

ZARZĄDZENIE Nr 34/2024
Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie
z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie ustalenia Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań
Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie

Na podstawie § 9 ust. 3 pkt 6 Statutu Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie (załącznik do Uchwały Nr 118/05 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2005 r. z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Mając na uwadze treść art. 24 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), która zacznie obowiązywać z dniem 25 września 2024 roku ustaliam po przeprowadzeniu konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

§ 2.

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

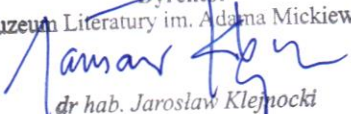
Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

§ 4.

Realizację podania do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie powierzam pracownikom sekretariatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza

dr hab. Jarosław Klejnocki
kustosz dyplomowany

**Załącznik do Zarządzenia nr 34/2024
Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama
Mickiewicza w Warszawie z dnia 17 września
2024 r. w sprawie ustalenia Procedury Zgłoszeń
Wewnętrznych i Podejmowania Działań
Następczych w Muzeum Literatury im. Adama
Mickiewicza w Warszawie**

**Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

8. Wszystkie informacje na temat przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich zawarte zostały na stronie <https://bip.brpo.gov.pl/plw> zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.

§ 2

Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to 3 osobowy zespół bezstronnych osób wybieranych przez Dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;

2) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

3) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

4) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

- 5) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 10) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;

- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) elektronicznie – za pośrednictwem dedykowanego adresu poczty elektronicznej: zgloszeniawewnetrzne@muzeumliteratury.pl ;
- 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, dostarczonej do pokoju w którym pracę wykonuje osoba wchodząca w skład Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) ustnie – za pośrednictwem telefonu służbowego z którego korzysta osoba wchodząca w skład Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych z której to rozmowy sporządzany jest protokół przez osobę wchodzącą w skład Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania ze przedstawicielem Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia przedstawiciel Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych za zgodą Sygnalisty sporządza protokół lub dokonuje nagrania rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych, która dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie w celu złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz

dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

5. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

7. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie poda on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

9. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą przyjmowane do rozpatrzenia przez Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6

Działania następcze

Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

3. Jako działania odwetowe rozumie się działania polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) 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;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Specjalistę ds. zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

1) numer zgłoszenia;

2) przedmiot naruszenia;

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.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor.

2. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. Specjalista ds. Kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Specjalista ds. Kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

ZARZĄDZENIE Nr 34/2024
Dyrektora Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie
z dnia 17 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań
Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie**

Na podstawie § 9 ust. 3 pkt 6 Statutu Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie (załącznik do Uchwały Nr 118/05 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2005 r. z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Mając na uwadze treść art. 24 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), która zacznie obowiązywać z dniem 25 września 2024 roku ustalam po przeprowadzeniu konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

§ 2.

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

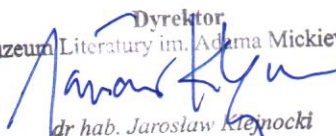
Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

§ 4.

Realizację podania do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie powierzam pracownikom sekretariatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza
dr hab. Jarosław Klejnocki
kustosz dyplomowany