POLITECHNIKA GDAŃSKA

UCZELNIA BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 34/2024 z 20 września 2024 r.

w sprawie: procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na Politechnice Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz przepisu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1 Ustalam procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą" na Politechnice Gdańskiej stanowiącej Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r., z tym samym dniem uchyla się Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 76/2021 z 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych na Politechnice Gdańskiej dotyczących naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.

Rektor

---
prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 34/2024 z 20 września 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na Politechnice Gdańskiej

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Na podstawie przepisu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928), zwanej dalej „Ustawą", ustala się na Politechnice Gdańskiej procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą".
2. Procedura określa zasady dokonywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych na Politechnice Gdańskiej, zwaną dalej „Politechniką".
3. Celem wprowadzenia niniejszej procedury jest realizacja Ustawy, jak również przeciwdziałanie naruszeniom prawa na Politechnice oraz zwiększenie efektywności monitorowania przestrzegania prawa, wykrywania naruszeń prawa i rozwiązywania spraw związanych z usunięciem skutków naruszeń prawa.
4. Procedurę stosuje się do następujących kategorii osób, które mogą wejść w posiadanie informacji na temat naruszeń prawa, tj.:
   1) pracowników Politechniki, także w przypadku, gdy ich stosunek pracy już ustał;
   2) osób świadczących pracę na rzecz Politechniki na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
   3) kandydatów do zatrudnienia na Politechnice, jeśli informacje dotyczące naruszeń pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy;
   4) kontrahentów Politechniki (wykonawców, zleceniobiorców) – w zakresie w jakim realizowali zadania dla Politechniki;
   5) innych osób współpracujących z Politechniką, w szczególności praktykantów, stażystów.
5. Zgłaszanie naruszeń będących działaniami lub zaniechaniami niezgodnymi z prawem lub mającymi na celu obejście prawa może w szczególności dotyczyć takich obszarów działania Politechniki jak:
   1) zamówienia publiczne;
   2) wydatkowanie środków publicznych;
   3) bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, ochrona poufności i wizerunku;
   4) przeciwdziałanie korupcji lub konfliktowi interesów;
   5) naruszenie wewnętrznych procedur i standardów przyjętych na Politechnice, w tym Kodeksu etyki;
   6) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
   7) zdrowie pracowników lub studentów i doktorantów.
6. Zagadnienia dotyczące spraw bieżących Politechniki, w szczególności związane ze środowiskiem pracy i warunkami pracy, należy zgłaszać bezpośrednim przełożonym lub z wykorzystaniem kanałów ustanowionych na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
   1) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. działań następczych jako organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych;
   2) Pracodawcy – rozumie się przez to Politechnikę Gdańską;
   3) Zgłoszenie wewnętrzne – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Politechnice informacji o naruszeniu prawa;
   4) RODO – rozumie się przez to rozporządzenie 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z późn. zm.);

5) Pełnomocniku – rozumie się przez to pracownika Politechniki wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
6) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, o której mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy;
7) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to 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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o: działaniu następczym, informacji o naruszeniu prawa, informacji zwrotnej, kontekście związanym z pracą, organie publicznym, osobie, której dotyczy zgłoszenie, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie powiązanej z sygnalistą, naruszeniu prawa, ujawnieniu publicznym, zgłoszeniu zewnętrznym **–** rozumie się je w znaczeniu nadanym w art. 2–4 Ustawy.

