

**Procedura weryfikacji osób zatrudnionych przy pracy lub innych osób dopuszczonych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**

Działając na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz § 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika, – w związku z wprowadzeniem obowiązków dotyczących przedkładania pracodawcy lub innemu organizatorowi poniżej opisanej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do poniżej opisanej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi – wprowadza się procedurę weryfikacji osób zatrudnionych przy pracy lub dopuszczonych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

**§ 1**

Ileokroć w Procedurze mowa o:

- 1) **„Działalności objętej ochroną”** – należy przez to rozumieć określoną w art. 21 Ustawy działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizację innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi;
- 2) **„Małoletnim”** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 3) **„KRK”** – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Karny;
- 4) **„Procedurze”** – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę dot. weryfikacji osób zatrudnionych przy pracy lub dopuszczonych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 5) **„Rejestrze”** – należy przez to rozumieć rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym, o którym mowa w art. 4 ust. 1 Ustawy.
- 6) **„Uczelni”** – należy przez to rozumieć Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach.
- 7) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

**§ 2**

Procedura dotyczy:

- 1) osób ubiegających się o zatrudnienie w trakcie procedury rekrutacyjnej lub konkursowej;

- 2) pracowników oraz osób przygotowujących rozprawy doktorskie, którzy w ramach obowiązków pracowniczych będą mieli lub mają kontakt z małoletnimi w zakresie działalności dydaktycznej, naukowej lub organizacyjnej, a zatem nauczycieli akademickich kształcących zwłaszcza nieletnich studentów I i II roku, pracowników dziekanatów, ale także pracowników, którzy podczas realizacji projektów i wydarzeń kierowani są bezpośrednio do uczniów szkół albo nieokreślonej grupy osób (eventy publiczne) mogą mieć styczność z małoletnimi;
- 3) studentów kierowanych w ramach praktyk czy staży do podmiotów, w których mogą mieć styczność z małoletnimi z tym zastrzeżeniem, że uczelnia wyznaczając ramy tego skierowania nie odpowiada za weryfikację studentów, która powinna być dokonana przez podmiot przyjmujący według jej standardów;
- 4) studentów lub pracowników, podejmujących aktywność wolontaryjną na terenie uczelni (np. w ramach kół naukowych, organizacji studenckich);
- 5) zleceniobiorców i innych osób, którzy mają zostać dopuszczeni do działalności objętej ochroną;
- 6) innych osób, które w ramach jakiegokolwiek współpracy z Uczelnią mają zostać dopuszczone do działalności objętej ochroną.

– chyba, że działalność objęta ochroną, realizowana jest przez członka rodziny małoletniego, lub osoby znane osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Za członka rodziny uznaje się osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną z małoletnim, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą z małoletnim.

### § 3

1. Każda osoba, której dotyczy procedura, przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem jej do czynności związanych z działalnością objętą ochroną zobowiązana jest do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub innych dokumentów wynikających z art. 21 ustawy, w tym w szczególności:
  - 1) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
  - 2) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – dotyczy cudzoziemca;
  - 3) oświadczenie o państwie lub państwach, w których osoba, o której mowa w § 2 ust. 1 zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa wraz z informacją z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
2. W przypadku gdy prawo państwa obywatelstwa lub państwa/państw zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, osób o których mowa w § 2 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - należy przedłożyć informację z rejestru karnego tego państwa / państw.

3. W przypadku gdy prawo państwa obywatelstwa albo prawo państwa lub państw zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, z których ma zostać przedłożona informacja z rejestru karnego uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub informacja z rejestru karnego tego państwa, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego należy:
  - 1) złożyć oświadczenie o tym fakcie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury,
  - 2) złożyć oświadczenie że nie było się prawomocnie skazanym w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności objętej ochroną.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt, nie może mieć daty wcześniejszej niż 6 miesięcy przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem do czynności związanych z działalnością objętą ochroną.
5. Każda z osób ubiegająca się o zatrudnienie w trakcie procedury rekrutacyjnej lub konkursowej zobowiązana jest do przedłożenia oświadczenia o niekaralności stanowiącego Załącznik Nr 1 niniejszej procedury.
6. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie może skutkować nienawiązaniem stosunku pracy lub niedopuszczeniem do działalności objętej ochroną.

