
Instrukcja zgłaszania naruszeń za pośrednictwem komunikacji głosowej oraz spotkania osobistego

Niniejsza Instrukcja opisuje sposób postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu z użyciem komunikacji głosowej oraz spotkania.

Instrukcja opisuje w jaki sposób dokonać zgłoszenia za pomocą komunikacji głosowej oraz spotkania osobistego z osobą obsługującą zgłoszenia oraz prowadzącą wymianę informacji.

I. Zgłoszenie z użyciem komunikacji głosowej - telefon

1. Dopuszcza się zgłaszanie naruszeń za pomocą telefonu.
2. Zgłoszenia można dokonać, dzwoniąc pod nr telefonu 518 514 212.
3. W trakcie rozmowy telefonicznej osoba przekazująca informację przekazuje następujące informacje:
 - 1) imię;
 - 2) nazwisko;
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 4) kategorię zgłoszenia (wskazaną w Regulaminie dokonywania zgłoszeń);
 - 5) treść zgłoszenia;
 - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych.
4. W trakcie zgłoszenia, jest ono spisywane przez osobę odbierającą połączenie oraz sporządzana jest transkrypcja.
5. Po spisaniu zgłoszenia jej treść jest odczytywana. Jeżeli osoba zgłaszająca nie ma uwag, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza adnotację o dacie i godzinie sporządzenia zgłoszenia.
6. Jeśli osoba dokonująca zgłoszenia chce potwierdzić pełną treść transkrypcji, podaje adres e-mail na który może zostać przesłane zgłoszenie. Dodatkowo w trakcie rozmowy telefonicznej ustalane jest hasło, które zostanie użyte do odszyfrowania dokumentu.
7. Jeżeli osoba zgłaszająca potwierdzi treść zgłoszenia, w ciągu 7 dni przekazywana jest informacja o przyjęciu treści zgłoszenia.
8. Jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia chce przekazać informację osobiście, po informacji przekazanej telefonicznie o zgłoszeniu, w przeciągu 7 dni organizowane jest spotkanie z osobą zgłaszającą.
9. Sposób procedowania zgłoszenia osobistego opisane zostało w dalszej części niniejszej procedury.
10. Po przyjęciu zgłoszenia, podlega ono weryfikacji i podejmowane są działania następcze.

11. Po rozpatrzeniu zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych wewnątrz PUP sporządzana jest odpowiedź na przesłane zgłoszenie.
12. Odpowiedź na zgłoszenie zostanie przesłana w przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia lub spotkania osobistego.
13. Przyjmuje się, że odpowiedź na zgłoszenie zostanie przekazana za pomocą:
 - 1) korespondencji tradycyjnej, o ile osoba zgłaszająca przyjęła taki sposób korespondencji i wskazała adres lub
 - 2) za pomocą korespondencji elektronicznej, na adres uzgodniony w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
14. W przypadku przesyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej będzie ona prowadzona będzie z użyciem szyfrowania. Hasło zostanie ustalone w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
15. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać m. in. takie informacje jak:
 - 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;
 - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

II. Zgłoszenie w trakcie spotkania osobistego

1. W ciągu 7 dni od nawiązania kontaktu z osobą przyjmującą zgłoszenie powinno odbyć się spotkanie z osobą zgłaszającą.
2. Termin i miejsce spotkania ustalane jest w trakcie pierwszego kontaktu.
3. Chęć spotkania zgłaszana jest za pośrednictwem:
 - 1) Rozmowy telefonicznej, z użyciem numeru telefonu 518 514 212;
 - 2) Wiadomości e-mail, przesłanej na adres zgloszenie@safesignal.pl.
4. W trakcie spotkania osobistego osoba zgłaszająca przekazuje osobie przyjmującej zgłoszenie jego treść.
5. W trakcie spotkania sporządzana jest notatka z rozmowy, w której zamieszcza się takie informacje jak:
 - 1) imię;
 - 2) nazwisko;
 - 3) nr telefonu kontaktowego;
 - 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 5) kategorię zgłoszenia (wskazaną w Regulaminie dokonywania zgłoszeń);
 - 6) treść zgłoszenia;
 - 7) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę bądź nie wyraża zgody na ujawnienie swoich danych osobowych.
6. Po sporządzeniu notatki jest ona przekazywana do wglądu osobie zgłaszającej, w przypadku braku uwag, osoba zgłaszająca autoryzuje ustalenia i zamieszczona zostaje adnotacja o dacie oraz godzinie.
7. Po przyjęciu zgłoszenia, podlega ono weryfikacji i podejmowane są działania następcze.
8. Po rozpatrzeniu zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych wewnątrz PUP sporządzana jest odpowiedź na przesłane zgłoszenie.

9. Odpowiedź na zgłoszenie zostanie przesłana w przeciągu maksymalnie 90 dni, licząc od 7 dnia od przyjęcia zgłoszenia lub spotkania osobistego.
10. Przyjmuje się, że odpowiedź na zgłoszenie zostanie przekazana za pomocą:
 - 1) korespondencji tradycyjnej, o ile osoba zgłaszająca przyjęła taki sposób korespondencji i wskazała adres lub
 - 2) za pomocą korespondencji elektronicznej, na adres uzgodniony w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
11. W przypadku przesyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, będzie ona prowadzona z użyciem szyfrowania. Hasło zostanie ustalone w trakcie rozmowy telefonicznej lub spotkania osobistego.
12. Odpowiedź na zgłoszenie będzie zawierać m. in. takie informacje jak:
 - 1) informacja o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;
 - 2) ewentualne środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

