

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
NARUSZENIA PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W CHEŁMIE**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną, tzn.:

- a) osób posiadających status pracownika (pedagogicznego, personel administracyjny) również w przypadku, gdy stosunek zatrudnienia już ustał;
- b) byłych pracowników i współpracowników;
- c) kadrę kierowniczą;
- d) osób ubiegających się o zatrudnienie;
- e) stażystów i praktykantów;
- f) wolontariusza;

w sytuacji, gdy posiadają informację o naruszeniu prawa w obszarach wskazanych w § 3 ust. 10 w kontekście związanym z wykonywaną pracą.

2. Postanowienia procedury obejmują także:

- 1) osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
- 2) osoby, które są powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia.

3. Celem niniejszej procedury jest również:

- 1) zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości, w tym również ochrony tej osoby oraz innych osób wskazanych w niniejszej procedurze przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszenia;
- 2) zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach zapewniających rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia,
- 3) zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami, w celu zwiększenia efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Centrum.

4. W ramach ustanowionej procedury, rozpatrywane będą wyłącznie:

- 1) zgłoszenia dokonane przez osoby uprawnione na podstawie niniejszej procedury do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście zatrudnienia (patrz. ust.1);

- 2) zgłoszenia dokonane w formie jawnej tzw. zawierające określone dane osoby zgłaszającej, niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia danego zgłoszenia;
- 3) zgłoszenia dokonane przez ustanowione w niniejszej procedurze bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości;

5. Niniejsza procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wskazanych w paragrafie 3 ust. 10 niniejszej procedury. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenie takie należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych tzn. bezpośredniemu przełożonemu, kierownictwu Centrum, chyba, że ustanowiono inne regulacje wewnętrzne obejmujące tryb dokonania zgłoszenia danej nieprawidłowości, w takim przypadku takie zgłoszenie przekazywane jest według właściwości. Niniejsza procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością działalności Centrum z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

6. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązane są wszystkie wymienione osoby wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu.

7. CKZiU promuje i popiera działania w zakresie zgłaszania o występujących nieprawidłowościach przez osoby związane w kontekście pracy z Centrum, a które oparte są na kulturze osobistej, etyce, moralności, poszanowaniu praw człowieka i uczciwości. Dlatego Centrum oraz wszystkie jej organy zobowiązują się do promowania wśród swoich pracowników, właściwych postaw i zachowań, które przyczynią się do skutecznego zarządzania nieprawidłowościami, które mogą wystąpić w obszarze prowadzonej działalności. Przez promowanie należy przede wszystkim uznać właściwe postępowanie członków organów i ich zaangażowanie w proces kształtowania zgodności Centrum z obowiązującymi przepisami prawa oraz norm społecznymi.

8. Niniejsza procedura jest jawna poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie internetowej a także w sekretariacie Centrum.

9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Centrum przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 Centrum usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.

11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych.

Definicje

§ 2

Ileokroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie;

2. Nieprawidłowości – należy przez to rozumieć zdarzenia, do których doszło w Centrum lub dotyczące prób ukrycia takich zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego zgodnie z obszarami wskazanymi w § 3 ust. 10 niniejszej Procedury;

3. Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat nieprawidłowości przez osobę zgłaszającą przez ustanowione kanały określone w § 3 ust. 1 niniejszej Procedury;

4. Osobie zgłaszającej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości, wskazaną w § 1 ust. 1 niniejszej procedury;

5. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga w dokonaniu zgłoszenia osobie zgłaszającej;

6. Osobie powiązanej z osobą zgłaszającą – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny osoby zgłaszającej, jeżeli również pozostają w kontekście związanym z pracą w Centrum;

7. Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;

8. Działaniach odwetowych – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym oraz które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby zgłaszającej, której przyznano status Sygnalisty lub osobie powiązanej ze zgłaszającym;

9. Pełnomocniku ds. nieprawidłowości – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora Centrum do przyjmowania oraz podejmowania działań w zakresie wstępnej analizy otrzymanego zgłoszenia, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego.

10. Wstępnej analizie zgłoszenia – należy przez to rozumieć podjęcie czynności mających na celu weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do rozpoznania zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty.

11. Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę pracującą w Centrum wyznaczoną do wsparcia Pełnomocnika ds. nieprawidłowości w zakresie prowadzonych czynności.

12. Komisji ds. nieprawidłowości – należy przez to rozumieć wewnętrzny zespół składający się z Pełnomocnika ds. nieprawidłowości oraz osób powołanych przez niego lub dyrektora Centrum do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działający na podstawie Procedury prowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości.

13. Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie z ustanowionymi wewnętrznymi kanałami komunikacji określonymi w § 3 niniejszej procedury.

14. Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć dokonanie ustne lub pisemne zgłoszenia nieprawidłowości do właściwego organu publicznego lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich zgodnie z § 10.

15. Ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie przez osobę zgłaszającą do wiadomości publicznej informacji na temat danej nieprawidłowości.

16. Organie publicznym – 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.

17. Osobie wskazanej w zgłoszeniu – należy przez to rozumieć wszystkie osoby, które zostały wskazane w zgłoszeniu bądź których związek z daną nieprawidłowością został wykazany w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie (np. świadek, osoba podejrzana).

18. Postępowaniu wyjaśniającym – należy przez to rozumieć prowadzenie postępowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w oparciu o Procedurę prowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości.

19. Działaniach następczych – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, celem zaradzenia nieprawidłowości będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie weryfikacyjne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu usunięcia skutków lub zamknięcie sprawy.

20. Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie osobie zgłaszającej informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych, a także powodów podjęcia tych działań następczych, jak również informacji dotyczących dokonanego zgłoszenia.

21. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum niezależnie od formy tego zatrudnienia.

22. Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę.

25. Rejestrze – oznacza to rejestr zgłoszonych nieprawidłowości prowadzony na zasadach określonych w § 7 niniejszej procedury.

27. RODO – oznacza to Rozporządzenie 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).

Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 3

1. Każda osoba zgłaszająca, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa, ma możliwość dokonania zgłoszenia nieprawidłowości poprzez ustanowione w Centrum kanały komunikacji, zapewniające poufność danych osobowych:

1) poczty elektronicznej na adres ***zgloszenie@ckziuchelm.pl***

Ochrona informacji

Zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami, dedykowany adres poczty elektronicznej został wydzielony poza serwer poczty Centrum i obsługiwany jest wyłącznie przez osobę wyznaczoną do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń. Zaleca się aby korespondencja w zakresie zgłoszenia przesyłana była ze skrzynki prywatnej osoby dokonującej zgłoszenia;

2) w formie pisemnej (listownej) na adres:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

ul. Jagiellońska 29, 22-100 Chełm

Ochrona informacji

W celu zachowania pełnej poufności korespondencji oraz danych osoby, dokonującej zgłoszenia, prosimy na kopercie dopisać „Zgłoszenie naruszenia prawa, do rąk własnych Pełnomocnika ds. Nieprawidłowości”. List z taką adnotacją zgodnie z ustaloną procedurą nie podlega obowiązkowej rejestracji i jest bezpośrednio przekazany do rąk Odbiorcy;

- 3) w formie zgłoszenia telefonicznego, poprzez nagranie wiadomości, dzwoniąc na dedykowany numer telefonu **82 563-13-23**

Ochrona informacji

Zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami, dedykowany numer telefonu zarządzany jest przez zewnętrznego operatora, a dostęp do danych (numer telefonu osoby dzwoniącej) zostaje systemowo zanonimizowany w historii połączeń. Dostęp do nagrań ma wyłącznie osoba wyznaczona do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń;

- 4) w formie rozmowy osobistej z Pełnomocnikiem ds. Nieprawidłowości, kontaktując się z propozycją ustalenia terminu spotkania w miejscu zapewniającym pełną poufność osobie zgłaszającej (np. poza siedzibą Centrum) przy wykorzystaniu wskazanego adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie spotkania jest Pełnomocnik ds. Nieprawidłowości, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania stosownej informacji takie spotkanie organizuje.
- 5) w przypadku, o którym mowa w pkt 4, za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
- a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot zewnętrzny;
- 6) sygnalista w każdym z przypadków wymienionych w pkt 5 może (nie musi) dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia czy to protokołu z rozmowy, czy transkrypcji tej rozmowy poprzez złożenie swojego podpisu.

