



Załącznik do zarządzenia nr 157/2024 Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu

z dnia 12 listopada 2024 r.

„Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zwana dalej Procedurą) określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Muzeum Narodowym w Poznaniu i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Każda z osób świadczących pracę w Muzeum Narodowym w Poznaniu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do jej przestrzegania.
4. Procedura jest dostępna także dla osób spoza Muzeum Narodowego w Poznaniu, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą dokonać zgłoszenia za pośrednictwem ustanowionych wewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń.
5. Podstawą wprowadzenia procedury jest art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U.2024 poz. 928), zwanej dalej ustawą.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) Działaniu następczym - rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające;
 - 2) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to 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;
 - 3) Osobie upoważnionej - rozumie się przez to osobę wskazaną przez pracodawcę, odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia;
 - 4) Pracodawcy/Muzeum/MNP - rozumie się przez to Muzeum Narodowe w Poznaniu;
 - 5) Sygnaliście - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:



pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta, funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834);

- 6) Zespole wyjaśniającym - rozumie się przez to grupę osób wskazanych przez pracodawcę, odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia;
- 7) Zgłoszeniu - rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Warunek podlegania ochronie

1. Sygnalista podlega ochronie wskazanej w niniejszej Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Zakazane jest formułowanie zgłoszeń wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło. Takie działanie może wiązać się z odpowiedzialnością karną sygnalisty. Zgodnie z art. 57 ustawy, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4

Zgłoszenie

1. Przedmiotem zgłoszenia 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,
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 16) rynku wewnętrznego i Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16,
 - 18) wewnętrznych regulacji, zasad i procedur obowiązujących w Muzeum.
2. Muzeum nie przewiduje możliwości zgłaszania informacji o naruszeniach prawa w trybie niniejszej Procedury w zakresie szerszym niż wskazany w ust. 1.
 3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) dane kontaktowe zgłaszającego;
 - 4) wskazanie obszaru nieprawidłowości, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 5) okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 6) dowody i informacje, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne przy rozpatrywaniu zgłoszenia;
 - 7) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjną;
 - 8) opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości oraz daty ich wystąpienia;
 - 9) wskazanie daty i okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 10) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub potencjalnych świadków;
 - 11) wskazanie osób, z którymi zgłaszający kontaktował się w danej sprawie;
 - 12) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
 - 13) inne okoliczności istotne dla sprawy.
 4. Zalecany wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
 5. Zgłoszenie można złożyć:
 - 1) pisemnie - za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnalista@mnp.art.pl, albo listownie, albo osobiście pod następujący adres: Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Karola Marcinkowskiego



- 9, 61-745 Poznań. Zaleca się użycie podwójnej koperty, a na wewnętrznej kopercie uczynić dopisek: „zgłoszenie sygnalisty”. Pracownicy Sekretariatu Muzeum mają zakaz otwierania takiej koperty. W przypadku chęci przekazania zgłoszenia osobiście należy skierować się do Sekretariatu Muzeum.
- 2) ustnie osobiście - po wcześniejszym umówieniu spotkania z osobą upoważnioną, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w ust. 6.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy upoważnionego pracownika, zaleca się dokonać zgłoszenia w formie listownej, a na wewnętrznej kopercie uczynić dopisek: „zgłoszenie sygnalisty - do rąk własnych Dyrektora MNP”.
 7. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania. W przypadku otrzymania takiego wniosku osoba upoważniona zobowiązana jest zorganizować spotkanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane przez osobę upoważnioną w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, który sygnalista może sprawdzić, poprawić i zatwierdzić przez jego podpisanie. O zamiarze skorzystania z tego uprawnienia sygnalista informuje osobę upoważnioną w trakcie spotkania. Spotkanie winno zostać zorganizowane w sposób umożliwiający zachowanie anonimowości przez sygnalistę, w warunkach umożliwiających swobodną i dyskretną rozmowę.
 8. W przypadku, gdy zgłoszenia dokonano do nieupoważnionego pracownika Muzeum, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania uzyskanych informacji i danych osobowych związanych ze zgłoszeniem, w szczególności mogących skutkować ustaleniem tożsamości zgłaszającego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osoby upoważnionej.
 9. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia osoba upoważniona dokonuje:
 - 1) wstępnej weryfikacji zgłoszenia;
 - 2) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 10. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niekompletne, w szczególności gdy powstają wątpliwości co do prawidłowego zakwalifikowania otrzymanych informacji, osoba upoważniona wzywa sygnalistę do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania, informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie, zgłoszenie nie będzie podlegać rozpatrzeniu.
 11. W Muzeum nie są przyjmowane zgłoszenia wewnętrzne anonimowe. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w formie pisemnej winien podpisać je swoim imieniem i nazwiskiem. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo w formie pisemnej będą niszczone bezpośrednio po ich otwarciu, bez podejmowania w ich sprawie działań następczych.



