

## Zarządzenie nr 18/2024


Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 23 września 2024r.

*w sprawie: wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów w CMPW PAN.*

1. Z dniem 23 września 2024 roku wprowadzam Procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Zabrze (w załączeniu).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum

  
Prof. dr hab. Barbara Trzebicka

*AW*

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych**  
**określająca zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów**  
**w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk**  
**z siedzibą w Zabrze.**

**§ 1**

**Definicje**

Dla poniższych pojęć wskazanych w Procedurze przyjmuje się następujące znaczenie:

1. **Instytut** – Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN z siedzibą w Zabrze przy ulicy Curie-Skłodowskiej 34, będące Instytutem Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej Instytutem;
2. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Instytucie na podstawie przepisów kodeksu pracy lub umowy cywilnoprawnej, jak również osoba świadcząca pracę na rzecz Instytutu w oparciu o umowę z zewnętrznymi podmiotami;
3. **Naruszenie** – działanie bezprawne i/lub nieetyczne zachowanie, naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego, akty wewnętrzne Instytutu oraz zasady współżycia społecznego, jak również wszelkie zachowania godzące w prawa człowieka i/lub prawa pracownika oraz interesy i wizerunek Instytutu;
4. **Sygnalista** – Pracownik Instytutu, jak również osoba współpracująca z Instytutem, dokonująca Zgłoszenia Naruszenia prawa uzyskanego w kontekście związanym z pracą;
5. **Osoba współpracująca** – każda osoba świadcząca usługi na rzecz Instytutu na podstawie umowy cywilnoprawnej (pracownik tymczasowy, przedsiębiorca, stażysta, wolontariusz, praktykant);
6. **Zgłoszenie wewnętrzne** – zidentyfikowane przez Sygnalistę Naruszenie, które zostało zgłoszone w Instytucie na zasadach opisanych w Procedurze;
7. **Komisja** – określona w Procedurze bezstronna wewnętrzna komisja odpowiedzialna za rozpatrywanie Zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
8. **Koordinator ds. zgłoszeń wewnętrznych** – osoba powołana Zarządzeniem Wewnętrznym, podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, odpowiedzialna za wdrożenie i stosowanie Procedury.
9. **Procedura** – niniejszy dokument - Procedura zgłoszeń wewnętrznych określająca zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Zabrze.
10. **Rejestr zgłoszeń** – rejestr prowadzony przez Koordynatora ds. Zgłoszeń wewnętrznych prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.
11. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie, które prowadzone jest przez Komisję w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

**§ 2**

**Cele Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

1. Celem Procedury jest określenie zasad ujawniania Naruszeń oraz ochrony osób dokonujących Zgłoszeń, zapewnienie ochrony Sygnalistom przed represjami, dyskryminacją i innymi formami odwetu za dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości oraz ochrona Instytutu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych Naruszeń.
2. Instytut zapewnia jawne lub poufne dokonywanie Zgłoszeń, daje gwarancje rzetelnego, obiektywnego i terminowego rozpatrywania Zgłoszeń oraz zapewnia ochronę Sygnalistom i osobom, które są z nimi związane.
3. W Instytucie nie przewiduje się dokonywania ani rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia bez podania imienia i nazwiska pozostawione będą bez rozpoznania.

### § 3

#### Koordynator ds zgłoszeń wewnętrznych

1. Realizacja działań związanych ze stosowaniem Procedury powierzona została Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych powołanemu przez Dyrektora Instytutu.
2. Do obowiązków Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych należy podejmowanie działań związanych ze stosowaniem Procedury, w szczególności:
  - a) przyjmowanie Zgłoszeń,
  - b) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń,
  - c) koordynowanie postępowań wyjaśniających prowadzonych przez Komisję,
  - d) realizowanie obowiązku informacyjnego względem Sygnalistów,
  - e) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie poufności Sygnalistom,
  - f) podejmowanie działań w kierunku zachowania bezstronności prowadzonych postępowań wyjaśniających,
  - g) wnioskowanie do Dyrektora Instytutu o powołanie członków Komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Komisją oraz do informowania Dyrektora Instytutu o zidentyfikowanych Naruszeniach, w tym również o otrzymanych Zgłoszeniach i wynikach podjętych postępowań wyjaśniających.

