

Regulamin przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

§ 1

Cel Regulaminu

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest uregulowanie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Regulamin zawiera procedury zgłaszania, rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach w miejscu pracy, zapewnienia poufności i ochrony osobom Zgłaszającym przed działaniami odwetowymi.
3. Dodatkowym celem Regulaminu jest propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie oraz ochrona miejsca pracy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

§ 2

Definicje

1. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu ustala się następujące znaczenie dla pojęć:
 - 1) **Dyrektywa** - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób Zgłaszających naruszenia prawa Unii;
 - 2) **Pracodawca** – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie (ŚCP);
 - 3) **Zgłoszenie** - informacja o naruszeniu prawa lub podejrzeniu naruszenia prawa przekazana przez Zgłaszającego jednym z przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
 - 4) **Naruszenie** - działania lub zaniechania, które:
 - a) są niezgodne z prawem,
 - b) są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów prawa;
 - 5) **Zgłaszający** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Ponadto Zgłaszającym może być także osoba, która nie posiada statusu pracownika tj. były pracownik, osoba świadcząca pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariusz, stażysta oraz osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) **Koordynator** - Koordynator ds. komunikacji ze Zgłaszającym oraz działań następczych lub jego zastępca;
 - 7) **Działania następcze** – działanie podejmowane w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
 - 8) **Działania odwetowe** –bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu;
 - 9) **Regulamin** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie;

10) **Dyrektor** – Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Wprowadzenie niniejszego Regulaminu ma na celu umożliwianie Zgłaszania nieprawidłowości, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy oraz ustalenie trybu podejmowania działań następczych.
2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia dążą do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach Dyrektywy.
3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zaniechania prowadzące do powstania naruszeń nie są tolerowane przez pracodawcę.
4. Wszelkie zgłoszenia naruszeń będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Wszyscy Zgłaszający, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe dokonujący zgłoszenia prawdziwych informacji o naruszeniu prawa będą objęci ochroną wynikającą z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.
6. Zakres przedmiotowy naruszeń został szczegółowo określony w Dyrektywie.
7. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że:
 - 1) miał uzasadnione podstawy sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia,
 - 2) dokonał zgłoszenia zgodnie z niniejszą procedurą, zgodnie z procedurą zgłoszenia zewnętrznego właściwego organu lub dokonał zgłoszenia publicznego zgodnie z przepisami prawa, w dobrej wierze i w interesie publicznym.
8. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego nadużycie prawa nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszym Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również Zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 4

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec Zgłaszającego w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 19 Dyrektywy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Regulaminu, wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jego stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy o zasadach opisanych w Regulaminie.
4. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
5. Pracodawca odpowiada za aktualność Regulaminu, jego dostępność w Intranecie oraz udzielania i publikowania w BIP informacji na temat procedur ustanowionych niniejszym Regulaminem.
6. Dyrektor powołuje Koordynatora ds. komunikacji ze Zgłaszającym oraz działań następczych.

§ 5

Obowiązki pracowników

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i stosować niniejszy Regulamin.

2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na zachowania odwetowe wobec Zgłaszającego, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności na zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania/działania niepożądane wskazane w §14 Regulaminu i art. 19 Dyrektywy, w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współzycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych;
- 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu i zgłoszenie takich zachowań Koordynatorowi, który podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę Zgłaszającego;
- 3) odmowę współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa.

3. Wszyscy pracownicy ŚCP zobowiązani są współdziałać z Koordynatorem w toku jego działań, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 6

Wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń

1. Zgłaszający w celu przekazania zgłoszenia ma prawo skorzystać następujących kanałów zgłoszeń:
 - a) zgłoszenie elektroniczne za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@scp-slask.pl;
 - b) zgłoszenie w formie tradycyjnej (papierowej) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Koordynatora;
2. Zgłoszenie może również zostać złożone anonimowo poprzez listowną wysyłkę zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Koordynatora, bądź poprzez przesłanie na adres poczty elektronicznej: sygnalista@scp-slask.pl
3. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - a) nazwę komórki, której dotyczy zgłoszenie,
 - b) informację o naruszeniu wraz z możliwie szczegółowym jego opisem,
 - c) sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o naruszeniu,
 - d) datę wystąpienia naruszenia lub zdarzenia, które do niego doprowadziło albo może doprowadzić,
 - e) dane osób mających związek z naruszeniem,
 - f) informację o posiadanych lub znanych dokumentach lub innych dowodach, które mogą potwierdzić wystąpienie naruszenia,
 - g) dane zgłaszającego: imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, dane do kontaktu.
4. Wzór zgłoszenia określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 7

Zewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, do właściwego organu publicznego, zgodnie z ustanowionymi przez ten organ procedurami.
2. Organ publiczny w uzasadnionych przypadkach może przekazać informacje zawarte w zgłoszeniu właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym UE, w tym do Urzędu w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Dokonanie zgłoszenia do organów publicznych z pominięciem kanału wewnętrznego nie pozbawia Zgłaszającego przewidzianej w Regulaminie i Dyrektywie ochrony.

4. Zachęca się Zgłaszających do dokonywania zgłoszeń w pierwszej kolejności poprzez wewnętrzne kanały zgłaszania, wskazane w § 6.
5. Niniejszy Regulamin stosuje się także do obsługi zgłoszeń zewnętrznych.

§ 8

Ujawnienie publiczne

1. Ujawnienie publiczne może być dokonane pod warunkiem wypełnienia warunków, o których mowa w art. 15 Dyrektywy, w szczególności gdy nie zostały w terminie podjęte działania następcze.
2. Dokonanie zgłoszenia publicznego zgodnie z ust. 1 zapewnia Zgłaszającemu przewidzianą w Regulaminie i Dyrektywie ochronę.
3. W pierwszej kolejności Zgłaszający powinien rozważyć dokonanie zgłoszenia za pomocą kanałów wewnętrznych lub zewnętrznych.
4. Niniejszy Regulamin stosuje się także do obsługi zgłoszeń publicznych.

§ 9

Koordinator ds. komunikacji ze Zgłaszającym oraz działań następczych

1. Dyrektor powołuje Koordynatora ds. komunikacji ze Zgłaszającym oraz działań następczych oraz Zastępcę, który pełni funkcję Koordynatora podczas jego nieobecności lub w przypadku wyłączenia się Koordynatora z obsługi danego zgłoszenia z powodów wskazanych w §12.
2. Wyłącznie osoby powołane w trybie wskazanym w ust. 1 są upoważnione do bezpośredniej komunikacji ze Zgłaszającym.
3. Dane kontaktowe Koordynatora i osoby zastępującej udostępniane są w BIP oraz w Intranecie.
4. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) Bieżące przyjmowanie zgłoszeń wpływających kanałami wskazanymi w § 6 do 8;
 - 2) Prowadzenie rejestru zgłoszeń zgodnie z ust. 5 oraz dokumentowanie spraw związanych z obsługą zgłoszeń;
 - 3) Dokonanie anonimizacji informacji stanowiących dane osobowe Zgłaszającego, biorąc pod uwagę także możliwość pośredniej identyfikacji Zgłaszającego;
 - 4) Niezwłoczne poinformowanie Dyrektora o wpływie zgłoszenia oraz bieżące informowanie o przebiegu prac;
 - 5) Prowadzenie komunikacji ze Zgłaszającym, w szczególności w celu:
 - a) potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia - w ciągu do 7 dni od wpływu zgłoszenia, jeśli dostępny jest kanał kontaktowy do Zgłaszającego,
 - b) skierowania pytań dotyczących zgłoszenia, próśb o przekazanie informacji dodatkowych niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych,
 - 6) bieżące informowanie Zgłaszającego o podjętych czynnościach zmierzających do wyjaśnienia naruszenia i powodach ich podjęcia,
 - 7) przekazania przygotowanej informacji zwrotnej o wynikach podjętych działań następczych;
 - 8) archiwizacja dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 9) czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi Zgłaszającemu.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzony przy zachowaniu zasad poufności przez Koordynatora zawiera następujące informacje:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) kanał zgłoszenia,
 - 4) datę dokonania zgłoszenia,
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych,

- 6) datę zakończenia sprawy.
6. Akta spraw są przechowywane przy zachowaniu zasad poufności.