12. Zgłoszenie jest rejestrowane w prowadzonym w Muzeum rejestrze zgłoszeń naruszeń prawa, zwanym dalej „rejestrem”.
13. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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.
14. Dostęp do rejestru przysługuje wyłącznie:
 - 1) osobie upoważnionej;
 - 2) organom prowadzącym postępowanie zainicjowane działaniami następczymi.
15. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej, w pliku w formacie właściwym dla programu Microsoft Excel (.xlsx).
16. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 5

Osoba upoważniona. Zespół wyjaśniający.

1. Osoba upoważniona powoływana jest przez pracodawcę na 4-letnią kadencję w formie odrębnego zarządzenia, spośród pracowników MNP, którzy posiadają stosowną wiedzę z zakresu zadań przypisanych do jej właściwości, reprezentują wysokie standardy etyczne, znają strukturę i sposób funkcjonowania Muzeum oraz obowiązujące w nim procedury wewnętrzne oraz posiadają doświadczenie zawodowe oraz odpowiednią wiedzę w zakresach, których potencjalnie mogą dotyczyć zgłoszenia.
2. Pracodawca nadaje osobie upoważnionej upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Osoba upoważniona składa Pracodawcy oświadczenie o zachowaniu w poufności informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z pełnioną funkcją.
4. Do zadań osoby upoważnionej należy:
 - 1) udzielanie sygnaliście wyjaśnień dotyczących Procedury oraz informowanie go o przysługujących mu prawach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich przyjęcia;
 - 3) wstępna weryfikacja zgłoszeń;
 - 4) przetwarzanie danych osobowych związanych ze zgłoszeniami, w tym wstępna weryfikacja danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia oraz ich usuwanie;
 - 5) wzywanie zgłaszającego do uzupełniania zgłoszenia;



- 6) rozpatrywanie zgłoszeń, tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego i ewentualne proponowanie podjęcia działań następczych;
 - 7) współpraca z zespołem wyjaśniającym;
 - 8) kontaktowanie się ze zgłaszającym oraz udzielanie mu informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 9) przechowywanie zgłoszeń, protokołów oraz dokumentów dotyczących prac zespołu wyjaśniającego;
 - 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa.
5. Osoba upoważniona przyjmuje zgłoszenia i podejmuje działania następcze, w tym prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące zgłoszenia.
 6. Osoba upoważniona jest w swych działaniach bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa.
 7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej do jego rozpoznania, pracodawca powołuje inną osobę upoważnioną. Przepisy dotyczące osoby upoważnionej wynikające z niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.
 8. W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, że osoba upoważniona z jakichkolwiek przyczyn nie jest w stanie zachować bezstronności, obiektywizmu lub sprawiedliwości, to powinna ona niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę. ust. 7 stosuje się wówczas odpowiednio.
 9. W przypadku, gdy ze zgłoszenia wynika, że dotyczy ono sprawy zawilej, skomplikowanej lub obejmuje ono swą właściwością wiele komórek organizacyjnych Muzeum, na wniosek osoby upoważnionej do rozpoznania zgłoszenia pracodawca powołuje zespół wyjaśniający.
10. Zespół wyjaśniający składa się z 5 członków:
- 1) osoby upoważnionej;
 - 2) po jednym przedstawicielu każdej działającej u pracodawcy zakładowej organizacji związkowej;
 - 3) przedstawiciela pracodawcy,
 - 4) Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy.
11. Przewodniczącym zespołu jest osoba upoważniona.
12. Do zespołu wyjaśniającego stosuje się odpowiednio powyższe przepisy dot. osoby upoważnionej, z tym że kadencja zespołu wyjaśniającego kończy się po upływie 5 dni od dnia przedstawienia Dyrektorowi raportu końcowego dotyczącego rozpoznania konkretnego zgłoszenia.

