

ZARZĄDZENIE NR 30/2024
Dyrektora Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
z dnia 23 grudnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Procedury
zgłaszania naruszeń
w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 6) Statutu Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, zarządzam co następuje:

1. Wprowadza się Procedurę zgłaszania naruszeń w Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Podstawa prawna

Podstawą prawną wdrożenia w MUZEUM Procedury zgłaszania naruszeń jest art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Cel

2.1. MUZEUM dąży do eliminowania wszelkich nieprawidłowości, które mogą wystąpić w ramach jego organizacji, zapewnienia wysokiego stopnia otwartości i przejrzystości działań oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia, czemu ma służyć m.in. niniejsza Procedura. Jej celem jest uregulowanie wewnętrznej procedury obowiązującej w MUZEUM w zakresie zgłaszania zaistniałych lub potencjalnych naruszeń prawa, do których doszło lub może dojść w organizacji, wskazania warunków objęcia ochroną Sygnalistów, Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub Osób powiązanych ze zgłaszającym oraz uregulowanie zasad rozpoznawania tych Zgłoszeń.

2.2. Zasady postępowania określone Procedurą umożliwią MUZEUM uzyskanie wglądu w informacje o nieprawidłowościach i szybkie reagowanie na problemy, jak również zapewnią skuteczne narzędzie ogólnego monitorowania i analizowania zgłaszanych naruszeń.

3. Definicje

Pojęciom używanym w niniejszym dokumencie nadaje się następujące znaczenie:

- a) **MUZEUM** - Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku z siedzibą w Sulejówku (05-070), Aleja Piłsudskiego 29, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 80/2008, posiadające NIP 8222284551.
- b) **Działania następcze** - działanie podjęte przez MUZEUM 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 postępowania realizowanego w ramach Procedury;
- c) **Działania odwetowe** - 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;
- d) **Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MUZEUM;
- e) **Informacja zwrotna** – informacja przekazana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;
- f) **Komisja** – osoby wyznaczone zgodnie z Procedurą do rozpoznania konkretnego Zgłoszenia;
- g) **Naruszyciel** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjną nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;

- h) **Osoba pomagająca** – osoba fizyczna powiązana z Sygnalistą, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) **Osoba powiązana** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (czyli małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
- j) **Podmiot Przyjmujący** – wskazany przez MUZEUM zewnętrzny podmiot wyznaczony do przyjmowania Zgłoszeń;
- k) **Procedura** – niniejsza procedura zgłaszania naruszeń;
- l) **Sygnalista** – osoba dokonująca Zgłoszenia w ramach niniejszej Procedury;
- m) **System** – system informatyczny wskazany przez MUZEUM, służący dokonywaniu Zgłoszeń przez Sygnalistów; Dostęp do Systemu będzie możliwy poprzez link umieszczony na stronie internetowej Muzeum www.muzeumpilsudski.pl w zakładce „procedury wewnętrzne”
- n) **Ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- o) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- p) **Zespół** – zespół osób wskazanych w pkt 10.2., spośród których powołuje się Komisję;
- q) **Zgłoszenie** - przekazanie MUZEUM Informacji o naruszeniu prawa zgodnie z niniejszą Procedurą;
- r) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu Informacji o naruszeniu prawa.

4. Kto może dokonać Zgłoszenia

4.1. Sygnalistą może być m.in.:

- a) pracownik, pracownik tymczasowy;
- b) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- c) stażysta, praktykant, wolontariusz;
- d) dyrektor, zastępca dyrektora;
- e) przedsiębiorca;
- f) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.

4.2. Sygnalistą może być także osoba fizyczna jeszcze przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w MUZEUM.

5. Co może być przedmiotem Zgłoszenia

5.1. Przedmiotem Zgłoszenia może być naruszenie prawa tj. działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) korupcji;

- b) usług, produktów i rynków finansowych;
- c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu [AML];
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) ochrony konsumentów;
- f) ochrony prywatności i danych osobowych;
- g) zamówień publicznych;
- h) bezpieczeństwa transportu;
- i) zdrowia publicznego;
- j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- k) ochrony środowiska

5.2. Zgłoszenie może dotyczyć też innych kwestii określonych w Ustawie (takich jak ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe, bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt, interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowanie osób prawnych, konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt powyżej).

