedmiotową ochroną objęte są także osoby pomagające dokonać zgłoszenia, inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów oraz osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy 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.

§ 2

DEFINICJE

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. **Podmiocie prawnym lub Urzędzie** – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
2. **Dyrektorze Urzędu** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
3. **Procedurze** – rozumie się przez to Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.

4. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy.
5. **Zespole** - rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich, upoważniony do podejmowania działań następczych powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
6. **Działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Zespół w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
7. **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.
8. **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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
9. **Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
10. **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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **Osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty.

15. **Postępowaniu prawnym** - należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych.
16. **Ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
17. **Zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie.

§ 3

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Przedmiotem zgłoszenia dokonanego na podstawie niniejszej Procedury mogą być wszystkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w obszarach określonych w art.3 ust 1 ustawy.
2. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia w ramach niniejszej Procedury są osoby fizyczne wskazane w art. 4 ustawy.
3. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg. właściwości.

§ 4

ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnalisci@pup.konskie.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie,
 - 2) w formie listownej na adres: ul. Stanisława Staszica 2, 26 – 200 Końskie z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”.
2. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 4) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - 8) inne okoliczności istotne dla sprawy.

3. Karta zgłoszenia nieprawidłowości została umieszczona w BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Rejestr prowadzony jest w sposób zapewniający ochronę i poufność danych.
6. Za prowadzenie rejestru odpowiadają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.
7. Upoważnienia do prowadzenia rejestru udziela Dyrektor Urzędu.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń lub gdy w stosunku do tej osoby zachodzą inne okoliczności mogące wywoływać wątpliwości co do jej bezstronności podlega ona wyłączeniu z realizacji przypisanych jej niniejszą Procedurą zadań. O zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje niezbędne czynności, w razie potrzeby zwraca się do Dyrektora Urzędu o upoważnienie innego pracownika do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
9. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń potwierdzają sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
10. Do obowiązków osób upoważnionych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
 - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
 - 3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełnienia przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z Klauzulą Informacyjną RODO i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, w tym dokonywanie wpisów w terminach określonych ustawowo.
11. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela Dyrektor PUP wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
12. Procedura umożliwia:
 - 1) jawne dokonywanie zgłoszenia, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - 2) poufne dokonywanie zgłoszenia, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
13. Procedura uniemożliwia dokonywanie zgłoszeń anonimowych.

§ 5

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 2 do Procedury.
2. Do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych uprawniony jest pracownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego i Kadr, posiadający stosowne upoważnienie Dyrektora Urzędu.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa,
 - 2) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 3) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 4) datę dokonania zgłoszenia,
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 6) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a 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.

§ 6

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Decyzję o nadaniu dalszego biegu zgłoszenia nadaje Dyrektor Urzędu.
2. W zależności od merytorycznego przedmiotu zgłoszenia, Dyrektor Urzędu upoważnia osoby z poszczególnych komórek organizacyjnych do uczestnictwa w pracach Zespołu w procesie weryfikacji zgłoszenia lub w procesie działań następczych.
3. Zespół upoważniony jest do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
4. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest zbyt ogólne i nie ma możliwości uzyskania od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
5. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zespołu lub gdy zachodzą w stosunku do niego inne okoliczności mogące wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności podlega on wyłączeniu z prac Zespołu. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej Członek Zespołu zobowiązany jest niezwłocznie

poinformować Przewodniczącego Zespołu. W przypadku gdy okoliczności stanowiące podstawę do wyłączenia dotyczą Przewodniczącego Zespołu niezwłocznie informuje on Dyrektora Urzędu.

7. Z przeprowadzonych czynności Zespół sporządza sprawozdanie. Sprawozdanie zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, stwierdzone nieprawidłowości (ich przyczyny, zakres i skutki), osoby odpowiedzialne.
8. W sprawozdaniu Zespół może także wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących, których celem jest zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisano w zgłoszeniu.
9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 8 Zespół przedkłada Dyrektorowi Urzędu, który podejmuje decyzję o konieczności podjęcia ewentualnych dalszych działań naprawczych rekomendowanych przez Zespół.
10. Informacja o podjętych działaniach następczych jest odnotowywana w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
11. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, udziela osobie zgłaszającej informacji zwrotnej na temat podjętych działań następczych, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 7

W zakresie nieuregulowanym w Procedurze działania następcze prowadzone są w oparciu o właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w urzędzie.

§ 8

DANE OSOBOWE

1. Podmiot prawny gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
3. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza się dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia działań następczych. Dane

osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane bez zbędnej zwłoki. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

5. Każda osoba zgłaszająca powinna otrzymać Klauzulę Informacyjną RODO, przekazywaną w zależności od wybranej formy zgłoszenia. Klauzula Informacyjna RODO o zasadach przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 9

1. Sygnalista podlega ochronie 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.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia. Działania odwetowe obejmują wszelkie formy represji, dyskryminacji, mobbingu, zwolnienia z pracy, pomniejszenia wynagrodzenia, zmiany warunków pracy na niekorzyść sygnalisty lub inne działania, które mogą naruszyć prawa i dobra sygnalisty.

§ 10

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie zewnętrzne może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem regulacji przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Podmiot nie przekaze informacji zwrotnej Sygnaliście lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.

§ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor Urzędu.
2. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Każda z osób wykonujących pracę w Urzędzie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury. Zobowiązuje się Kierowników działów do zapoznania podległych im osób wykonujących pracę z postanowieniami niniejszej Procedury. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 12

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Urzędzie, jednak nie wcześniej niż w dniu 25 września 2024 roku.

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych w zbiorach w wersji papierowej

Na podstawie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), dalej: RODO oraz ustawy z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928) ,

z dniem 2024 r. ,

upoważniam Panią

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających/ osoby dokonującej zgłoszenia.

do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w zbiorach papierowych:

1/ obsługa zgłoszeń przez sygnalistów

w zakresie*: (WG) wglądu, (W) wprowadzania, (M) modyfikacji, (U) usuwania, (A) archiwizacji, (U) udostępniania innym podmiotom, (I) koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie obowiązuje do momentu odwołania upoważnienia przez Administratora.

miejsce i data

pieczęć i podpis
Administratora Danych Osobowych

Pouczenie: osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest zachować w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia, w tym także po ustaniu zatrudnienia/odwołaniu upoważnienia/upływie jego ważności. Ponadto podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 kodeksu karnego.

Oświadczam, że w związku wykonywaniem czynności służbowych i realizacją powierzonych zadań zobowiązuję się:

1. Zachować w tajemnicy dane osobowe należące do, do których mogę mieć dostęp podczas pełnienia obowiązków służbowych i wykonywania powierzonych zadań.
2. Wykorzystywać dane osobowe jedynie w celu realizacji działań wskazanych przez *Administradora* podczas pełnienia obowiązków służbowych i realizacji powierzonych zadań.
3. Podjąć wszelkie niezbędne kroki do zapewnienia, że żadna z osób trzecich nie będzie miała dostępu do danych osobowych przekazanych mi przez *Administradora*.
4. Ujawnienie danych osobowych innym osobom niż tym, których dane osobowe dotyczą może nastąpić jedynie za zgodą *Administradora*, niezależnie od formy ujawnienia.

.....
Czytelny podpis

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2 26-200 Końskie – reprezentowany przez Dyrektora PUP, tel. 41 372 63 63, e-mail: kiko@praca.gov.pl
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@pup.konskie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić

postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/Pani danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
11. Pani/Pana dane nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane będą osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

....., dnia

OŚWIADCZENIE

PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

zawartymi w Zarządzeniu Nr 34/2024 z dnia 17 września 2024 r.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)