§ 6

Postępowanie wyjaśniające. Działania następcze.

1. Przed przystąpieniem do działań następczych osoba upoważniona składa do akt sprawy oświadczenie o bezstronności i obowiązku zachowania poufności. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do Procedury.
2. Osoba upoważniona prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące zgłoszenia.
3. Postępowanie wyjaśniające nie ma charakteru jawnego. Informacje dotyczące postępowania wyjaśniającego mogą być ujawniane wyłącznie Dyrektorowi MNP (z wyjątkiem tożsamości sygnalisty) oraz organom prowadzącym postępowanie zainicjowane działaniami następczymi.



4. Postępowanie prowadzi się sprawnie i bez zbędnej zwłoki. Termin zakończenia postępowania nie powinien być dłuższy niż 2 miesiące od dnia wypływu zgłoszenia do Muzeum.
5. Osoba upoważniona w toku postępowania w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy może podejmować wszelkie niezbędne ku temu działania, w szczególności może:
 - 1) występować do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o udzielenie dostępu do dokumentów i danych Muzeum;
 - 2) występować do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzyskania informacji;
 - 3) występować o uzyskanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i osób świadczących pracę na podstawie stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Muzeum lub na rzecz Muzeum;
 - 4) wezwać do osobistego stawienia zgłaszającego, osobę której dotyczy zgłoszenie oraz inne osoby, które mogą być pomocne w ustaleniu wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia;
 - 5) korzystać z pomocy inspektora ochrony danych w Muzeum lub osób, które świadczą obsługę prawną Muzeum;
 - 6) występować do kierowników właściwych komórek organizacyjnych Muzeum o udzielenie dostępu do: danych ze służbowych komputerów i telefonów Muzeum, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych, danych z monitoringu wizyjnego, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i ochrony danych osobowych, do pomieszczeń Muzeum w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 7) zasięgać opinii i porad osób, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy.
6. Na wniosek osoby upoważnionej każdy pracownik Muzeum ma obowiązek osobiście stawić się na stosowne wezwanie oraz udostępnić dokumenty i dane oraz udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
7. Osoba upoważniona działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych uczestników postępowania.
8. Niestawiennictwo na wniosek osoby upoważnionej, odmowa udostępnienia dokumentów lub danych lub nieudzielenie niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej bądź porządkowej. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, osoba upoważniona niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora MNP.
9. Po ustaleniu stanu faktycznego osoba upoważniona podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności zgłoszenia oraz:
 - 1) w przypadku gdy zgłoszenie nie jest zasadne - zamyka postępowanie i przyjmuje rekomendację niepodejmowania innych działań;



- 2) w przypadku, gdy zgłoszenie jest zasadne - przyjmuje rekomendację działań następczych, w postaci:
 - a) działań dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia prawalub
 - b) działań naprawczych,
- lub
- c) działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu.
10. Osoba upoważniona sporządza raport końcowy, który zawiera:
- 1) opis przeprowadzonych działań;
 - 2) opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
 - 3) rekomendacje zastosowania lub niezastosowania działań następczych;
 - 4) uzasadnienie.
11. Działaniami następczymi mogą być w szczególności:
- 1) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 2) podjęcie środków dyscyplinujących względem pracownika wynikających z jego odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) czynności o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - 4) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 5) podjęcie działań cywilnoprawnych dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 6) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - 8) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
12. Osoba upoważniona przekazuje raport końcowy Dyrektorowi MNP.
13. Dyrektor MNP podejmuje decyzję o zastosowaniu rekomendacji i proponowanych w niej działań następczych wraz z określeniem komórek organizacyjnych bądź osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie. Decyzja tam zostaje sformułowana w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem mających zostać podjętych działań następczych.
14. Osoba upoważniona przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - 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. Informacja zwrotna zawiera informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.