### § 4

#### Obowiązki Pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Procedury i do jej przestrzegania. W szczególności Pracownicy zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania przy wykonywaniu powierzonych im zadań przepisów obowiązującego prawa, wartości etycznych oraz zasad współżycia społecznego,
  - b) informowania bezpośredniego przełożonego o okolicznościach mogących stanowić Naruszenie lub prowadzić do jego wystąpienia.
  - c) zgłaszania w sposób określony w Procedurze Naruszeń,
  - d) udostępniania informacji niezbędnych do prowadzenia postępowań wyjaśniających i stawiania się na wezwania Komisji,
  - e) zapoznania się z treścią Procedury i do jej przestrzegania.
2. Wzór oświadczenia Pracowników o zapoznaniu się z treścią Procedury i zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień, stanowi załącznik nr 1.
3. Kierownicy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych zobowiązani są do współpracy z Koordynatorem ds. zgłoszeń wewnętrznych i Komisją w zakresie:
  - a) monitorowania przestrzegania określonych w Procedurze zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu,
  - c) zapewnienia w podległej jednostce warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu Naruszeń.

## § 5

### Zgłaszanie Naruszeń - zgłoszenia wewnętrzne

1. Instytut zapewnia odpowiednie kanały komunikacji pozwalające Sygnalistom na bezzwłoczne oraz bezpieczne zgłaszanie Naruszeń.
2. Zgłoszenia traktowane są jako poufne, a dane w nich zawarte traktowane są zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [zgloszenia@cmpw-pan.pl](mailto:zgloszenia@cmpw-pan.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych osobiście lub telefonicznie;
  - b) w formie listownej na adres Instytutu z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie” „Sygnalizacja”, „ Koordynator ds. Zgłoszeń wewnętrznych – do rąk własnych”, itp.;
  - c) osobiście lub telefonicznie do Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych (nr tel . 32/ 271 60 77 wew. 236).
4. Zgłoszenie Naruszeń i nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze i może mieć charakter:
  - a) jawny - gdy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w rozpatrzenie Zgłoszenia;
  - b) poufny - gdy Sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom zaangażowanym w rozpatrzenie Zgłoszenia i dane te podlegają utajnieniu przez Instytut;
5. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
6. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa i dotyczące m.in.:
  - a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych,
  - c) usług, produktów i rynków finansowych,
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - f) bezpieczeństwa transportu,
  - g) ochrony środowiska i ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
  - h) bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - i) zdrowia publicznego i ochrony konsumentów,
  - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - k) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - l) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE,
  - ł) rynku wewnętrznego UE,
  - m) konstytucyjnych wolności i praw człowieka oraz obywatela.
7. W celu umożliwienia należytego rozpatrzenia Zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby Zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - a) imię i nazwisko Pracownika lub nazwę jednostki organizacyjnej Instytutu, którego dotyczy Zgłoszenie,
  - b) przybliżony okres wystąpienia Naruszenia,
  - c) wszelkie informacje lub dowody potwierdzające wystąpienie Naruszenia,
  - d) dane Sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć związek z dokonywanym Zgłoszeniem, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniające zachowanie zasady poufności (np. wskazanie dedykowanego i prywatnego adresu poczty elektronicznej Sygnalisty, utworzonej specjalnie na ten cel).

8. Sygnalista może skorzystać ze wzoru Zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 2 do Procedury.
9. Sygnalista posiadający wiedzę o okolicznościach stanowiących przedmiot Naruszenia winien, w miarę posiadanych możliwości, zabezpieczyć dowody je potwierdzające oraz przekazać je Komisji lub wskazać miejsce ich przechowywania.
10. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem niniejszej procedury.
11. W związku z wyłączeniem w ustawie niektórych informacji, Sygnalista nie może dokonać zgłoszenia Naruszeń objętych:
  - a) przepisami o ochronie informacji niejawnych,
  - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych,
  - c) tajemnicą narady sędziowskiej,
  - d) postępowaniem karnym,
  - e) naruszeniem prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
  - f) naruszeniem prawa bezpośrednio związanego z realizacją przez służby specjalne.

