



Państwowa Szkoła Wyższa im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

*Załącznik do Zarządzenia nr 91/2021
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie
z dnia 17 grudnia 2021r.*

**REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
ORAZ OCHRONY OSÓB
ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA UNII
W PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ
im. HIPOLITA CEGIELSKIEGO
W GNIEŹNIE**



I. WPROWADZENIE

Procedura określa sposób zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi, zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii. Niniejszy Regulamin uwzględnia także założenia opisane w projekcie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (dalej nazywanej „Ustawą”), która w chwili wprowadzenia niniejszego Regulaminu pozostaje nadal w toku procedowania i jako taka formalnie nie stanowi źródła prawa.

II. DEFINICJE

1. **Sygnalista - osoba dokonująca zgłoszenia** – oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą.
2. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności, w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
3. **Dyrektywa** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii.
4. **Uczelnia, PSW, Pracodawca** - Państwowa Szkoła Wyższa im. H. Cegielskiego w Gnieźnie.
5. **Naruszenia** - działania lub zaniechania, które:
 - a) są niezgodne z prawem i dotyczą aktów prawnych Unii i dziedzin objętych zakresem przedmiotowym, o którym mowa w art. 2 Dyrektywy; lub
 - b) są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów zawartych w aktach Unii i dziedzinach objętych zakresem przedmiotowym, o którym mowa w art. 2 Dyrektywy.
4. **Informacje na temat naruszeń** - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń.
6. **Zgłoszenie wewnętrzne** - ustna lub pisemna informacja na temat naruszeń przekazana Pracodawcy lub Przyjmującemu zgłoszenie .



7. **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom.
 8. **Ujawnienie publiczne** - podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń.
 9. **Kontekst związany z pracą** - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.
 10. **Działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa osoby dokonującej zgłoszenia względnie wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę tej osobie .
 11. **Działania następcze** - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ 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.
 12. **Informacje zwrotne** - przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych.
 13. **Przyjmujący zgłoszenie** - osoba wyznaczona przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.
- III. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
1. Celem wprowadzenia niniejszego regulaminu (dalej: „Regulamin”) jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy, w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy i Ustawy.
 2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia, powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisany w przepisach Dyrektywy i Ustawy niezależnie od jego rodzaju.
 3. Jakikolwiek działania lub zachowania prowadzące lub mogące prowadzić do nieprawidłowości w funkcjonowaniu Uczelni traktowane są jako niepożądane i nie będą tolerowane przez Pracodawcę.



4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Pracodawca oraz wszyscy przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.

IV. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO

1. PSW gwarantuje poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych, a także anonimowość Sygnalisty, który prześle zgłoszenie, również w sytuacji, gdy okaże się ono bezzasadne.
2. Jakikolwiek odstępstwa od ww. zasad możliwe są wyłącznie na wyraźne życzenie Sygnalisty.
3. Nie będą tolerowane żadnego rodzaju groźby, działania odwetowe, sankcje lub zachowania dyskryminujące wobec Sygnalisty.
4. Uczelnia zastrzega sobie prawo podjęcia odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, które zastosują lub zagrożą, że zastosują działania odwetowe wobec Sygnalistów.
5. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający (Sygnalista) miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie Dyrektywą lub Ustawą.

V. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie, innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.

*Załącznik do Zarządzenia nr 91/2021
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie
z dnia 17 grudnia 2021r.*

3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Działania polegające na zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym nieprawdziwych informacji, podlegać będą odpowiedzialności przewidzianej w Ustawie. W razie ujawnienia przypadków opisanych w zdaniu poprzedzającym, Pracodawca powiadomi odpowiednie organy o każdym takim zdarzeniu.

