

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JAWORZNIE

Procedura zostaje wprowadzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r.
o ochronie sygnalistów.

§ 1 Definicje

Ilekróć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **Procedurze zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony Sygnalistów,
- 2) **Urzędzie** lub **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
- 4) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 5) **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,
- 6) **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,
- 7) **osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty,
- 8) **Koordinatorze ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych** – osoba w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, upoważniona przed Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
- 9) **Komisji ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych** – bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna wyodrębniona w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, upoważniona 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,
- 10) **adresie do kontaktu** – należy przez to rozumieć sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę na specjalnie dedykowany adres poczty elektronicznej;
- 11) **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,
- 12) **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,
- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne,
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa,
- 15) **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,

- 16) działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 **Cel Procedury**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, rozumianych jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczących:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 – 17.
2. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą (Sygnalista), w tym:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) stażysty,
 - 5) wolontariusza;
 - 6) praktykanta;oraz osoby fizycznej, o której mowa w ust. 2 w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą.
3. Przyjmowanie zgłoszeń jest elementem prawidłowego oraz bezpiecznego zarządzania Urzędu, a także służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań dla ich bezzwłocznego eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej Urzędu.
4. Wdrożona procedura zgłoszeń wewnętrznych umożliwia przekazywanie informacji o nieprawidłowościach za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia, a równocześnie zapewnia ochronę przed skierowanymi przeciwko Sygnaliście działaniami o charakterze odwetowym.
5. Każdy z pracowników Urzędu zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

6. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 3

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenie Wewnętrzne może zostać złożone w następujących formach:
 - a) zgłoszenie ustne – na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku (w takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokonywane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, a Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie),
 - b) zgłoszenie pisemne w postaci elektronicznej, na formularzu zgłoszenia wewnętrznego, – poprzez wysłanie formularza zgłoszenia wewnętrznego na specjalnie dedykowany adres do kontaktu: sygnalista@jaworzno.praca.gov.pl, jako wskazany kanał, udostępniony na potrzeby wysyłania zgłoszeń, obsługiwany przez Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zapewniający poufność przekazywanych informacji i umożliwiający komunikację w sprawie złożonego zgłoszenia.
 2. Formularz zgłoszenia wewnętrznego dostępny jest u Koordynatora ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz na stronie internetowej PUP w Jaworznie w Biuletynie Informacji Publicznej.
 3. Zgłoszenie wewnętrzne przekazywane w innej formie lub dokonywane w inny sposób pozostanie bez rozpatrzenia.
 4. Zgłoszenie wewnętrzne złożone anonimowo nie będzie rozpatrywane. W przypadku zgłoszenia anonimowego, Sygnaliście nie jest przekazywane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia ani nie jest przekazywana informacja zwrotna o działaniach następczych.
 5. Zgłoszenie wewnętrzne musi zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia obejmujące następujące informacje:
 - 1) data i miejsce naruszenia prawa lub data i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności naruszenia prawa lub stwarzającej możliwość naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy,
 - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej,
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 6) przedstawienie dowodów i informacji o naruszeniu prawa,
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
 6. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
 7. Zakazane jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń wewnętrznych.
 8. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
- Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 4

Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych

1. Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych jest powoływana przez Dyrektora.
2. Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych, jako wewnętrzny zespół w ramach struktury organizacyjnej, 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.

3. Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązana jest do zachowania bezstronności, wobec Sygnalisty i rozpatrywanych zgłoszeń.
4. Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania celem wdrożenia działań następczych, niezbędnych do zbadania prawidłowości zgłoszenia i wdrożenia działań celem usunięcia naruszenia lub jego zapobiegnięcia.

§ 5

Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego

1. Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, upoważniony jest do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ma obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego i przyznaniu lub odmowie przyznania statusu sygnalisty (ze wskazaniem przyczyny odmowy nadania statusu sygnalisty), w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. W celu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zgłaszający przy dokonywaniu zgłoszenia zobowiązany jest podać imię i nazwisko oraz preferowany sposób kontaktu zwrotnego.
4. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
5. Każde zgłoszenie wewnętrzne otrzymuje odrębny numer w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 6 Procedury.
6. Pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, mają obowiązek udzielania Komisji ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych informacji w toku postępowania wyjaśniającego.
7. Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych, sporządzi i przedłoży Dyrektorowi protokół pisemnego rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania.
8. Protokół powinien zawierać:
 - a) przedmiot naruszenia prawa,
 - b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - c) informację o podjętych działaniach następczych,
 - d) datę zakończenia sprawy.
9. Wzór protokołu rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
10. Rozpatrzenie protokołu, przedłożonego Dyrektorowi następuje w celu jego akceptacji i ewentualnego wdrożenia przez Urząd działań następczych.
11. Urząd, po zakończeniu postępowania i ustaleniu zaistnienia naruszenia prawa, wdraża działania następcze, przez które rozumie się działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu 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 zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
12. Przekazanie Sygnaliście przez Komisję ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych w wyniku zgłoszenia nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
13. Informacja zwrotna zawiera informację w przedmiocie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Urząd jest Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,

- c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
5. Dostęp do Rejestru mają wyłącznie:
 - a) Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych ,
 6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
 7. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§ 7

Działania odwetowe i środki ochrony

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia,
2. 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.
3. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
4. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
5. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

§ 8

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą jest Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, a Administrującym danymi osobowymi w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
3. 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.
4. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniona podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom tego podmiotu. 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 publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
5. 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.
6. 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.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia jest informowana o szczegółach związanych z przetwarzaniem danych osobowych jej dotyczących, w myśl postanowień art. 13 ust. 1 i 2 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej Procedury.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Odpowiedzialnymi za zapoznanie podległych pracowników z niniejszą Procedurą są Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie.
2. Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz Komisja ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych odpowiedzialni są za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury.
4. Nowo zatrudniony Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury przed rozpoczęciem wykonywania pracy.
5. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacji z zakładową organizacją związkową.