Rozdział 2
Pełnomocnik do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 3

1. Rektor powołuje na czas określony, przy czym nie dłuższy niż na okres bieżącej kadencji rektora, Pełnomocnika do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Pełnomocnik przetwarza dane osobowe przekazane w zgłoszeniu wewnętrznym na polecenie i z upoważnienia Rektora Politechniki, nadawanego zgodnie z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiązującego na Politechnice.
3. Nowo powołany Pełnomocnik zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie ochrony sygnalistów i ochrony danych osobowych.
4. Organizację szkolenia, o którym mowa w ust. 3, zapewnia jednostka organizacyjna właściwa do spraw kadrowych w ciągu 3 miesięcy od powołania Pełnomocnika.
5. Szkolenie, o którym mowa w ust. 3, nie jest wymagane w przypadku ponownego wyboru tej samej osoby na Pełnomocnika lub gdy powołany Pełnomocnik legitymuje się udokumentowaną aktualną wiedzą w zakresie ochrony sygnalistów i ochrony danych osobowych.
6. Do zadań Pełnomocnika należy:
   1) udzielanie informacji pracownikom Politechniki w zakresie procedury zgłoszeń wewnętrznych;
   2) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
   3) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
   4) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia wewnętrznego;
   5) wzywanie osoby dokonującej zgłoszenia do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości co do prawidłowego ich zakwalifikowania;
   6) przekazywanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji, o których mowa w art. 13 RODO, dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz o uprawnieniach wynikających z obowiązujących przepisów Ustawy;
   7) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
   8) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku nr 1 do Procedury;
   9) przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wewnętrznymi w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych;
   10) udział w pracach Komisji ds. działań następczych, w ramach postępowania, o którym mowa w § 5;
   11) przekazywanie pracodawcy, nie rzadziej niż raz na pół roku, informacji o liczbie przyjętych zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 4 ust. 2.
7. Pełnomocnik pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego Pełnomocnika.

Rozdział 3
Procedura postępowania w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego

§ 4

1. Zgłoszenia dokonuje osoba posiadająca informację o naruszeniu prawa na Politechnice. Zgłaszający, osoba pomagająca mu w dokonaniu zgłoszenia oraz osoba z nim powiązana podlegają ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy.
2. Zgłaszający może wedle uznania dokonać zgłoszenia wewnętrznego lub przekazać swoje zgłoszenie o naruszeniu prawa bezpośrednio do właściwych organów publicznych lub do Rzecznika Praw Obywatelskich w ramach odrębnej procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
3. Zgłaszający może skonsultować z Pełnomocnikiem zakres podmiotowy i przedmiotowy planowanego zgłoszenia celem nadania sprawie prawidłowego biegu.
4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być wyłącznie składane w dobrej wierze informacje o istotnym naruszeniu prawa. Jako działanie w dobrej wierze należy rozumieć działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.
5. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia przez cały okres postępowania wyjaśniającego przed Komisją ds. działań następczych, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą, także po jego zakończeniu.
6. Sygnalista podlega ochronie na zasadach przewidzianych ustawą od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że 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.
7. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, o ile nie wyraziła ona wcześniej wyraźnej zgody na ujawnienie swoich danych oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, podlegają ochronie przed upublicznieniem. Ich dane mogą zostać ujawnione pracownikom Biura Kanclerza, o ile jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
8. Z zastrzeżeniem ust. 9 i § 5 ust. 11–12, informacja o tożsamości osób wymienionych w ust. 5 może być znana jedynie rektorowi i kanclerzowi oraz osobom wskazanym w § 6 ust. 3–6.
9. W przypadku nieobecności Pełnomocnika lub gdy zgłoszenie dotyczy osoby Pełnomocnika, zgłoszenie składa się do rektora. Przepis § 7 ust. 8 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Zgłoszenia naruszenia prawa można dokonywać:
   1) poprzez interaktywny formularz dostępny na stronie internetowej Politechniki;
   2) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez Pełnomocnika.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
   1) dane osobowe sygnalisty: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia oraz dane kontaktowe;
   2) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   3) opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie okoliczności jego powstania, osób zaangażowanych w powstanie naruszenia, czasu ich występowania;
   4) wskazanie dowodów uprawdopodabniających naruszenie prawa;
   5) wskazanie przepisów prawa lub standardów, których zgłoszenie dotyczy;
   6) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu prawa;
   7) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
   8) wskazanie innych okoliczności istotnych dla sprawy.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymagań określonych w ust. 2, Pełnomocnik wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie nie krótszym niż 7 dni od otrzymania wezwania.

4. Jeżeli, mimo wezwania do uzupełnienia informacji, zgłoszenie nie zostało uzupełnione i w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie, czego ono dotyczy i nie można tego ustalić, Pełnomocnik może pozostawić je bez rozpoznania.
5. W zgłoszeniu nie należy podawać informacji, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla zgłaszanej sprawy, w tym szczególnych kategorii danych oraz danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, o których mowa odpowiednio w art. 9 ust. 1 i art. 10 RODO.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych Pełnomocnik może nie nadawać biegu takim zgłoszeniom, jednak w przypadku powzięcia wiadomości wskazujących na możliwość naruszenia prawa zawiadamia o tym rektora lub kanclerza. Materiały i informacje przekazane w zgłoszeniu anonimowym podlegają zniszczeniu. Nie dotyczy to przekazanych w ten sposób oryginałów dokumentów urzędowych lub osobistych, które podlegają zwrotowi do ich właściciela.
7. Jeżeli kolejne zgłoszenie, które zostało już wcześniej przyjęte i rozpoznane, nie zawiera dodatkowych informacji – Pełnomocnik może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania.
8. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury obowiązującej na Politechnice, przekazuje się je według właściwości.
9. Pełnomocnik potwierdza przyjęcie zgłoszenia i przekazuje osobie zgłaszającej informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o procedurze rozpatrywania zgłoszenia w terminie 7 dni od jego złożenia.
10. Pełnomocnik, po zapoznaniu się ze zgłoszeniem, zawiadamia o zgłoszeniu rektora.
11. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy rektora, a Pełnomocnik jest mu podległy służbowo, to Pełnomocnik zawiadamia o zgłoszeniu rektora i wyłącza się od rozpoznawania sprawy. Rektor powołuje Pełnomocnika do wyjaśnienia tej sprawy i działa do czasu jej zakończenia. Do tak powołanego Pełnomocnika stosuje się odpowiednio postanowienia § 3.
12. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy rektora, Pełnomocnik zawiadamia o zgłoszeniu kanclerza, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań. Przepisu § 4 ust. 8 nie stosuje się.

§ 6

1. Komisja ds. działań następczych powoływana jest każdorazowo do rozpatrzenia zgłoszenia. Składa się ona z osób posiadających specjalistyczną wiedzę nabytą w trakcie pracy zawodowej lub w związku z udziałem w szkoleniach na temat ochrony sygnalistów.
2. Komisja powoływana jest przez Pracodawcę na wniosek Pełnomocnika. W tym samym trybie można dokonywać zmian w składzie Komisji w trakcie jej pracy.
3. W skład Komisji wchodzą:
   1) Pełnomocnik jako przewodniczący Komisji;
   2) przedstawiciel pracodawcy wskazany przez rektora, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 i 7;
   3) przedstawiciel pracowników wskazany przez Związki Zawodowe działające na Politechnice spośród pracowników różnych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 i 7.
4. W pracach Komisji, z głosem doradczym, może uczestniczyć niezależny ekspert posiadający specjalistyczną wiedzę z zakresu ochrony sygnalistów lub przedmiotu naruszenia prawa określonego w zgłoszeniu. Eksperta powołuje kanclerz na wniosek Komisji.
5. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia osoba wyznaczona przez kanclerza. Wyznaczoną osobą nie może być osoba, o której mowa § 7 ust. 6 i 7.
6. Na wniosek Komisji jej obsługę prawną zapewnia radca prawny wskazany przez kanclerza. W razie potrzeby może on uczestniczyć w posiedzeniu Komisji.

§ 7

1. Komisja działa zgodnie z zasadami:
   1) bezzwłoczności;
   2) poufności;
   3) bezstronności;
   4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

