

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 57/2024  
z dnia 24.09.2024 r. Dyrektora Muzeum Podlaskiego  
w Białymstoku w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu wraz z procedurą zgłaszania naruszeń  
w Muzeum Podlaskim w Białymstoku

**REGULAMIN WRAZ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**  
**w Muzeum Podlaskim w Białymstoku**  
**na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937**  
**z dnia 23 października 2019 r.**  
**w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz**  
**ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928)**

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| §1 DEFINICJE .....   | 3  |
| §2 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....  | 4  |
| §3 ZAKRES .....  | 5  |
| §4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI .....  | 6  |
| §5 SYGNALISTA.....   | 6  |
| §6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA .....   | 6  |
| §7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE .....  | 7  |
| §8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE .....   | 7  |
| §9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE.....  | 8  |
| §10 OCHRONA SYGNALISTY .....   | 8  |
| §11 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....   | 9  |
| §12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE.....   | 9  |
| §13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....  | 10 |
| Załączniki do niniejszej procedury: .....  | 10 |
| 1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia .....   | 11 |
| 2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia;.....   | 13 |
| 3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.....  | 14 |
| 4. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia .....   | 15 |
| 5. Klauzula informacyjna RODO .....  | 17 |
| 6. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wraz z procedurą zgłaszania naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń..... | 18 |

## § 1 DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Muzeum Podlaskie w Białymstoku, reprezentowane przez Dyrektora;
2. **Koordinatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
3. **Pracownik** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. **Współpracownik** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
6. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
7. **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 z którą osoba ta jest powiązana;
8. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
9. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
10. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
11. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
12. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłaszania Naruszeń**;
13. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
14. **Zgłoszeniu Naruszenia/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o Naruszeniu;
15. **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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

16. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami
17. **Wstępnej analizie Zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia;
18. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Naruszenia**;
19. **Postępowaniu Wyjaśniającym/ działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
20. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
21. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
22. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Muzeum zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
23. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
24. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
25. **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
26. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

## § 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Muzeum Podlaskiego w Białymstoku oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych **Naruszeń** zarówno wewnątrz Muzeum, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest zapobieganie Naruszeniom w Muzeum Podlaskim w Białymstoku.

3. Muzeum Podlaskie w Białymstoku prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Naruszeniach w Muzeum Podlaskim w Białymstoku poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
  - 5.1. zakres Naruszenia objętych Procedurą,
  - 5.2. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia
  - 5.3. zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
  - 5.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami,
  - 5.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami,
  - 5.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

### § 3 ZAKRES

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - a) obecni i byli pracownicy Muzeum,
  - b) kandydaci do zatrudnienia w Muzeum, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy,
  - c) osoby świadczące pracę na rzecz Muzeum na innej podstawie niż stosunek pracy;
  - d) wolontariusze, praktykanci, stażyści,
  - e) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy Muzeum,
  - f) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
  - 1.1. zamówień publicznych;
  - 1.2. bezpieczeństwa transportu;
  - 1.3. ochrony środowiska;
  - 1.4. zdrowia publicznego;
  - 1.5. ochrony konsumentów;
  - 1.6. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 1.7. korupcji.
3. Przez **Naruszenia** należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
  - 1.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
  - 1.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
  - 1.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
  - 1.4. naruszeniu w działalności Muzeum, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.
  - 1.5. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Muzeum Podlaskim w Białymstoku.



#### § 4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Naruszenia w Muzeum Podlaskim w Białymstoku oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń jest **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, e-mail: [sygnalista@muzeum.podlaskie.pl](mailto:sygnalista@muzeum.podlaskie.pl)**.
2. Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń jest osoba wyznaczona odrębnym zarządzeniem Dyrektora Muzeum Podlaskiego w Białymstoku.
3. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przedstawia Dyrektorowi Muzeum propozycję składu komisji wyjaśniającej (nie mniej niż 3 osoby), z uwzględnieniem ust.3.
5. Przewodniczącym Komisji jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, a pozostali członkowie Komisji działają na podstawie zatwierdzenia przez Dyrektora Muzeum.
6. Zasady wyboru składu Komisji Wyjaśniającej oraz zasady wyłączenia członka Komisji określa odrębna Procedura postępowania wyjaśniającego.
7. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy Dyrektora Muzeum, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przekazuje Zgłoszenie Organizatorowi.

