

Warszawa, 25 września 2024 r.

SN.0201.2.2024

Zarządzenie nr **6/2024**

Dyrektora Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk

z dnia 25 września 2024 roku

w sprawie przyjęcia w Instytucie Badań Literackich PAN wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) postanawia się, co następuje:

§ 1

Ustala się w Instytucie Badań Literackich PAN wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Niniejsza procedura zostaje podana do wiadomości wszystkich pracowników IBL PAN.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Dyrektor
Instytutu Badań Literackich
Polskiej Akademii Nauk


dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Instytucie Badań Literackich PAN**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ustala się w Instytucie Badań Literackich PAN (IBL PAN) wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa:
 - 1) komórkę wewnętrzną w ramach struktury organizacyjnej IBL do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”;
 - 3) komórkę wewnętrzną w ramach struktury organizacyjnej IBL, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej; funkcję tę może pełnić osoba, o których mowa w pkt 1, jeżeli zapewniają bezstronność;
 - 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 5) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 6) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez komórkę organizacyjną, o których mowa w pkt 3;
 - 7) maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
 - 8) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej;
3. IBL jest zobowiązany zapoznać pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem go do pracy.
4. IBL poinformuje swoich pracowników i współpracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
5. Przegląd Procedury wykonywany będzie systematycznie pod kątem jego adekwatności i skuteczności, nie rzadziej jednak niż raz na 3 lata.

GM

§ 2

Definicje

Użyte w Procedurze terminy i pojęcia oznaczają:

- 1) Działanie następcze – działanie podjęte przez IBL, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. W szczególności są to:
 - a) postępowanie wyjaśniające,
 - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - c) wniesienie oskarżenia,
 - d) działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, lub
 - e) zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu;
- 3) Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym lub w podmiotach zależnych, gdzie zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował;
- 4) Informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) Kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w IBL, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) Komisja ds. naruszeń wewnętrznych – bezstronna, wewnętrzna komisja, wyznaczona w IBL do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i uprawniona do podejmowania działań następczych;
- 7) Organ publiczny – organ inny niż Rzecznik Praw Obywatelskich, tj. w szczególności:
 - a) naczelne i centralne organy administracji rządowej,
 - b) organy państwowe,
 - c) organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

Grr

- 9) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) Osoba powiązana ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka;
- 11) Procedura – niniejsza Procedura dotyczy przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi Zgłoszeniami obowiązujący w IBL;
- 12) Przewodniczący Komisji ds. naruszeń wewnętrznych – osoba odpowiedzialna za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z procedury, wskazana przez Dyrektora IBL, będąca jednocześnie przewodniczącym Komisji;
- 13) System – elektroniczny system (skrzynka pocztowa w domenie ibl.waw.pl) do bezpiecznego zgłaszania naruszeń prawa o charakterze wewnętrznym, z możliwością dokonania zgłoszenia anonimowego oraz nieanonimowego, dostępny pod adresem: sygnalista@ibl.waw.pl;
- 14) Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) Zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
- 16) Zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 17) Postępowanie prawne – postępowanie toczące się na podstawie:
 - a) przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - b) regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) przepisów karnych,
 - d) przepisów cywilnych,
 - e) przepisów dyscyplinarnych,
 - f) antymobbingowe,
 - g) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 18) Sygnalista/Zgłaszający – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownik,
 - b) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) członek organów IBL,
 - d) stażysta,
 - e) wolontariusz,
 - f) praktykant,

g) osoba fizyczna przed nawiązaniem stosunku pracy (w trakcie rekrutacji lub negocjacji) lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, lub gdy taki stosunek już ustał;

19) Naruszenie prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

§ 3

Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa

1. Procedura jest podana do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę na rzecz IBL i zostaje udostępniona na ogólnodostępnej stronie internetowej <https://www.ibl.waw.pl>.
2. Każdy pracownik zatrudniony na umowę o pracę potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą, poprzez złożenie oświadczenia, w formie pisemnej lub elektronicznej, o treści określonej w zał. nr 1 do niniejszej procedury.
3. Przekazanie informacji o Procedurze osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 4

