

| | | |
|---------------------------------------|--|------------------------------|
| Obszar obowiązywania | Typ | Numer//ilość stron |
| Uczelnia i podmioty prowadzone | Zarządzenie | 5/2024//10 stron |
| Autor | Tytuł | Data wydania/wejścia w życie |
| REKTOR | Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych whistleblowing | 01.10.2024/01.10.2024 |

§1.

Przedmiot regulacji

Zarządzenie reguluje zasady zgłaszania oraz zasady zarządzania zgłoszeniami dotyczącymi naruszeń przepisów prawa lub mających na celu obejście przepisów prawa, naruszeń regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych oraz podejmowania działań następczych (tzw. proces whistleblowing), w tym zasady ochrony osób, które dokonują tych zgłoszeń w dobrej wierze (tzw. sygnalistów).

§2.

Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Procedury oparte są na obowiązujących przepisach prawa i realizują wymagania w szczególności wynikające z art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej: Ustawa).
2. Na podstawie przepisów Ustawy Procedura niniejsza stanowi wspólną procedurę zgłoszeń wewnętrznych dla Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i we Wrocławiu, Technikum Akademickiego oraz Branżowego Centrum Umiejętności w Dziedzinie Logistyki (dalej zwanych łącznie na użytek niniejszej procedury: Uczelnią).
3. Procedura whistleblowing jest elementem zarządzania Uczelnią wspierającym bezpieczne i stabilne kierowanie jej funkcjonowaniem i służy zapewnieniu efektywnego ujawniania nieprawidłowości oraz podejmowania adekwatnych działań zapobiegających i neutralizujących ich występowanie, a także eliminowaniu i ograniczaniu zjawisk niepożądanych na wszystkich poziomach organizacyjnych Uczelni.
4. Zgłoszenie Naruszenia na podstawie Procedury nie wyłącza możliwości korzystania przez Pracowników z innych sposobów zgłaszania nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi w Uczelni regulacjami wewnętrznymi, w szczególności w zakresie zgłaszania zdarzeń o charakterze mobbingu czy dyskryminacji lub molestowania.
5. Każdy Pracownik ma prawo zgłaszania Naruszeń, tj. gdy posiada uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Uczelni, w którym to Naruszeniu Sygnalista uczestniczył bądź pozyskał informację o możliwości jego zaistnienia lub o próbie ukrycia takiego Naruszenia.

6. Na podstawie Procedury obsługiwane są także zgłoszenia Naruszeń pochodzące od współpracujących z Uczelnią Partnerów Biznesowych i Dostawców.
7. Niniejsza Procedura dotyczy naruszeń prawa i nie obejmuje zdarzeń z obszaru prawa pracy i innych, uregulowanych osobnymi procedurami (w szczególności dot. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji)

§3.

Cel Procedury

1. Celem Procedury jest określenie w szczególności:
 - (a) zasad zgłaszania w dobrej wierze Naruszeń;
 - (b) zasad reagowania na zgłoszone Naruszenia, w tym podejmowania działań przez członków organów statutowych Uczelni osoby funkcyjne;
 - (c) odpowiedzialności jednostek uczestniczących w procesie whistleblowing oraz zasad prowadzenia Działań Następczych;
 - (d) zasad raportowania i prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Zgłoszone Naruszenia są analizowane z najwyższą starannością, w atmosferze wolnej od represji i w zgodzie z wartościami przyjętymi w Uczelni po to, aby podejmować adekwatne działania w celu wyeliminowania wystąpienia podobnych przypadków, jak zgłoszone w Naruszeniach, w przyszłości.

§4.

Słowniczek

Na potrzeby niniejszej Procedury ustala się następujące znaczenie poniższych pojęć i określeń:

- (1) Dostawca – osoba fizyczna, prawna, która zawarła albo ubiega się o zawarcie umowy z Uczelnią w postępowaniu projektowym w celu świadczenia usług lub dostarczenia towarów na rzecz Uczelni. Dostawcą nie jest pracownik ani współpracownik;
- (2) Działania następcze – działanie podjęte przez Uczelnię w celu oceny wiarygodności informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające i/lub działania naprawcze;
- (3) Koordynator – wyznaczony przez Prezydenta Uczelni pracownik, który jest upoważniony do przyjmowania zweryfikowanych Zgłoszeń oraz podejmowania Działań następczych, w szczególności w formie zainicjowania i koordynowania postępowania wyjaśniającego w danej sprawie na podstawie otrzymanego Zgłoszenia;
- (4) Kontekst związany z pracą – byłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w ramach stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług albo pełnienia funkcji w Uczelni lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu prawa oraz istnienie możliwości doświadczenia działań odwetowych;

