

**Procedura przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń
naruszenia prawa oraz podejmowania działań
następczych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie**

§ 1

Cel procedury

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa.
2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę Sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2

Sposób przekazywania zgłoszeń

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane za pomocą następujących Kanałów Zgłaszania:
 - 1) na adres do korespondencji: Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08- 400 Garwolin z dopiskiem na kopercie **„Nie otwierać. Zgłoszenie zewnętrzne”**;
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres dedykowany do przyjmowania zgłoszeń sygnalista@pup.garwolin.pl; tytuł maila: „Zgłoszenie zewnętrzne”;
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
4. Wzór zgłoszenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.

§ 3

Ochrona sygnalisty

1. Zgłoszenia może dokonać każda osoba fizyczna, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w podmiocie prawnym w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, od chwili dokonania zgłoszenia.

3. Ochrona Sygnalistów jest zapewniona poprzez:
 - a) ochronę tożsamości, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie danych;
 - b) jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób, organ zapewni także ochronę poufności ich tożsamości;
 - c) udział w procesie rozpatrywania zgłoszenia bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy;
 - d) zapewnienie, że dostęp do danych Sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby;
 - e) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Na żądanie Sygnalisty w terminie miesiąca od jego otrzymania, zostanie wydane zaświadczenie potwierdzające, że Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
5. W przypadku podjęcia wobec Sygnalisty działań odwetowych, Sygnalista ma prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) lub prawo do zadośćuczynienia.

§ 4

Sposób postępowania z otrzymanymi zgłoszeniami

1. Za zapewnienie wdrożenia zewnętrznej Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach zewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z zewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

- 2) Pracownik ds. naruszeń odpowiada w szczególności za:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych,
 - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - d) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - e) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
 - f) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Komisji ds. naruszeń.
- 3) Komisja ds. naruszeń za podjęcie działań następnych 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu zewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) Pracownicy Urzędu, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
5. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby upoważnionej przez Dyrektora lub jego osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny, osoba ta jest automatycznie wyłączona z czynności określonych w Procedurze.
6. Pracownik ds. naruszeń ocenia zgłoszenie pod kątem formalnym, sprawdza czy zostało ono złożone przez sygnalistę, czy przedmiotem zgłoszenia jest naruszenie, o którym mowa w art. 3 ust 1 ustawy o ochronie sygnalistów oraz czy dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie.
7. W przypadku, gdy pracownik ds. naruszeń stwierdzi, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie, wówczas przekaze je niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych oraz informuje o tym sygnalistę.
8. Jeżeli pracownik ds. naruszeń stwierdzi, że zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, informując sygnalistę o odstąpieniu i podaje ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

9. Jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie wówczas pracownik ds. naruszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, a gdy zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych danych, o ile to możliwe pracownik ds. naruszeń kontaktuje się z Sygnalistą, w celu uzupełnienia zgłoszenia.
10. W przypadku gdy pracownik ds. naruszeń nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następnych, uzgadnia z Dyrektorem zakres dalszych działań. Dyrektor może podjąć decyzje o powołaniu Komisji do wyjaśnienia zgłoszenia zewnętrznego.
11. Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie może nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia od innego Sygnalisty, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia. Pracownik ds. naruszeń informuje osobę dokonującą zgłoszenia o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania oraz nie informuje o tym Sygnalisty.
12. Pracownika ds. naruszeń oraz Komisję ds. naruszeń Dyrektor powołuje odrębnym Zarządzeniem.
13. W skład Komisji wchodzi 3 osoby. Członków Komisji i Przewodniczącego wskazuje Dyrektor.
14. W przypadku braku pracowników zdolnych do wyjaśnienia zgłoszenia, Dyrektor może powołać specjalistę z zewnątrz.
15. Pracownik ds. naruszeń jak i Komisja ze swoich ustaleń sporządzają protokół z rozpatrzenia zgłoszenia Sygnalisty zawierający; numer zgłoszenia z rejestru, opis zgłoszonych naruszeń prawa, działania następne podjęte w celu oceny prawdziwości informacji oraz przeciwdziałania naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, uzasadnienie podjętych działań.