Dokonywanie zgłoszeń

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Zgłaszający/Sygnalista.
2. Zapewnia się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń:
 - 1) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku Zgłaszającego:
 - a) za zgodą Zgłaszającego, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającą jej wyszukanie lub dokładnego protokołu spotkania,
 - b) w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu – w formie anonimowej lub nieanonimowej,
 - 2) w postaci papierowej jako zgłoszenie wypełnione na formularzu stanowiącym zał. nr 2 przekazane pocztą wewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczone w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Przewodniczącego Komisji na adres IBL,
 - 3) w sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Komisji bądź jej członka, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zarządu Podmiotu prawnego.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej IBL, której dotyczy Zgłoszenie,
 - b) datę zgłoszenia,
 - c) przedmiot naruszenia,
 - d) dane kontaktowe do przekazania informacji zwrotnej – adres e-mail lub adres korespondencyjny; w przypadku skorzystania ze zgłoszenia za pośrednictwem systemu z anonimowego adresu e-mail, nie istnieje konieczność podawania adresu korespondencyjnego, a informacje o postępie w zakresie zgłoszenia będą przekazywane na ten adres e-mail,
 - e) datę zaistnienia naruszenia i opis okoliczności naruszenia,
 - f) wskazanie świadków, ewentualnych dowodów naruszenia.
4. Zgłoszone naruszenie może dotyczyć dziedzin prawa w zakresie:
- a) mobbingu i dyskryminacji;
 - b) naruszeń praw pracowniczych;
 - c) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - d) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - e) inne.

§ 5

Komisja ds. naruszeń wewnętrznych

1. Komisja powołana jest w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy Zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy Zgłoszenie.
3. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych IBL lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przyjęciu Zgłoszenia.
4. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, może on zgłosić do Przewodniczącego Komisji swe wyłączenie z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
5. W sytuacji, gdy w ocenie Przewodniczącego Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na bezstronność innego członka Komisji w ocenie Zgłoszenia, może on wyłączyć członka Komisji z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
6. W przypadku, gdy znajdą okoliczności, o których mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, Przewodniczący Komisji bądź Komisja (gdy Przewodniczący Komisji podlega wyłączeniu) może wyznaczyć innego pracownika IBL na potrzeby przedmiotowego postępowania na członka Komisji bądź Przewodniczącego Komisji.

7. Komisja powoływana jest bezpośrednio przez Dyrektora IBL.

§ 6

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjęcie zgłoszenia elektronicznego, dokonanego przez sygnalistę, następuje przez Komisję.
2. Wstępnego rozpatrzenia zgłoszenia pod kątem zgodności z zasadami Regulaminu, dokonuje Przewodniczący Komisji.
3. W sytuacjach, gdy zgłoszenie w celu jego prawidłowego rozpoznania wymaga dodatkowych informacji, Przewodniczący Komisji kontaktuje się z Sygnalistą, zgodnie z przyjętymi sposobami komunikacji. Przewodniczący Komisji lub cała Komisja może wzywać do złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, wszystkie osoby, które mogą mieć jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia naruszenia. Wszystkie czynności dokonane przez osoby wezwane wymagają sporządzenia protokołu.
4. Przyjęcie zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych następuje przez Komisję lub przez wyznaczonego członka Komisji.
5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w ciągu 7 dni, liczonych od momentu otrzymania zgłoszenia.
6. W przypadku zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych, jeżeli Zgłaszający nie poda adresu kontaktowego, nie będzie miał możliwości otrzymania potwierdzenia dokonania zgłoszenia.
7. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest bezzasadne, w sposób oczywisty niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania.

