Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 2/2024

dyrektora

Centrum Kształcenia Zawodowego

w Toruniu   
 z dnia 24 września 2024 roku

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**w CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w TORUNIU  
  
Rozdział I** - *Definicje*

§ 1

Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań   
następczych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu, umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w CKZ w Toruniu   
i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

§ 2

Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. **ustawie**  - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
2. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu;
3. **placówce** - należy przez to rozumieć siedzibę CKZ, 87-100 Toruń, ul. Św. Józefa 26A;
4. **sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
5. **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
7. **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
8. **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
9. **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
10. **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
11. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
12. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
13. **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
14. **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
15. **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz 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 następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
16. **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć 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;

**Rozdział II** - *Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę*

§3

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia są osoby fizyczne, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą to jest:
2. pracownicy placówki, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
3. pracownicy zatrudnieni w placówce na zastępstwo,
4. osoby ubiegające się o zatrudnienie w placówce, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
5. osoby świadczącej pracę na rzecz placówki na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
6. przedsiębiorcy realizujący inwestycje dla placówki,
7. osoby świadczącej pracę na rzecz placówki pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
8. stażyści,
9. praktykanci,
10. wolontariusze – zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§4

Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia wewnętrznego podlega ochronie określonej   
w przepisach ustawy pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§5

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie, w tym w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może być przekazane:
3. w postaci papierowej poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: 87-100 Toruń, ul. Św. Józefa 26Az dopiskiem :

*„POUFNE - Do osoby przyjmującej zgłoszenia naruszeń”.*

Pismo powinno być zaklejone w kopercie, a następnie umieszczone w kolejnej zaklejonej kopercie.

1. poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu placówki;
2. poprzez dedykowaną skrzynkę e-mailową: [zgloszenie@ckz.torun.pl](mailto:zgloszenie@ckz.torun.pl);
3. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie internetowej szkoły: [www.*ckz.torun.pl*](http://www.ckz.torun.pl)*;*
4. osobiście u osoby zajmującej się przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych. Spotkanie będzie miało miejsce w siedzibie placówki, gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania. Spotkanie zostanie zorganizowane w ciągu 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W przypadku spotkania bezpośredniego przebieg całego spotkania jest za zgodą zgłaszającego dokumentowany w formie protokołu spotkania, odtwarzającego cały jego przebieg.
5. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz następujące informacje:
6. dane sygnalisty, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
7. wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia.
8. dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
9. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
10. informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania spotkania bezpośredniego;
11. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
12. ewentualne informacje o osobach, które wspierają proces zgłaszania, oraz o osobach związanych ze zgłaszającym, jeśli są zatrudnione w placówce.
13. wskazanie dowodów jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne   
    w procesie rozpatrywania nieprawidłowości (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje).
14. W przypadku potencjalnego naruszenia prawa, które może wystąpić w przyszłości, nie podaje się dat, ani okresu trwania zdarzenia wymienionego w ust. 3 pkt 4.

§6

1. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych w placówce:
   1. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności szkoły;
   2. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
3. Placówka gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

§7

Do przyjmowania zgłoszeń w placówce, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym jest mowa w art. 8 ustawy upoważniona jest osoba:

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu,

zwana danej: „przyjmującym zgłoszenie”.

1. Przyjmujący zgłoszenie jest obowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
2. Jeśli zgłoszenie zostanie odebrane przez pracownika, który nie jest do tego upoważniony, ma on obowiązek:
3. zachować poufność i nie ujawniać żadnych informacji, które mogłyby pozwolić na ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej lub osoby, której zgłoszenie dotyczy;
4. natychmiast przekazać zgłoszenie odpowiedniemu pracownikowi, bez dokonywania w nim jakichkolwiek zmian.

§8

Zgłoszeniu przydziela się numer sprawy zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją kancelaryjną. Numer ten zostaje wpisany do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy

§9

Zgłoszenie zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi osoba, która została upoważniona do przyjmowania zgłoszeń.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest dyrektor.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
   1. numer zgłoszenia;
   2. przedmiot naruszenia prawa;
   3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
   4. adres do kontaktu sygnalisty;
   5. datę dokonania zgłoszenia;
   6. informację o podjętych działaniach następczych;
   7. datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

**Rozdział III** - *Działania następcze*

§10

1. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych jest:

Tomasz Borowski – dyrektor placówki.

1. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych jest obowiązana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§11

Wszystkie czynności, o których mowa w Rozdziale III przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

§12

Przyjmujący zgłoszenie powiadamia niezwłocznie sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Potwierdzenie zostaje wysłane na adres wskazany w zgłoszeniu, chyba że sygnalista nie podał adresu do doręczenia tego potwierdzenia.

§13

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje działania następcze poprzez:
   1. weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
   2. występowanie do organów placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
   3. złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

§14

Przyjmujący zgłoszenie natychmiast przeprowadza wstępną weryfikację, aby ocenić wiarygodność zawartych w nim zarzutów oraz zapobiec ewentualnym naruszeniom prawa. Jest to szczególnie istotne, jeśli zgłoszenie dotyczy kwestii, które mogą poważnie zakłócić działanie placówki lub stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników procesu edukacyjnego. Osoba ta ustala, czy zgłoszenie odnosi się do naruszenia prawa i czy mieści się ono w zakresie działalności placówki. Jeśli nie, ustala, który organ publiczny jest odpowiedzialny za podjęcie dalszych działań następczych.