- (5) Naruszenie – każde działanie lub zaniechanie, które jest lub może być niezgodne z przepisami prawa zewnętrznego, regulacjami prawa wewnętrznego Uczelni lub jej standardami etycznymi;
- (6) Osoba przyjmująca zgłoszenie – pracownik Uczelni wyznaczony przez Prezydenta jako osoba uprawniona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń Naruszeń na podstawie imiennego upoważnienia Rektora;
- (7) Osoba, której dotyczy Zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, wskazana w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się Naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która się dopuściła Naruszenia prawa jest powiązana;
- (8) Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- (9) Osoba powiązana/Osoba powiązana z Sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba bliska Sygnalisty;
- (10) Partner biznesowy – osoba fizyczna lub prawna pozostająca w relacjach gospodarczych, prawnych lub organizacyjnych z Uczelnią;
- (11) Pracownik – osoba zatrudniona lub pełniąca funkcję w Uczelni lub w podmiotach prowadzonych przez Uczelnię na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innego stosunku prawnego;
- (12) Procedura – Procedura zgłoszeń wewnętrznym kanałem whistleblowing;
- (13) Rejestr – Rejestr zgłoszeń Naruszeń, prowadzony przez Koordynatora;
- (14) Sygnalista – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia Naruszenia w Kontekście związanym z pracą. Sygnalistą może być w szczególności: pracownik, osoba zatrudniona na podstawie innej niż umowa o pracę, Partner biznesowy, Dostawca, kandydat do pracy – która zgłasza Naruszenie w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług na rzecz Uczelni. Status Sygnalisty posiada osoba, która spełnia łącznie dwa warunki: 1/ w momencie dokonywania Zgłoszenia ma uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, którą przekazuje jest prawdziwa 2/ zgłasza informację o naruszeniu prawa, które dotyczy wyłącznie (lista zamknięta):
 - korupcji,
 - zamówień publicznych,
 - usług, produktów i rynków finansowych,
 - przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - bezpieczeństwa transportu,
 - ochrony środowiska,
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - ochrony konsumentów,

- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów IT,
- interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

(15) Zespół – Zespół ds. rozpatrywania Naruszeń;

(16) Zgłoszenie – wewnętrzne zgłoszenie Naruszenia w Uczelni w postaci papierowej na podstawie informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia wystąpienia rzeczywistego lub potencjalnego Naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Uczelni, w której Sygnalista pracuje/pracował/ubiegał się/ubiega się o pracę lub w innym podmiocie prawnym w którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w Kontekście związanym z pracą lub informacji o próbie ukrycia takiego Naruszenia;

§5.

Funkcje i odpowiedzialność proceduralna

1. Osoby wyznaczone do pełnienia funkcji wymienionych powyżej winny pozostawać bezstronne i niezależne w realizacji zadań wynikających z Procedury oraz odpowiedzialne za przyjmowanie, weryfikację i rejestrację Zgłoszeń Naruszeń w Uczelni za pośrednictwem Systemu oraz podejmowanie Działań następczych w postaci oceny wiarygodności informacji zawartych w Zgłoszeniu, wszczęcia postępowania wyjaśniającego i jego koordynowania, a także za prowadzenie komunikacji z Uczelnią w przedmiotowych sprawach. W szczególności odpowiedzialność ta obejmuje:
 - (a) organizację i monitorowanie procesu whistleblowing w Uczelni, w tym utrzymywanie regulacji wewnętrznych dotyczących tego procesu oraz utrzymanie Systemu whistleblowing;
 - (b) informowanie Pracowników o dostępnych sposobach dokonywania Zgłoszeń Naruszeń w Uczelni oraz budowanie świadomości w tym zakresie;
 - (c) koordynowanie Działań następczych na podstawie otrzymanego zgłoszenia, w tym archiwizację dokumentacji dot. Zgłoszenia;
 - (d) monitoring realizacji zadań/rekomendacji w ramach Działań następczych podjętych w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia;
 - (e) prowadzenie Rejestru;
 - (f) okresowe raportowanie o realizacji procesu whistleblowing do Prezydenta oraz Rektora Uczelni.
2. Prezydent oraz Rektor Uczelni i upoważnione przez nich osoby mają zapewniony dostęp do Systemu whistleblowing, za pośrednictwem którego mogą wpływać Zgłoszenia adresowane bezpośrednio do nich. Prezydent oraz Rektor Uczelni mogą zlecać określone działania, w tym naprawcze w