§ 7

Działania następcze

1. Komisja rozpoznaje zgłoszenie w celu podjęcia działań następczych i prowadzenia komunikacji ze Zgłaszającym.
2. W przypadku zgłoszeń ustnych lub pisemnych nieelektronicznych, Komisja po przyjęciu zgłoszenia rozpatruje jego zasadność oraz samodzielnie podejmuje działania następcze, a także prowadzi dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym zwraca się o podanie dodatkowych informacji.
3. Przy podejmowaniu działań następczych, Komisja ds. naruszeń zachowuje należyłą staranność, w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
6. O wyniku postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje:

- a) Dyrektora IBL;

- b) osobę kierującą jednostką organizacyjną IBL, w ramach której wystąpiły nieprawidłowości w celu podjęcia stosownych następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec osoby, która dopuściła się takich nieprawidłowości, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o pracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;

- c) w terminie do 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.

Zgłoszenie naruszenia w zakresie mobbingu i dyskryminacji jest przekazywane do Komisji ds. dyskryminacji, mobbingu i molestowania w IBL PAN.

7. Jeżeli osobą, której dotyczy zgłoszenie, jest Dyrektor IBL, o wyniku postępowania Przewodniczący informuje Zastępcę bądź Zastępców Dyrektora. Jeżeli zgłoszenie dotyczy łącznie Dyrektora i Zastępców Dyrektora, Przewodniczący przekazuje wyniki postępowania Przewodniczącemu Rady Naukowej IBL.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. naruszeń posiadają pisemne upoważnienie do wykonywania czynności, w tym przetwarzania danych osobowych oraz są pisemnie zobowiązane do zachowania poufności względem pozyskanych informacji i danych osobowych. Zobowiązanie do zachowania poufności istnieje także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
10. Członkowie Komisji powoływani są na podstawie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia powierzonych zadań.
11. Komisja prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest IBL (wzór wg zał. nr 3).
12. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) informację o podjętych działaniach następczych,
 - e) datę zakończenia sprawy.
13. Przy realizacji Procedury oraz prowadzeniu postępowań wyjaśniających w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa, winna być zapewniona pełna ochrona danych osobowych, poufność,

w tym uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, nieupoważnionym osobom. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

14. Podczas dokonywania działań następczych, administrator zapewnia działania, mające na celu realizację zasady integralności danych, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz elektronicznego, a także zapewnienie zasady rozliczalności.
15. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo Organ Publiczny, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych, wskazanych na stronach www oraz w Biuletynie Informacji Publicznej tych podmiotów.
3. W przypadku naruszenia prawa w zakresie grantów realizowanych przez IBL z użyciem środków finansowych Unii Europejskiej, Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 9

Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

1. Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że zgłaszający wskaże inaczej i wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych są przechowywane przez IBL nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następczych.
3. Zapisy ust. 1-2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;

- c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - d) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - e) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - f) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - g) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
 - h) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy.
5. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym jego współpracownika lub członka rodziny.
6. W przypadku podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych przez IBL, Zgłaszającemu przysługuje odszkodowanie. O zaistniałej sytuacji zgłaszający powinien niezwłocznie zawiadomić Komisję.
7. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

§ 10

Obowiązek informacyjny

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych IBL informuje – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” – iż

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Instytut Badań Literackich PAN, Warszawa ul. Nowy Świat 72, 00-330. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym należy kontaktować się za pomocą wskazanego na stronie IBL adresu e-mailowego.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia Pani/Pana zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości w IBL.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy.

CM

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) Dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - 2) Otrzymania kopii danych osobowych,
 - 3) Sprostowania danych osobowych,
 - 4) Usunięcia danych osobowych,
 - 5) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 6) Sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Prawa wymienione w pkt 1-6 powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem:

Instytutem Badań Literackich PAN, Warszawa ul. Nowy Świat 72, 00-330.

7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
2. Procedura podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w IBL.