5.3. Informacje przekazane w ramach Zgłoszenia mogą, w szczególności świadczyć o:

- a) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia naruszenia prawa;
- b) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez Naruszydciela,
- c) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach Naruszydciela;
- d) nieprawidłowościach w realizacji działalności Muzeum, które mogłyby prowadzić do naruszenia prawa zgodnie z pkt 5.1. i 5.2.;

5.4. Procedura nie obejmuje w szczególności kwestii objętych:

- a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
- b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
- c) tajemnicą narady sędziowskiej;
- d) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
- e) zamówieniami w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

WAŻNE: Procedura nie dotyczy kwestii pracowniczych (np. zarzutów o mobbing czy dyskryminację, roszczeń z umów o pracę, awansów) ani nie służy rozwiązywaniu konfliktów personalnych. Procedura nie dotyczy też np. roszczeń dostawców wynikających z zawartych umów, czy reklamacji klientów.

5.5. Jeżeli Zgłoszenie nie będzie dotyczyło kwestii objętych Procedurą informacja o tym zostanie przekazana Sygnaliście za pośrednictwem Systemu, a jeżeli dokonał on Zgłoszenia listownie i podał dane kontaktowe – poprzez wystanie mu tej informacji na wskazany adres korespondencyjny.

6. Sposoby dokonywania Zgłoszeń

6.1. Zgłoszenia można przekazywać poprzez:

- a) System,
- b) pisemnie na adres Podmiotu przyjmującego.

6.2. MUZEUM udostępnia osobom uprawnionym do dokonania Zgłoszenia informacje o tym, jak dokonać Zgłoszenia – w tym podaje link do Systemu i adres korespondencyjny Podmiotu Przyjmującego poprzez:

- a) ogłoszenie w sposób przyjęty w MUZEUM do publikowania informacji z zakresu prawa pracy,
- b) umieszczanie przedmiotowej informacji na stronie www.muzeumpilsudski.pl w zakładce „Procedury wewnętrzne”

6.3. Zgłoszenie może być imienne lub anonimowe.

6.4. W przypadku Zgłoszeń dokonywanych poprzez System:

- a) System wyświetla informacje i komunikaty ułatwiające wypełnienie formularza Zgłoszenia.
- b) Do formularza można załączyć pliki i dane, które dotyczą Zgłoszenia.
- c) Sygnalista może pobrać kopię Zgłoszenia z Systemu lub ją wydrukować. Kopia Zgłoszenia zawiera adnotację o przyjęciu Zgłoszenia, która dodatkowo wyświetla się po jego wysłaniu. Ponadto System przesyła potwierdzenie dokonania Zgłoszenia, jeżeli Sygnalista podał adres e-mail do kontaktu.
- d) Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia nie oznacza, że jest ono zasadne a jedynie, że dotarło do MUZEUM i że zostanie rozpoznane (z wyłączeniem zgłoszeń nie objętych niniejszą Procedurą).
- e) Zgłoszenie oznaczane jest indywidualnym, unikatowym kodem. Dokonując Zgłoszenia Sygnalista powinien pobrać i zapisać indywidualny kod, gdyż będzie on stanowił login pozwalający na ponowne zalogowanie się do Systemu. W celu ponownego zalogowania się do Systemu Sygnalista musi ustanowić własne hasło dostępu, zgodnie z wymaganiami Systemu.
- f) Sygnalista odpowiada za zachowanie danych dostępowych i ich nie ujawnienie osobom trzecim.
- g) MUZEUM może też za pomocą Systemu zwrócić się do Sygnalisty z pytaniami dotyczącymi Zgłoszenia. Sygnalista otrzymuje powiadomienie o zamieszczeniu przez MUZEUM informacji w Systemie, pod warunkiem iż w trakcie dokonywania Zgłoszenia podał swój adres mailowy. W przypadku jego niepodania Sygnalista zobowiązany jest samodzielnie weryfikować czy wpłynęły pytania, informacje od MUZEUM.