danej sprawie, jeżeli w ich ocenie jest to niezbędne i konieczne w określonej sytuacji.

3. Zgłoszenia Naruszeń, które dotyczą osób na wyższych stanowiskach kierowniczych będą przekazywane za pomocą Systemu bezpośrednio do Rektora lub Prezydenta Uczelni.

§6.

Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista ma możliwość Zgłoszenia Naruszenia:
 - (a) w formie listownej adresując je bezpośrednio do Osoby przyjmującej Zgłoszenia (z uwzględnieniem treści §5. pkt 3);
 - (b) ustnie do protokołu sporządzanego przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie;
 - (c) na formularzu w biurze Osoby upoważnionej do przyjmowania Zgłoszeń.
2. Zgłoszenie powinno być sformułowane przejrzysto i konkretnie oraz zawierać pełny opis Naruszenia, w tym co najmniej:
 - (a) datę i miejsce Naruszenia lub uzyskania informacji o Naruszeniu,
 - (b) opis Naruszenia lub okoliczności stwarzających możliwość zaistnienia Naruszenia,
 - (c) wskazanie Osoby, której dotyczy Naruszenie, która przyczyniła się bezpośrednio lub pośrednio do zaistnienia Naruszenia,
 - (d) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej Naruszeniem,
 - (e) wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,
 - (f) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji dodatkowych, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania i weryfikacji Zgłoszenia,
 - (g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego w przypadku, gdy zgłoszenie nie zostało wysłane poprzez System whistleblowing.

§7.

Postępowanie ze Zgłoszeniami

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia Naruszenia Osoba przyjmująca Zgłoszenie ma obowiązek potwierdzić Sygnaliście jego przyjęcie w terminie 3 dni roboczych od jego otrzymania.
 2. Koordynator dokonuje wstępnej oceny Zgłoszenia pod kątem kwalifikacji do procesu whistleblowing zgodnie z Procedurą:
 - (a) jeżeli Zgłoszenie kwalifikuje się do postępowania wyjaśniającego - Koordynator inicjuje postępowanie wyjaśniające,
 - (b) jeżeli Zgłoszenie nie kwalifikuje się do postępowania wyjaśniającego (z uwagi na charakter Zgłoszenia lub jego przedmiot) – Koordynator informuje o tym Sygnalistę, w tym o możliwościach przekazania Zgłoszenia na inną właściwą ścieżkę postępowania, zgodnie z regulacjami prawa wewnętrznego Uczelni oraz ustalonym podziałem kompetencji w Uczelni. Koordynator odnotowuje tą informację w Rejestrze.
- (c) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- numer zgłoszenia,
 - przedmiot Naruszenia,
 - dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
 - adres do kontaktu Sygnalisty,
 - datę dokonania Zgłoszenia,
 - informację o Działaniach następczych,
 - data zakończenia sprawy,
3. Koordynator inicjuje postępowanie wyjaśniające w celu weryfikacji zgłoszenia, oceny wiarygodności informacji i zasadności stawianych zarzutów przez Sygnalistę oraz w celu wytyczenia adekwatnych Działań następczych, w tym:
- (a) w razie potrzeby nawiązuje kontakt z Sygnalistą celem uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych dla prawidłowej oceny Zgłoszenia;
 - (b) dokonuje konsultacji w celu uzyskania wyjaśnień do sprawy od odpowiednich działów organizacyjnych Uczelni, z zapewnieniem poufności danych i ochrony tożsamości Sygnalisty oraz Osoby której Zgłoszenie dotyczy;
 - (c) wyznacza uczestników postępowania (co najmniej 2 osoby), czyli skład osobowy do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w danej sprawie spośród członków Zespołu, który obejmuje:
 - Koordynatora,
 - Kierownika działu personalnego,
 - radcę prawnego,
 - inne osoby wyznaczone w razie potrzeby doraźnie przez Rektora Uczelni;
 - (d) jeżeli z treści Zgłoszenia wynika, że może ono dotyczyć członka Zespołu lub nadzorowanego przez niego obszaru, nie może być on zaangażowany w prace zespołu w tej konkretnej sprawie. W takiej sytuacji Koordynator może zdecydować o włączeniu do Zespołu dodatkowej osoby;
 - (e) członkowie zespołu w toku postępowaniu wyjaśniającego mogą zasięgać opinii właściwych osób funkcyjnych w celu uzyskania ścisłej wiedzy z danego obszaru.
4. Wszyscy członkowie Zespołu w toku postępowania wyjaśniającego jak i po jego zakończeniu są zobowiązani do zachowania poufności co do informacji, jakie powzięli w związku z toczącym się postępowaniem.
5. Postępowanie wyjaśniające może trwać nie dłużej niż dwa miesiące licząc od daty potwierdzenia sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia lub od upływu 7 dni roboczych od daty otrzymania Zgłoszenia.
6. Efektem prac Zespołu jest protokół odzwierciedlający zebrane w sprawie informacje, uzyskane wyjaśnienia i otrzymane dokumenty – zawierający zwięzłe istotne ustalenia Zespołu, konkluzję co do kwalifikacji Naruszenia oraz rekomendację co do rodzaju i trybu Działań naprawczych oraz osób za nie odpowiedzialnych. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zespołu.
7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§8.

