

# **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku**

Celem wprowadzenia niniejszej Procedury jest ustalenie zasad zgłaszania przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku lub inne osoby wykonujące czynności na jego rzecz, rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawa oraz informacji o naruszeniach dotyczących regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne. Niniejsza Procedura jest realizacją art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, określa w szczególności procedurę zgłaszania naruszeń prawa i dalszego postępowania z nimi oraz ochronę osób zgłaszających naruszenia.
2. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych przewiduje możliwość zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń dokonanych anonimowo. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa została anonimowo zgłoszona lub ujawniona publicznie, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty i doświadczył on działań odwetowych, przepisy § 7 stosuje się, jeżeli zostały spełnione warunki wskazane w § 7 ust. 4.
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacjach z Przedstawicielem pracowników.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zasadami zapoznawania się z aktami normatywnymi. Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest w Rejestrze Zarządzeń Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

## **Definicje**

### **§ 2**

Ilekrót w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych użyto określenia:

- 1) **działanie następcze** — należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w celu oceny prawdziwości informacji

zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 2) **działanie odwetowe** — należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacja 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;
- 4) **informacja zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **organ publiczny** - 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 w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 7) **osoba, 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) **osoba pomagająca 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) **osoba powiązana 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;
- 10) **podmiot prawny** - należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 11) **podmiot prywatny** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- 12) **podmiot publiczny** - należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 13) **postępowanie prawne** - 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;
- 14) **ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **zgłoszenie** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 16) **zgłoszenie wewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) **zgłoszenie zewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 18) **Pracodawca** — rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
- 19) **pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 20) **naruszenie** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 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 lit. a – p;

w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,

- r) obowiązujących w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

- 21) **Sygnalista** — oznacza osobę fizyczną, 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) przedsiębiorca;
  - e) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - f) stażysta;
  - g) wolontariusz;
  - h) praktykant.

- 22) **WUP** – oznacza Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

## **Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych**

### **§ 3**

1. Dyrektor WUP wyznacza i upoważnia pracownika WUP do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
  - 1) adres poczty elektronicznej: [naruszenia@wup.podlaskie.eu](mailto:naruszenia@wup.podlaskie.eu) i/lub z wykorzystaniem formularza znajdującego się na stronie <https://wupbialystok.praca.gov.pl>, który będzie stanowił załącznik do maila,

- 2) linia telefoniczna o numerze: 85 74 97 274,
  - 3) spotkanie z upoważnionym pracownikiem w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia,
  - 4) adres korespondencyjny: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku:  
ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w kancelarii”.
3. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, o której mowa w ust. 1.
4. 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, o której mowa w ust. 1.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
6. 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 osobę, o której mowa w ust. 1., przy czym w takim przypadku, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
7. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
- 1) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - 2) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, dane do kontaktu zwrotnego),
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy),
  - 4) opis możliwego naruszenia wraz z okolicznościami jego zajścia oraz datami,
  - 5) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków naruszenia,
  - 6) zebrane dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, dane świadków i poszkodowanych (o ile takowe istnieją).
8. Do zgłoszenia wewnętrznego może być wykorzystany wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, który został zamieszczony na stronie <https://wupbialystok.praca.gov.pl/> oraz wup142 w zakładce: „Pliki do pobrania” i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

9. Informacje zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym muszą być oparte na faktach i mieć bezpośredni związek z przedmiotem zgłoszenia oraz działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.
10. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają procedurom przewidzianym w niniejszym dokumencie.

#### **Obsługa zgłoszeń wewnętrznych i zadania Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych**

##### **§ 4**

1. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne trafiają do upoważnionego przez Pracodawcę pracownika do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
3. Pracownik o którym mowa w ust. 1 - przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne, ma obowiązek:
  - 1) dokonać wstępnej weryfikacji zgłoszenia i w przypadku gdy dana sprawa nie jest objęta niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, zgłoszenie należy odpowiednio pozostawić bez rozpatrzenia lub przekierować według właściwości np. kiedy sprawa została zgłoszona na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, została zgłoszona anonimowo, przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy u wnioskodawcy/zgłaszającego;
  - 2) potwierdzić Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie;
  - 3) zarejestrować zgłoszenie w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
  - 4) każdorazowo poinformować Pracodawcę niezwłocznie o wpłynięciu zgłoszenia;
  - 5) przekazać niezwłocznie zgłoszenie do członków Komisji, o której mowa w ust. 4
4. Niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego, Pracodawca wyznacza odrębnym zarządzeniem niezależną, zapewniającą bezstronność Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, zwaną dalej „Komisją ds. zgłoszeń wewnętrznych”, w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. Członkiem komisji nie może być sygnalista, osoba której dotyczy zgłoszenie, osoba wskazana w treści zgłoszenia, osoby związane powiązaniami personalnymi lub służbowymi z sygnalistą i innymi osobami powiązanymi ze zgłoszeniem oraz osoba, której udział w rozpatrywaniu zgłoszenia mógłby wywołać wątpliwość co do jej bezstronności.

6. Do prac w Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
7. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych, po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, zobowiązana jest do podjęcia działań następczych w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, poprzez:
  - a) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego,
  - b) dalszą komunikację z Sygnalistą,
  - c) rekomendowanie wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - d) rekomendowanie wszczęcia kontroli lub postępowania administracyjnego,
  - e) rekomendowanie wniesienia oskarżenia,
  - f) rekomendowanie podjęcia działań w celu odzyskania środków finansowych,
  - g) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej,
  - h) zamknięcie procedury weryfikacji zgłoszenia i działań następczych.
8. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może podejmować następujące działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu:
  - a) odbieranie wyjaśnień, w tym występowanie o dodatkowe informacje od Sygnalisty i innych wskazanych osób,
  - b) przyjmowanie kopii dokumentów.
9. Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz członkowie Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych mają obowiązek zachować w poufności tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu, a przy rozpatrywaniu zgłoszenia wewnętrznego obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności polegająca m.in. na zapewnieniu stronom sprawy możliwości przedstawienia swojego stanowiska.
10. Podczas realizacji działań następczych, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych ma obowiązek dołożyć należytej staranności, aby uniknąć podejmowania decyzji na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
11. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia wewnętrznego, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych sporządza protokół z przebiegu pracy komisji, który przedkładany jest Pracodawcy w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, ewentualnego zgłoszenia sprawy do organów ścigania lub podjęcia innych środków zaradczych.
12. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
14. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że zgłoszenie było

bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i nie wymagało dalszych działań następczych.

15. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 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 informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

### **Zgłoszenie zewnętrzne**

#### **§ 5**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Informacje o trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym dane kontaktowe organu umożliwiające dokonanie zgłoszenia zostaną udostępnione na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

### **Poufność i przetwarzanie danych osobowych**

#### **§ 6**

1. Wszelkie czynności związane z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń, podejmowanie działań następczych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych winno być przeprowadzone w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniać ochronę poufności tożsamości sygnalisty i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń prawa jest Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
3. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego 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.

### **Ochrona Sygnalisty**

#### **§ 7**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka, o którym mowa w ust. 9.
4. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.
5. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych i w przepisach ustawy o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty bądź gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z toczącym się postępowaniem, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. WUP gwarantuje, 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. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora WUP. 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 lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
9. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie stosunku pracy lub innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, 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.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

1. Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz działań następczych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

Załącznik nr 1  
„Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń  
naruszenia prawa i podejmowania działań następczych  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”

....., dnia.....

### Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Niniejszy formularz służy złożeniu w dobrej wierze powiadomienia o (zaznacz właściwe):

- uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia naruszenia prawa,
  - rzeczywistym wystąpieniu naruszenia prawa,
  - istnieniu istotnego ryzyka wystąpienia naruszenia prawa,
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.

#### I. Dane Sygnalisty:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Miejsce pracy / stanowisko:

.....

3. Dane do kontaktu zwrotnego [adres pocztowy lub e-mail]:

.....

.....

.....

#### II. Dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Miejsce pracy / stanowisko:

.....

#### III. Opis naruszenia:

Opisz naruszenie, które jest przedmiotem Twojego zgłoszenia. Podaj okoliczności jego zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą:

- 1) Co rzeczywiście się wydarzyło?
- 2) Gdzie i kiedy doszło do zdarzenia?
- 3) Jaki był rozwój zdarzeń w ujęciu chronologicznym?
- 4) Dlaczego według Ciebie doszło do naruszenia, jakie mogły być motywy osób związanych ze sprawą?
- 5) Jakie skutki według Ciebie, spowodowało naruszenie lub może spowodować?
- 6) Czy przed dokonaniem zgłoszenia podejmowałeś działania w celu eliminacji skutków naruszenia (np. poprzez zgłoszenie do przełożonego)? Jeśli tak, to wymień je.

.....



Załącznik nr 2  
„Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń  
naruszenia prawa i podejmowania działań następczych  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”

.....

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

L.p.	Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3  
„Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń  
naruszenia prawa i podejmowania działań następczych  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”

**Upoważnienie Nr.....**

z dniem..... r.

Działając na podstawie § 4 ust. 1 „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku” wprowadzonej Zarządzeniem Nr..... Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia .....września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”, oraz na podstawie 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), upoważniam Pana/Panią\*: ....., stanowisko:

..... do: \*

- 1) przyjmowania i wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) potwierdzania Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- 3) niezwłocznego informowania Pracodawcy o wpłynięciu zgłoszenia,
- 4) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do członków Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku,
- 5) prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

Upoważnienie wygasa z dniem ..... / z chwilą jego odwołania / z chwilą zakończenia realizacji działań następczych.\*

.....  
(podpis Pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, a także z obowiązującą w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku Polityką Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach,
- 2) zapoznałem/am się z obowiązującą „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”.

Zobowiązuję się w szczególności do:

- 1) przetwarzania wszelkich informacji, w tym danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym upoważnieniem,
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję tę pracę,
- 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia,
- 4) ochrony wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, nieuprawnionym dostępem oraz przetwarzaniem.

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

Załącznik nr 4  
„Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń  
naruszenia prawa i podejmowania działań następczych  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”

**Upoważnienie Nr.....**

z dniem..... r.

Działając na podstawie § 4 ust. 5 „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku” wprowadzonej Zarządzeniem Nr..... Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia .....września 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”, oraz na podstawie 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), upoważniam Pana/Panią\*: ....., stanowisko:

..... do: \*

- 1) weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego,
- 2) komunikacji z Sygnalistą,
- 3) rekomendowania wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 4) rekomendowania wszczęcia kontroli lub postępowania administracyjnego,
- 5) rekomendowania wniesienia oskarżenia,
- 6) rekomendowania podjęcia działań w celu odzyskania środków finansowych,
- 7) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej,
- 8) zamknięcia procedury weryfikacji zgłoszenia i działań następczych.

Upoważnienie wygasa z dniem ..... / z chwilą jego odwołania / z chwilą zakończenia realizacji działań następczych.\*

.....  
(podpis Pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, a także z obowiązującą w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku Polityką Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach,
- 2) zapoznałem/am się z obowiązującą „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku”.

Zobowiązuję się w szczególności do:

- 1) przetwarzania wszelkich informacji, w tym danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym upoważnieniem,
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuję tę pracę,
- 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia,
- 4) ochrony wszelkich informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych na podstawie upoważnienia przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, nieuprawnionym dostępem oraz przetwarzaniem.

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