

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§1.

Przepisy ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych zwana dalej „Procedurą” określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniach prawa, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.
2. Niniejsza Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad dotyczących ujawniania przypadków nieprawidłowości i w związku z tym podejmowania działań naprawczych oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, dokonującego zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. W każdym przypadku, sygnalista może dokonać, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego. Przez zgłoszenie zewnętrzne należy rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następnych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach, mogą to być również zgłoszenia zewnętrzne do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
7. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały w Biuletynie Informacji Publicznej Polskiej Akademii Nauk.
8. Postanowień Procedury nie stosuje się w przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych anonimowo.



§2. Definicje

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Archiwum** – należy przez to rozumieć Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności z siedzibą w Krakowie;
- 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego lub innego postępowania przewidzianego przepisami prawa lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa;
- 3) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) **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 Archiwum, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia naruszenia prawa;
- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Archiwum, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

- 10) **pełnomocniku ds. zgłoszeń** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną w Archiwum przez Dyrektora Archiwum do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych oraz przekazywania informacji zwrotnej, zwanym dalej „Pełnomocnikiem”; Pełnomocnik powoływany jest przez Dyrektora Archiwum odrębnym zarządzeniem na czas trwania kadencji Dyrektora Archiwum.
- 11) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z niniejszą Procedurą, zwane dalej „zgłoszeniem”.

§3.

Naruszenia podlegające zgłoszeniu

Przedmiotem zgłoszenia, do którego mają zastosowanie postanowienia niniejszej Procedury są naruszenia prawa, będące działaniem lub zaniechaniem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące dziedzin, określonych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928).

§4.

Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia za pomocą dostępnych źródeł:

- 1) ustnie – podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku ze strony sygnalisty; za zgodą sygnalisty takie zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, przygotowanego przez Pełnomocnika, a sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia sporządzonego protokołu spotkania przez jego podpisanie,
- 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie, dostarczonej pocztą zewnętrzną lub wewnętrzną, zaadresowanej na adres Archiwum z dopiskiem „Pełnomocnik ds. zgłoszeń – do rąk własnych” lub elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail Pełnomocnika (opublikowanym na stronie internetowej Archiwum).

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane osobowe sygnalisty;
- 2) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 3) adres do kontaktu sygnalisty (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
- 4) opis przedmiotu naruszenia, czyli możliwie dokładne przedstawienie stanu faktycznego, budzącego wątpliwość sygnalisty;

- 5) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 6) uzasadnione podstawy pozwalające sądzić, że informacja, będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa.
3. Wzór zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, zwany „Wzorem zgłoszenia wewnętrznego”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 4. Pełnomocnik, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje sygnaliście potwierdzenie jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać to potwierdzenie.
 5. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, zwany „Wzorem potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego”, stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
 6. Jeżeli zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, jest on obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w tym zgłoszeniu i niezwłocznego przekazania zgłoszenia Pełnomocnikowi.
 7. Pracownicy Archiwum realizujący zadania związane z systemami teleinformatycznymi obsługującymi zgłoszenia obowiązani są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Archiwum.

§5.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń i działania następne

1. Po przyjęciu zgłoszenia, Pełnomocnik dokonuje weryfikacji formalnej tego zgłoszenia pod względem podmiotowym i przedmiotowym i w razie potrzeby uzyskania od sygnalisty dodatkowych informacji czy wyjaśnień, kontaktuje się z nim, o ile ten podał adres do kontaktu.
2. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu są przedmiotem innego zgłoszenia, dokonanego przez tego samego czy też innego sygnalistę, jeśli nie obejmują one zakresem nowych istotnych informacji co do naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, Pełnomocnik może odstąpić od rozpatrzenia takiego zgłoszenia, informując sygnalistę o pozostawieniu jego zgłoszenia bez rozpoznania.
3. Gdy z informacji zawartych w zgłoszeniu wynika, że dotyczy ono Pełnomocnika, wyznaczony zostaje przez Dyrektora Archiwum inny Pełnomocnik do obsługi tego zgłoszenia i podejmowania działań następnych oraz przekazywania informacji zwrotnej.
4. Pełnomocnik, każdorazowo, po przyjęciu zgłoszenia, podpisuje oświadczenie o braku konfliktu interesów, zwane „Wzorem oświadczenia o braku konfliktu interesów”, stanowiące załącznik nr 3 do Procedury.

5. Pełnomocnik ocenia prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniu i stwierdzając, że spełnia ono warunki określone w Procedurze rejestruje je i gdy jego treść uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności w nim zawartych.

6. W razie potrzeby, Pełnomocnik może wzywać osoby zatrudnione w Archiwum w celu złożenia wyjaśnień, w tym przedstawienia dokumentów, będących w ich posiadaniu, aby ustalić okoliczności wskazane w zgłoszeniu.

7. Pełnomocnik wnioskuje do Dyrektora Archiwum o powołanie komisji, gdy potrzebuje zwrócić się o pomoc lub opinię do innych pracowników Archiwum, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. Do członków komisji stosuje się odpowiednio ust. 4.

8. Po wyjaśnieniu okoliczności wskazanych w zgłoszeniu i ustaleniu, że doszło do naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, Pełnomocnik lub komisja powołana zgodnie z ust. 7, wydaje wytyczne co do podjęcia ewentualnych działań następnych.

9. W przypadku, gdy:

1) naruszeniu prawa można zaradzić w ramach struktury organizacyjnej, obowiązującej w Archiwum, Pełnomocnik lub komisja powołana zgodnie z ust. 7, podejmuje wskazane w wytycznych działania naprawcze;

2) naruszeniu prawa nie można zaradzić w ramach struktury organizacyjnej, obowiązującej w Archiwum, Dyrektor Archiwum zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowania przewidziane przepisami prawa;

3) zgłoszenie okazało się bezzasadne – Pełnomocnik lub komisja powołana zgodnie z ust. 7. Oddala je i zamyka postępowanie wyjaśniające.