§ 5

Informacje zwrotne oraz kontakt w związku z przyjęciem zgłoszenia

1. Pracownik ds. naruszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na podany adres kontaktowy. Informacje zostaną przekazane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie.
2. Informacji o przyjęciu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ds. naruszeń nie przekaze, jeżeli będzie miał uzasadnione podstawy sądzić, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Sygnalisty.
3. Komisja rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne, podejmuje działania następne oraz przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Pracownik ds. naruszeń poinformuje Sygnalistę, jeżeli odstąpi od podjęcia działań następnych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
5. Pracownik ds. naruszeń poinformuje również Sygnalistę o ostatecznym wyniku działań następnych realizowanych na skutek zgłoszenia.
6. Jeżeli w zgłoszeniu zewnętrznym nie podano adresu do korespondencji ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu, wówczas pracownik ds. naruszeń nie realizują obowiązku o którym mowa w ust. 1, 3, 4 i 5 oraz § 4 ust. 8 i 9.
7. Pracownik ds. naruszeń bez zbędnej zwłoki przekazuje właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następnych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

§ 6

Rejestr zgłoszeń

1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych prowadzony jest papierowo.
2. Wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia;
 - 5) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 6) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa § 3 ust. 4;
 - 7) datę zakończenia sprawy;
 - 8) informację o niepodejmowaniu dalszych działań następnych, o których mowa w art. 40 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile organ publiczny posiada te dane.
4. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada pracownik ds. naruszeń.
5. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 7

Ujawnienie publiczne

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny a następnie organ publiczny w wyznaczonych terminach nie podejmuje żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w wyznaczonym terminie nie podejmuje żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należałoby przekazać taką informację.
2. Sygnalista podlega ochronie także w przypadku, gdy istnieją uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, zwłaszcza gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego mogłoby narazić sygnalistę na działania odwetowe;
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa, ze względu na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienie zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia, lub udział organu publicznego w naruszeniu.
3. Przy ocenie, czy działanie następne podjęte przez PUP jest odpowiednie, uwzględnia się m.in. czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, działania mające na celu zapobieżenie dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.

4. Przepisy dotyczące ochrony Sygnalisty w kontekście ujawnienia publicznego nie mają zastosowania, jeżeli informacje o naruszeniu prawa są przekazywane bezpośrednio do prasy. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984r. – Prawo prasowe.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, obejmujące:
 - 1) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych,
 - 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań,
 - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile organ publiczny posiada te dane.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Powiatowy Urząd Pracy przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie raz na 3 lata dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz dostosowuje je do wyników dokonanego przeglądu oraz doświadczenia własnego lub innych organów publicznych.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie przy ul. Mazowieckiej 26.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iodo@pup.garwolin.pl oraz pod numerem tel. +48 (25) 685 25 00 lub pisemnie na adres siedziby.
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
 - obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (zgodnie z art. 6 lit. c RODO);
 - ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO).
4. Podmioty mogące otrzymać dane osobowe zgromadzone podczas czynności przetwarzania:
 - 1) organy ścigania,
 - 2) organy administracji rządowej, samorządowej,
 - 3) instytucje publiczne,
 - 4) sądy.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich - poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Posiada Pan/i 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. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO (00-193 Warszawa ul. Stawki 2, infolinia: 606 – 950 - 000).
11. Podanie danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Formularz zgłoszenia zewnętrznego
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie**

Data sporządzenia:

Miejscowość:

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐

Data zaistnienia nieprawidłowości:

Opis nieprawidłowości:
.....
.....
.....
.....

Świadkowie nieprawidłowości:

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Opis dowodów:

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

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi Procedura przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Pouczenie:

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Nr 11/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie uchwalenia „*Procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie*”. Jednocześnie, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/em w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam/em tę pracę.

Garwolin, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 3
do Procedury przyjmowania
zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa
oraz podejmowania działań następczych
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Garwolinie

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie

[illegible]