#### § 4

1. Dokumenty, o których mowa w § 3 należy przedłożyć niezwłocznie do:
  - 1) Właściwego dziekanatu – w zakresie studentów,
  - 2) Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych – w zakresie pracowników,
  - 3) Sekcja ds. Kształcenia Doktorantów – w zakresie doktorantów Szkoły Doktorskiej,
  - 4) Organizatora projektu/wydarzenia – w zakresie zleceniobiorców oraz innych osób dopuszczonych do działalności objętej ochroną, o których mowa w § 2 związanych z realizowanym projektem/wydarzeniem.
2. Rektor Uczelni może w uzasadnionych przypadkach zobowiązać osoby, o których mowa w § 2 pkt 1-6 do ponownego złożenia dokumentów, o których mowa w § 3.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, składa się w formie elektronicznej lub pisemnej.
4. Zaświadczenie w formie elektronicznej składa się w formie pliku XML, którego kopia przechowywana będzie przez Dział Bezpieczeństwa Uczelni.
5. Dokumenty, o których mowa w § 3 dołącza się do akt osobowych studentów, pracowników, doktorantów Szkoły Doktorskiej albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności objętej ochroną.

#### § 5

1. Rektor zarządzeniem wskazuje pracowników Uczelni upoważnionych do weryfikacji osób wymienionych w § 2 niniejszej Procedury.

2. Wskazani pracownicy są upoważnieni i zobowiązani do weryfikacji w rejestrze osób wskazanych w § 2, których czynności związane są z działalnością objętą ochroną, przed dopuszczeniem w/w osób do tej działalności, w szczególności przed przedłużeniem umowy, podjęciem zajęć, praktyk zawodowych, zajęć praktycznych lub przed podpisaniem umowy obejmujących takie zadania.
3. Nadzór w zakresie określonym w ust. 2 pełnią odpowiednio Dziekani Wydziałów, kierownicy lub dyrektorzy jednostek poza- i międzywydziałowych.
4. Dokonaną weryfikację, o której mowa w niniejszym paragrafie, utrwała się w formie wydruku.
5. Pracownik dokonujący weryfikacji zobowiązany jest do opieczętowania i podpisania wydruku wraz z datą oraz:
  - 1) W przypadku pracowników – wydruk dołącza się do akt osobowych pracownika.
  - 2) W przypadku pozostałych osób – wydruk dołącza się do dokumentacji dotyczącej weryfikowanej osoby, którą dopuszczono do działalności podlegającej ochronie (m.in. do teczki osobowej studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych, dokumentacji związanej z wykonaniem umowy cywilnoprawnej lub wydarzenia).
6. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do oświadczeń, zaświadczeń oraz informacji z KRK uzyskanych od osoby weryfikowanej.

## § 6

1. Formularz wniosku o wydanie zaświadczenia z KRK oraz szczegółowe informacje dotyczące sposobu pobrania zaświadczenia z KRK można pobrać ze strony internetowej Krajowego Rejestru Karnego.
2. Klauzula informacyjna dla osób zatrudnionych lub dopuszczonych do zadań związanych z działalnością podlegającą ochronie zawarta jest w zniku Nr 4 do niniejszej Procedury.
3. Niezłożenie przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności objętej ochroną dokumentów, o których mowa w § 3, może skutkować odpowiedzialnością karną, o której mowa w art. 23 ust. 3 ustawy.

## § 7

Szczegółową procedurę weryfikacji osób zatrudnionych przy pracy lub innych osób dopuszczonych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich stanowi odnośnie:

- 1) Pracowników – Instrukcja Weryfikacji Pracowników, stanowiąca Załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury.
- 2) Osób realizujących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych – Instrukcja Weryfikacji, stanowiąca Załącznik Nr 6 do niniejszej Procedury.
- 3) Studentów/Doktorantów – Instrukcja Weryfikacji, stanowiąca Załącznik Nr 7 do niniejszej Procedury.
- 4) Innych osób – Instrukcja Weryfikacji Osób zaangażowanych w realizację projektów/wydarzeń, stanowiąca Załącznik Nr 8 do niniejszej Procedury.