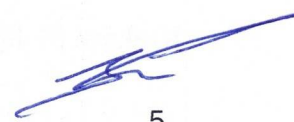
10. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, o ile ten podał adres do kontaktu.

11. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności informację o zastosowanych bądź planowanych działaniach następnych.

12. Jeśli informacja, o której mowa w ust. 10 zawierała informacje o planowanych działaniach następnych, Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną o zastosowanych działaniach następnych.

§6.

Ochrona sygnalisty



1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Stosowanie zakazanych działań odwetowych dotyczy także osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, jak również osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§7.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie podlega wpisowi w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej „Rejestrem”, prowadzonym przez Pełnomocnika.

2. Rejestr obejmuje:

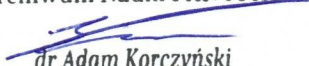
- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

§8.

Przepisy końcowe

1. Pełnomocnik przekazuje Dyrektorowi Archiwum raz w roku informację zbiorczą o zgłoszeniach, które wpłynęły w danym roku kalendarzowym oraz o podjętych działaniach następnych.

2. Procedura ma charakter jawny; treść Procedury dostępna będzie do wglądu w sekretariacie Archiwum oraz zostanie opublikowana na stronie internetowej Archiwum.

Dyrektor
Archiwum Nauki PAN i PAU

dr Adam Korczyński

Kraków, 31 lipca 2026 r.

**Załącznik Nr 1 do Procedury
zgłoszeń wewnętrznych Archiwum
Nauki Polskiej Akademii Nauk
i Polskiej Akademii Umiejętności**

Wzór zgłoszenia wewnętrznego

Niniejszym dokonuję zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz Procedury zgłoszeń wewnętrznych z 31 lipca 2026 r. o następującej treści:

1. Dane osobowe sygnalisty:

.....

2. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

.....

3. Adres do kontaktu sygnalisty (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej):

.....

4. Opis przedmiotu naruszenia, czyli możliwie dokładne przedstawienie stanu faktycznego, budzącego wątpliwości sygnalisty:

.....

.....

5. Opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia:

.....

.....

.....

6. Uzasadnione podstawy pozwalające sądzić, że informacja, będą przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa:

.....

.....

.....

.....

Podpis sygnalisty



**Załącznik Nr 2 do Procedury
zgłoszeń wewnętrznych Archiwum
Nauki Polskiej Akademii Nauk
i Polskiej Akademii Umiejętności**

Wzór potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 5. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz §4 ust. 4. Procedury zgłoszeń wewnętrznych z 31 lipca 2026 r., niniejszym potwierdzam
(dane osobowe sygnalisty) przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w dniu
dokonanego za pomocą
..... (dostępne
źródło zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury zgłoszeń wewnętrznych).

Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego potwierdzenia i jest jego integralną częścią.

.....
Pełnomocnik ds. zgłoszeń

**Załącznik do Wzoru potwierdzenia
zgłoszenia wewnętrznego**

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia jest Polska Akademia Nauk, której siedziba mieści się w Warszawie (00-901) przy Placu Defilad 1, a dane kontaktowe to: skrytka pocztowa 24; kancelaria@pan.pl; tel. +48 22 182 61 82.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisząc na adres wskazany w ust. 1 lub adres e-mail: iod@pan.pl.
3. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów - w zakresie danych osobowych przekazanych w zgłoszeniu.
4. Dane osobowe, mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (w ramach postępowań wyjaśniających prowadzonych przez organy publiczne lub postępowań przygotowawczych lub sądowych prowadzonych przez sądy) oraz mogą być ujawnione za wyraźną zgodą sygnalisty. W pozostałych przypadkach dane osobowe nie będą ujawniane.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Ponadto przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu dokonania zgłoszenia – administrator nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych.



**Załącznik Nr 3 do Procedury
zgłoszeń wewnętrznych Archiwum
Nauki Polskiej Akademii Nauk
i Polskiej Akademii Umiejętności**

Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany / podpisana*

w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego w Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności, niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w konflikcie interesów w związku z przyjmowaniem i obsługą zgłoszenia wewnętrznego i podejmowaniem działań następczych oraz przekazywaniem informacji zwrotnej,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 3) bezzwłocznie poinformuję Dyrektora Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

Jestem świadomy / świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Miejsce, data

.....
Podpis

* – niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2026
Dyrektora Archiwum Nauki Polskiej
Akademii Nauk i Polskiej Akademii
Umiejętności z dnia 31 lipca 2026 r.**

.....
Imię i nazwisko pracownika

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam* się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującymi w Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności, wprowadzonej Zarządzeniem nr 2/2026 Dyrektora Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności z dnia 31 lipca 2026 r.

.....
Data

.....
Podpis

* niepotrzebne skreślić

**Informacja dla kandydata
o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Pan / Pani*

.....
imię i nazwisko

.....
.....
dane do kontaktu

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), wraz z rozpoczęciem w dniu procesu rekrutacji / negocjacji poprzedzających zawarcie umowy* niniejszym informuję Pana / Panią* o obowiązującej w Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzonej zarządzeniem Nr 2/2026 Dyrektora Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności z dnia 31 lipca 2026 r.

Może Pan / Pani* dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w w/w Procedurze w sposób w niej opisany, o czym dowiedział / dowiedziała* się Pan / Pani* w związku z procesem rekrutacji / negocjacjami poprzedzającymi zawarcie umowy*.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest do wglądu w sekretariacie Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności oraz na stronie internetowej instytucji.

* niepotrzebne skreślić