§15

Przyjmujący zgłoszenie ma prawo zwrócić się do zgłaszającego naruszenie prawa   
o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, korzystając z podanego adresu kontaktowego. Jeśli jednak zgłaszający nie wyrazi zgody na udzielenie tych informacji lub jeśli ich żądanie mogłoby zagrozić ochronie jego tożsamości, przyjmujący zgłoszenie rezygnuje z tego żądania.

§16

Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:

1. uniemożliwienia uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
2. zapewnienie ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§17

1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
2. dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
3. postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów, na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie, lub
4. odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku,   
   gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.
5. Czynności, o których mowa w ust.1 pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.
6. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:   
   1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;   
   2) zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego.   
   3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
7. W przypadku decyzji o odstąpieniu od przeprowadzenia dalszych działań, osoba przyjmująca zgłoszenie informuje dyrektora, sygnalistę (chyba, że nie został podany adres kontaktowy lub placówka nie dysponuje danymi umożliwiającymi jego ustalenie), oraz pracownika, którego dotyczy zgłoszenie, w terminie 14 dni od daty zgłoszenia. Informacja ta powinna zawierać wyniki wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
8. W sytuacjach opisanych w ust. 3, osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje stosownego zapisu w rejestrze, o którym mowa w §9, uwzględniając odpowiednie uzasadnienie.
9. W przypadku decyzji o odstąpieniu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, osoba przyjmująca zgłoszenie może poinformować sygnalistę, że informacje zawarte w zgłoszeniu mogą zostać rozpatrzone zgodnie z innymi przepisami. Może to obejmować wniesienie powództwa cywilnego, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa, wniesienie skargi do sądu administracyjnego, złożenie skargi, wniosku lub petycji, lub przedstawienie sprawy odpowiednim organom w innym trybie.

§18

Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§19

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie może zaangażować innych pracowników placówki w dochodzenie wewnętrzne lub postępowanie wyjaśniające. Wybór tych pracowników powinien być uzasadniony ich wiedzą, doświadczeniem lub posiadaną wiedzą w zakresie sprawy objętej zgłoszeniem. Tacy pracownicy mogą brać udział w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
2. Jeśli okoliczności sprawy tego wymagają, osoba przyjmująca zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym przesłuchać pracowników związanych z przedmiotem sprawy oraz przeanalizować dokumentację wewnętrzną, aby porównać ją z treścią zgłoszenia. Protokół z przesłuchania pracowników powinien zostać sporządzony i dołączony do akt sprawy.
3. Jeśli okoliczności sprawy tego wymagają, osoba przyjmująca zgłoszenie może zasięgać opinii specjalistów, takich jak biegli, radcowie prawni czy eksperci w danej dziedzinie.

§20

1. Po zakończeniu działań opisanych w Rozdziale III, osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje analizy zgromadzonego materiału dowodowego.
2. Na podstawie zebranego materiału dowodowego, o którym mowa w ust. 1, osoba przyjmująca zgłoszenie przygotowuje raport z przeprowadzonego w terminie nie przekraczającym 2,5 miesiąca od daty przyjęcia zgłoszenia.
3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:   
   1) opis przedmiotu zgłoszenia;   
   2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;   
   3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;   
   4) ustalenie stanu faktycznego;   
   5) rekomendowane działania naprawcze.

§21

Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w §20 ust. 2, dyrektor podejmuje odpowiednie kroki w zależności od rodzaju naruszenia prawa. W tym zakresie podejmuje środki dyscyplinujące wobec pracowników odpowiedzialnych za naruszenia oraz wprowadza działania mające na celu zapobieganie podobnym incydentom w przyszłości.

§22

1. Dyrektor informuje sygnalistę o wyniku postępowania, określając, czy naruszenie prawa miało miejsce, czy też nie. Przekazuje również szczegóły dotyczące środków, które zostały lub zostaną wdrożone w odpowiedzi na stwierdzone naruszenie. W informacji zawiera także uzasadnienie dla podjętych działań.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana sygnaliście w ciągu 3 miesięcy od dnia przyjęcia raportu, o którym mowa w §20 ust. 2, pod warunkiem że sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przesłać tę informację.

§23

1. Kanały komunikacji określone w niniejszej procedurze są odrębne od kanałów używanych   
   w codziennej działalności szkoły.
2. Kanały komunikacji, o których mowa w ust. 1, gwarantują pełną ochronę danych, zapewniając ich poufność, integralność oraz zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych. Dodatkowo umożliwiają trwałe przechowywanie informacji, co pozwala na kontynuowanie dalszego postępowania wyjaśniającego.

§24

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

**Rozdział IV** - *Zgłoszenia zewnętrzne*

§25

1. Procedurę składania zgłoszeń zewnętrznych regulują przepisy zawarte w rozdziale 4 ustawy.
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na skierowaniu informacji o naruszeniu prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego organu publicznego.

**Rozdział V** - *Postanowienia końcowe*

§26

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§27

Pracownicy placówki są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem i potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem. Nowo zatrudnieni pracownicy muszą zapoznać się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy, a dyrektor odpowiada za zapewnienie tego etapu.

§28

Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią regulaminu na piśmie, korzystając z wzoru zawartego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§29

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku   
prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji,   
w placówce, placówka przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz   
z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§30

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez zamieszczenie wersji elektronicznej na stronie internetowej placówki: [www.ckz.torun.pl](http://www.ckz.torun.pl), w zakładce *BIP🡪BIP CKZ🡪Dokumenty CKZ🡪Zarządzenia Dyrektora CKZ.*