§ 10

Czynności Koordynatora

1. Po otrzymaniu Zgłoszenia do obowiązków Koordynatora należy:
 - 1) Poinformowanie Dyrektora o wpływie zgłoszenia oraz bieżące informowanie o przebiegu prac Koordynatora,
 - 2) Wstępna weryfikacja zgłoszenia i podjęcie decyzji o zasadności i trybie dalszego jego procedowania – w terminie do 14 dni od dnia wpływu zgłoszenia, polegająca w szczególności na:
 - a) skierowaniu sprawy do wyjaśnienia zgodnie z innymi procedurami wewnętrznymi, z zobowiązaniem przekazania do Koordynatora informacji zwrotnej o wynikach tych działań,
 - b) zakończeniu sprawy, w przypadku niespełnienia przez Zgłaszającego warunków o których mowa w art. 6 ust. 1 Dyrektywy, w szczególności w przypadku braku przedstawienia przez Zgłaszającego wystarczających informacji i dowodów - po umożliwieniu Zgłaszającemu ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,
 - c) podjęciu decyzji o łącznym rozpatrzeniu zgłoszenia razem z innymi procedowanymi już zgłoszeniami dotyczącymi tych samych kwestii,
 - d) zamknięciu sprawy - w zakresie kwestii już wcześniej wyjaśnionych w toku postępowań podjętych w wyniku innych zgłoszeń,
 - e) wobec braku kompetencji ŚCP do badania sprawy - przekazaniu sprawy do właściwego organu, w którego kompetencjach leży wyjaśnienie sprawy (np. Prokuratury),
 - f) wszczęciu postępowania wewnętrznego zgodnie z § 11 Regulaminu.
 - 3) Prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających zgodnie z postanowieniami § 11 Regulaminu;
 - 4) Przygotowywanie komunikatów do Zgłaszającego: zapytań, bieżących informacji oraz końcowej informacji zwrotnej.
2. Wynik wstępnej weryfikacji zgłoszenia wraz z uzasadnieniem Koordynator przedkłada Dyrektorowi oraz informuje o nim Zgłaszającego, o ile zgłoszenie nie jest anonimowe.
3. Koordynator realizuje wszystkie działania następcze w terminie umożliwiającym przekazanie końcowej informacji zwrotnej Zgłaszającemu w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub wpływu zgłoszenia do ŚCP.
4. Czynności Koordynatora są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej lub protokołu, które tworzą dokumentację sprawy.

§ 11

Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające

1. Koordynator prowadzi wewnętrzne postępowanie wyjaśniające kierując się wymogiem zachowania poufności w ich toku.
2. Koordynator może wzywać do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej lub do stawienia się na wyznaczonym w tym celu posiedzeniu osób, których dotyczy zgłoszenie lub którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, w celu złożenia wyjaśnień, z zapewnieniem prawa do obrony i bycia wysłuchanym.
3. Koordynator może zasięgnąć opinii lub wzywać na posiedzenie osoby niezwiązane ze zgłoszeniem, w charakterze eksperta, którymi mogą być w szczególności:
 - 1) kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej ŚCP – właściwej w zależności od przedmiotu zgłoszenia,

- 2) kierownik lub pracownik innej komórki merytorycznej, którego wiedza może być przydatna do oceny zgłoszenia.
4. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są dokumentowane lub przyjmowane w formie protokołu.
5. Koordynator może uzyskiwać dostęp do pomieszczeń, dokumentów i informacji przechowywanych w komórkach organizacyjnych ŚCP, w systemach informatycznych oraz sporządzać ich kopie i odpisy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania.
6. Koordynator na podstawie zebranych informacji w toku postępowania wyjaśniającego wypracowuje stanowisko zawierające:
 - 1) analizę zdarzeń i ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia,
 - 2) w przypadku zgłoszeń zasadnych, wnioski i rekomendacje dalszych działań dyscyplinujących, naprawczych lub zapobiegawczych,wraz z uzasadnieniem, które przedkłada właściwym organom, Dyrektorowi oraz osobom, którym zarzucono naruszenie.

