Załącznik nr 1
do zarządzenia Rektora nr 82/2021 z dnia 3 grudnia 2021 r.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Celem regulaminu jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń poprzez wprowadzenie odpowiedniej procedury,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Wprowadzona procedura:

- umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- nie obejmuje zgłoszeń anonimowych,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Definicje

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1) dyskryminacja - sytuacja, w której człowiek ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, jest traktowany mniej korzystnie niż byłby traktowany inny człowiek w porównywalnej sytuacji.
2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej dokonać zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym;
3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
5) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
6) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

7) mobbing - oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika/studenta, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników/studentów,
8) molestowanie to niepożądane zachowania, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności człowieka i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
9) molestowanie seksualne - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
10) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
11) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
13) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
14) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
15) Regulamin – Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie;
16) Zespół – zespół wyjaśniający min. 3 osobowy powoływany przez Rektora w celu rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniu prawa;
17) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1) naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
2) naruszenie ochrony prywatności i danych osobowych,
3) naruszenie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
4) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
5) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing, dyskryminacja, molestowanie i molestowanie seksualne oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;

7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

§ 3.

Osoba zgłaszająca

Osobą zgłaszającą w rozumieniu niniejszej procedury może być:

a) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,

b) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,

c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

d) przedsiębiorca,

e) członek organu Uczelni,

f) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

g) stażysta,

h) wolontariusz.

§ 4.

Wdrożenie procedury

1. Za wdrożenie procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Rektor.
2. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności przez:
    a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Do bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach wyznaczony zostaje pracownik, którego stanowisko mieści się w budynku A, pok. nr 122, tel. 76/832 04 39 Realizuje on zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom poprzez:
    a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    c) weryfikacja każdego zgłoszenia a następnie przekazanie Rektorowi sprawy w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
    d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
    e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
    f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
    g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Uczelni zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z pracownikiem stanowiska wskazanego w pkt. 3 w zakresie:
   a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
   b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
   c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
5. Pracownicy Uczelni, w szczególności:
   a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawa 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.

Tryb i sposób zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Uczelni, w szczególności:
   1) za pomocą poczty elektronicznej na adres email: naruszenia@pwsz.glogow.pl;
   2) pisemnie:
      a) pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia pok. 122”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów,
      b) poprzez wrzucenie pisma w zamkniętej kopercie do skrzynki na listy zamieszczonej przy pok. 122.
   3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Uczelni (nr tel. 76/832 04 39). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
   1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
   2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 6.

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
   1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
5) wskazanie obszaru nieprawidłowości;

2. Zgłoszenie dodatkowo powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 7.

Tryb i sposób rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń w Uczelni, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury. W terminie 7 dni wysyłane zostaje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje sprawę Rektorowi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Rektor powołuje min. 3 osobowy zespół, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego a także osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
5. Członkowie zespołu wyjaśniającego składają w tym zakresie stosowne oświadczenie.
6. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 8.

W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa przez Rektora, pracownik wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń w Uczelni po weryfikacji zgłoszenia przekazuje je do rozpatrzenia Radzie Uczelni.

§ 9.

1. Zespół dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Uczelni regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Uczelni z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Zespół wyjaśniający może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub zgłaszającego, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
3. Posiedzenia Zespołu są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Zespołu mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej przy czym korespondencja ta podlega obligatoryjnie szyfrowaniu, a hasło uwierzytelniające do dokumentów mogących ujawniać dane zgłaszającego przekazywane jest za pośrednictwem innego niezależnego kanału komunikacyjnego.

4. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
5. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Zespołu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równiej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
6. Uzgodnione przez Zespół wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
7. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Rektora, przewodniczący Zespołu przekazuje końcowy protokół Radzie Uczelni, która ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Zespołu.

§ 10.

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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.

§ 11.

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 12.

Ochrona osób zgłaszających (zakaz działań odwetowych)

1. Ochronie podlegają:
   a) osoby, które dokonały zgłoszenia,
   b) osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia
   c) osoby powiązane ze zgłaszającym, jeżeli świadczą pracę na rzecz pracodawcy,

   jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13.

1. Jakiekolwiek środki represji, dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub innego rodzaju niekorzystnego traktowania wobec działającego w dobrej wierze zgłaszającego/osoby

pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej ze zgłaszającym, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad niniejszego Regulaminu.

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
   a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
   b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
   c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
   d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
   e) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
   f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
   g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
   h) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
   i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
   j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
   k) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
   l) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
   m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
   n) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
   o) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
   p) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,

   chyba że Uczelnia przy ich nałożeniu kierowała się obiektywnymi przesłankami.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 3 pracodawca, w szczególności:
   1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14; działania obejmują:
      a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym,
      b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej

zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (załącznik nr 3 do Regulaminu).

2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

5. Osoby dokonujące zgłoszenia, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Rektora/członka Zespołu wyjaśniającego. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Rektor/członek Zespołu podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 14.

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 15.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie ochrony konkurencji i praw konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów, w szczególności organami właściwymi do przyjmowania spraw z następujących dziedzin objętych niniejszą procedurą będą m.in.:
    a) Najwyższa Izba Kontroli – w zakresie wydatkowania środków publicznych,
    b) Państwowa Inspekcja Pracy – w zakresie prawa pracy,
    c) Urząd Ochrony Danych Osobowych – w zakresie ochrony danych osobowych,
    d) Główny Inspektorat Ochrony Środowiska – w zakresie ochrony środowiska,
    e) Główny Inspektorat Sanitarny – z zakresu zdrowia publicznego,
    f) Urząd Zamówień Publicznych – w zakresie zamówień publicznych
    g) Policja, Prokuratura – zawiadomienie o przestępstwie.

§ 16.

1. Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznie.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
    a) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii,
    b) na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania.
3. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane pod adres wskazany przez organ do korespondencji.

4. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane pod wskazany przez organ adres poczty elektronicznej.

§ 17.

Postanowienia końcowe

Procedura określona w niniejszym Regulaminie podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 18.

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Karta zgłoszenia naruszenia prawa w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

1. Imię i nazwisko: .....……..
2. Stanowisko lub funkcja: ……
3. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych/wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych* (niewłaściwe skreślić)
4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:……
   ……..……
5. Obszar zgłaszanej nieprawidłowości (zaznacz X właściwe):

zamówienia publiczne		bezpieczeństwo informatyczne		naruszenia praw pracowniczych	
ochrona danych osobowych		korupcja		naruszenia praw człowieka	

Inne (jakie)…….

6. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   …..……
7. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
   ……
   ……..……
   ……
8. Wskazanie ewentualnych świadków
   ……
   ……
   ……
9. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
   ……
   ……
   ……

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

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 ujawniłam/łem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5) znany jest mi obowiązujący w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych".

……

(data i czytelny podpis zgłaszającego)

REJESTR ZGŁOSZEŃ
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	załączniki do zgłoszenia/ uwagi

……. ……
(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)

…….
(stanowisko)

Zobowiązanie do zachowania w poufności

Niniejszym zobowiązuję sie do zachowania w poufności, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania, w jakiejkolwiek formie, jakichkolwiek uzyskanych informacji, wiadomości i materiałów, do których będę miał(a) dostęp w związku z postępowaniem wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym. Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę, jak i po jej wygaśnięciu.

Zobowiązanie dotyczy zgłoszenia nr……., z dnia……