

Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych 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 Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024, poz.928).
2. Regulamin zawiera procedury zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych 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) **Ustawa** - Ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku;
 - 2) **Pracodawca** – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie (SCP);
 - 3) **Zgłoszenie** - informacja o naruszeniu prawa przekazana przez Zgłaszającego jednym z przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
 - 4) **Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 5) **Naruszenie** - działania lub zaniechania, które:
 - a) są niezgodne z prawem,
 - b) są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów prawa;
 - 6) **Zgłaszający** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje o naruszeniu prawa, uzyskaną 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 lub osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) **Koordynator** - Koordynator ds. komunikacji ze Zgłaszającym oraz działań następnych lub jego zastępca;
 - 8) **Działania następne** – działania podejmowane w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub

zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;

- 9) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu;
- 10) **Regulamin** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie;
- 11) **Dyrektor** – Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Wprowadzenie niniejszego Regulaminu ma na celu umożliwianie Zgłaszania naruszeń prawa, które mogą wystąpić w miejscu pracy, w zakresie wskazanym w przepisach Ustawy oraz ustalenie trybu podejmowania działań następnych.
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 Ustawy.
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 określa Ustawa, a obejmuje on w szczególności działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 7) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 8) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
7. Zgłaszający podlega ochronie określonej w niniejszym Regulaminie i Ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Zgłaszającego, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

8. W przypadku ustalenia, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 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 Rozdziale 2 Ustawy.
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 odpowiada za aktualność Regulaminu, jego dostępność w Intranecie oraz udzielanie i publikowanie w BIP informacji na temat procedur ustanowionych niniejszym Regulaminem.
5. 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 Rozdziale 2 Ustawy, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia 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 współudziału 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 z następujących kanałów zgłoszeń:
 - 1) pisemne:
 - zgłoszenie elektroniczne za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@scp-slask.pl;

- zgłoszenie w formie tradycyjnej (papierowej) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Koordynatora;
- 2) ustne:
- zgłoszenia można dokonać telefonicznie kontaktując się z Koordynatorem ,
 - osobiście, podczas spotkania zorganizowanego na wniosek Zgłaszającego, po wcześniejszym ustaleniu terminu i miejsca z Koordynatorem.
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. Każde zgłoszenia anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, Koordynator ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
4. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, Koordynator niezwłocznie nadaje mu status Zgłaszającego .
5. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
- 1) nazwę komórki, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) informację o naruszeniu wraz z możliwie szczegółowym jego opisem,
 - 3) sposób, w jaki Zgłaszający uzyskał wiedzę o naruszeniu,
 - 4) datę wystąpienia naruszenia lub zdarzenia, które do niego doprowadziło albo może doprowadzić,
 - 5) dane osób mających związek z naruszeniem,
 - 6) informację o posiadanych lub znanych dokumentach lub innych dowodach, które mogą potwierdzić wystąpienie naruszenia,
 - 7) dane Zgłaszającego: imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, dane do kontaktu.
6. 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 organu centralnego tj. Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego organu publicznego albo właściwych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, zgodnie z ustanowionymi przez ten organy procedurami.
2. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem kanału wewnętrznego nie pozbawia Zgłaszającego przewidzianej w Regulaminie i Ustawie ochrony.
3. Zachęca się Zgłaszających do dokonywania zgłoszeń w pierwszej kolejności poprzez wewnętrzne kanały zgłaszania, wskazane w § 6.
4. Procedury zgłaszania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych określa odrębny Regulamin.

§ 8

Ujawnienie publiczne

1. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie przewidzianej w Ustawie i niniejszym Regulaminie pod warunkiem wypełnienia przesłanek, o których mowa w art. 51 Ustawy, w szczególności gdy dokona:
 - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a Pracodawca, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w

- procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą Zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle Zgłaszającemu informacji zwrotnej - chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
2. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
- 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi Zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do obsługi zgłoszeń dokonanych w trybie ujawnienia publicznego.

§ 9

Koordinator ds. komunikacji ze Zgłaszającym oraz działań następczych

1. Dyrektor powołuje Koordynatora ds. komunikacji ze Zgłaszającym oraz działań następczych (zwanego Koordynatorem) oraz jego 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 zgłoszeniu oraz bieżące informowanie o przebiegu prac;
 - 5) Prowadzenie komunikacji ze Zgłaszającym, w szczególności w celu:
 - a) potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia - do 7 dni od wpływu zgłoszenia, jeśli dostępny jest kanał kontaktowy do Zgłaszającego,
 - b) skierowania pytań dotyczących zgłoszenia, prośb o przekazanie informacji dodatkowych niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych,
 - c) przekazania przygotowanej informacji zwrotnej o wynikach podjętych działań następczych;
 - 6) archiwizacja dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 7) czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi Zgłaszającemu.

5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych 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 następnych,
 - 6) datę zakończenia sprawy.
6. Akta spraw są przechowywane przy zachowaniu zasad poufności.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 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 Ustawy, 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, w szczególności w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora,
 - f) wszczęciu postępowania wewnętrznego zgodnie z § 11 Regulaminu'.
 - 3) Prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających zgodnie z postanowieniami § 11 Regulaminu;
 - 4) Przygotowywanie komunikatów do Zgłaszającego: potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, zapytań oraz końcowej informacji zwrotnej.
2. Wynik wstępnej weryfikacji zgłoszenia wraz z uzasadnieniem Koordynator przedkłada Dyrektorowi.
3. Koordynator realizuje wszystkie działania następne 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 w szczególności wymogiem zachowania poufności w jego 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 które mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, w celu złożenia wyjaśnień.
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 załącznika do 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 Dyrektorowi, właściwym organom oraz osobom, których dotyczy zgłoszenie.

§ 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,
2. Koordynator podpisuje dla każdego zgłoszenia przed przystąpieniem do czynności dotyczących zgłoszenia, oświadczenie o bezstronności, według wzoru stanowiącego 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 lub ust. 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.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora jednostki, Koordynator przekazuje sprawę do organu nadzrędnego.

§ 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 lub osób wskazanych w zgłoszeniu.
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 Ustawy.
9. Przetwarzanie przez Koordynatora danych osobowych, odbywa się na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydane zgodnie z wewnętrzną Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
10. Koordynator jest odpowiedzialny za zastosowanie technicznych narzędzi przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniający poufność.
11. Zapewnia się przechowywanie danych osobowych Zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, nie dłużej niż jest to 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) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu

umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy Zgłaszający miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Zgłaszającego;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 14) mobbing, dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 15) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 16) nieuzasadnione skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 17) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia;
- 18) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 19) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego.

3. Ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym, spoczywa na Pracodawcy.

4. 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.

5. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne, pod warunkiem że Zgłaszający miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy 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 wewnętrznych
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 wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie i przyjmuję go do wiadomości i stosowania.

.....
/data i podpis pracownika/

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

Jako Koordynator ds. komunikacji ze zgłaszającym oraz działań następnych, 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 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/

**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 następnych, 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/

**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 podejrzenie braku bezstronności lub niezależności.

.....
/ data i podpis /

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.

Oświadczam, że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.

V. ZAŁĄCZNIKI

1. ...

2. ...

POUCZENIE

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 (art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego (art. 15 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

.....

/ data i podpis/

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.