§ 12

Bezstronność Koordynatora

1. Koordynator nie może uczestniczyć w pracach związanych ze zgłoszeniem w sytuacji, gdy:
 - 1) w jakikolwiek sposób zgłoszenie dotyczy jego osoby,
 - 2) pozostaje ze Zgłaszającym lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie lub wskazaną w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest z taką osobą związany z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo pozostaje wobec Zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jego obiektywizmu i bezstronności,
 - 3) zachodzi wobec niego uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności.
2. Koordynator podpisuje dla każdego zgłoszenia na początku postępowania oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku ujawnienia się w toku wstępnej weryfikacji zgłoszenia lub w toku postępowania wyjaśniającego okoliczności, o których mowa w ust. 1, Koordynator ma obowiązek niezwłocznie wyłączyć się z dalszych prac lub z tychże prac wyłącza go Dyrektor.
4. W przypadku określonym w ust. 1 – 3 prace związane ze zgłoszeniem prowadzi zastępca Koordynatora, a w razie jego nieobecności lub braku możliwości prowadzenia prac – osoba powołana doraźnie przez Dyrektora do prowadzenia prac. Do wskazanej osoby stosuje się wówczas postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Koordynatora.

§ 13

Poufność i ochrona danych osobowych

1. Postępowania prowadzone przez Koordynatora objęte są obowiązkiem zachowania przez wszystkie osoby w nich uczestniczące poufności w zakresie wszelkich informacji ujawnionych w ich toku, zarówno dotyczących Zgłaszającego, osób z nim powiązanych jak i osób mu pomagających, a także osób, których dotyczy zgłoszenie.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Koordynator podpisuje po jego powołaniu, oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu podpisują dla każdego postępowania odrębne oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Żadna z osób uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Koordynatora nie jest uprawniona do ujawniania informacji dotyczących tych postępowań.

6. Koordynator dokumentuje wyłącznie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia a dane nadmiarowe usuwa.
7. Dostęp do danych osobowych dotyczących Zgłaszającego posiada wyłącznie Koordynator.
8. W zakresie obsługi zgłoszeń obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz Dyrektywy.
9. Przetwarzanie przez Koordynatora danych osobowych, odbywa się na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego zgodnie z wewnętrzną Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
10. Koordynator jest odpowiedzialny za zastosowanie technicznych narzędzi przetwarzania w sposób zapewniający poufność.
11. Zapewnia się przechowywanie danych osobowych Zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, nie dłużej niż jest niezbędne.
12. Koordynator przeprowadza co najmniej raz w roku przegląd dokumentacji spraw i usuwa lub niszczy zbędne dane i dokumenty.
13. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 14

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, groźby działań odwetowych i próby podejmowania działań odwetowych.
2. Za formy działań odwetowych należy rozumieć w szczególności:
 - 1) zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie lub równoważne środki;
 - 2) degradację lub wstrzymanie awansu;
 - 3) przekazanie obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 4) wstrzymanie szkoleń;
 - 5) negatywną ocenę wyników lub negatywną opinię o pracy;
 - 6) nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
 - 7) przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
 - 8) dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 9) nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - 10) nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony;
 - 11) szkody, w tym nadszarpnięcie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub straty finansowe, w tym straty gospodarcze i utrata dochodu;
 - 12) wcześniejsze rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy dotyczącej dostaw lub umowy o świadczenie usług;
 - 13) odebranie licencji lub zezwolenia;
 - 14) skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie.
3. Żaden Zgłaszający, osoba mu pomagająca lub powiązana z nim, która korzysta z instrumentów przewidzianych w Regulaminie oraz w 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.

4. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.
5. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz Regulaminu stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy innych procedur wewnętrznych.
2. Koordynator dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu niniejszego Regulaminu i proponuje Dyrektorowi jego ewentualne zmiany wraz z ich uzasadnieniem.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie i przyjmuję go do wiadomości i stosowania.