6.5. Zgłoszenie dokonywane listem:

- a) Dokonując Zgłoszenia listownie Sygnalista przesyła korespondencję na adres Podmiotu Przyjmującego ul. Koszykowa 59/8; 00-660 Warszawa. Na kopercie należy koniecznie dopisać „MUZEUM” oraz „Zgłoszenie Sygnalisty - poufne”.
- b) W przypadku, gdy Sygnalista w Zgłoszeniu podał dane kontaktowe, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia przez Podmiot Przyjmujący, Sygnalista otrzyma potwierdzenie jego przyjęcia.
- c) Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia nie oznacza, że jest ono zasadne a jedynie, że dotarło do MUZEUM i że zostanie rozpoznane (z wyłączeniem zgłoszeń nie objętych niniejszą Procedurą).
- d) W przypadku, gdy Sygnalista podał w Zgłoszeniu dane kontaktowe, MUZEUM może się do niego zwrócić z pytaniami dotyczącymi Zgłoszenia.

7. Treść Zgłoszenia imiennego

7.1. Zgłoszenie imienne obejmuje Informację o naruszeniu prawa dotyczącym obszarów wskazanych powyżej (pkt 5). Zgłoszenie powinno zawierać jak najwięcej szczegółowych informacji, umożliwiających przeprowadzenie jego weryfikacji i rozważenie możliwych Działań następczych.

7.2. W Zgłoszeniu należy uwzględnić:

- a) imię i nazwisko Naruszcyciela oraz jego funkcję, ewentualnie inne dane pozwalające ustalić jego tożsamość, jeżeli dane te Sygnalista posiada;
- b) imię i nazwisko Sygnalisty, a nadto jego dane kontaktowe; Sygnalista może podać dodatkowo inne dane, istotne z punktu widzenia przedmiotu Zgłoszenia, w tym np. informację o tym, jaka jest jego relacja z MUZEUM (np. pracownik, współpracownik, dostawca);
- c) szczegółowe informacje dotyczące naruszenia prawa lub jego prawdopodobnego zaistnienia, w tym opis przedmiotowy, okoliczności przedstawianych zarzutów, podstawy zgłoszenia;
- d) wszelkie dostępne dowody w formie dokumentów lub inne dostępne dowody na potwierdzenie informacji zawartych w Zgłoszeniu (np. e-maile, skany dokumentów, kopie wiadomości itd.);
- e) informację, czy naruszenie było już przedmiotem zgłoszenia (jeśli Sygnalista ma wiedzę na ten temat);
- f) datę Zgłoszenia.

7.3. Przykładowy wzór Zgłoszenia imiennego przekazywanego w formie pisemnej stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

8. Treść Zgłoszenia anonimowego

8.1 Dążąc do zapewnienia jak najbardziej przejrzystej, bezpiecznej i skutecznej polityki przeciwdziałania naruszeniom MUZEUM przyjmuje i będzie rozpoznawać zgłoszenia anonimowe.

8.2 Dokonując Zgłoszenia anonimowego Sygnalista powinien podać wszystkie dane wymienione powyżej (w pkt 7), poza tymi, które mogą służyć jego identyfikacji.

WAŻNE: Jeżeli chcesz zachować anonimowość – masz taką możliwość. Jeśli dokonałeś Zgłoszenia poprzez System - możesz mimo tego kontaktować się z nami anonimowo za pośrednictwem Systemu i uzyskać za jego pośrednictwem informacje od nas, w tym zapoznać się z Informacją zwrotną. W takiej sytuacji ani administrator Systemu ani MUZEUM nie mają możliwości identyfikacji osoby dokonującej Zgłoszenia jeśli nie poda ona swoich danych.

8.3. Przykładowy wzór Zgłoszenia anonimowego przekazywanego w formie pisemnej stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

9. Podmiot odpowiedzialny w MUZEUM za przyjmowane Zgłoszeń

9.1. W celu zapewnienia pełnej przejrzystości i bezpieczeństwa procesu obsługi Zgłoszeń MUZEUM wyznacza zewnętrzny podmiot jako Podmiot Przyjmujący.