## § 6

### Rejestr Zgłoszeń

1. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr Zgłoszeń zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do Procedury, w którym dokonuje rejestracji wszystkich Zgłoszeń.
2. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia według wybranego przez Sygnalistę sposobu kontaktu zwrotnego, chyba, że Sygnalista nie wskazał go.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera następujące informacje:
  - a) datę Zgłoszenia;
  - b) numer zgłoszenia;
  - c) imię i nazwisko sygnalisty;
  - d) datę rozpoczęcia działań wyjaśniających
  - e) datę przekazania sygnaliście informacji zwrotnej;
  - f) datę zakończenia sprawy;
  - g) uwagi.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności.
5. Administratorem danych zawartych w Rejestrze Zgłoszeń jest Instytut.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 7

### Komisja

1. Komisja jest powołana do rozpatrywania Zgłoszeń i prowadzenia postępowań wyjaśniających.
2. Komisja składa się z trzech członków powołanych na wniosek Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych.
3. Członkiem Komisji może być wyłącznie Pracownik Instytutu.
4. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.
5. Komisja uprawniona jest do zaangażowania - na potrzeby postępowania wyjaśniającego - niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza, doświadczenie i kompetencje danej osoby mogą być niezbędne do należytego rozpatrzenia Zgłoszenia.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, ani osoba bezpośrednio mu podlegająca.
7. Każdy z członków Komisji, w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących rzutować na jego bezstronność i obiektywność w postępowaniu wyjaśniającym do prowadzenia którego został wyznaczony, może wnioskować do Dyrektora Instytutu o wyłączenie. W przypadku uwzględnienia wniosku, Dyrektor Instytutu wyznaczy w drodze Zarządzenia Wewnętrznego inną osobę w miejsce osoby wyłączonej.

## **§ 8**

### **Wstępna analiza Zgłoszeń**

1. Zgłoszenie jest rozpatrywane przez Komisję w sposób opisany w Procedurze, chyba że charakter i przedmiot Zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenie go w trybie wynikającym z odrębnych procedur bądź przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Komisja dokonuje jego wstępnej analizy celem ustalenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają właściwe jego rozpatrzenie.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
  - a) zgłoszenie odnosi się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć,
  - b) zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań, które nie stanowią Naruszenia,
  - c) zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i niemożliwe jest ich uzyskanie.
4. Jeżeli Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a nadto, jeżeli na podstawie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia Naruszenia, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.

## **§ 9**

### **Rozpatrywanie Zgłoszeń - postępowanie wyjaśniające**

1. Komisja rozpatruje Zgłoszenie i podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania Zgłoszenia.
2. Komisja, w toku postępowania wyjaśniającego, dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w oparciu o właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, oraz obowiązujące w Instytucie regulacje, procedury i standardy etyczne.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób obiektywny, bezstronny i poufny.
4. W toku postępowania wyjaśniającego, Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Pracowników, którzy w ocenie Komisji, mogą posiadać wiedzę o okolicznościach wskazanych w Zgłoszeniu.
5. Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Sygnalistę celem uzupełnienia informacji i okoliczności podanych przez niego w Zgłoszeniu.
6. Pracownicy mają obowiązek stawiać się na każde wezwanie Komisji i brać udział w jej posiedzeniach. Pracownicy, zobowiązani są udostępniać Komisji żądane przez nią dokumenty i udzielać stosownych wyjaśnień.
7. Przebieg posiedzeń Komisji utrwalany jest każdorazowo w formie protokołu. Wyjaśnienia składane przez osoby wezwane przez Komisję odnotowywane są w notatce, która ma charakter poufny.
8. Po rozpatrzeniu i ewentualnym uzupełnieniu okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu, Komisja sporządza protokół zawierający wnioski końcowe dotyczące:



- a) uznania Zgłoszenia za zasadne i wydania rekomendacji co do możliwych działań następczych, które mogą mieć charakter działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych
  - b) uznania Zgłoszenia za niezasadne.
9. Przyjęte przez Komisję i ujawnione w protokole wnioski końcowe winny zawierać w szczególności: opis stanu faktycznego określający zasadność Zgłoszenia lub brak jego zasadności, decyzję Komisji o uznaniu Zgłoszenia za zasadne lub niezasadne, rekomendowane przez Komisję działania następcze.
  10. W przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, Przewodniczący Komisji przekazuje informację o wynikach postępowania wyjaśniającego, do kierownika lub bezpośredniego przełożonego Pracownika oraz Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych, celem wdrożenia rekomendowanych przez Komisję działań następczych.
  11. Przekazanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego winno zostać dokonane nie później niż w terminie 7 dni od sporządzenia przez Komisję protokołu zawierającego wnioski końcowe.
  12. Wszelkie rekomendowane przez Komisję działania następcze muszą być zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także obowiązującymi w Instytucie procedurami i regulaminami, w tym regulaminem pracy.
  13. Informacja o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz planowanych działaniach następczych i ich powodach przekazywana jest przez Przewodniczącego Komisji Sygnaliście w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty dokonania Zgłoszenia.