Działania następcze

1. Działania następcze mogą polegać m.in. na:
 - (a) konieczności wdrożenia lub wprowadzenia zmian w zapisach prawa wewnętrznego Uczelni;
 - (b) wdrożeniu i przeprowadzeniu kontroli a następnie podjęciu odpowiednich działań pokontrolnych w Uczelni;
 - (c) wydaniu rekomendacji i zaleceń co do określonego postępowania;
 - (d) przeprowadzeniu określonego szkolenia;
 - (e) uświadamianiu Pracowników o obowiązujących zasadach postępowania;
 - (f) zastosowaniu środków dyscyplinarnych, w tym tych, które wynikają z Kodeksu pracy;
 - (g) podjęciu działań prewencyjnych zapobiegających powstawaniu Naruszeń w przyszłości.
2. Koordynator przekazuje również informację o wynikach przeprowadzonego postępowania wraz z podpisanym protokołem do:
 - (a) Rektora,
 - (b) Prezydenta,którzy mogą zgłosić uwagi do protokołu oraz zlecić dalsze działania, jeżeli uznają to za konieczne.
3. Koordynator przekazuje Sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań w terminie do 1 miesiąca od zakończenia postępowania wyjaśniającego i podpisania protokołu tj. w terminie nie przekraczającym łącznie 3 miesięcy od daty potwierdzenia Sygnaliście Zgłoszenia lub od upływu 7 dni roboczych od daty otrzymania Zgłoszenia.
4. Osoba, której dotyczy zgłoszenie otrzymuje również informację po zakończonym postępowaniu wyjaśniającym w wersji opracowanej szczególnie pod kątem ochrony Sygnalisty i jego tożsamości.
5. Koordynator monitoruje postęp w terminowej realizacji Działań naprawczych w ramach Działań następczych oraz raportuje informacje o wszelkich odstępstwach lub opóźnieniach odpowiednio do Rektora i Prezydenta Uczelni.
6. Wszystkie materiały, dokumenty zebrane w toku postępowania wyjaśniającego podlegają archiwizacji przez Koordynatora zgodnie z zasadami ochrony danych oraz poufności.
7. Jeśli zaistnieje taka konieczność, odpowiednie materiały z postępowania wyjaśniającego mogą być przekazane organom ścigania oraz sądom w związku z koniecznością zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub też w związku z prowadzonymi przez te podmioty postępowaniami.

§9.