VI. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA

1. Osoby, które posiadają wiedzę na temat naruszeń prawa występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz Państwowej Szkoły Wyższej, w jej imieniu lub w jej interesie, powinny bezzwłocznie dokonać zgłoszenia, wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome. Osoby te powinny działać w dobrej wierze oraz w oparciu o racjonalne podstawy faktyczne.
2. Zgłoszenia wewnętrzne muszą zawierać dane osobowe zgłaszającego. Zgłoszenia dokonywane w sposób anonimowy nie będą rozpatrywane. Zgłoszenie powinno być udokumentowane i szczegółowo opisane, w celu umożliwienia zbadania zasadności zgłoszonych faktów, także w sytuacji braku możliwości dalszego kontaktu z Sygnalistą.
3. Osobą właściwą do przyjmowania zgłoszeń jest Inspektor ochrony danych. Uczelnia zapewnia dostępność i identyfikowalność Inspektora ochrony danych w strukturach PSW.
4. PSW zapewnia następujące kanały zgłaszania informacji na temat naruszeń:
 - a) w formie e-maila, na adres poczty elektronicznej: sygnalista@pwsz-gniezno.edu.pl;
 - b) w formie listu sporządzonego na papierze, na zwykły adres pocztowy: Państwowa Szkoła Wyższa im. Hipolita Cegielskiego, ul. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 38, 62-200 Gniezno, skierowanego do Inspektora ochrony danych;
5. Powyższe kanały zgłoszeń dostępne są dla pracowników, byłych pracowników, kandydatów do pracy, kontrahentów oraz osób wykonujących jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Państwowej Szkoły Wyższej im. Hipolita Cegielskiego.
6. Inspektor ochrony danych prześle w ciągu tygodnia (7 dni) od otrzymania zgłoszenia, informację o przyjęciu zgłoszenia, tym samym kanałem jakim otrzymał zgłoszenie, lub kanałem jaki wskazał Sygnalista, o ile pozostawił dane kontaktowe.
7. Inspektor ochrony danych powiadamia zespół rozpatrujący zgłoszenia (dalej w Regulaminie jako zespół) o otrzymaniu zgłoszenia.

8. Przyjmuje się, że podczas sprawdzania zasadności otrzymanego zgłoszenia, zespół a w jego imieniu Inspektor ochrony danych, może nawiązać kontakt z osobą przekazującą zgłoszenie, w celu uzyskania dalszych niezbędnych informacji.
9. Informacje zwrotne o dalszych czynnościach należy przekazać Sygnaliście w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wpływu.
10. Szczególnie istotne jest, aby zgłoszenie zawierało następujące elementy, jeśli są one znane Sygnaliście:
 - a) szczegółowy opis zaistniałych faktów;
 - b) datę i miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie;
 - c) dane osobowe i rolę osób zaangażowanych lub elementy, które mogą umożliwić ich identyfikację;
 - d) odniesienie do ewentualnych dokumentów, które mogą potwierdzić zasadność zgłoszonych faktów.
11. Zgłoszenia można dokonać wykorzystując formularz umieszczony w załączniku nr 1.
12. Dane osobowe Sygnalisty, są przetwarzane zgodnie z obowiązującą w PSW, Polityką ochrony danych osobowych.
13. Dane osób wskazanych w zgłoszeniach, będą przetwarzane nawet jeżeli PSW nie dysponuje ich zgodą udzieloną w ramach dotychczasowych stosunków prawnych łączących te osoby z Uczelnią, w celu oceny weryfikacji zasadności zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych.

VII. REJESTRACJA ZGŁOSZEŃ O NADUŻYCIACH

1. Inspektor ochrony danych, prowadzi Rejestr zgłoszeń o naruszeniach.
2. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych oraz z uwzględnieniem zobowiązania do zachowania anonimowości tożsamości Sygnalistów, ofiar naruszenia oraz osób i pracowników zgłaszających naruszenie lub możliwość jego popełnienia.
3. W rejestrze opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
4. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach zawiera:
 - a) datę zgłoszenia naruszenia lub możliwości jego popełnienia;
 - b) formę zgłoszenia naruszenia lub możliwości jego popełnienia;
 - c) określenie typu sprawy oraz jej charakteru;
 - d) wskazanie dostarczonych dokumentów lub informacji związanych ze zgłoszeniem;
 - e) wskazanie dalszego toku postępowania,



- f) w przypadku nie wszczęcia postępowania, pomimo zgłoszenia naruszenia, wskazania podstawy takiej decyzji.
- 2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń o naruszeniach przysługuje wyłącznie:
 - a) Rektorowi PSW;
 - b) Inspektorowi ochrony danych;
 - c) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru).
- 3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń o naruszeniach przysługuje także organom ścigania w związku z prowadzonymi czynnościami wynikłymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 4. Dane w Rejestrze zgłoszeń o naruszeniach przechowuje się przez 5 lat od czasu dokonania zgłoszenia. Po tym czasie zgłoszenia podlegają wymazaniu z rejestru.