Załącznik nr 1

do *Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Instytucie Badań Literackich PAN*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z *Procedurą zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Instytucie Badań Literackich PAN*, rozumiem jej treść i zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....
(imię i nazwisko pracownika, data)

do Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań
następczych w Instytucie Badań Literackich PAN

Formularz zgłaszania naruszeń wewnętrznych

RODZAJ ZGŁOSZENIA

(jeżeli pragniesz pozostać anonimowy, to zaznacz „Zgłoszenie anonimowe”)

<input type="checkbox"/> Zgłoszenie nieanonimowe	<input type="checkbox"/> Zgłoszenie anonimowe
<p>Dane kontaktowe:</p> <p>- Imię i nazwisko:</p> <p>- adres kontaktowy (e-mail korespondencyjny).....</p> <p>(zaznacz właściwe pole)</p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem stanowisko służbowe:</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p>	<p>lub</p> <p>Dane kontaktowe:</p> <p>- adres kontaktowy (e-mail lub korespondencyjny).....</p> <p>(podaj w przypadku chęci otrzymania potwierdzenia zgłoszenia oraz prowadzenia dalszej komunikacji i informowaniu o działaniach następczych)</p> <p>(zaznacz właściwe pole)</p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem/byłem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p>Zaznaczenie jednego z powyższych pól jest dobrowolne i nie spowoduje ujawnienia tożsamości zgłaszającego, może jednak okazać się pomocne przy wyjaśnianiu zgłoszonej nieprawidłowości.</p>

OGÓLNE INFORMACJE O ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Jaką/jakie nieprawidłowość/ci zgłaszasz?

.....

Data zaistnienia nieprawidłowości / Data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości/ach

.....

Miejsce zaistnienia nieprawidłowości / Miejsce powzięcia wiadomości o nieprawidłowości

.....

Czy nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie? *(jeśli tak, to należy wskazać organ lub osobę, do której wcześniej zgłoszono nieprawidłowość)*

.....

OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

(opis nieprawidłowości, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności, wskazanie potencjalnych świadków/uczestników zdarzenia)

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

Czy chcesz dodać jakiś dowód nie potwierdzający zaistnienia **dysponuję** nieprawidłowości?
(można załączyć dokumenty/skany dokumentów)

dysponuję żadnymi dowodami dowodami, które załączam do zgłoszenia

<p>Czy chcesz wskazać jakiś świadków nieprawidłowości/? (wskaż te dane, które są Ci wiadome)</p>	<p><input type="checkbox"/> Dane świadka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko: - e-mail: - telefon kontaktowy: - stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): - inne: <p><input type="checkbox"/> Nie mam świadków</p>
<p>Czy chcesz wskazać osoby pokrzywdzone w związku ze zgłaszaną nieprawidłowością? (Wskaż te dane, które są Ci wiadome. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej)</p>	<p><input type="checkbox"/> Dane osoby :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko: - e-mail: - telefon kontaktowy: - adres zamieszkania: - stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): - inne:
<p>Czy chcesz wskazać osobę/y, której/ych działania lub zaniechania doprowadziły do zaistnienia nieprawidłowości (wskaż te dane które są Ci wiadome)</p>	<p><input type="checkbox"/> Dane osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko: - e-mail: - telefon kontaktowy: - adres zamieszkania: - stanowisko służbowe (jeśli jest pracownikiem): - inne:

CPM

POUCZENIA:

W przypadku gdy w toku postępowania wyjaśniającego ustalono, iż w Zgłoszeniu 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 skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, a także odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów.

OŚWIADCZENIA

- Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
- Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.
- Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, w celu dokonania i rozstrzygnięcia zgłoszenia naruszenia prawa*
(ZGODA OPCJONALNA W PRZYPADKU UJAWNIENIA TOŻSAMOŚCI).

Załącznik nr 3

do Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań
następczych w Instytucie Badań Literackich PAN

Numer Zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

GM