15. Do zespołu wyjaśniającego stosuje się odpowiednio powyższe przepisy dot. osoby upoważnionej, z tym, że:

- 1) Przewodniczący Zespołu Wyjaśniającego kieruje pracami Zespołu, w szczególności: ustala terminy oraz porządek posiedzeń Zespołu Wyjaśniającego, zwołuje posiedzenia Zespołu, dokonuje wystąpień oraz wezwań w imieniu Zespołu, obsługuje korespondencję Zespołu;
- 2) Pierwsze posiedzenie Zespołu Wyjaśniającego odbywa się w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia ostatecznego ustalenia składu Zespołu Wyjaśniającego;
- 3) Przed przystąpieniem do postępowania wyjaśniającego Zespół Wyjaśniający opracowuje plan swoich działań;
- 4) Zespół Wyjaśniający działa w oparciu o zasady dobrych obyczajów i uczciwej współpracy, podejmując decyzje w oparciu o konsensus. W razie kwestii spornych możliwe jest jawne (dla członków zespołu) głosowanie nad wątpliwą kwestią. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego;
- 5) Kworum dla ważności czynności Zespołu Wyjaśniającego wynosi co najmniej 3 członków Zespołu Wyjaśniającego;
- 6) Raport podpisują wszyscy członkowie Zespołu Wyjaśniającego;
- 7) Członek Zespołu Wyjaśniającego niezgadający się z treścią raportu końcowego może złożyć do niego w formie pisemnej zdanie odrębne.

§ 7

Poufność danych osobowych sygnalisty

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Dane te znane są wyłącznie osobie upoważnionej bądź w razie jego powołania - członkom Zespołu Wyjaśniającego.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić osobę upoważnioną lub Zespół Wyjaśniający. Osoba upoważniona lub Zespół Wyjaśniający są zobowiązani podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
3. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Muzeum. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.



§ 8

Zgłoszenie dotyczące Dyrektora

W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora MNP, to jego udział w Procedurze jest wyłączony. Czynności zastrzeżone w Procedurze dla Dyrektora wykonuje wówczas Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno- Administracyjnych MNP.

§ 9

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego zgodnie z ustawą.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) 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 sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminacja;



- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 i 4 powyżej.
 6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło albo że podane informacje są nieprawdziwe), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie.
 7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w złej wierze, ma prawo żądać od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia, odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.
 8. Zakaz działań odwetowych, o których mowa w Procedurze oraz ustawie dotyczy także osoby upoważnionej oraz członków Zespołu Wyjaśniającego, w zakresie w jakim realizują czynności wynikające z procedury.

§ 10

Przechowywanie dokumentacji. Poufność zgromadzonych danych.

1. Wszelkie dokumenty związane z działaniami prowadzonymi w związku z niniejszą Procedurą przechowywane są przez osobę upoważnioną w oddzielnym zbiorze dokumentów, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
2. Muzeum gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Osoba upoważniona przed przystąpieniem do wykonywania swoich funkcji otrzyma od Dyrektora MNP pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1. Osoba upoważniona obowiązana jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania



działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała tę pracę.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Muzeum przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub innych postępowań związanych ze zgłoszeniem.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Procedury stanowi informację uzupełniającą do zalecanego wzoru zgłoszenia.
8. Do zespołu wyjaśniającego stosuje się odpowiednio powyższe przepisy dot. osoby upoważnionej.

§ 11

Zgłoszenie zewnętrzne

Zgłaszający może, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia do Muzeum, dokonać zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, w sposób wskazany przez te podmioty.

§12

Załączniki do Procedury

Integralnymi częściami Procedury są wskazane niżej załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - zalecany wzór zgłoszenia,
- b) Załącznik nr 2 - oświadczenie o bezstronności i obowiązku zachowania poufności.

§13

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym Procedurą mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa.
2. Procedura powinna podlegać okresowym przeglądom i analizom, nie rzadziej niż raz na 3 lata.