

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych przypadków naruszeń prawa  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń  
i podejmowania działań następczych  
w Uczelni Jana Wyżykowskiego w Polkowicach**

## **§ 1 Cel**

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych ma na celu:

- 1) określenie procedury przyjmowania i rozpoznawania wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Uczelni Jana Wyżykowskiego w Polkowicach,
- 2) stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów powiadamiania o występujących istotnych nieprawidłowościach związanych z naruszaniem prawa,
- 3) ochronę Uczelni Jana Wyżykowskiego poprzez wczesne wykrywanie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszenia prawa na wszystkich poziomach organizacyjnych.

## **§ 2 Podmiot zgłoszenia wewnętrznego**

1. Pracownicy, którzy uzyskali w kontekście związanym z pracą – wiedzę o naruszeniu prawa lub mają uzasadnione podstawy sądzić, że informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia, mogą dokonać zgłoszenia wewnętrznego wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome.
2. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie dotyczących pracowników rozpatrywane będą również zgłoszenia wewnętrzne przekazane przez:
  - 1) byłych pracowników;
  - 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzającej zawarcie umowy;
  - 3) osoby świadczące pracę, na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) wolontariuszy;
  - 5) stażystów;
  - 6) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy.

## **§ 3 Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego**

Naruszeniem prawa, które uprawnia do wszczęcia niniejszej procedury, jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych, z wyłączeniem zamówień publicznych dotyczących obronności i bezpieczeństwa;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;

- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prywatnych.

#### **§ 4 Pełnomocnik ds. compliance**

1. Rektor ustanawia Pełnomocnika ds. compliance na czas kadencji.
2. Pełnomocnik ds. compliance realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
  - 1) bieżącą analizę działania UJW pod kątem zgodności z prawem i podejmowanie działań celem zapewnienia zgodności z prawem w tym obszarze;;
  - 2) bieżącą analizę aktów normatywnych UJW pod kątem zgodności z prawem i podejmowanie działań celem zapewnienia zgodności z prawem w tym obszarze;
  - 3) podejmowanie wszelkich innych działań, jakie są niezbędne do osiągnięcia celu jakim jest działanie UJW zgodnie z prawem.
3. Ponadto Pełnomocnik ds. compliance jest odpowiedzialny za:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
  - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Rektora o powoływanie komisji, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
  - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
  - 7) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Uczelni zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
  - 8) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

#### **§ 5 Sygnalista**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary, każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Pełnomocnik ds. compliance.

4. Pełnomocnik ds. compliance potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

## **§ 6 Zgłaszanie naruszenia**

1. Zgłoszenia naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:
  - a) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: [naruszenia@ujw.pl](mailto:naruszenia@ujw.pl);
  - b) wypełnienia formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i złożenie go osobiście u Pełnomocnika ds. compliance lub telefonicznie u ww.
2. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
  - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Anonimowe zgłoszenie naruszenia za pośrednictwem wiadomości e-mail lub telefonicznie nie wywołuje wszczęcia procedury.
5. Na wniosek zgłaszającego zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem ds. compliance zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

## **§ 7 Procedura rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia rejestrowane są przez Pełnomocnika ds. compliance.
2. Pełnomocnik ds. compliance dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Pełnomocnik ds. compliance dokonuje negatywnej weryfikacji zgłoszenia, w szczególności w przypadku, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie pozwala na weryfikację jego zasadności Pełnomocnik ds. compliance podejmuje działania następcze, które prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
5. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik ds. compliance może wnioskować do rektora o powołanie komisji ds. rozpoznawania zgłoszenia.
6. W przypadku powołania komisji działania wyjaśniające przeprowadza komisja. Przewodniczącym komisji jest zawsze Pełnomocnik ds. compliance, który przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
7. Pełnomocnik lub komisja podejmują działania celem zebrania pełnego materiału dowodowego. W tym celu mogą wzywać pracowników lub współpracowników do złożenia wyjaśnień lub udostępnienia dowodów i udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia. Wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu.
8. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni, pracownicy zobowiązani są do udzielania niezbędnych informacji w zakresie prowadzonego postępowania.
9. W przypadku, gdy komisja nie może podjąć decyzji jednomyślnie, podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Prowadzone czynności utrwalane są w postaci pisemnej lub elektronicznej.
11. Informacja zwrotna przekazywana jest zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, do 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
12. Wyłączone z wszelkich czynności związanych z przyjęciem zgłoszenia, jego weryfikacją i działaniami następczymi są osoby, których zgłoszenie dotyczy lub co do których zachodzą wątpliwości co do ich bezstronności. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac składają oświadczenie o zachowaniu bezstronności.

## **§ 8**

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy;
- 2) bezzasadne (nieznanające potwierdzenia) i wówczas sprawa podlega zamknięciu.

## **§ 9 Zasady poufności**

1. Zgłoszenia traktowane są z należyta powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. compliance, zgłoszenie składa się do Rektora.
3. 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.

4. Osoby upoważnione do podejmowania, rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych posiadają pisemne upoważnienie pracodawcy i są zobowiązane do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z toczącym się postępowaniem wyjaśniającym.
5. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
6. Osobę, dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

### **§ 10 Ochrona zgłaszających**

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest informacja o naruszeniu prawa, która jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa (zgłoszenie w „dobrej wierze”).
3. Ochronie podlegają także osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia tj. osoby powiązane ze zgłaszającym, jeżeli są pracownikami Uczelni pod warunkiem, że działały w dobrej wierze.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
5. Przepisy o ochronie stosuje się odpowiednio do zgłaszających oraz osób pomagających w zgłoszeniu lub powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli świadczą pracę na podstawie innego stosunku niż umowa o pracę.

### **§ 11 Rejestr zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Pełnomocnik ds. compliance.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Uczelnia jest administratorem danych zawartych w rejestrze zgłoszeń.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

### **§ 12 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin jest podawany do publicznej wiadomości wszystkich pracowników poprzez zamieszczenie go na stronie BIP Uczelni.
2. Kadry odpowiedzialne są za zapoznanie pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu podlegają systematycznemu przeglądowi.

4. Zmiany prowadzone są w trybie przewidzianym dla wprowadzenia niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/2017 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawę o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. 2024 poz. 928).

Do niniejszego regulaminu załączone zostają następujące załączniki:

- a) formularz zgłoszenia naruszenia (załącznik nr 1)
- b) wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 2)

**Załącznik nr 1****FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Rodzaj zgłoszenia	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o Naruszeniu	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis Naruszenia	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	



CHARAKTER NARUSZENIA
podjęcie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
naruszenia w organizacji działalności
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
Inne
Oświadczenia
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.
Załączniki
1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 2

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych - wzór**

<b>Numer sprawy</b>	<b>Przedmiot naruszenia</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</b>	<b>Informacja o podjętych działaniach następczych</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>