- 9.2. Jeżeli Zgłoszenia dokonano poprzez System - Podmiot Przyjmujący otrzymuje z Systemu informację o wptynięciu Zgłoszenia i postępuje zgodnie z pkt 9.3. i 9.6.
- 9.3. Podmiot Przyjmujący weryfikuje, czy Zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Zespołu i:
- a) jeżeli Zgłoszenie go nie dotyczy - wówczas nadaje w Systemie Przewodniczącemu Zespołu uprawnienie dostępu do zapoznania się ze Zgłoszeniem,
 - b) jeżeli Zgłoszenie go dotyczy – wówczas nadaje w Systemie Kierownikowi Działu Kadr uprawnienie dostępu do zapoznania się ze Zgłoszeniem.
- 9.4. Po zapoznaniu się ze Zgłoszeniem Przewodniczący Zespołu (a w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy jego - osoba wskazana w pkt 9.3 ppkt b) wyznacza Członków Komisji
- 9.5. Osoba, o której mowa w pkt 9.4., informuje Podmiot Przyjmujący o wyznaczeniu członków Komisji do rozpoznania danego Zgłoszenia, a Podmiot Przyjmujący nadaje im wówczas uprawnienie dostępu do zapoznania się z tym Zgłoszeniem.
- 9.6. Po nadaniu uprawnień dostępu do Zgłoszenia zgodnie z pkt 9.5. Podmiot Przyjmujący traci uprawnienie dostępu do Zgłoszenia. Dalsze jego procedowanie odbywa się przez Komisję.
- 9.7. Jeżeli Zgłoszenia dokonano listownie - Podmiot Przyjmujący wprowadza je do Systemu (załącza plik skanu otrzymanej wiadomości), a następnie postępuje zgodnie z pkt 9.3. i 9.6. Jeżeli Sygnalista dokonał Zgłoszenia listownie i podał dane kontaktowe – potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia przesyłane jest przez MUZEUM na wskazany przez Sygnalistę adres korespondencyjny.

10. Podmiot odpowiedzialny w MUZEUM za podejmowanie Działań Następczych

- 10.1. MUZEUM ustanawia Zespół osób upoważnionych do rozpoznawania Zgłoszeń (podejmowania Działań następczych).
- 10.2. Zespół składa się z następujących osób:
- a) Kierownik Działu Infrastruktury,
 - b) Kierownik Działu Obsługi Odwiedzających,
 - c) Kierownik Działu Kadr
 - d) Główny Specjalista ds. IT
- Przewodniczącym Zespołu jest Kierownik Działu Obsługi Odwiedzających.
- 10.3. Z członków Zespołu osoba wskazana w pkt 9.3 wyznacza Komisję, która powinna liczyć co najmniej 3 osoby.
- 10.4. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy dyrektora lub zastępcy dyrektora w pracach Komisji bierze udział zewnętrzny ekspert jako dodatkowy członek Komisji lub w zastępstwie jednego z członków Komisji.
- 10.5. Komisja ma każdorazowo prawo zasięgnąć porad zewnętrznego eksperta – np. adwokata, radcy prawnego, dorady podatkowego, rzeczoznawcy – jeżeli przedmiot Zgłoszenia tego wymaga.
- 10.6. W żadnym wypadku członkiem Komisji nie może być:
- a) bezpośredni przełożony Sygnalisty;
 - b) bezpośredni przełożony Naruszcyciela;
 - c) przełożony wyższego stopnia osoby wskazanej jako Naruszcyciel z tej samej linii raportowania,