#### § 5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. **Status Sygnalisty** uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że **Wstępna analiza Zgłoszenia** daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. **Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia **nie może trwać dłużej niż 14 dni**.
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

#### § 6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia Naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:
  - 1.1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń - [sygnalista@muzeum.bialystok.pl](mailto:sygnalista@muzeum.bialystok.pl)
  - 1.2. osobiście, po wcześniejszym umówieniu spotkania z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń, za pomocą skrzynki e-mail: [sygnalista@muzeum.bialystok.pl](mailto:sygnalista@muzeum.bialystok.pl)

1.3. przy Zgłoszeniu naruszenia dokonywanym osobiście, ze spotkania sporządzany jest protokół spotkania dokumentujący jego dokładny przebieg, podpisany przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń i osobę dokonującą zgłoszenia Naruszenia.

2. **Zgłoszenie Naruszenia** powinno zawierać przejrzyste i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

2.1. datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszenia,

2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,

2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Naruszenia,

2.4. wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,

2.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Naruszenia.

2.6. Dane osobowe Zgłaszającego.

2.7. Wzór zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

3. **Zgłaszający** zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

## § 7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Muzeum Podlaskie w Białymstoku nie dopuszcza przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem kanałów zgłoszenia określonych w § 6 ust1.

## § 8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane wyłącznie w **dobrej wierze**.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku **Wstępnej Analizy Zgłoszenia** albo w toku **Postępowania Wyjaśniającego**, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do **odpowiedzialności porządkowej** określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować **rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia**.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Muzeum Podlaskiego w Białymstoku usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może **rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**.
5. **Kto dokonuje Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2**.
6. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej** w przypadku **wystąpienia szkody** w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

## § 9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. **Dostęp do kanałów Zgłaszania Naruszenia** posiada tylko Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Naruszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje **Wstępnej analizy Zgłoszenia**.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty **w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia**.
4. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** wszczyna **Postępowanie Wyjaśniające/ Działanie następcze**.
5. **Nadzór** nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń**.
6. Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym **niż 30 dni od daty wszczęcia** Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie **nie dłuższym niż 90 dni** od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego **Komisja sporządza raport**.
9. Raport obejmuje **rekomendacje Komisji** w zakresie załatwienia sprawy oraz **ewentualne konsekwencje** w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga **Pracodawca**.
10. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązywania sprawy **w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia**.

## § 10 OCHRONA SYGNALISTY

1. Dyrektor Muzeum wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania **działań odwetowych** wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Naruszenie nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:
  - 1.1. odmową nawiązania stosunku pracy,
  - 1.2. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 1.3. niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem 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,
  - 1.4. obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
  - 1.5. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
  - 1.6. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - 1.7. przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 1.8. zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 1.9. przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 1.10. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 1.11. negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,



- 1.12. nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 1.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 1.14. nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 1.15. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– **chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.**

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Naruszenia.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Naruszenia.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

### § 11 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w **Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie** od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru **Zgłoszeń Wewnętrznych** w Muzeum Podlaskim w Białymstoku odpowiada **Koordinator ds. obsługi zgłoszeń e-mail: [sygnalista@muzeum.podlaskie.pl](mailto:sygnalista@muzeum.podlaskie.pl)**
3. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** prowadzony przez **Koordinatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
  - 3.1. Numer zgłoszenia,
  - 3.2. Przedmiot naruszenia prawa,
  - 3.3. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - 3.4. Adres do kontaktu sygnalisty,
  - 3.5. Datę dokonania zgłoszenia,
  - 3.6. Informację o podjętych działaniach następczych,
  - 3.7. Datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia **przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.**

### § 12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

### § 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum jeden raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Koordynator ds. zgłoszeń
3. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Dyrektora, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy e-mailowo na swoje służbowe skrzynki e-mailowe oraz przez ujawnienie w miejscu przyjętym u Pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Z-ca DYREKTORA  
ds. merytorycznych  
  
dr Krystyna Stawecka

#### **Załączniki do niniejszej procedury:**

1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia;
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
4. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia
5. Klauzula informacyjna RODO
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem wraz z procedurą