2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Pełnomocnika ds. Nieprawidłowości powołanego przez dyrektora Centrum, o którym mowa w § 4 ust. 12.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane przez osobę trzecią pomagającą w dokonaniu zgłoszenia np. na podstawie pełnomocnictwa.

4. Zgłoszenie powinno w miarę możliwości uwzględnić następujące informacje:

- a) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenie oraz stanowisko lub relację wynikającą z kontekstu pracy oraz dane kontaktowe (inne niż wynikające z konieczności ich podania w zakresie niezbędnym do dokonania zgłoszenia przez wybrany kanał), wyłącznie w formie dobrowolnego ich udostępnienia w sytuacji, gdy osoba dokonująca zgłoszenie chce uzyskać informacje zwrotne w kontekście rozpatrywanej nieprawidłowości,
- b) określenie jednostki, której dotyczy zgłoszenie,

- c) czas i miejsce wystąpienia nieprawidłowości (faktyczne lub w razie braku takich informacji uprawdopodobnione),
- d) opis nieprawidłowości (poprzez wskazanie istotnych faktów dla sprawy),
- e) jeżeli są świadkowie opisywanego zdarzenia, to listę tych świadków,
- f) listę dowodów na wystąpienie nieprawidłowości oraz ich krótki opis,
- g) określenie osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowość (jeżeli jest taka możliwość).

5. W przypadku nieposiadania wskazanych w ust. 4 pkt b – g informacji, osoba dokonuje zgłoszenia w takim zakresie, w jakim posiada informacje.

6. Brak przekazania pełnych informacji nie stanowi podstawy do nierozpatrzenia zgłoszenia zgodnie z przyjętą procedurą.

7. Centrum zastrzega sobie prawo o ile osoba dokonująca zgłoszenia wyrazi na to zgodę do kontaktu w celu uzupełnienia informacji, które umożliwią skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego zgłoszoną nieprawidłowość.

8. Ze zgłoszeń innych niż w formie pisemnej Pełnomocnik ds. Nieprawidłowości sporządza piśmenną notatkę zawierającą treść zgłoszenia oraz dane osoby zgłaszającej.

9. Na potrzeby skuteczności działania niniejszej procedury, niezależnie od formy dokonania zgłoszenia ustala się jednolity wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości. Wzór ten stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Użycie ustanowionego wzoru formularza nie jest obligatoryjne do zainicjowania procesu wyjaśnienia naruszenia.

10. Wskazany powyżej tryb dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości nie obejmuje zgłoszeń dotyczących prywatnego życia osób dokonujących zgłoszenie, konfliktów pracowniczych i innych zdarzeń, które nie wiążą się z bezpośrednio z działalnością Centrum w wskazanych poniżej obszarach prawnych:

- a) **przemoc fizyczna lub psychiczna** – przypadki znęcania się nad uczniami lub pracownikami,
- b) **korupcja lub defraudacja** – nieuczciwe praktyki finansowe w Centrum,
- c) **zaniedbania** – brak odpowiedniej opieki nad uczniami, niewłaściwe warunki sanitarno-higieniczne,
- d) **dyskryminacja** – przypadki rasizmu, seksizmu, homofobii czy innych form nierównego traktowania,
- e) **zagrożenie bezpieczeństwa** – wszelkie zagrożenia dla bezpieczeństwa pracowników, uczniów lub innych osób związanych z działalnością Centrum, takie jak nieprawidłowości w obszarze BHP, braki w przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa, awarie systemów bezpieczeństwa czy sprawy potencjalnego naruszenia prawa z zakresu zdrowia publicznego,
- f) **ochrony prywatności i danych osobowych** – nieprzestrzeganie przepisów RODO,
- g) **nierzetelność oceniania uczniów** – nierzetelne lub nieetyczne praktyki w zakresie oceny wiedzy i umiejętności uczniów,
- h) **naruszenia dotyczące relacji interpersonalnych** – sytuacje dotyczące niewłaściwych zachowań lub relacji między pracownikami, które mogą prowadzić do konfliktów, dyskomfortu lub innych negatywnych skutków dla środowiska pracy.

11. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej procedury, a osoba dokonująca zgłoszenie w formie anonimowej nie podlega pod ochronę prawną przysługującą osobie dokonującej zgłoszenia.

12. Procedura określona niniejszym regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie Pracy lub dokumentach wewnętrznych Centrum regulujących stosunki pracy.

13. Procedury nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.

Pełnomocnik do spraw nieprawidłowości

§ 4.

1. Do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych z nimi związanych, a także prowadzenia postępowań zostaje wyznaczona przez dyrektora Centrum osoba (zwana dalej: Pełnomocnikiem ds. nieprawidłowości), która:

- a) jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołana lub ukarana za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej procedury;
- b) jest osobą bezstronną, tzn. wykonywane przez nią obowiązki nie powodują konfliktu interesów;
- c) posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową oraz umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) zobowiązała się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami podpisując oświadczenie, o którym mowa w **załączniku nr 4**, oraz posiada stosowne upoważnienie, o którym mowa w **załączniku nr 5** od dyrektora Centrum.

2. Centrum zapewnia wszelkie niezbędne środki pozwalające Pełnomocnikowi ds. nieprawidłowości na wypełnienie określonych w niniejszej procedurze zadań oraz dostęp do danych osobowych i wszelkich innych informacji, a także zasoby niezbędne do rzetelnego przeprowadzania postępowań weryfikacyjnych i podejmowania innych działań określonych w niniejszej procedurze, w tym w szczególności środki i narzędzia oraz organizacyjną odrębność gwarantującą zapewnienie właściwego poziomu ochrony danych osobowych osoby zgłaszającej mającej na celu zapobieganie w następstwie dokonanego zgłoszenia wystąpienia działań odwetowych wobec tej osoby.

3. Centrum zapewnia dostęp do Pełnomocnika ds. nieprawidłowości wszystkim osobom uprawnionym do dokonania zgłoszenia poprzez opublikowanie danych kontaktowych na stronie internetowej Centrum.

4. Pełnomocnik ds. nieprawidłowości jest zobowiązany do wypełnienia formularza zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1**.

5. Pełnomocnik ds. nieprawidłowości jest osobą sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Centrum.

6. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działa nie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość .

7. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 12, dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

8. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu,:

- a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w **Załączniku Nr 2** do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
- b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
- c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

9. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Pełnomocnik wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w § 5 niniejszej Procedury.

10. Pełnomocnik przedstawia propozycję składu Komisji, o której mowa w ust. 9 do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum (może wyznaczyć do składu także siebie).

11. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję ds. naruszeń prawa sprawuje Pełnomocnik ds. Nieprawidłowości.

12. Pełnomocnikiem do spraw nieprawidłowości powołanym przez dyrektora Centrum jest Pani **Joanna Hadacz**.

Komisja do spraw naruszeń prawa

§ 5.

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zaproponowanym przez Pełnomocnika ds. nieprawidłowości i zatwierdzonym przez dyrektora Centrum, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.

2. Członkowie Komisji ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem dyrektora Centrum i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez niego (**załącznik nr 5**) oraz po podpisaniu zobowiązania o poufności, o którym mowa w **załączniku nr 4** oraz zobowiązania o zachowaniu bezstronności, o którym mowa w **załączniku nr 6**.

3. W razie potrzeby do składu Komisji można powołać osoby niebędące pracownikami Centrum.

4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami Centrum.

5. Członkiem Komisji ani ekspertem nie może być:

- 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

załącznik nr 1
*do zarządzenia dyrektora CZKiU w Chełmie
w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i ochrony sygnalistów
nr 14/2024 z dnia 16.09.2024r.*

- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

6 Do zadań Komisji należy:

- 1) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 2) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) obowiązek poinformowania o zasadach przetwarzania danych osobowych:
 - a) osoby zgłaszającej naruszenie prawa (sygnalisty),
 - b) osoby, której dotyczy zgłoszone naruszenie prawa (osobę wskazaną jako dokonującą naruszenia),
 - c) innych osób, które mają wiedzę na temat naruszenia (świadkowie i osoby pokrzywdzone).

