ZARZĄDZENIE NR 85 /2021
STAROSTY POWIATU WROCŁAWSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038 i 1834), w związku z art. 8 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17, z 2020 r. Nr 347, str. 1), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa.

STAROSTA
Roman Potocki

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Prawnego
Beata Pierzchała

RADCA PRAWNY
Kacper Chochocki

Załącznik
do Zarządzenia nr 85/2021
Starosty Powiatu Wrocławskiego

REGULAMIN PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu

§ 1

[CEL REGULAMINU]

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Nadto, Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń procedur i standardów obowiązujących w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu.

3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Starostwem Powiatowym we Wrocławiu i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu.

4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonanym zgłoszeniem.

5. Niniejszy Regulamin ustalony został z reprezentacją przedstawicieli pracowników Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, powołaną odrębnym zarządzeniem Starosty Powiatu Wrocławskiego.

6. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).

Załącznik
do Zarządzenia nr 85/2021
Starosty Powiatu Wrocławskiego

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumnie się przez to Starostę Powiatu Wrocławskiego,
2. Komisji – rozumie się przez to komisję wyjaśniającą odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia; zasady pracy Komisji i jej ustanawiania określa odrębny regulamin, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
3. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
4. Sygnaliście (także Dokonującym Zgłoszenia) – 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, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, praktykanta, wolontariusza,
5. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
6. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa,
7. Postępowaniu Wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem,
8. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia,
9. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonanym zgłoszeniem.

§ 3

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Zgłoszenia wewnętrznego dot. naruszeń, dokonuje się na formularzu określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń oraz podejmowanie działań następczych odpowiedzialni są pracownicy Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, wyznaczeni przez Starostę Powiatu Wrocławskiego oraz Komisja.

3. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą analizować takiego Zgłoszenia. Zasady wyboru składu Komisji oraz zasady wyłączenia członka Komisji określa odrębna Procedura.

4. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:

   a) adres e-mail: sygnalista@powiatwroclawski.pl,

   b) bezpośrednio do osób wyznaczonych.

5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Władz Powiatu lub Dyrektorów jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, Sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do osób wyznaczonych przez Starostę Powiatu Wrocławskiego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

7. Regulamin nie przewiduje możliwości dokonania Zgłoszenia anonimowego.

8. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.

9. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonanie fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

Załącznik
do Zarządzenia nr ...85/2021
Starosty Powiatu Wrocławskiego

§ 4

[ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń, przekazują je do Komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym Zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. Zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu e-mail, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.
4. Komisja 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. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
6. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
7. Komisja rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.
8. Po przeprowadzeniu Postępowania Wyjaśniającego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Komisja wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom, jak opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz Osobie, której Zgłoszenie dotyczy, informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

Załącznik
do Zarządzenia nr 85/2021
Starosty Powiatu Wrocławskiego

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Starostwem Powiatowym we Wrocławiu.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:

   a) odmowa nawiązania stosunku pracy,

   b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,

   c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,

   d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

   e) obniżenie wynagrodzenia za pracę,

   f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

   g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,

   h) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,

   i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,

   j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,

   k) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,

   l) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,

   m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego lub środka o podobnym charakterze,

   n) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

   o) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

p) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Zgłoszenia działań odwetowych dokonuje się kanałami, o których mowa w § 3 ust. 4, na formularzu określonym w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Zgłaszającego. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

§ 7

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Starostę Powiatu Wrocławskiego

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera następujące informacje:

   a) numer porządkowy,

4

b) przedmiot naruszenia,

c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,

d) informację o podjętych działaniach następczych,

e) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacje dotyczące rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

§ 8

[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej 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 Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 9

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Starosta Powiatu Wrocławskiego.

2. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku przez Starostę Powiatu Wrocławskiego.

3. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na rok.

Załącznik
do Zarządzenia nr 85/2021
Starosty Powiatu Wrocławskiego

4. Starosta Powiatu Wrocławskiego odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Zasady ustanawiania i pracy Komisji Wyjaśniającej

1. Komisję powołuje się w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do każdego otrzymanego zgłoszenia.

2. Celem pracy Komisji jest podejmowanie działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

3. Komisja w trzyosobowym składzie powoływana jest zarządzeniem Starosty Powiatu Wrocławskiego spośród pracowników Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

4. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Przewodniczący Komisji wnioskuje każdorazowo o skład osobowy powoływanej Komisji, uwzględniając przy tym specyfikę otrzymanego zgłoszenia.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która pozostaje z pracownikiem składającym skargę oraz pracownikiem wskazanym w skardze jako sprawca naruszenia w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.

7. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, Starosta powołuje inną osobę w skład Komisji.

8. Członek Komisji korzysta ze zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas poświęcony na wykonanie zadań wynikających z pracy w Komisji.

9. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, przekazuje informacje zwrotne dotyczące zgłoszonego naruszenia Staroście Powiatu Wrocławskiego oraz osobie zgłaszającej naruszenie.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Regulaminie dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązującym w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu. Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail) .....

.....

Stanowisko służbowe: .....

Jestem:

** Zaznacz właściwe pole*

- ☐ pracownikiem
- ☐ byłym pracownikiem
- ☐ kandydatem do pracy
- ☐ zleceniobiorcą/usługodawcą
- ☐ członkiem organu osoby prawnej,
- ☐ pracuję u wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- ☐ wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- ☐ inne: .....

2. Dane osoby pokrzywdzonej (jeżeli dotyczy):

Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek.

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

3. Dane osoby, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób, proszę wymienić je wszystkie.

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz:

.....

.....

.....

5. Na czym polegają nieprawidłowości, które zgłaszasz:

.....

.....

.....

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce:
Podaj datę, jeżeli jest Ci znana.

.....
.....

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu:

.....
.....
.....

8. Czy zgłaszasz dowody, jeżeli tak, to jakie:

.....
.....
.....

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeżeli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na to zgłoszenie? :

.....
.....
.....

10. Dodatkowe uwagi dotyczące zgłoszenia:

.....
.....
.....

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do dokonania niniejszego zgłoszenia.

Oświadczam, że mam uzasadnione podstawy sądzić, że wszystkie podane w formularzu informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

.....	.....	.....
(data)	*(miejscowość)*	*(czytelny podpis)*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

Informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych:	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Twoich danych osobowych jest Starosta Powiatu Wrocławskiego z siedzibą we Wrocławiu. Kontakt: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, starostwo@powiatwrolawski.pl, tel. 71 722 17 00.
Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)	Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Dyrektor Wydziału Organizacyjno–Prawnego. Kontakt: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, iodo@powiatwroclawski.pl, tel. 71 722 17 00.
Cel przetwarzania	Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem.
Podstawa prawna przetwarzania	Art. 6 ust. 1 pkt c RODO
Odbiorcy danych osobowych	Nie dotyczy
Zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji narodowej	Nie dotyczy
Okres przechowywania danych osobowych	5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: • prawo dostępu do Twoich danych osobowych, • prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, • prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzanie narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail) .....

.....

Stanowisko służbowe: .....

Jestem:

** Zaznacz właściwe pole*

- ☐ pracownikiem
- ☐ byłym pracownikiem
- ☐ kandydatem do pracy
- ☐ zleceniobiorcą/usługodawcą
- ☐ członkiem organu osoby prawnej,
- ☐ pracuję u wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- ☐ wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- ☐ inne: .....

2. Opis okoliczności:

W związku z jakim zgłoszeniem nieprawidłowości wystąpiły przeciwko Panu/Pani działania odwetowe:

.....

.....

Kiedy działania odwetowe miały miejsce:

.....

3. Wskazanie osoby, która dopuściła się wobec Pana/Pani działań odwetowych:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko służbowe: .....

4. Forma działań odwetowych:

** Zaznacz właściwe pole/pola*

☐ zawieszenie/przymusowy urlop,

☐ degradacja, brak awansu,

☐ przekazanie obowiązków, zmiana miejsca lub czasu pracy, obniżenie wynagrodzenia,

☐ wstrzymanie szkoleń,

☐ nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy,

☐ bezpodstawne nałożenie kary dyscyplinarnej,

☐ działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia,

☐ działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania,

☐ brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pan/Pani uzasadnione oczekiwania, że zostanie Panu/Pani zaoferowane stałe zatrudnienie,

☐ nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony,

☐ naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia,
☐ inne: .....
☐ inne: .....
☐ inne: .....

5. Dokładny opis niewłaściwego zachowania, którego dopuściła się osoba wskazana w pkt. 3:

.....
.....
.....
.....

6. Wskazanie osób (imię, nazwisko i stanowisko służbowe), które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych wyżej zdarzeń:

.....
.....
.....

7. Czy zgłaszasz dowody, jeżeli tak, to jakie:

.....
.....
.....

8. Dodatkowe uwagi dotyczące zgłoszenia:

.....
.....
.....

Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do dokonania niniejszego zgłoszenia.

Oświadczam, że mam uzasadnione podstawy sądzić, że wszystkie podane w formularzu informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

.....	.....	.....
(data)	*(miejscowość)*	*(czytelny podpis)*

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych:	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Twoich danych osobowych jest Starosta Powiatu Wrocławskiego z siedzibą we Wrocławiu. Kontakt: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, starostwo@powiatwrolawski.pl, tel. 71 722 17 00.
Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)	Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Dyrektor Wydziału Organizacyjno–Prawnego. Kontakt: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, iodo@powiatwroclawski.pl, tel. 71 722 17 00.
Cel przetwarzania	Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem.
Podstawa prawna przetwarzania	Art. 6 ust. 1 pkt c RODO
Odbiorcy danych osobowych	Nie dotyczy
Zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji narodowej	Nie dotyczy
Okres przechowywania danych osobowych	5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: • prawo dostępu do Twoich danych osobowych, • prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, • prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzanie narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach	Data zakończenia sprawy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				