

## Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

### I.

#### Cel Procedury

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwana dalej „Procedurą” określa m.in.:

- a) osobę upoważnioną przez Muzeum Niepodległości w Warszawie (zwanym dalej: „Muzeum”) do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
- b) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę,
- c) osoby upoważnione do podejmowania działań następczych,
- d) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo,
- e) obowiązki ciążące na Muzeum związane z potwierdzeniem Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz związane z podejmowanymi działaniami następczymi,
- f) termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej,
- g) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej,
- h) rodzaje naruszeń prawa, które mogą być przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego.

### II.

#### Podstawa prawna

Procedurę opracowano zgodnie z:

- a) ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928),
- b) Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zwaną dalej „Dyrektywą w sprawie sygnalistów”,
- c) Rozporządzeniem 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), zwanym dalej „RODO”,
- d) Ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 24 stycznia 2024 r. poz. 87), zwaną dalej ustawą o działalności kulturalnej.

### III.

#### Definicje

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
2. **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte 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 innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia,
3. **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;
4. **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 Muzeum, o którym Sygnalista powziął wiedzę w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
  5. **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  6. **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 Muzeum lub na rzecz Muzeum, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  7. **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
  8. **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Muzeum informacji o naruszeniu prawa;
  9. **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
  10. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która za pośrednictwem Kanału informacyjnego zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym: pracownik, pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant;
  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. **Kanały informacyjne** – narzędzia służące do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum przez Sygnalistę;
  15. **Pełnomocnik** – osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum do: przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, komunikowania się z Sygnalistą w tym do występowania o dodatkowe informacje, przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej oraz do weryfikowania wspólnie z członkami Komisji powołanej przez Dyrektora zgłoszenia wewnętrznego oraz podejmowania wspólnie z ww. członkami działań następczych.

16. **Komisja** – 3 osobowy zespół pracowników Muzeum powołany przez Dyrektora na 2 letnią kadencję w celu weryfikacji wspólnie z Pełnomocnikiem zgłoszeń wewnętrznych i przeprowadzania wspólnie z Pełnomocnikiem działań następczych.

#### IV. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być naruszenia prawa stanowiące działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, określone w art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Muzeum regulacji wewnętrznych lub kodeksu etyki.

#### V.

#### Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń wewnętrznych przez następujące Kanały informacyjne:
  - a) elektronicznie na adres: [sygnalista@muzn.pl](mailto:sygnalista@muzn.pl)
  - b) listownie:
    - ✓ dla osób niebędących pracownikami Muzeum na adres: siedziby Muzeum ze wskazaniem Pełnomocnika jako adresata,
    - ✓ dla osób będących pracownikami Muzeum – w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „zgłoszenie wewnętrzne” dostarczonej do skrzynki znajdującej przy pokoju kadr, przy czym Sygnalista będący pracownikiem Muzeum może również dokonać zgłoszenia w sposób przewidziany dla osób niebędących pracownikami Muzeum o sposób opisany powyżej,
  - c) ustnie: osobiście w terminie i miejscu wyznaczonym przez Pełnomocnika Muzeum w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Pełnomocnika wniosku od Sygnalisty o potrzebie dokonania zgłoszenia w takiej formie. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
    - ✓ nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
    - ✓ protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. W takim przypadku sygnalista jest zobowiązany dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.Zgłoszenie ustne w takim przypadku odbywa się w obecności dwóch osób: Pełnomocnika i Członka Komisji – wyznaczonego przez Dyrektora.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
  - a) imię nazwisko Sygnalisty oraz imię i nazwisko osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - b) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej Sygnalisty tzw. adres do kontaktu,
  - c) dokładny opis naruszenia prawa – informacji o naruszeniu prawa, w tym okoliczności jego naruszenia, daty, świadków naruszenia (jeśli takowi istnieją),

- d) opisanie kontekstu związanego z pracą,
  - e) udokumentowane dowody potwierdzające okoliczności opisane w zgłoszeniu wewnętrznym jeśli Sygnalista takimi dysponuje,
  - f) datę pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
  - g) datę zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  4. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu chyba, że on sam wyraźnie wyraził na to zgodę w dokonanym przez siebie zgłoszeniu.