7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Centrum mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Centrum i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Centrum, zapisami audio i video stanowiącymi własność Centrum;
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego pracownika lub innej osoby;
- 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
- 5) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą;
- 6) zwrócenie się do dyrektora o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego;
- 7) zwrócenie się do dyrektora o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych;
- 8) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyrażnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych;
- 9) przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

7. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Komisja zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją dyrektorowi.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określa **załącznik nr 9**.

9. Z przeprowadzonych działań następczych Komisja sporządza protokół lub notatkę.

10. Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji komisja sporządza protokół z głosowania.

11. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.

12. Raport z postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 9 zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

Zakończenie postępowania

§ 6.

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 5 ust. 11 Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Centrum.

2. Działania, o których mowa w ust.1, mogą obejmować w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.;
- 4) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Dyrektor Centrum na podstawie raportu określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez dyrektora Centrum, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

§ 7.

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w Centrum odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.

3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:

- 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
- 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
- 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,
- 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do procedury.

5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń , przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia zgodnie z zapisami § 1 ust. 9- 10.

Sygnalista

§ 8.

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. W złą wiarę pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

8. Zgłoszenie może być złożone wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego zgłaszania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca świadomego sfalszowania informacji może podlegać karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.

9. W sytuacji ustalenia w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, iż w zgłoszeniu osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, zgłaszający będący pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy o pracę bez wypowiedzenia.

10. W przypadku pozostałych zgłaszających związanych z Centrum kontekstem pracy, ustalenie dokonania świadomego sfalszowania informacji, może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy z definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Ochrona sygnalisty - zakaz działań odwetowych

§ 9.

1. Zgłoszenie oraz wynikające z niego działania następne mają charakter poufny, w szczególności tożsamość osoby zgłaszającej (dalej: Sygnalista) jest w pełni chroniona na każdym etapie prowadzonego postępowania, poprzez zabezpieczenie jej danych osobowych przed utratą ich poufności i integralności.

2. Ponadto, o ile zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, tj. zgłaszający był przekonany o prawdziwości zgłoszenia i nie miało ono charakteru złośliwego bądź przestępczego, np. w celu uzyskania bezpodstawnej korzyści majątkowej, osoba zgłaszająca lub osoby powiązane z nią nie mogą ponieść żadnych negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia, nawet jeżeli okazało się ono być nieprawdziwe.

3. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych oraz represyjnych wobec Sygnalisty bądź osób powiązanych ze zgłoszeniem lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności działań podejmowanych w formach:

- 1) odmowy nawiązania stosunku pracy;
- 2) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
- 3) przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;

- 4) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 5) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy;
- 7) nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
- 8) przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
- 9) dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
- 10) niezawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia 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;
- 11) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
- 12) szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
- 14) umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
- 15) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą
- 16) nieuzasadnionego skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie

4. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

5. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

6. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

7. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

8. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

9. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.

10. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiedzialną dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

11. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

12. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

13. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

14. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

15. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

16. Przepis § 9 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

17. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

18. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

19. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, 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.

Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych

§ 10.

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich;
- 2) organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.

4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym są organy przyjmujące zgłoszenie zewnętrzne wymienione w ust. 2.

5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

6. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.

7. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej.

Ochrona danych osobowych

§ 11.

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanym zgłoszeniem objęte są poufnością, a ich przetwarzanie dopuszczalne jest wyłącznie w prawnie uzasadnionym celu w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia oraz jeśli okaże się konieczne w celu podjęcia odpowiednich działań następnych.

2. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych, są poufne i podlegają szczególnej ochronie, gdyż są w dużym stopniu narażone na działania odwetowe wynikające z dokonania przez osobę zgłaszającą zgłoszenia nieprawidłowości, a w szczególności zabronione jest wymaganie podania innych danych osobowych od osoby zgłaszającej niż niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia, zgodnie z niniejszą Procedurą oraz Procedurą prowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości.