2. Postępowanie prowadzone przez Komisję ma charakter poufny, a okoliczności ustalone w toku postępowania nie mogą być ujawniane. Osoby wskazane w § 6 ust. 3–6 zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności w trakcie prowadzonego postępowania, jak i po jego zakończeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
3. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 6 ust. 4–6, przetwarzają dane osobowe pozyskane w toku postępowania na polecenie i z upoważnienia Rektora, nadawanego zgodnie z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiązującego na Politechnice.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania. W tym okresie kanclerz zapewnia Komisji:
   1) miejsce pracy na Politechnice, umożliwiające członkom Komisji zachowanie poufności obrad;
   2) dedykowane do prac Komisji konto poczty elektronicznej na serwerze pocztowym Politechniki, umożliwiające zachowanie poufności informacji przekazywanych przez to konto;
   3) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie i na czas prowadzonego postępowania.
5. Czas wykonywania zadań Komisji przez jej członków wlicza się do ich czasu pracy obowiązującego na Politechnice.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba zgłaszająca naruszenie, osoba, której dotyczy zgłoszenie lub też osoba pozostająca w jakiejkolwiek zależności osobistej lub służbowej od powyższych osób.
7. Członkiem Komisji nie może być kierownik statutowej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca naruszenie.
8. Pracodawca odwołuje członka Komisji, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności lub gdy nie może on uczestniczyć w pracach Komisji, w szczególności z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim. W przypadku odwołania członka Komisji, nowego członka Komisji wskazuje podmiot lub osoba, która wskazała odwołanego członka Komisji. W przypadku konieczności odwołania Pełnomocnika, osobę zastępującą w zakresie toczącego się postępowania wskazuje Pracodawca, z uwzględnieniem postanowień § 7 ust. 6 i 7.
9. Komisja jest zobowiązana do jak najszybszego podjęcia działań następczych i wyjaśnienia sprawy w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia postępowania. Przekroczenie ww. terminu jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Pracodawcy. Pracodawca może przedłużyć termin na wyjaśnienie sprawy tylko raz, maksymalnie o kolejne 30 dni, chyba że wystąpią obiektywne przeszkody, których bez szkody dla postępowania nie da się usunąć.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy kanclerza, jego zadania w ramach procedury przejmuje rektor lub inna przez niego upoważniona osoba.
11. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
   1) dostępu do dokumentów i danych znajdujących się w posiadaniu jednostek organizacyjnych Politechniki i w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
   2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
   3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
   4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Politechniki;
   5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Politechniki;
   6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Politechniki;
   7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
   8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
12. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej na Politechnice.
13. Komisja po podjęciu postępowania wyjaśniającego niezwłocznie przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie lub świadkom, którzy są wymienieni w zgłoszeniu, informacje, o których mowa w art. 14 RODO oraz o wszczętym postępowaniu.

14. Jeżeli Komisja uzna, że przedwczesne poinformowanie o przetwarzaniu danych osobowych i prowadzonym postępowaniu osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadków może mieć istotne konsekwencje i uniemożliwić ustalenie naruszeń prawa i ochronę sygnalisty, może podjąć decyzję o opóźnieniu przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i prowadzonym postępowaniu.
15. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, może być reprezentowana w postępowaniu przez pełnomocnika, którego należy wskazać w formie pisemnej. Pełnomocnikiem może być również pracownik Politechniki.
16. Osoba, której dotyczy zgłoszenie oraz świadkowie, po zapoznaniu się z treścią protokołu ze swojego przesłuchania, podpisują go lub składają wniosek o jego uzupełnienie bądź sprostowanie.
17. W przypadku złożenia wniosku o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu z przesłuchania osoby, której dotyczy zgłoszenie lub świadka, podpisuje ona protokół po naniesieniu uzupełnień lub sprostowań.
18. W przypadku nieuwzględnienia wniosku osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadka o uzupełnienie bądź sprostowanie protokołu z przesłuchania, wniosek ten zostaje dołączony do protokołu wraz z uzasadnieniem odmowy takiego wniosku.
19. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz po przeprowadzeniu postępowania, w szczególności po wysłuchaniu zeznań świadków, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności przedłożonego zgłoszenia. Członkowie Komisji, którzy nie zgadzają się z rozstrzygnięciem, mogą załączyć do protokołu końcowego swoje zdania odrębne.
20. Komisja zapewnia stronie postępowania wgląd do dokumentów zgromadzonych w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego (z wyłączeniem zeznań świadków) po zanonimizowaniu danych osobowych.
21. Postępowanie może zostać zakończone w następujący sposób:
    1) uznaniem zgłoszenia za zasadne;
    2) uznaniem zgłoszenia za bezzasadne;
    3) umorzeniem postępowania w przypadku, gdy stało się bezprzedmiotowe.
22. Z prac Komisji sporządzany jest protokół końcowy zawierający rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, a w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne wraz z rekomendacjami dla pracodawcy, który po zanonimizowaniu danych osobowych, przekazywany jest osobie, której dotyczy zgłoszenie, do rąk własnych. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, potwierdza zapoznanie się z protokołem końcowym własnoręcznym podpisem i datą.
23. Komisja, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, powinna przekazać sygnaliście informację zwrotną, a niezależnie od tego – informację o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego na skutek zgłoszenia.
24. Kopia protokołu przekazywana jest przez Komisję rektorowi wraz z ewentualnymi rekomendacjami działań, o których mowa w ust. 22.
25. Po zakończonym postępowaniu dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem przechowywana jest przez Pełnomocnika przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.