.....
/data i podpis pracownika/

Załącznik nr 2 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI KOORDYNATORA DS. KOMUNIKACJI ZE ZGŁASZAJĄCYM ORAZ DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Jako Koordynator ds. komunikacji ze zgłaszającym oraz działań następczych, zobowiązuje się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się chronić je 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 Koordynatora, uzyskane w trakcie wykonywania prac, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Koordynatora, 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. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
4. Bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

/data i podpis składającego oświadczenie/

Załącznik nr 3 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W PRACACH KOORDYNATORA DS. KOMUNIKACJI ZE ZGŁASZAJĄCYM ORAZ DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W związku z udziałem w pracach Koordynatora ds. komunikacji ze zgłaszającym oraz działań następczych, dotyczących zgłoszenia, któremu został nadany nr w rejestrze:, zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się chronić je 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 Koordynatora, uzyskane w trakcie prac Koordynatora, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Koordynatora, 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 Koordynatora.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....

/data i podpis składającego oświadczenie/

Załącznik nr 4 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI KOORDYNATORA DS. KOMUNIKACJI ZE ZGŁASZAJĄCYM ORAZ DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W związku z pełnieniem obowiązków Koordynatora ds. komunikacji ze zgłaszającym oraz działań następczych, któremu został nadany nr w rejestrze:, oświadczam że:

- 1) w jakikolwiek sposób nie dotyczy mnie to zgłoszenie,
- 2) nie pozostaję ze Zgłaszającym lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie lub wskazaną w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana/y z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, a także nie pozostaję wobec Zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności,
- 3) nie zachodzi wobec mojej osoby jakiegokolwiek inne uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności.

.....
/ data i podpis /

Załącznik nr 5 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

WZÓR ZGŁOSZENIA

I. DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE

Dane osobowe podawane są jedynie w przypadku podjęcia decyzji przez Zgłaszającego o dokonaniu zgłoszenia nieanonimowego.

Należy pamiętać, że treść lub specyfika zgłoszenia może w niektórych przypadkach doprowadzić do pośredniej identyfikacji Zgłaszającego, pomimo braku bezpośrednich danych identyfikacyjnych.

W każdym przypadku zgłoszenie zostanie rozpatrzone z zachowaniem zasady poufności.

Zgłaszający ma prawo do rezygnacji z poufności składając stosowne oświadczenie.

Imię i nazwisko:

Miejsce pracy:

Stanowisko:

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE NARUSZENIA

Przybliżony okres i miejsce występowania naruszenia lub zdarzenia, które do niego doprowadziło albo może doprowadzić.

Wszelkie informacje mające związek ze zgłoszeniem, na czym ono polega, w tym dane osób, które mają lub mogą mieć z nim związek, ewentualne dokumenty lub inne dowody posiadane lub znane Zgłaszającemu, które mogą potwierdzić wystąpienie naruszenia.

Sposób, w jaki zgłaszający uzyskał wiedzę o naruszeniu.

Nie należy zamieszczać w zgłoszeniu danych osobowych, jeżeli nie jest to konieczne do opisanie sprawy.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. ZWROTNY KANAŁ KONTAKTOWY

Wskazanie przez Zgłaszającego preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności.

.....

IV. OŚWIADCZENIA ZGŁASZAJĄCEGO

Dobrowolnie rezygnuję z poufności mojej tożsamości i wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości jako autora zgłoszenia w toku obsługi zgłoszenia.

/ data i podpis/

Załącznik nr 6 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „Rozporządzeniem”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów, tel. 32 743 71 60, e-maila: scp@scp-slask.pl.
2. Z osobą wyznaczoną do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: abi@scp-slask.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu obsługi zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego naruszenia prawa lub nieprawidłowości w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości (jako prawnie uzasadniony interes Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt lit. f RODO).
4. Dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, a następnie zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych osobowych może skutkować ograniczeniem form komunikacji oraz utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w przypadku gdy np. zajdzie konieczność uzyskania dodatkowych informacji o opisanym zdarzeniu.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych. Prawa te mogą zostać ograniczone na podstawie odrębnych przepisów prawa.
8. Przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.