

Zarządzenie Nr 21/2021

**Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy
z dnia 17 grudnia 2021r.**

**w sprawie postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa
i ochrony tych osób.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372, poz. 1834) w związku z art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy procedurę postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób.

§ 2.

Procedura postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy
mgr Izabela Stasiak-Kicielińska

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2021 Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy, z dnia 17 grudnia 2021r. w sprawie postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób.

Procedura postępowania w przypadku osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób.

Spis treści

1. Przedmiot i zakres stosowania.
2. Polityka i cel.
3. Odpowiedzialność.
4. Terminologia.
5. Opis postępowania.
6. Załączniki, formularze, instrukcje.

1. Przedmiot i zakres stosowania.

- 1.1 Procedura określa działania Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, wicedyrektorów i wszystkich pracowników CKZiU w celu ustalenia sposobu postępowania oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
- 1.2 Procedurę stosuje się do wszelkich zdarzeń mających lub mogących mieć miejsce w Centrum, dotyczących w szczególności:
 - 1) naruszeń w obszarze zamówień publicznych;
 - 2) naruszeń przepisów Kodeksu pracy;
 - 3) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy,
 - 4) naruszeń obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 5) działalności zmierzającej do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach od 1) do 4).

2. Polityka i cel.

Celem procedury jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
2. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
3. ochrona Centrum poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

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

3. Odpowiedzialność.

Za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie funkcjonowania niniejszej procedury odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy i Inspektor Ochrony Danych.

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy odpowiedzialny jest za:

1. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
2. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
3. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
4. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników CKZiU, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

Inspektor Ochrony Danych (dalej: Inspektor OD) realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i jest odpowiedzialny za:

1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
3. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności potwierdzenie otrzymania i udzielenie odpowiedzi,
4. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
5. uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

Komisja do spraw zgłoszeń sygnalistów (dalej: Komisja) w skład której wchodzi: Wicedyrektor, Inspektor OD i kierownik gospodarczy jest odpowiedzialna za:

1. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
2. zapewnienie bezstronności i poufności podczas prowadzonych postępowań.

Prace Komisji mogą wspierać inne osoby - pracownicy CKZiU w zależności od rodzaju i złożoności sprawy.

Pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
3. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
4. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach zewnętrznych prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom
5. monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
6. wyjaśnianie okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji.

4. Terminologia.

W procedurze zastosowano terminologię i definicje zawarte w Art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17) (**dalej: Dyrektywa**).

5. Opis postępowania.

5.1 Zgłoszenia wewnętrzne naruszeń prawa.

5.1.1 Zgłoszenie.

1. Zgłaszającym naruszenie prawa może być osoba zdefiniowana w Art. 4 ust.1 Dyrektywy.
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega sankcjom określonym w przepisach prawa.
3. Zgłoszenia przyjmowane są w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przez Inspektora OD.
4. Zgłoszenia mogą być realizowane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w CKZiU, w szczególności:
 - 1) w formie listownej na adres: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy, ul. Lotnicza 26, 59-220 Legnica z dopiskiem na kopercie, „Zgłoszenie nieprawidłowości, Inspektor Ochrony Danych - do rąk własnych”;
 - 2) osobiście, pisemnie lub ustnie, lub telefonicznie (tel. 76 728 65 28), do Inspektora OD. Inspektor OD dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub notatki służbowej;
 - 3) w postaci elektronicznej, na dedykowany adres poczty elektronicznej CKZiU iod@ckziu.legnica.eu; jedynym dysponentem tego adresu jest Inspektor OD.
5. 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 osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i dane te podlegają utajnieniu.Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane adresowe, e-mail, telefon;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się / mogą dopuścić się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis / przypuszczenie nieprawidłowości oraz, gdy miały miejsce, ich daty.
7. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
8. Karta zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury. Wzór karty zgłoszenia, umieszcza się w BIP CKZiU.
9. Niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego osoba dokonująca zgłoszenia może skorzystać ze zgłoszenia zewnętrznego do organu publicznego oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenie zewnętrzne opisane jest w Rozdziale III Dyrektywy.

5.1.2 Rejestracja i klasyfikacja zgłoszeń.

1. Zgłoszenia, o których mowa w p. 5.1.1 pkt. 3 rejestrowane są przez Inspektora OD zgodnie ze wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury.
2. Inspektor OD w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia wysyła potwierdzenie przyjęcia osobie dokonującej zgłoszenie.
3. Komisja dokonuje klasyfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o podjęciu lub nie działań następczych. Klasyfikacja zgłoszenia i działania następcze prowadzi się, jeśli jest to niezbędne, przy udziale innych osób – pracowników Centrum.
4. Członek Komisji, którego dotyczy zgłoszenie lub jest/może być stroną w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie jest wykluczony z prac Komisji na czas wyjaśnienia tego zgłoszenia. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na wniosek Inspektora OD uzupełnia skład Komisji o osobę zapewniającą bezstronność i obiektywizm w wyjaśnieniu tego zgłoszenia.

5.1.3 Działania następcze.

1. Komisja podejmuje działanie następcze. Działanie to prowadzone jest z należytą starannością, bez zbędnej zwłoki.
2. Działanie następcze polega w szczególności na weryfikacji zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. 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.
5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych Komisja może uznać zgłoszenie za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
6. Wyniki działań Inspektor OD przedstawia zgłaszającemu w postaci informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia.

5.2 Ochrona osób dokonujących zgłoszenia.

1. Wobec osób dokonujących zgłoszenia nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 2 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Dyrektor CKZiU zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt. 2 Dyrektor CKZiU, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt. 7.
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje specjalistę ds. kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przedłożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom - dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy - wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy,

udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego).
W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia specjalista ds. kadr zobowiązany jest poinformować o tym Inspektora OD.

6. Działania, o których mowa w pkt. 5 ppkt 1) obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) 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,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązań, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.
7. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
8. Pozostały, niewymieniony w Procedurze, zakres i forma ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa określa Rozdział VI Dyrektywy.

5.4 Przepisy końcowe

1. Każdy pracownik Centrum jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszej procedury. Fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
2. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób stanowią **załącznik nr 4** do procedury.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

6. Załączniki, formularze, instrukcje.

- 6.1. Załącznik nr 1 Karta zgłoszenia wewnętrznego.
- 6.2. Załącznik nr 2 Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- 6.3. Załącznik nr 3 Potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
- 6.4. Załącznik nr 4 Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osób zgłaszających naruszenia prawa i ochrony tych osób.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Mistrzowskiego w Legnicy

mgr Izabela Stasiak-Kicielińska