VIII. DZIEDZINY ZGŁOSZEŃ DAJĄCE OCHRONĘ SYGNALISTOM

- 1. Zgodnie z Dyrektywą oraz Ustawą zgłoszenia nieprawidłowości dokonywane przez Sygnalistów mogą obejmować działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - d) bezpieczeństwa transportu;
 - e) ochrony środowiska;
 - f) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - g) bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - h) zdrowia publicznego;
 - i) ochrony konsumentów;
 - j) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
 - k) interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - l) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,



IX. TRYB ROZPATRYWANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłaszania naruszeń z wykorzystaniem kanałów wewnętrznych, o których mowa w pkt. VI, przewiduje zgłoszenie pisemne (listowne) lub elektroniczne.
2. Przyjęcie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez zespół.
3. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia, Inspektor ochrony danych potwierdza zgłaszającemu jego otrzymanie oraz uruchamia zespół rozpatrujący zgłoszenia.
4. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą, zespół zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu.
5. Wszyscy członkowie zespołu otrzymują Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami oraz podpisują Oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji pozyskanych ze zgłoszeń.
6. Wzory Upoważnień i Oświadczeń znajdują się w załącznikach nr 2 i 3.
7. Zespół rozpatrujący zgłoszenia działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłocznego działania;
 - b) poufności;
 - c) obiektywności;
 - d) bezstronności;
 - e) niezależności;
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
8. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
9. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
10. Prowadzona przez zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu osoby składającej zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-mail, sms-ów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.
11. Zespół może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
12. Stawiennictwo na spotkaniu z zespołem jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.

13. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
14. O terminie stawiennictwa zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień roboczy przed planowanym terminem posiedzenia.
15. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Konfrontacja stron na spotkaniu z zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
17. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół.
18. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem sprawozdania zawierającego ocenę zasadności zgłoszenia, analizę zdarzeń oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
19. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
20. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń.
21. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzuczelnianym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. zewnętrznego kanału zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.

X. ZESPÓŁ ROZPATRUJĄCY ZGŁOSZENIA

1. Zespół jest organem stałym, który zostanie powołany przez pracodawcę.
2. W skład zespołu rozpatrującego zgłoszenia wchodzi:
 - a) Inspektor ochrony danych;
 - b) Radca prawny;
 - c) Starszy referent administracyjny;
3. Zespół może do przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie rozpatrzenia zgłoszenia powołać eksperta lub ekspertów - pracownik/pracownicy posiadający



wiedzę i kwalifikacje do rozpatrzenia zgłoszenia w jego przedmiocie. Ekspert lub eksperci mają głos doradczy.

4. Członkiem zespołu lub ekspertem nie może być osoba, która w zgłoszeniu została wskazana jako naruszająca prawo.
5. Członkiem zespołu lub ekspertem nie może być osoba, pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
6. W przypadku, jeżeli członkiem zespołu lub ekspertem jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca - co do członka zespołu albo zespół - co do eksperta na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu albo eksperta, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
7. W przypadku ujawnienia w toku postępowania wyjaśniającego, uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu albo eksperta, pracodawca co do członka zespołu, a zespół co do eksperta, na czas prowadzonej sprawy odwołuje odpowiednio tego członka albo eksperta i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu/wyznaczenia nowego eksperta.
8. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
9. Decyzje zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków zespołu.
10. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem;
 - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
 - c) protokołowania rozmów wyjaśniających;
 - d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - e) wypracowania stanowiska, zawierającego ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia, analizę zdarzeń oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań;
 - f) przekazania Pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami;



g) zachowania anonimowości zgłoszenia.

XI. ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez zespół, objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności zobowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, eksperci, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Żadna z osób uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane osoby składającej je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym osobom, w tym przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

XII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Państwowa Szkoła Wyższa im. H. Cegielskiego w Gnieźnie jest Administratorem danych osobowych uzyskanych ze zgłoszeń.
2. Administrator zapewnia, że:
 - 1) dane osobowe są przetwarzane legalnie na podstawie art. 6 i 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1 z późn.zm.) zwanym RODO;
 - 2) zakres danych osobowych jest adekwatny do celów przetwarzania, z zachowaniem zasady minimalizacji danych;
 - 3) Administrator przechowuje dane osobowe przez konkretnie określony czas, z uwzględnieniem zasad określonych w Jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 4) wobec osób, których dane są przetwarzane wykonano obowiązek informacyjny (art. 13, 14 RODO) wraz ze wskazaniem im: prawa dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przenoszenia danych, niepodlegania decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu oraz prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;