Z upoważnienia Rektora  
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach  
Prorektor ds. Rozwoju i Transferu Technologii

*prof. dr hab. n .med. Edward Wylęgała*

.....  
Data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
PESEL / nr dokumentu identyfikującego

.....  
Obywatelstwo

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach i zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz jednocześnie zobowiązuje się do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub innych dokumentów wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed podjęciem zatrudnienia.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

.....  
Data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
PESEL / nr dokumentu identyfikującego

.....  
Obywatelstwo

### **OŚWIADCZENIE**

- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.
- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

.....  
Data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
PESEL / nr dokumentu identyfikującego

.....  
Obywatelstwo

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że

☐ państwo mojego obywatelstwa,

☐ państwo lub państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż  
Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,

– nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności  
zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Oświadczam, że

☐ państwo mojego obywatelstwa,

☐ państwo lub państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż  
Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,

– nie posiada rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłem/byłam: prawomocnie skazany/a w państwie mojego obywatelstwa  
oraz/lub w państwie/państwach mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż  
Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa za czyny zabronione odpowiadające  
przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207  
Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz  
nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich  
czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego  
uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub  
określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności,  
związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad  
psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych  
zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach (SUM) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40- 055 Katowice <https://sum.edu.pl/>.
2. SUM powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan się skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: Dział Bezpieczeństwa SUM adres e-mail: [bezpieczenstwo@sum.edu.pl](mailto:bezpieczenstwo@sum.edu.pl) tel. 32 208 3630, <http://iod.sum.edu.pl/>.
3. SUM może przetwarzać Pani/Pana dane w następujących celach:
  - a) weryfikacji osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 12 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.) oraz § 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 roku w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 roku poz. 1561 z późn. zm.);
  - b) otrzymania i przechowywania informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz innych dokumentów wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1304 z późn. zm.) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
  - c) wypełnienia obowiązków prawnych dotyczących przechowywania dokumentacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym do ich odbioru na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przez odpowiednie przepisy prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
8. Posiada Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).
9. Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzjom podejmowanym w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka). Pani /Pana dane osobowe nie będą również wykorzystywane do profilowania.

**Instrukcja weryfikacji pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj czynności</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Osoby odpowiedzialne</b>                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1          | Informowanie osób ubiegających się o zatrudnienie w trakcie procedury rekrutacyjnej lub konkursowej <b>o obowiązku</b> przedłożenia oświadczenia o niekaralności wraz z pouczeniem o konieczności przedłożenia stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów przed podpisaniem umowy.                                                                                                                                                      | Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych |
| 2          | Dostarczenie do Działu ds. Pracowniczych i Socjalny oświadczenia o niekaralności.<br><b>Wymagane dokumenty:</b> Załącznik nr 1 do Procedury                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Osoba ubiegająca się o zatrudnienie             |
| 3          | Pouczenie, iż w razie wyboru kandydatury – o obowiązku dostarczenia zaświadczenia z KRK oraz innych dokumentów wynikających z Procedury przed podjęciem zatrudnienia pod rygorem nienawiązania stosunku pracy lub niedopuszczenia do czynności.                                                                                                                                                                                           | Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych |
| 4          | W przypadku wyboru danej kandydatury – dostarczenie zaświadczenia z KRK ( <i>data zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 6 miesięcy przed podjęciem zatrudnienia</i> ) i innych dokumentów wynikających z Procedury przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem jej do czynności związanych z działalnością objętą ochroną.<br><b>Wymagane dokumenty:</b> Zaświadczenie z KRK, Załącznik nr 2 do Procedury                  | Osoba ubiegająca się o zatrudnienie             |
| 5          | W przypadku posiadania obywatelstwa innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa – dostarczenie informacji z rejestrów karnych tych państw lub stosowne oświadczenie w razie niemożliwości uzyskania tych informacji.<br><b>Wymagane dokumenty:</b> Informacja z rejestrów karnych danych państw lub Załącznik nr 3 Procedury | Osoba ubiegająca się o zatrudnienie             |
| 6          | W przypadku złożenia przez osobę weryfikowaną zaświadczenia w formie elektronicznej o rozszerzeniu XML – przekazanie kopii pliku do Działu Bezpieczeństwa oraz utrwalenie zaświadczenia w formie wydruku załączanego do akt osobowych pracownika.                                                                                                                                                                                         | Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych |
| 7          | W przypadku zawarcia kolejnej umowy przy zachowaniu ciągłości stosunku pracy lub dopuszczenia pracownika do działalności związanej z ochroną – weryfikacja informacji o osobie za pomocą portalu e-KRK oraz jej utrwalenie w formie wydruku.                                                                                                                                                                                              | Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych |

**Instrukcja weryfikacji osób realizujących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów  
cywilnoprawnych**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj czynności</b>                                                                                                                                                          | <b>Osoby odpowiedzialne</b>           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1          | Informowanie osób wykonawców/autorów, z którymi ma zostać zawarta umowa o konieczności przedłożenia zaświadczenia/informacji/oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 1 Procedury | Pracownicy poszczególnych Dziekanatów |
| 2          | Wprowadzenie do wzorów obowiązujących umów, postanowień o obowiązkach wykonawcy/autora, o których mowa w pkt 1 tabeli                                                            | Dział ds. Dydaktyki                   |
| 3          | Dostarczenie do Działu ds. Pracowniczych i Socjalny oświadczenia o niekaralności.<br><b>Wymagane dokumenty:</b> Załącznik nr 1 do Procedury                                      | Wykonawca/autor                       |

**Procedura weryfikacji studentów/doktorantów\* kierowanych na praktykę studencką  
oraz zajęcia kliniczne w szpitalach oraz innych jednostkach leczniczych**

| Lp. | Rodzaj czynności                                                                                                                                                                                                              | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Informowanie studentów którzy mają odbywać praktyki oraz zajęcia kliniczne <b>o obowiązku</b> posiadania ważnego zaświadczenia z KRK – niezbędnego do odpuszczenia do praktyk i zajęć w szpitalach,                           | Pracownicy poszczególnych Dziekanatów                                                 |
| 2   | W przypadku studentów cudzoziemców, w tym studentów studiujący w ramach programu ERASMUS+ informowanie ich o konieczności podpisania oświadczenia o niekaralności dostępnego w szpitalach lub innych jednostkach leczniczych. | Pracownicy poszczególnych Dziekanatów/<br><br>Pracownicy Sekcji ds. Programu ERASMUS+ |
| 3   | Prowadzenie rejestru elektronicznego, o zweryfikowaniu danych określonych w pkt. 2.                                                                                                                                           | Pracownicy poszczególnych Dziekanatów                                                 |
| 4   | Wprowadzenie do obowiązujących umów z podmiotami leczniczymi, w których studenci odbywają praktyki oraz zajęcia kliniczne, postanowień o obowiązkach informacyjnych Uczelni, o których mowa w pkt 1 i 2 tabeli                | Pracownik Działu ds. Studenckich / Działu ds. Ochrony Zdrowia                         |

\* W przypadku doktorantów rozpoczynających kształcenie w Szkole Doktorskiej za informowanie o konieczności przedkładania zaświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 Procedury osobami odpowiedzialnymi pozostają pracownicy Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów

**Procedura weryfikacji osób zaangażowanych w realizację projektów/ wydarzeń, w tym Uniwersytetu I Wieku i Uniwersytetu Licealisty, w których udział biorą małoletni**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj czynności</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Sporządzenie listy osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu/Wydarzenia (pracowników, w tym administracyjnych, personelu pomocniczego oraz innych osób które będą przebywać w miejscu realizacji Projektu/Wydarzenia.)                     | Organizator Projektu/Wydarzenia, zwany dalej Organizatorem <sup>1</sup> |
| 2          | Poinformowanie osób zaangażowanych w realizację Projektu/Wydarzenia o konieczności przedłożenia aktualnego zaświadczenia/informacji/oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 Procedury                                                                  | Organizator                                                             |
| 3          | Dostarczenie zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 2 w terminie i miejscu wskazanym przez Organizatora,<br><b>lub</b><br>w przypadku wcześniejszego złożenia wymaganego zaświadczenia przez Pracownika Uczelni, poinformowanie Organizatora o tym fakcie. | Osoba bezpośrednio zaangażowana w realizację Projektu/Wydarzenia        |
| 4          | Weryfikacja w porozumieniu z Działem ds. Pracowniczych i Socjalnych informacji o złożonym przez Pracownika zaświadczeniu.                                                                                                                               | Organizator/<br>Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych                    |
| 5          | Przekazanie dostarczonych przez pracowników SUM zaświadczeń do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych<br>lub/i<br>umieszczenie do dokumentacji Projektu/Wydarzenia, zaświadczeń dostarczonych przez osoby nie będące pracownikami SUM.                   | Organizator                                                             |
| 6          | niedopuszczenie do realizacji Projektu/Wydarzenia, z uwagi na brak dostarczenia zaświadczenia                                                                                                                                                           | Organizator                                                             |

<sup>1</sup> Organizatorem Projektu/Wydarzenia – może być Dziekan Wydziału albo Kierownik właściwego Działu tj. jednostki realizującej Projekt/Wydarzenie - odpowiedzialny za planowanie, koordynację i realizację wszelkich działań związanych z danym Projektem/Wydarzeniem.