## § 10

### Ochrona Sygnalistów

1. Instytut zobowiązany jest do traktowania Zgłoszeń jako poufnych oraz przetwarzania zawartych w nich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Instytutu.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze wyłącznie wówczas, gdy dokonując Zgłoszenia miał uzasadnione podstawy do twierdzenia, że informacje i okoliczności są prawdziwe oraz, że stanowią naruszenie prawa.
3. Dane osobowe Sygnalisty mają charakter niejawnny. Dostęp do nich posiadają wyłącznie Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz Komisja, która nie jest uprawniona do ich udostępniania podmiotom trzecim, z wyłączeniem sytuacji, gdy ujawnienia danych wymagają obowiązujące przepisy prawa lub gdy zgoda na ich ujawnienie została wyrażona przez Sygnalistę.
4. Dane osobowe Sygnalisty ujawnione będą tylko w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującej osobie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Dokonanie Zgłoszenia nie może skutkować wobec Sygnalisty działaniami odwetowymi, które naruszają lub mogą naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządzają lub mogą wyrządzić mu szkodę, jak również działaniami stanowiącymi niekorzystne traktowanie.  
W szczególności nie może prowadzić do takich działań jak: rozwiązanie umowy o pracę, obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie awansu, pominięcie Sygnalisty przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń, przeniesienie pracownika na inne stanowisko, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, dokonanie negatywnej oceny pracy Pracownika, nałożenie lub zastosowanie

- środka dyscyplinarnego, kary finansowej lub środka o podobnym charakterze, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy, jak również groźbę ich zastosowania, chyba że ich dokonanie uzasadnione jest obiektywnymi powodami, które nie mają związku z dokonaniem Zgłoszenia.
6. Działania odwetowe i działania stanowiące niekorzystne traktowanie nie mogą być podejmowane również względem osób powiązanych z Sygnalistą, w tym członków jego rodziny.
  7. Jakikolwiek działania odwetowe lub działania stanowiące niekorzystne traktowanie Sygnalisty będą traktowane przez Instytut jako poważne naruszenie zasad niniejszej Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej Pracownika lub Osobę Trzecią z Instytutem, a także mogą uzasadniać odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Powyższe konsekwencje nie dotyczą działań, których podjęcie było uzasadnione obiektywnymi powodami.
  8. Za ochronę Sygnalisty, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jego tożsamości, odpowiada Przewodniczący Komisji, który zobowiązany jest odpowiednio reagować na jakiegokolwiek przejawy działań odwetowych lub działań stanowiących niekorzystne traktowanie Sygnalisty, w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem.
  9. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione i w związku z tym doświadczył jakiegokolwiek działań odwetowych lub stanowiących niekorzystne traktowanie, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Komisji. Jeżeli analiza przekazanych przez Sygnalistę informacji potwierdzi jego zarzuty, Komisja podejmie działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
  10. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze (tj. odnoszącego się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie zaistniały lub nie stanowią Naruszeń), dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego nadużycie prawa, nie podlegają ochronie opisanej w Procedurze. Ochronie takiej nie podlegają również Sygnaliści, którzy świadomie podają w Zgłoszeniu błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
  11. Utrudnianie dokonywania Zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec osoby, która dokonała Zgłoszenia i/lub Zgłoszenia Zewnętrznego, naruszenie obowiązku zachowania poufności danych Sygnalisty, dokonanie Zgłoszenia nieprawdziwego, niepoważnego lub wprowadzającego w błąd, może stanowić podstawę pociągnięcia do odpowiedzialności na podstawie odrębnych przepisów.



## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 23 września 2024.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Procedury muszą być zatwierdzone przez Dyrektora w formie pisemnej oraz przekazane do wiadomości wszystkim Pracownikom Instytutu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy: dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów i innych przepisów wewnętrznych.

#### Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych,
2. Zgłoszenie nieprawidłowości i naruszeń będących naruszeniem prawa, procedur i standardów obowiązujących w CMPW PAN w Zabrze,
3. Rejestr zgłoszeń i nieprawidłowości,
4. Oświadczenie o bezstronności,
5. Upoważnienie dla Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych.

Załącznik nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Imię i Nazwisko Pracownika:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam\* się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w CMPW PAN w Zabrze.

**Jednocześnie zobowiązuje się do:**

1. Przestrzegania Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w CMPW PAN w Zabrze.
2. Zgłaszania wszelkich bezprawnych działań i/lub nieetycznych zachowań, naruszających przepisy prawa powszechnie obowiązującego, akty wewnętrzne Instytutu oraz zasady współżycia społecznego, jak również wszelkich zachowań godzących w prawa człowieka i/lub prawa pracownika oraz interesy i wizerunek Instytutu lub jego partnerów.

**POUCZENIE:**

Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, naruszenie zasad określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w CMPW PAN w Zabrze, może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub stanowić podstawę do zastosowania kary porządkowej.

.....  
data i podpis Pracownika składającego  
oświadczenie

**ZGŁOSZENIE**  
**nieprawidłowości i naruszeń będących naruszeniem prawa, procedur i standardów obowiązujących**  
**w CMPW PAN w Zabrze**

**I. Osoba składająca Zgłoszenie – Sygnalista**

1) imię i nazwisko: .....

2) relacja względem Instytutu/stanowisko służbowe:

.....

3) dane kontaktowe:

.....

**II. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy**

1) imię i nazwisko: .....

2) relacja względem Instytutu/stanowisko służbowe:

.....

**III. Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy Zgłoszenie:**

1) imię i nazwisko: .....

2) relacja względem Instytutu/stanowisko służbowe:

.....

**IV. Zgłaszane nieprawidłowości:**

1) Opis zgłaszanych nieprawidłowości:

.....  
.....  
.....

2) Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce:

.....  
.....

3) W jaki sposób doszło do zgłaszanych nieprawidłowości:

.....  
.....

4) Z jakiego powodu doszło do nieprawidłowości – co było ich przyczyną:

.....  
.....

**V. Dowody:**

1) Proszę wymienić dowody potwierdzające okoliczności wskazane w Zgłoszeniu:

.....  
.....

2) Proszę o wskazanie miejsca przechowywania wskazanych powyżej dowodów:

.....  
.....

3) Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....  
.....

**VI. Informacje dodatkowe:**

1) data sporządzenia Zgłoszenia:

.....

2) czytelny podpis osoby zgłaszającej (Sygnalisty):

.....

**WYPEŁNIA OSOBA PRZYJMUJĄCA LUB ODBIERAJĄCA ZGŁOSZENIE**

1) Data wpływu Zgłoszenia:

.....

2) Forma wpływu Zgłoszenia:

.....

3) Imię i nazwisko osoby przyjmującej lub odbierającej Zgłoszenie:

.....

4) Data przekazania Zgłoszenia Komisji:

.....



Zabrze, dnia .....

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI

Ja niżej podpisany/-a:

.....  
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych określającej zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów CMPW PAN z siedzibą w Zabrze;
8. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych określającej zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów CMPW PAN z siedzibą w Zabrze;
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych określającej zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów CMPW PAN z siedzibą w Zabrze;
10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych / Dyrektora CMPW PAN w Zabrze o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych / Dyrektora CMPW PAN o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....  
(podpis oświadczającego)



<p>.....2024r. data</p>	<p><b>UPOWAŻNIENIE nr....</b></p>
<p>Zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r., poz. 928) <b>upoważniam</b> Pana/Panią:</p> <p style="text-align: center;"><u>Ewa Matkowska</u> <i>imię i nazwisko – stanowisko służbowe</i></p> <p>do przetwarzania danych osobowych pracowników w imieniu Administratora, zgromadzonych w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego oraz dokumentów związanych z tym zgłoszeniem w których przetwarzane są wskazane dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji Procedury zgłoszeń wewnętrznych określających zasady zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk PAN z siedzibą w Zabrze.</p> <p>Niniejsze upoważnienie:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) zostało wydane na czas określony: okres trwania umowy o pracę w CMPW PAN</li><li>2) może być w każdym czasie cofnięte,</li><li>3) wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego z upoważnionym pracownikiem.</li></ol>	