- d) osoba będąca małżonkiem, krewnym, powinowatym lub pozostająca w stosunku prawnym lub faktycznym z Sygnalistą lub Naruszcycielem, który może budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
- 10.7. W przypadku, gdy okoliczność wykluczająca z członkostwa w Komisji powstanie lub ujawni się w toku podejmowania Działań następczych, członek Komisji, którego ta sytuacja dotyczy, zobowiązany jest powstrzymać się od dalszych działań w Komisji, poinformować o tym fakcie innych członków Komisji i podlega wykluczeniu ze składu Komisji. W takiej sytuacji przewodniczący Komisji powołuje do jej składu dodatkową osobę, chyba że z uwagi na liczbę pozostałych członków Komisji jej powołanie nie jest konieczne.
- 10.8. Skład Komisji w toku podejmowania Działań następczych powinien być niezmienny, z tym jednak zastrzeżeniem, iż wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku:
- a) śmierci członka Komisji;
 - b) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku prawnego z członkiem Komisji;
 - c) złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji przez członka Komisji;
 - d) podjęcia przez pozostałych członków Komisji decyzji o odwołaniu danej osoby z Komisji,
 - e) nieobecności w pracy członka Komisji, której czas trwania uniemożliwia rozpoznanie Zgłoszenia w ustawowym terminie,
- chyba że z uwagi na liczbę pozostałych członków Komisji wybór uzupełniający nie jest konieczny.
- 10.9. Odwołanie członka Komisji może nastąpić w przypadku powzięcia uzasadnionych lub istotnie uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie członka Komisji narusza w sposób rażący postanowienia Procedury albo, że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczenie się działań naruszających prawo.
- 10.10. W przypadkach, o których mowa powyżej, gdy zachodzi konieczność wykluczenia lub zmiany członka Komisji, o zasadach wyboru uzupełniającego decyduje Przewodniczący Komisji. Jeżeli sytuacje te dotyczą Przewodniczącego Komisji – o zasadach wyboru uzupełniającego decyduje najstarszy stażem pracy w MUZEUM członek Komisji.
- 10.11. Członkowie Komisji:
- a) zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich faktów i danych zawartych w Zgłoszeniu oraz poznanych w toku prac i w związku z nimi,
 - b) zobowiązani są do podpisania oświadczenia, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności, stanowiące Załącznik nr 1 do Procedury;
 - c) niezwłocznie po zapoznaniu się z treścią Zgłoszenia zobowiązani są do złożenia oświadczenia, iż nie podlegają wyłączeniu z członkostwa w Komisji stosownie do postanowień Procedury, stanowiące Załącznik nr 2 do Procedury; ponadto członkowie Komisji są zobowiązani do informowania Komisji o każdej zmianie mającej wpływ na złożone oświadczenie i powstrzymania się od dnia jej zaistnienia od podejmowania jakichkolwiek czynności w prowadzonym postępowaniu;
 - d) nie mogą kopiować ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić jakichkolwiek dokumentów/informacji/danych dotyczących Zgłoszenia i prowadzonego w związku z nim postępowania, z wyjątkiem działań związanych z podejmowaniem Działań następczych.

11. Działania następcze – procedura postępowania ze Zgłoszeniami.

- 11.1. Komisja podejmuje działania określone w postanowieniach poniżej postępując zgodnie z należytą starannością.
- 11.2. W ramach weryfikacji Zgłoszenia i oceny wstępnej:
- a) Komisja weryfikuje, czy Zgłoszenie zawiera wszelkie dane wskazane w pkt 7 lub 8 powyżej, a nadto czy przedmiot Zgłoszenia jest zgodny z zakresem wskazanym w pkt 5 Procedury;
 - b) w przypadku, gdy Zgłoszenie nie zawiera wszelkich danych wskazanych w pkt 7 lub 8, Komisja wzywa Sygnalistę do uzupełnienia przedstawionych danych lub informacji za pośrednictwem Systemu, a jeżeli dokonał on Zgłoszenia listownie i podał dane kontaktowe – przesyła pytania na wskazany przez Sygnalistę adres korespondencyjny.
- 11.3. Komisja nie podejmuje dalszego postępowania w przypadku, gdy:
- a) Zgłoszenie nie dotyczy naruszeń wskazanych w pkt 5 lub
 - b) Zgłoszenie nie zawiera danych wystarczających do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i nie zostanie uzupełnione przez Sygnalistę.
- 11.4. Fakt braku wszczęcia postępowania Komisja odnotowuje w raporcie końcowym wraz ze wskazaniem uzasadnienia. Komisja informuje o tym Sygnalistę za pośrednictwem Systemu, a jeżeli dokonał on Zgłoszenia listownie i podał dane kontaktowe – poprzez wystanie mu tej informacji na wskazany adres korespondencyjny.
- 11.5. W sytuacji podjęcia przez Komisję decyzji o kontynuowaniu działań przeprowadza się pełne postępowanie wyjaśniające.
- 11.6. Celem postępowania wyjaśniającego jest poszukiwanie informacji dotyczących przedmiotu Zgłoszenia, zweryfikowanie zebranych faktów, ewentualne zgromadzenie dalszych informacji oraz przekazanie ustaleń, wniosków i wszelkich innych niezbędnych informacji, koniecznych do wyjaśniania Zgłoszenia, a w przypadku takiej konieczności podjęcie środków w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
- 11.7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków uczestniczących w danym posiedzeniu. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności, w tym fakt złożenia przez świadków wyjaśnień. Protokół sporządza wyznaczony członek Komisji.
- 11.8. W każdym posiedzeniu Komisji powinno brać udział co najmniej 2 (dwóch) członków Komisji.
- 11.9. Posiedzenia Komisji winny odbywać się w miarę możliwości w formie stacjonarnej.
- 11.10. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
- 11.11. Jeżeli w toku wyjaśniania danej sprawy zaistnieje konieczność wystuchania świadków, fakt przeprowadzenia tej czynności utrwalany jest przez Komisję w protokole. Każdy świadek zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji i okoliczności związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym o samym fakcie złożenia Zgłoszenia. Przed pierwszym wystuchaniem członkowie Komisji pouczają świadka o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji i okoliczności, o których powziął wiedzę w związku z danym postępowaniem, w tym w toku przesłuchania. Fakt pouczenia świadka zostaje utrwalony w protokole.