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

| Informacje ogólne                  |  |
|------------------------------------|--|
| Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie     |  |
| Data                               |  |
| Miejscowość                        |  |
| Dane kontaktowe zgłaszającego      |  |
| Rodzaj zgłoszenia                  | <input type="checkbox"/> Anonimowe – nie będzie rozpatrywane |
| Imię i nazwisko                    |  |
| Telefon                            |  |
| e-mail                             |  |
| Informacje szczegółowe             |  |
| Data zaistnienia Naruszenia        |  |
| Data powzięcia wiedzy o Naruszenia |  |
| Miejsce zaistnienia                |  |
| Czy zostało zgłoszone?             |  |
| Do kogo zostało zgłoszone?         |  |
| Opis Naruszenia                    |  |
|                                    |  |
| Świadkowie                         |  |
| Imię i nazwisko                    |  |

|  |  |
|--|--|
| Imię i nazwisko  |  |
| Imię i nazwisko  |  |
| Opis dowodów   |  |
|  |  |
| <b>CHARAKTER NARUSZENIA</b>  |  |
| podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego                             |  |
| niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień  |  |
| niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach                               |  |
| naruszenia w organizacji działalności  |  |
| naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych   |  |
| Inne   |  |
| Oświadczenia   |  |
| Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia. |  |
| Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.                                    |  |
|  |  |
| Załączniki   |  |
| 1.   |  |
| 2.   |  |
| 3.   |  |
| 4.   |  |
|  |  |

**POUCZENIA**

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Muzeum Podlaskiego w Białymstoku usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem

### POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez  
\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy Naruszenia polegającej na

---

---

---

---

---

---

---

---

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.  
Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Podpis Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń



Załącznik nr 3 do Procedury zgłaszania  
naruszeń w Muzeum Podlaskim w Białymstoku  
wprowadzonej Zarządzeniem nr 57/2024 z dnia  
24.09.2024 r. Dyrektora Muzeum Podlaskiego  
w Białymstoku

## Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Podlaskim w Białymstoku

| Nr | Przedmiot naruszenia<br>prawa | Dane osobowe sygnalisty<br>oraz osoby, której<br>dotyczy zgłoszenie,<br>niezbędne do<br>Identyfikacji tych osób | Adres do kontaktu sygnalisty | Data dokonania<br>zgłoszenia | Informacja o podjętych<br>działaniach następczych | Data zakończenia sprawy |
|----|-------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|---|-------------------------|
|    |                               |   |                              |                              |   |                         |
|    |                               |   |                              |                              |   |                         |
|    |                               |   |                              |                              |   |                         |
|    |                               |   |                              |                              |   |                         |
|    |                               |   |                              |                              |   |                         |

## **Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia**

### **Zasady ogólne**

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację Naruszenia. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej Naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą Naruszenia w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

### **Zasady ochrony danych Sygnalisty**

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza Naruszenia, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista **nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania**, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, a danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

### **Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalisty**

1. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,

- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony 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,
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
  3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

### **Klauzula informacyjna**

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia 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), zwanego dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Podlaskie w Białymstoku – Ratusz ul. Rynek Kościuszki 10, 15-426 Białystok. Można się z nami skontaktować w następujący sposób:

- o telefonicznie – 85 740-77-31,
- o poprzez e-mail – [muzeum@muzeum.bialystok.pl](mailto:muzeum@muzeum.bialystok.pl),
  - o listownie na adres: Muzeum Podlaskie w Białymstoku, ul. Rynek Kościuszki 10, 15-426 Białystok.

2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych (IOD). Jest to osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych. Z IOD można się kontaktować w następujący sposób:

- o telefonicznie – 533 521 800,
- o poprzez e-mail – [iod@muzeum.bialystok.po.gov.pl](mailto:iod@muzeum.bialystok.po.gov.pl),
- o listownie na adres: IOD Muzeum Podlaskie w Białymstoku, ul. Rynek Kościuszki 10, 15-426 Białystok

3. Dane osobowe przekazane przez Sygnalistę przetwarzane będą w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, w szczególności ustalenia, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie, wykrywania nieprawidłowości, takich jak naruszenia przepisów wewnętrznych, procedur, przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń, podjęcia czynności wyjaśniających, informowania Sygnalistów o przyjęciu i rozpatrzeniu zgłoszenia w sposób opisany w Procedurze, jak również podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO w związku z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat liczony od końca roku w którym zostało dokonane zgłoszenie.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

6. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

7. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

Załącznik nr 6 do Procedury zgłaszania  
naruszeń w Muzeum Podlaskim w Białymstoku  
wprowadzonej Zarządzeniem nr 57/2024 z dnia  
24.09.2024 r. Dyrektora Muzeum Podlaskiego  
w Białymstoku

....., dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko/Dział/oddział

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wraz z procedurą zgłaszania naruszeń oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzonych Zarządzeniem nr  
57/2024 Dyrektora Muzeum Podlaskiego w Białymstoku z dnia 24.09.2024 r., przyjąłem/łam ją  
do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....  
czytelny podpis pracownika