3. W przypadku osób, których zgłoszenie dotyczy lub które zostały wskazane jako świadkowie, mogą zostać pozyskane inne dane osobowe niż te zawarte w zgłoszeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

4. W celu uzyskania innych danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu Specjalista ds. Nieprawidłowości ma prawo:

- 1) zwrócić się bezpośredniego do odpowiedniego działu Centrum z wnioskiem o udostępnienie określonego zakresu danych (dotyczy pracowników lub współpracowników) zgodnie z przyjętą w Centrum procedurą udostępniania danych osobowych;
- 2) zwrócić się do podmiotów lub osób trzecich z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych ich pracowników lub współpracowników w celu i w zakresie wskazanym we wniosku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora.

5. Niezależnie od kategorii podmiotu danych, których dane osobowe dotyczą, dane te przechowywane są w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym przy użyciu niezbędnych środków technicznych oraz organizacyjnych.

6. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z otrzymanym zgłoszeniem mogą mieć wyłącznie pracownicy, współpracownicy lub doradcy zewnętrzni upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wyjaśnienia zgłoszenia oraz zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych do których uzyskali dostęp.

7. Po otrzymaniu zgłoszenia Specjalista ds. nieprawidłowości przekazuje osobie zgłaszającej klauzulę informacyjną, w sposób analogiczny do formy zgłoszenia, dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych, która stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej procedury.

8. W związku z przyjęciem zgłoszenia i prowadzenia działań następnych można przetwarzać tzw. dane zwykłe, np.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres email, nr telefonu itp., na podstawie m. in.:

- 1) art. 6 ust. 1 lit c) RODO w związku z art. 8 ust 4 ustawy o ochronie sygnalistów (co do danych osoby, której dotyczy zgłoszenie i sygnalisty);
- 2) art. 6 ust 1 lit a) RODO w zakresie ujawnienia tożsamości Sygnalisty;
- 3) art. 6 ust 1 lit f) RODO

oraz dotyczące szczególnej kategorii dane osobowe (dawniej dane wrażliwe) np. dotyczące stanu zdrowia, przekonań politycznych, religijnych lub światopoglądowych, orientacji seksualnej, przynależności do związków zawodowych itp., na podstawie m.in.:

- 4) art. 9 ust 2 lit. g RODO w związku z art. 8 ust 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

9. Po otrzymaniu zgłoszenia należy przetwarzać dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Nie należy zbierać danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, a w razie ich przypadkowego zebrania należy je niezwłocznie usunąć, w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

10. Osobom, których dotyczy zgłoszenie nie przysługuje prawo do sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych i prawo do bycia zapomnianym oraz ograniczone jest prawo do informacji z art. 14 RODO i art. 15 RODO ponieważ nie przysługuje im prawo do informacji o źródle pochodzenia ich danych osobowych - czyli kim jest sygnalista.

Przepisy karne

§ 12.

1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

3. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

4. Jeżeli sprawca czynu określonego w **ust. 3** działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

5. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

7. Kto, będąc odpowiedzialnym za ustanowienie procedury zgłoszeń wewnętrznych, wbrew przepisom ustawy procedury tej nie ustanawia lub ustanawia ją z istotnym naruszeniem wynikających z ustawy wymogów, podlega karze grzywny.

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym, stworzonym na potrzeby Centrum. Nie zwalnia ona ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Z zasadami niniejszej Procedury zapoznawane są osoby wskazane w § 1 ust. 1 oraz osoby biorące udział w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą prowadzenia postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości.

3. Zapoznanie i zobowiązanie się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 8** do niniejszej Procedury.

4. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie właściwym do jej ustanowienia zarządzeniem dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie.

5. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

6 Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Centrum.

7. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

.....
pieczętka i podpis dyrektora CKZiU

Spis załączników:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości.
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).
- 4) Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o poufności.

załącznik nr 1
do zarządzenia dyrektora CZKiU w Chelmie
w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i ochrony sygnalistów
nr 14/2024 z dnia 16.09.2024r.

- 5) Załącznik Nr 5 – Doraźne upoważnienie.
- 6) Załącznik Nr 6 – Zobowiązanie o zachowaniu bezstronności.
- 7) Załącznik Nr 7 – Klauzula informacyjna RODO.
- 8) Załącznik Nr 8 – Oświadczenie pracownika.
- 9) Załącznik Nr 9 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego.