

*Procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Muzeum Śląskim w Katowicach*

§ 1

Cel

Celem *Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Śląskim w Katowicach* (dalej „procedura zgłoszeń wewnętrznych” lub „procedura”) jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji dotyczącej zgłaszania oraz reagowania na przypadki naruszeń prawa,
- ochrona osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych,
- poprawa społecznej percepcji działań osób dokonujących zgłoszeń,
- ochrona uzasadnionego interesu Muzeum Śląskiego w Katowicach (dalej „Muzeum”) poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 2

Definicje

Przez użyte w procedurze zgłoszeń wewnętrznych określenia rozumie się:

1. Sygnalista, osoba dokonująca zgłoszenia - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności: pracownik, były pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, a także osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia naruszenia prawa dotyczącego informacji uzyskanych w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu;
2. działanie 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, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych;
3. działanie 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, a także próby lub groźby działań lub zaniechań;
4. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna być ujawniona;
5. osoba powiązana z sygnalistą - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnaliście w rozumieniu art. 115 §11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz.17);
6. naruszenie - działanie lub zaniechanie niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub postanowieniami aktów wewnętrznych obowiązujących w Muzeum, w tym

- obejmujące przepisy prawa pracy, zasad współżycia społecznego, jak również wszelkich zachowań godzących w prawa człowieka lub prawa pracownika lub mające na celu ich obejście, podejmowane przez jakąkolwiek osobę powiązaną ze Muzeum;
7. informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Muzeum, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 8. informacja zwrotna - przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 9. kontekst związany z pracą - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 10. osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają 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;
 11. dyrektor - dyrektor Muzeum Śląskiego w Katowicach;
 12. ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 13. osoba przyjmująca zgłoszenie - osoba wskazana w procedurze zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Śląskim;
 14. zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie w formie pisemnej lub ustnej osobie przyjmującej zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Zakresy przedmiotowe zgłoszenia wewnętrznego

Informacja o naruszeniu prawa może dotyczyć:

- 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;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) runku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;
- 18) regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w Muzeum.

Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Osoba, która przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne i rozpatruje je na podstawie procedury jest Dariusz Tokarczyk, zwana dalej „przyjmującym zgłoszenie”.
2. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w formie pisemnej lub ustnej.
3. Zgłoszeń w formie pisemnej dokonuje się poprzez następujące kanały:
 - poczta elektroniczna: sygnalisci@muzeumslaskie.pl
 - lub
 - zgłoszenie papierowe: adres na który należy przestać lub dostarczyć zgłoszenie: Dariusz Tokarczyk Muzeum Śląskie, ul. Dobrowolskiego 1, 40-025 Katowice, z wyraźnym dopiskiem „nie otwierać, do rąk własnych”.
4. Zgłoszenie pisemne może zostać sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik do procedury.
5. Zgłoszeń w formie ustnej dokonuje się poprzez rozmowę telefoniczną z przyjmującym zgłoszenie - nr tel. 509 927 577, lub w formie bezpośredniego spotkania (w okresie 14 dni od wpłynięcia takiego wniosku od sygnalisty). W celu umówienia terminu oraz miejsca spotkania sygnalista kontaktuje się z przyjmującym zgłoszenie telefonicznie (nr tel. 509 927 577) lub za pośrednictwem kanałów wskazanych w ust. 3.
6. Przyjmujący zgłoszenie w przypadku zgłoszeń ustnych sporządza protokoły z rozmów.
7. Przyjmujący zgłoszenie w ciągu 7 dni przekazuje sygnaliście informację o przyjęciu zgłoszenia i jego statusie (chyba, że sygnalista nie podał kontaktu zwrotnego) oraz informuje dyrektora o zgłoszeniu. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora, przyjmujący zgłoszenie, nie ujawnia dyrektorowi danych osobowych sygnalisty.
8. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje działania następcze, tj. wszczyna postępowanie wyjaśniające, a następnie m.in. dokonuje weryfikacji zgłoszenia, podejmuje kontakty z sygnalistą, zbiera informacje niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia od innych osób, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając bezstronność podczas prowadzonych działań oraz zapewnienie poufności sygnaliście.
9. Dyrektor, w celu rozpatrzenia zgłoszenia, może powołać komisję doraźną, której zadaniem będzie wsparcie przyjmującego zgłoszenie w przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
10. Komisja doraźna jest powoływana obowiązkowo w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy przyjmującego zgłoszenie.
11. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
12. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniem oraz wszystkie dokumenty związane ze zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono wszystkie postępowania zainicjowane tymi działaniami.

§ 5

Działania następcze

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobie przyjmującej zgłoszenie, a także innym osobom uczestniczącym w działaniach zmierzających do wyjaśnienia zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;



- 3) anonimowy, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie podaje swoich danych.
2. Dane osobowe sygnalisty lub inne dane, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Przyjmujący zgłoszenie w okresie 1 miesiąca od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazuje dyrektorowi sprawozdanie z postępowania wyjaśniającego z propozycją podjęcia dalszych działań i decyzji.
4. Postępowanie, wraz z działaniami następczymi Dyrektora, zostaje zakończone w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
5. Przyjmujący zgłoszenie, w terminie o którym mowa w ust. 4 powyżej, przekazuje sygnaliście informację o zakończeniu postępowania oraz podjętych działaniach następczych, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
7. Za przestrzeganie terminów o których mowa w § 4 i § 5 odpowiedzialny jest przyjmujący zgłoszenie.

§ 6

Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może również dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, jak również do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. (z wyłączeniem zgłoszeń o których mowa w paragrafie 3 ust. 12), w szczególności gdy:
 - nie została przekazana sygnaliście, w wyznaczonym terminie, informacja zwrotna bądź, gdy nie zostały podjęte działania następcze,
 - zgłaszający ma podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - zgłaszający ma podstawy sądzić, że istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego usunięcia naruszeń prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.
2. Sygnalista może również dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia prawa.
3. Zapisy niniejszego paragrafu wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r.

§ 7

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Tworzy się Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum (dalej „rejestr”).
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiedzialny jest przyjmujący zgłoszenie.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej (zaszyfrowany plik umieszczony na dysku wewnętrznym służbowego komputera przyjmującego zgłoszenie).
4. Rejestr obejmuje wszystkie zgłoszenia (również anonimowe oraz niepodlegające procedurze), w szczególności zawiera następujące dane: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa oraz osoby, które miałyby się dopuścić naruszenia prawa (jeżeli dotyczy), dane osobowe sygnalisty włącznie z danymi kontaktowymi (w przypadku zgłoszeń, które nie są anonimowe), datę dokonania zgłoszenia, datę przyjęcia zgłoszenia (tj. datę poinformowania sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia), podjęte działania przez przyjmującego zgłoszenie oraz dyrektora, datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr oraz wszystkie dane osobowe i inne informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono wszystkie postępowania zainicjowane działaniami wynikającymi ze zgłoszenia.
6. Rejestr może być udostępniany wyłącznie dyrektorowi.

Zgłoszenia anonimowe oraz zgłoszenia, które nie posiadają wskazanego kontaktu zwrotnego podlegają przyjęciu i rozpatrzeniu zgodnie z procedurą (z wyłączeniem obowiązku przekazywania informacji sygnaliście).

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, lub osoby powiązane z sygnalistą (np. członkowie rodziny), jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie od chwili dokonania zgłoszeń, wyłącznie w kontekście dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnaliści dokonujący zgłoszeń w złej wierze lub dokonujący zgłoszeń niestanowiących w istocie naruszenia prawa, nie podlegają ochronie.
5. Wobec osób, o których mowa w ust. 1 nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby podejmowania takich działań.
6. Działania odwetowe to, w szczególności:
 - odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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,
 - obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - wstrzymywanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
 - przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
 - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
 - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - przymus, zastraszanie, wykluczenie,
 - mobbing,
 - dyskryminacja,
 - niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

7. Zapewniając ochronę, o której mowa powyżej, dyrektor, w szczególności podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, polegające przede wszystkim na:
- 1) ograniczeniu dostępu do informacji wyłącznie do osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebraniu od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) wyciągnięcie konsekwencji wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z kodeksem pracy.

Formularz zgłoszenia wewnętrznego w Muzeum Śląskim w Katowicach (wzór)

Data:
Zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK ☐ NIE ☐
Dane osobowe sygnalisty: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe (telefon lub adres email):
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐
Obszar nieprawidłowości, którego dotyczy zgłoszenie: ☐ korupcji; ☐ zamówień publicznych; ☐ usług, produktów i rynków finansowych; ☐ przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; ☐ bezpieczeństwa transportu; ☐ ochrony środowiska; ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; ☐ ochrony prywatności i danych osobowych; ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego, Unii Europejskiej; ☐ regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w Muzeum; ☐ inne
Treść zgłoszenia:
Dowody i świadkowie:
Niniejsze zgłoszenie zostało poprzedzone: ☐ zgłoszeniem zewnętrznym ☐ ujawnieniem publicznym ☐ nie zostało poprzedzone zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym ☐ nie chcę podawać takiej informacji
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia: Oświadczam, że działam w dobrej wierze, mam uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem niniejszego zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

.....
podpis osoby dokonującej zgłoszenia