- 11.12. Wszystkie dokumenty rozpatrywane lub powstałe w ramach prac Komisji, jak również protokoły z jego posiedzeń są tajne. Sygnalista, ani Naruszcyciel, ani świadkowie nie mają do nich wglądu – ani w trakcie prac Komisji prowadzącej postępowanie wyjaśniające, ani po ich zakończeniu.
- 11.13. Komisja rozpatruje zgłoszenia z zachowaniem zasad bezstronności i poufności, z poszanowaniem praw zarówno Sygnalistów, świadków, jak i Naruszcziela.
- 11.14. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który podpisują wszystkie osoby będące jej członkami na dzień sporządzania raportu. Członkowie Komisji mogą zgłosić zdania odrębne. Raport zawiera stwierdzone fakty, dowody jakie zebrano w toku postępowania, konkluzje i ich uzasadnienie oraz rekomendowane kroki, jakie powinno podjąć MUZEUM.
- 11.15. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną za pośrednictwem Systemu, a jeżeli dokonał on Zgłoszenia listownie i podał dane kontaktowe – przesyła Informację zwrotną na wskazany przez Sygnalistę adres korespondencyjny.

12. Czas trwania postępowania wyjaśniającego

- 12.1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez okres maksymalnie 3 miesięcy od daty otrzymania Zgłoszenia.
- 12.2. MUZEUM jest obowiązane do przekazania Sygnaliście Informacji zwrotnej o Zgłoszeniu w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia (pkt 6.4. i 6.5. Procedury), lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia ze względu na brak danych kontaktowych Sygnalisty, w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia.

13. Poufność

- 13.1. MUZEUM oraz członkowie Zespołu obowiązani są do zachowania w poufności wszystkich faktów i danych zawartych w Zgłoszeniach oraz poznanych w toku prac i w związku z nimi, bezterminowo, od momentu ich pozyskania. Osoby nieupoważnione nie mają możliwości uzyskania dostępu do informacji objętych Zgłoszeniami.
- 13.2. MUZEUM zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty i Naruszcziela w zakresie umożliwiającym bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tych osób. Zgłoszone informacje są ujawniane z zasadą ograniczonego dostępu, na podstawie pisemnych upoważnień.
- 13.3. System zapewnia poufność danych poprzez metody szyfrowania kryptograficznego.
- 13.4. MUZEUM informuje, iż:
- a) dane zawarte w Zgłoszeniu nie są wykorzystywane do celów innych, niż procedowanie danego Zgłoszenia i podejmowanie Działań następczych;
 - b) stosowane są odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne dla zachowania poufności;
 - c) dane przechowywane są tylko przez okres określony w przepisach prawa.