- 5) osoby, których dane osobowe są przetwarzane zostały poinformowane o funkcji IOD i przekazano dane kontaktowe.
3. Wszystkie osoby, które wykonują czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych uzyskanych ze zgłoszeń, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności danych oraz sposobach ich zabezpieczania.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych i oświadczenia o zachowaniu poufności są przygotowywane do podpisu a następnie przechowywane przez zespół rozpatrujący zgłoszenia.
5. Osoby, upoważnione do przetwarzania danych osobowych, zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w Polityce ochrony danych osobowych i Regulaminie ochrony danych, zamieszczonym na stronie internetowej Państwowej Szkoły Wyższej, w zakładce RODO.
6. Udostępnianie danych osobowych innym uprawnionym podmiotom (np. sądom, policji, prokuraturze, itp.) może nastąpić po sprawdzeniu, czy istnieją podstawy prawne umożliwiające wykonanie tych czynności, w tym:
 - 1) wymóg prawa dotyczący udostępnienia danych;
 - 2) zgoda osoby na udostępnienie danych innemu podmiotowi;
 - 3) pisemny wniosek o udostępnienie danych od podmiotu uprawnionego, ze wskazaniem podstawy prawnej do otrzymywania danego rodzaju danych osobowych.Każda sytuacja dotycząca udostępnienia danych osobowych, musi być konsultowana z Radcą prawnym.
7. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych w PSW.;
 - 2) przechodzenia okresowych szkoleń z obszaru ochrony danych osobowych;
 - 3) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie wynikającym z nałożonych obowiązków służbowych;
 - 4) zachowania wyjątkowej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności danych wrażliwych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą;
 - 5) stosowania określonych w PSW procedur i środków przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych;
 - 6) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o naruszeniu;



- 7) zabezpieczenia danych osobowych przed: ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zmianą lub ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 8) dopilnowania, aby przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, miało miejsce wyłącznie w obecności osoby upoważnionej;
- 9) dopilnowania, aby przeznaczone do usunięcia dokumenty, zawierające dane osobowe niszczone były w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie – zabronione jest wyrzucanie dokumentów do koszy na śmieci, bez ich właściwej anonimizacji;
- 10) przestrzegania procedur właściwego użytkowania systemów informatycznych, w których przetwarza się dane osobowe, w tym do nieujawniania innym użytkownikom swoich loginów i haseł;
- 11) zachowania należytej staranności podczas przekazywania danych osobowych drogą telefoniczną (konieczność właściwej identyfikacji rozmówcy, konieczność ustalenia, czy rozmówca jest uprawniony do pozyskania danych osobowych, przekazywanie jedynie niezbędnych informacji);
- 12) przesyłania danych osobowych za pomocą sieci Internet jedynie z użyciem metod kryptograficznych (szyfrowanie danych, kanały bezpiecznej transmisji);
- 13) niewysyłania za pomocą wiadomości e-mail danych osobowych na prywatne adresy, niekopiowanie danych na inne nośniki bez uzasadnionej potrzeby;
- 14) zachowania należytej ostrożności przy transporcie dokumentów oraz nośników informatycznych, zawierających dane osobowe, poza obszarem przetwarzania;
- 15) niepozostawiania dokumentów, zawierających dane osobowe na urządzeniach wielofunkcyjnych (drukowanie, kopiowanie);
- 16) nieopuszczania stanowiska bez zabezpieczenia dokumentów papierowych, zawierających dane osobowe (zasada „czystego biurka”) oraz bez zabezpieczenia dostępu do danych przetwarzanych w systemie informatycznym (zasada „czystego ekranu”);
- 17) informowania o naruszeniu dotyczącym danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin udostępniany jest wszystkim pracownikom Państwowej Szkoły Wyższej.
2. Za realizację oraz aktualizację Regulaminu odpowiada Zespół rozpatrujący zgłoszenia.
3. Przestrzeganie niniejszego Regulaminu należy do obowiązków pracowników Uczelni.



Załącznik nr 1 do Regulaminu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
telefon kontaktowy/e-mail	
Miejsce pracy	
Stanowisko pracy	
Opis podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia	
Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe. 2) Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia. 3) Znany jest mi obowiązujący Regulamin zgłaszania naruszeń oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa unii w Państwowej Szkole Wyższej im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie. 4) Jestem świadomy odpowiedzialności karnej, jaka ciąży na mnie zgodnie z przepisami prawa, za zgłoszenie nieprawdziwych informacji.	
Data i podpis osoby składającej zgłoszenie	
Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	



*Załącznik do Zarządzenia nr 91/2021
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie
z dnia 17 grudnia 2021r.*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam i polecam Panu/Pani

.....

.....

stanowisko

przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych), osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....

Administrator Danych Osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....



*Załącznik do Zarządzenia nr 91/2021
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie
z dnia 17 grudnia 2021r.*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach zespołu rozpatrującego zgłoszenia naruszenia prawa w Państwowej Szkole Wyższej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie,

Zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu (dalej: zespół), uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....
podpis składającego oświadczenie