Działania odwetowe

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, prób ich stosowania lub gróźb zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz w stosunku do Osoby powiązanej.
2. Jakiegokolwiek działania odwetowe będą traktowane jako Naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną bądź odszkodowawczą.
3. Za działania odwetowe w stosunku do byłych, obecnych i przyszłych Pracowników mogą zostać uznane w szczególności:
 - (a) odmowa nawiązania stosunku pracy bądź współpracy,
 - (b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy bądź współpracy,
 - (c) wypowiedzenie umowy gospodarczej,
 - (d) obniżenie wynagrodzenia,
 - (e) wstrzymanie awansu lub pominięcie w premiowaniu,
 - (f) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
 - (g) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków,
 - (h) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty,
 - (i) niekorzystna zmiana miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - (j) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy Sygnalisty,
 - (k) kara dyscyplinarna, finansowa lub środek o podobnym charakterze,
 - (l) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - (m) mobbing,
 - (n) dyskryminacja,
 - (o) pominięcie w wyznaczaniu na szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - (p) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym psychiatryczne,
 - (q) utrudnianie znalezienia pracy w przyszłości poprzez nieformalne porozumienia sektorowe lub branżowe,
 - (r) naruszenie dóbr osobistych, wyrządzenie innej szkody niematerialnej w tym naruszenie dobrego imienia Sygnalisty.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się Działań odwetowych, o których mowa w pkt.3 powyżej, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie lub do zadośćuczynienia.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego, pkt.3 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
6. Za działania odwetowe Ustawa przewiduje odpowiedzialność karną.

§10.

Ochrona Sygnalisty i dane osobowe

1. Uczelni zobowiązuje się chronić wszystkich Pracowników, którzy w dobrej wierze dokonują Zgłoszenia Naruszenia oraz zapewnia, by nie stali się oni podmiotem Działań odwetowych lub innego rodzaju działań negatywnych i szykan z powodu dokonania Zgłoszenia w Uczelni.
2. Zgodnie z art. 6. Ustawy Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału II Ustawy od chwili dokonania Zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, która jest przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonania Zgłoszenia i że stanowi informacje o Naruszeniu.
3. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia Działań odwetowych.
4. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Uczelni, chyba że Sygnalista wyrazi na to pisemną zgodę. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne odpowiednio postępowań określonych przepisami prawa. Tożsamość osób których dotyczy Zgłoszenie podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
5. Zabronione jest wywieranie presji na Sygnaliście lub jego nakłanianie, aby ujawnił swoją tożsamość.
6. Koordynator kontaktuje się z Sygnalistą w okresie do pół roku od zakończenia postępowania, aby ustalić czy Sygnalista nie doznał Działań odwetowych o których mowa powyżej – o ile nadal możliwy jest kontakt z Sygnalistą.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje dotyczące Zgłoszenia są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania Zgłoszenia, nie są gromadzone, a w razie przypadkowego ich uzyskania są usuwane w terminie do 14 dni od ustalenia że nie mają znaczenia dla sprawy.
9. Niniejsze postanowienia nie pozostają w sprzeczności z Polityką Prywatności zamieszczoną na stronie internetowej Uczelni.

§11.

Postanowienia końcowe

1. Zgłoszenia nieprawdziwych informacji (zgłoszenie w złej wierze) podlegają

przepisom art.57 Ustawy, czyli narażają dokonującego Zgłoszenie na podstawie takich informacji na odpowiedzialność karną oraz roszczenia o odszkodowanie lub zadośćuczynienie ze strony Uczelni lub osób niesłusznie oskarżonych takich Zgłoszeniem.

2. Każdy Pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią niniejszej Procedury oraz do jej przestrzegania.
3. Koordynator raportuje cyklicznie do Rektora ilość otrzymanych Zgłoszeń, wyniki postępowań wyjaśniających oraz stopień wdrożenia Działań naprawczych.
4. Niniejsza Procedura podlega aktualizacji uwzględniającej zmiany stanu prawnego, zmiany organizacyjne oraz aktualność opisywanego procesu.
5. Wszystkie czynności dokonywane w oparciu o przepisy Procedury są dokumentowane i archiwizowane w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją niniejszej Procedury powierzam Prorektorowi.
7. Procedurę nakazuję umieścić w sieci intranetu Uczelni.
8. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia umieszczenia jej w sieci intranetu Uczelni.
9. Dział Kadr zobowiązuje do informowania kandydatów do zatrudnienia o istnieniu Procedury i możliwości dokonania Zgłoszeń.
10. Procedurę skonsultowano z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Uczelni - przed wprowadzeniem jej w życie.

REKTOR

dr Marcin Paweška