14. Raport i środki sankcyjne

- 14.1. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja ustala, czy i jakie środki sankcyjne należy podjąć wobec Naruszcyciela.
- 14.2. W razie uznania Zgłoszenia lub powziętych informacji za prawdziwe i zasadne, MUZEUM może - stosownie do okoliczności – podjąć między innymi następujące kroki:
- a) Zastosować w stosunku do Naruszcyciela kary dyscyplinarne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - b) Zmienić Naruszcycielowi warunki pracy i płacy lub warunki współpracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - c) rozwiązać z Naruszcycielem stosunek pracy/ inny stosunek prawny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - d) wprowadzić lub zmodyfikować procedury lub regulaminy, których celem będzie wyeliminowanie stwierdzonych lub możliwych naruszeń;
 - e) wprowadzić cykliczny i stały audyt obszaru, w którym stwierdzone zostały naruszenia lub naruszenia takie mogły powstać;
 - f) podjąć inne działania zgodne z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa, w tym złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub zawiadomić właściwe organy władzy publicznej.

15. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

- 15.1. MUZEUM informuje, iż zgłaszający może każdorazowo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia zgodnie z niniejszą Procedurą. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie Informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu właściwemu organowi publicznemu.
- 15.2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane:
- a) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwy organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny.
- 15.3. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych z pominięciem Procedury może nastąpić zwłaszcza w wypadkach, gdy:
- a) MUZEUM nie podejmie Działań następczych lub nie przekaże Sygnałisci Informacji zwrotnej w terminie 3 miesięcy od dokonania Zgłoszenia;
 - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności ryzyka nieodwracalnej szkody;

- c) dokonanie Zgłoszenia narazi Sygnalistę na Działania odwetowe;
- d) istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez MUZEUM w przypadku Zgłoszenia, z uwagi na szczególne okoliczności, np. możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienie zмовы między MUZEUM a Naruszcycielem lub udział MUZEUM w naruszeniu.

16. Działania odwetowe

16.1. MUZEUM zapewnia, iż wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania odwetowe, w tym próby lub groźby stosowania takich działań.

16.2. Za działania odwetowe uważa się, w szczególności:

- a) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- g) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- h) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- i) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- j) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- k) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- l) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- n) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- o) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- p) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- q) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- r) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

16.3. MUZEUM może jednak podjąć działania wskazane w pkt. 16.2 powyżej, o ile są one obiektywnie uzasadnione a nie służą jedynie reperkusjom za dokonane Zgłoszenie.

16.4. Do kategorii Działań odwetowych zalicza się również próbę lub groźbę stosowania takich działań.

WAŻNE: MUZEUM mając na uwadze ochronę dóbr osobistych i godności Sygnalistów oraz zapewnienie zgodności prowadzonych działań z obowiązującym prawem uznaje za naganne i niedopuszczalne wszelkie działania lub zachowania mające postać Działań odwetowych. Działania odwetowe mogą przybierać różnorodne formy w zależności od okoliczności.

- 16.5. Ochroną przed Działaniami odwetowymi obejmuje się także Osoby pomagające i Osoby powiązane.
- 16.6. Sygnalista podlega ochronie wskazanej powyżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego jest prawdziwa i że stanowi Informację o naruszeniu prawa.

WAŻNE: Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że działa w dobrej wierze.

17. Zgłoszenie dokonywane w złej wierze

- 17.1. Zakazuje się świadomego zgłaszania nieprawdziwych informacji.
- 17.2. W przypadku, gdy Sygnalistą jest pracownik, ustalenie iż przekazał on w sposób świadomy nieprawdę informacje może skutkować – jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych - rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- 17.3. W przypadku gdy Sygnalistą jest osoba świadcząca na rzecz Muzeum usługi lub dostarczająca towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie iż przekazała ona w sposób świadomy nieprawdziwe informacje skutkować może rozwiązaniem takiej umowy ze skutkiem natychmiastowym.
- 17.4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

18. Ochrona danych osobowych

- 18.1. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu chyba, że Sygnalista wyraźnie udzielił zgody na ujawnienie jego danych.
- 18.2. Wraz z potwierdzeniem dokonania Zgłoszenia Sygnalista otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych.
- 18.3. MUZEUM ma prawo zbierać i przetwarzać dane osobowe Naruszcyciela w celu weryfikacji Zgłoszenia i podjęcia Działań następczych.