## VI.

### **Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz tryb ich rozpatrywania**

1. Pełnomocnikiem z ramienia Muzeum upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, komunikowania się z Sygnalistą w tym do występowania o dodatkowe informacje, przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej jest Główny specjalista ds. pracowniczych.
2. Podczas nieobecności Pełnomocnika zastępuje go Specjalista ds. kadr i płac.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działania lub zaniechania Głównego specjalisty ds. pracowniczych lub Specjalisty ds. kadr i płac zgłoszenie wewnętrzne należy zaadresować bezpośrednio na Komisję. W takim przypadku Komisja zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o wyznaczenie nowego Pełnomocnika lub jego zastępcy na czas rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
4. Dyrektor Muzeum dodatkowo powołuje Komisję w składzie 3 osób do zadań których należy weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego, podejmowanie czynności wyjaśniających i działań następczych. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby zaangażowane w działanie lub zaniechanie opisane w zgłoszeniu wewnętrznym. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji podlegają one wykluczeniu z jej składu i w ich miejsce Dyrektor Muzeum jest obowiązany do powołania innych osób.
5. Pełnomocnik po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego w porozumieniu z Komisją weryfikuje czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi opisane w Rozdziale V ust. 2 niniejszej procedury. W razie potrzeby ich uzupełnienia, Pełnomocnik w porozumieniu z Komisją wzywa Sygnalistę do uzupełnienia zgłoszenia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień o ile Sygnalista wskazał adres do kontaktu w złożonym przez siebie zgłoszeniu.
6. Pełnomocnik jest zobowiązany do potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Pełnomocnik w porozumieniu z Komisją odstępuje od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, którego przedmiot dotyczył wcześniejszego przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez tego samego Sygnalistę o ile Sygnalista nie zawarł w kolejnym zgłoszeniu nowych informacji na temat zaistniałych naruszeń prawa. Pełnomocnik w takim przypadku jest zobowiązany poinformować o powyższym Sygnalistę i przedstawić uzasadnienie swojej i Komisji decyzji.
8. Jeśli dokonane przez Sygnalistę zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi opisane w Rozdziale V ust. 2 niniejszej procedury, Pełnomocnik w porozumieniu z Komisją podejmuje: niezbędne czynności wyjaśniające, a później stosowne działania następcze.

9. Pełnomocnik i Komisja są zobowiązani do podejmowania z zachowaniem należytej staranności działań następczych.
10. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego opisanego zgłoszeniu wewnętrznym Pełnomocnik wspólnie z Komisją podejmują decyzję w zakresie zasadności zgłoszenia. W przypadku uznania zgłoszenia wewnętrznego za zasadne wydają rekomendację Dyrektorowi Muzeum w zakresie podjęcia stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendują działania zapobiegawcze mające na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
11. Pełnomocnik jest zobowiązany do przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku nieprzekazania przez Pełnomocnika potwierdzenia o którym mowa w ust. 4 w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu na który należy przekazać informację zwrotną.
12. Pełnomocnik za zgodą Dyrektora może zwrócić się do innych Działów – komórek organizacyjnych w Muzeum lub podmiotu zewnętrznego w celu wyjaśnienia okoliczności podniesionych w zgłoszeniu wewnętrznym gdy wiedza i doświadczenie tych osób jest niezbędne Pełnomocnikowi do rozpoznania zgłoszenia.
13. Pełnomocnik, jego zastępca oraz Członkowie Komisji:
  - a) posiadają pisemne upoważnienie Dyrektora do dokonywania czynności wskazanych w niniejszej Procedurze,
  - b) są zobowiązane 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.

## VII.

### **Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo**

Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo pozostawia się bez rozpoznania.

## VIII.

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny kierują się własnymi procedurami dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

## IX.

### Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Pełnomocnik prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz dokonuje w nim stosownych wpisów.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte 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.
5. Usunięcia danych osobowych z rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje Pełnomocnik.

## X.

### Ochrona Sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - n) mobbingu;

- o) dyskryminacji;
  - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
  4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osobę powiązaną z sygnalistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
  5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
  6. 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.

## XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Muzeum w sposób przyjęty w Muzeum poprzez rozesłanie jej drogą mailową do ww. osób, umieszczenie jej na stronie internetowej BIP Muzeum oraz poprzez udostępnienie jej treści na tablicach ogłoszeń w siedzibie głównej Muzeum i w jego Oddziałach.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy Pełnomocnik przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, osoba wyznaczona do kontaktu – odpowiedzialna za zawarcie danej umowy i przygotowanie umowy do podpisu przez Dyrektora Muzeum, przekazuje informację o obowiązującej w Muzeum procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Z M. DYREKTORA  
ds. PROGRAMOWYCH  
*Beata Michalec*  
dr Beata Michalec