§ 8

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne rektor, na podstawie rekomendacji Komisji, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz zapobiegające ponownemu wystąpieniu naruszenia prawa.
2. W terminie do 30 dni od zakończenia postępowania, w którym zgłoszenie zostało uznane za zasadne, rektor informuje sygnalistę i osobę, której dotyczyło zgłoszenie, o działaniach, które podejmuje w celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Na wniosek sygnalisty lub za jego zgodą rektor może przenieść go na stanowisko pracy w innej statutowej jednostce organizacyjnej Politechniki.
4. Rektor może zastosować wobec osoby, która naruszyła prawo, karę porządkową lub zmienić albo wypowiedzieć stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy lub innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Winny naruszenia prawa może być dodatkowo pozbawiony

uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy, a uzależnionych od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

5. W rażących przypadkach naruszenia prawa rektor może rozwiązać ze sprawcą umowę o pracę bez wypowiedzenia lub zastosować inne środki przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności:
   1) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub
   2) złożyć zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Rozdział 4
Obowiązki Pełnomocnika w związku z realizacją Procedury zgłoszeń wewnętrznych

§ 9 Pełnomocnik prowadzi działania informacyjne oraz szkoleniowe dotyczące ochrony sygnalistów oraz stosowania Procedury. Działania te obejmują wszystkie osoby, które w myśl w art. 4 Ustawy, mogą zostać uznane za sygnalistów na Politechnice.

Rozdział 5
Przepisy końcowe

§ 10

1. Każdy pracownik Politechniki ma obowiązek zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i złożenia oświadczenia w tym zakresie. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Zobowiązuje się kierowników statutowych jednostek organizacyjnych Politechniki do zapoznania podległych im pracowników z obowiązującą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 11 Zobowiązuje się jednostkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych do zapoznawania nowych pracowników Politechniki z postanowieniami niniejszego zarządzenia. Przepis § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 12 Pełnomocnik corocznie, w terminie do dnia 31 marca, przekazuje Rektorowi pisemne sprawozdanie z jego działalności w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 13 Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Załącznik nr 1

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Sygnatura sprawy	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia	Działania następcze	Data zakończenia sprawy	Załączniki do zgłoszenia / uwagi

Załącznik nr 2

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NA POLITECHNICE GDAŃSKIEJ

WSKAZANIE OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna / stanowisko	
INFORMACJE O NARUSZENIU PRAWA	
Data naruszenia prawa	
Data pozyskania informacji o naruszeniu prawa	
Opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości oraz czasu ich występowania	
Ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności	
Wskazanie, jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy	
Wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu prawa	
Wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków	
Inne okoliczności istotne dla sprawy	
DANE ZGŁASZAJĄCEGO NARUSZENIE PRAWA	
Zgadzam się na ujawnienie moich danych osobowych (TAK lub NIE)	
Imię i nazwisko zgłaszającego	
Komórka organizacyjna / stanowisko	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Data dokonania zgłoszenia	
Podpis zgłaszającego	
Podpis Pełnomocnika (w przypadku zgłoszenia ustnie do protokołu)	

Załącznik nr 3

Oświadczenie członka Komisji ds. działań następczych

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji ds. działań następczych rozpatrującej zgłoszenie o sygnaturze ……. złożone w dniu ……. przez ……. (imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy), …… (stanowisko pracy) oświadczam, że jest mi wiadome, że postępowanie prowadzone na podstawie ww. zgłoszenia ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być przeze mnie ujawnione w trakcie, jak i po jego zakończeniu.

Oświadczam, że:

- znana jest mi treść aktualnej Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej na Politechnice Gdańskiej;
- nie pozostaję w jakiejkolwiek zależności od sygnalisty i osoby, której dotyczy ww. zgłoszenie;
- nie jestem kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest sygnalista i osoba, której dotyczy ww. zgłoszenie;
- nie zachodzą okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

Gdańsk, dnia: czytelny podpis

…… ……