- 18.4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez MUZEUM nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 18.5. Administratorem danych zgromadzonych Zgłoszeniu, w toku postępowania oraz w rejestrze, o którym mowa w pkt 19, jest MUZEUM.

19. Rejestr zgłoszeń

- 19.1. MUZEUM prowadzi rejestr Zgłoszeń. Za prowadzenie rejestru odpowiada Przewodniczący Zespołu.
- 19.2. Wpisowi do rejestru podlega każde Zgłoszenie w zakresie:
- a) numer Zgłoszenia;
 - b) opis przedmiotu naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe Sygnalisty (jeżeli zostały podane) oraz Naruszydciela;
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty (jeżeli zostały podany);
 - e) datę dokonania Zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych Działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
- 19.3. Dane zawarte w rejestrze są przechowane przez okres 3 lat:
- a) po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub
 - b) po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

20. Postanowienia końcowe

- 18.1 Procedura została przyjęta Zarządzeniem Dyrektora MUZEUM z dnia 23 grudnia 2024r. i wchodzi w życie z upływem 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
- 18.2 Ogłoszenie Procedury następuje w dniu 23 grudnia 2024r. przez Dział Kadry poprzez mailową wysyłkę do wszystkich pracowników na skrzynki służbowe.
- 18.3 Procedura publikowana jest ponadto na stronie internetowej Muzeum www.muzeumpilsudski.pl w zakładce „Procedury wewnętrzne”

PRZYKŁADOWY FORMULARZ IMIENNEGO ZGŁOSZENIA

NARUSZENIA PRAWA

1. Imię i nazwisko osoby dokonującej Zgłoszenia:

.....

2. Dane kontaktowe Zgłaszającego:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu:

.....

.....

.....

4. Szczegółowe informacje dotyczące naruszenia prawa lub jego prawdopodobnego zaistnienia, w tym opis przedmiotowy, okoliczności przedstawianych zarzutów, podstawy Zgłoszenia:

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (Naruszyciela) oraz pełnionej przez nią funkcji - ewentualnie inne dane pozwalające ustalić jego tożsamość, jeżeli dane te Zgłaszający posiada:

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków zaistniałego naruszenia:

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dotyczącego Zgłoszenia naruszenia (w formie dokumentów lub inne dostępne dowody na potwierdzenie informacji zawartych w Zgłoszeniu (np. e-maile, skany dokumentów, kopie wiadomości itd.);

.....

.....

8. Inne dane, istotne z punktu widzenia przedmiotu Zgłoszenia (np. informacja o tym, jaka jest relacja z MUZEUM osoby zgłaszającej (np. pracownik, współpracownik, dostawca), czy zgłaszana sprawa była już przedmiotem wcześniejszych zgłoszeń (jeśli Zgłaszający ma wiedzę na ten temat itp.)

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

PRZYKŁADOWY FORMULARZ ANONIMOWEGO ZGŁOSZENIA

NARUSZENIA PRAWA

1. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu:

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

2. Szczegółowe informacje dotyczące naruszenia prawa lub jego prawdopodobnego zaistnienia, w tym opis przedmiotowy, okoliczności przedstawianych zarzutów, podstawy Zgłoszenia:

.....
.....

3. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (Naruszyciela) oraz pełnionej przez nią funkcji - ewentualnie inne dane pozwalające ustalić jego tożsamość, jeżeli dane te Zgłaszający posiada:

.....

4. Wskazanie ewentualnych świadków zaistniałego naruszenia:

.....
.....

5. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dotyczącego Zgłoszenia naruszenia (w formie dokumentów lub inne dostępne dowody na potwierdzenie informacji zawartych w Zgłoszeniu (np. e-maile, skany dokumentów, kopie wiadomości itd.);

.....
.....

6. Inne dane, istotne z punktu widzenia przedmiotu Zgłoszenia np. czy zgłaszana sprawa była już przedmiotem wcześniejszych zgłoszeń (jeśli Zgłaszający ma wiedzę na ten temat itp.)

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

.....

(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)