

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej procedury jest określenie wewnętrznych zasad zgłaszania informacji o naruszeniach prawa, sposobie podejmowania działań następczych oraz ochronie sygnalistów, czyli osób zgłaszających naruszenia prawa w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.
2. Wprowadzenie zapisów procedury zapewni sygnalistom pełną ochronę przed represjami oraz stworzy bezpieczne warunki do zgłaszania naruszeń prawa.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu ochronę Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
4. Wprowadzona procedura umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń, nie obejmuje zgłoszeń anonimowych, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych powstała na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928).

§ 2

Definicje

1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:
 - 1) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
 - 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia prawa, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji sygnalisty, osoby pomagającej dokonać zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym;
 - 3) informacje na temat naruszeń – informacje dotyczące zaistniałego naruszenia prawa, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia/sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego/sygnalisty;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) procedura - Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie;
- 11) sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 12) Uczelnia – Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie;
- 13) Zespół - zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych, każdorazowo powoływany przez Rektora w celu rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniu prawa (min. 3 osobowy);
- 14) zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia jest w szczególności naruszenie prawa dotyczące:
 - 1) naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) - nieprawidłowości w procesach przetargowych, w tym manipulacje w przetargach, naruszenia zasad uczciwej konkurencji czy nadużycia w wydawaniu zamówień publicznych;
 - 2) naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 3) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych - naruszenia bezpieczeństwa systemów IT, cyberataki, niewłaściwe zabezpieczenia danych w sieci;
 - 4) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, w tym wolności słowa, ochrony przed dyskryminacją;
 - 5) interesów finansowych Skarbu Państwa i Unii Europejskiej – naruszenia związane z finansami publicznymi, niewłaściwe wykorzystanie środków publicznych;

- 6) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 7) działalności zmierzających do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6;

§ 4

Sygnalista

1. Sygnalistą w rozumieniu niniejszej procedury może być:
 - a) pracownik,
 - b) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) przedsiębiorca,
 - d) prokurent,
 - e) członek organu Uczelni,
 - f) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy, lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - g) stażysta,
 - h) wolontariusz,
 - i) praktykant.

§ 5

Wdrożenie procedury

1. Za wdrożenie procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Rektor.
2. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności przez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń prawa właściwym organom.
3. Do bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach wyznaczony zostaje pracownik, którego stanowisko mieści się w Dziale Organizacyjno-Prawnym. Realizuje on zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) weryfikację każdego zgłoszenia, a następnie przekazywanie Rektorowi sprawy w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnianie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,

- f) zapewnianie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Uczelni zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z pracownikiem stanowiska wskazanego w pkt. 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewniania w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
5. Pracownicy Uczelni w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśniania nieprawidłowości, w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym,
 - e) prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 6

Tryb i sposób zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Uczelni, w szczególności:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres email: sygnalista@ansleszno.pl
 - b) pisemnie pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia pok. 218”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej:
Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, ul. Adama Mickiewicza 5, 64-100 Leszno,
 - c) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Uczelni (nr tel. 65 5296074). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu z przyjęcia zgłoszenia naruszenia. Wskazane jest, by protokół z przyjęcia zgłoszenia naruszenia został sprawdzony przez sygnalistę i podpisany. Sygnalista zostanie poinformowany o tej możliwości przez pracownika przyjmującego zgłoszenie.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 7

Zgłoszenie

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osobowe sygnalisty,
 - b) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jego identyfikacji,
 - c) adres do kontaktu sygnalisty,
 - d) przedmiot naruszenia prawa oraz jego opis,
 - e) datę dokonania zgłoszenia.
2. Zgłoszenie dodatkowo powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 8

Tryb i sposób rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 rejestrowane są przez pracownika wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń w Uczelni, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do Procedury. W terminie do 7 dni od przyjęcia zgłoszenia, sygnaliście wysyłane zostaje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje sprawę Rektorowi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Rektor wyznacza Zespół i Przewodniczącego, którego skład winien umożliwić kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
4. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego, a także osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
5. Członkowie Zespołu składają w tym zakresie stosowne oświadczenie (Załącznik nr 3).
6. Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów, członkowie zespołu wyjaśniającego posiadają pisemne upoważnienie Rektora do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem.
7. Informacje zwrotne są przekazywane sygnaliście w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 5 ustawy o ochronie sygnalistów – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać informacje zwrotną. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa przez pracownika wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń w Uczelni, zgłoszenia należy dokonać bezpośrednio do Rektora w sposób osobisty, bądź pisemnie pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej:
Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, ul. Adama Mickiewicza 5, 64-100 Leszno.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa przez Rektora, pracownik wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń w Uczelni po weryfikacji zgłoszenia przekazuje je do rozpatrzenia Radzie Uczelni.

§ 9

Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych i rozpatrywanie zgłoszeń

1. Zespół dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Uczelni regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Uczelni z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Zespół może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub zgłaszającego, w celu złożenia wyjaśnień.
3. Na wniosek Zespołu wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Zespołu są każdorazowo protokołowane. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Zespołu mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej, przy czym korespondencja ta podlega szyfrowaniu.
5. Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszeń, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w głoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Zespołu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu, który głosuje jako ostatni.
7. Uzgodnione przez Zespół wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Rektora, działania podejmuje Rada Uczelni.

9. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
10. 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.

§ 10

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie. Zgłoszenie niezakwalifikowane jako naruszenie prawa trafia do rejestru będącego załącznikiem nr 2 do Procedury wraz z odpowiednią adnotacją.

§ 11

Ochrona osób zgłaszających (zakaz działań odwetowych)

1. Ochronie podlegają:
 - a) sygnaliści,
 - b) osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązane ze zgłaszającym/sygnalistą, jeżeli świadczą pracę na rzecz pracodawcy, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub innego rodzaju niekorzystnego traktowania wobec sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej ze zgłaszającym, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad niniejszej Procedury.
4. Za niekorzystne traktowanie osoby, o której mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony 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 sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

- d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - n) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - o) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - p) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, chyba że Uczelnia przy ich nałożeniu kierowała się obiektywnymi przesłankami,
 - q) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Osobie dokonującej zgłoszenia/sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
6. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 4 pracodawca, w szczególności:
- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12; działania obejmują:
 - a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym,
 - b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby

dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (załącznik nr 3 do Procedury).

- c) doprowadzenie do ukarania, zgodnie z Procedurą pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia/sygnaliście, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
7. Osoby dokonujące zgłoszenia/sygnaliści, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub innego rodzaju niesprawiedliwego, traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Rektora/członka Zespołu. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Rektor/członek Zespołu podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo inny organ publiczny.

§ 14

1. Zgłoszenie może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznie.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania.
3. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane pod adres wskazany przez organ do korespondencji.
4. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane pod wskazany przez organ adres poczty elektronicznej.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe osoby oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych powinny być przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku

kalendrzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tym działaniami.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych przed dopuszczeniem go do pracy.
4. Osoba nowo zatrudniona przedkłada oświadczenie będące załącznikiem nr 4 do Działu Kadr przed nawiązaniem stosunku pracy.
5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych powstała po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.
6. Przed wdrożeniem procedury zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzono wyniki oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) oraz analizę ryzyka dla procesu zgłaszania naruszeń wewnętrznych w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.