

ZARZĄDZENIE NR IAM/13/09/2024
DYREKTORA
INSTYTUTU ADAMA MICKIEWICZA

z dnia 24 września 2024 roku

w sprawie: *wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie Adama Mickiewicza*

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 4 Statutu Instytutu Adama Mickiewicza, nadanego Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 kwietnia 2024 roku (Pozycja 48), w zw. z art. 24 ust. 1 Ustawy z 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie Adama Mickiewicza, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie, weryfikację i prowadzenie czynności wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych nastąpi na podstawie odrębnej Decyzji Dyrektora IAM.

§ 3

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego bezwzględnego stosowania.
2. Niewykonanie, bądź nienależyte wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia może zostać potraktowane jako naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych.
3. Postanowienia niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.



Olga Wysocka

Dyrektorka
Instytutu Adama Mickiewicza

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie Adama Mickiewicza („Procedura”) określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2.

1. Celem Procedury jest określenie w szczególności:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3.

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) 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 postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczącą zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału IAM lub jego zastępców bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji a także koordynatora Zespołów;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, sekcję lub zespół IAM, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym;
- 7) 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 lub pełnienia funkcji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) organie władzy publicznej lub organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 9) 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;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 11) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
 - 12) pracodawcy lub IAM - należy przez to rozumieć Instytut Adama Mickiewicza w Warszawie;
 - 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w IAM wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
 - 14) współpracownikowi – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz IAM na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 15) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - b) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) przedsiębiorcy wykonującego usługi na rzecz IAM,
 - d) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - e) praktykanta, stażysty i wolontariusza,
 - f) osoby, o której mowa w pkt a-e, która uzyskała informacje przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w IAM lub na rzecz IAM lub po ich ustaniu;
 - 16) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 17) upoważnionej osobie - należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 18) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
 - 19) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy Procedury;

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 4.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w tym też z wyłączeniem naruszeń prawa pracy.
2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą na zasadach określonych niniejszą procedurą.

§ 5.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze, co wynika wprost z zgłoszenia wewnętrznego lub zostało stwierdzone w trakcie weryfikacji zgłoszenia lub działań następczych,
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe podlega rozpoznaniu wyłącznie w zakresie weryfikacji zaistnienia naruszenia prawa określonego w zgłoszeniu, do zgłoszenia takiego nie stosuje się postanowień Procedury ani ustawy, chyba że tożsamość zgłaszającego zostanie ustalona lub ujawniona przez zgłaszającego bądź osoby trzecie w okresie późniejszym na etapie weryfikowania zgłoszenia bądź prowadzenia działań następczych.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 6.

1. Wyznacza się komórkę organizacyjną właściwą ws obsługi prawnej jako komórkę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Pracownicy komórki, o której mowa w ust. 1 powyżej lub współpracownicy IAM realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora IAM oraz są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
3. W komórce, o której mowa w ust. 1 powyżej zadania z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w Procedurze, realizuje wskazana przez Dyrektora IAM osoba.
4. Dyrektor może wyznaczyć do przyjmowania zgłoszeń i innych czynności określonych w ust. 1 powyżej, osobę z komórki organizacyjnej innej, niż o której mowa w ust. 1 powyżej. W takim wypadku pracownicy komórki, o której mowa w ust. 1 powyżej, zobowiązani są do udzielania niezbędnego wsparcia temu pracownikowi w wykonywaniu jego obowiązków wynikających z niniejszej Procedury.

Rozdział 4

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej „Zespołem” lub „Zespołem ds. zgłoszeń”.

§ 8.

1. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązani do zachowania tajemnicy.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach, które w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w formie zdalnej, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
3. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 9.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) wyznaczony pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury – przewodniczący Zespołu;
 - 2) wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej ds. spraw kadrowych – sekretarz Zespołu;
 - 3) osoba wskazywana każdorazowo do konkretnego zgłoszenia wewnętrznego przez Dyrektora IAM.
2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych lub współpracownicy IAM, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. poprzedzającym, upoważnienie, o którym mowa w § 6 ust. 2 wydaje Dyrektor IAM.

§ 10

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje wskazany przez przewodniczącego Zespołu – członek tego Zespołu.

Rozdział 5

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 11.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w postaci pisemnej do komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury na adres siedziby IAM z dopiskiem „Do rąk własnych”;
 - 3) telefonicznie pod wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej numer w dni robocze, w godzinach 8-16;
 - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-3, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Przesyłki adresowane do komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do wyznaczonego pracownika komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 3, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury sporządza notatkę służbową, informując sygnalistę o możliwości jej sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) pkt 4, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 12.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe;
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.
2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niekompletne, w szczególności gdy powstają wątpliwości co do prawidłowego zakwalifikowania otrzymanych informacji, wzywa się sygnalistę do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania, informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie, zgłoszenie nie będzie podlegało rozpatrzeniu.

§ 13.

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 14.

1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy pracowników komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać bezpośrednio do Dyrektora IAM, który wskazuje kierownika komórki organizacyjnej innej niż komórka, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury, odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 15.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w §35 Procedury.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.
3. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia, wyznaczony pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury niezwłocznie zawiadamia Dyrektora lub wyznaczonego Zastępcę Dyrektora, o otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego.
4. W uzasadnionych przypadkach, związanych w szczególności z znaczną skalą naruszenia lub skomplikowaniem sprawy, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury przekazuje zgłoszenie do rozpatrzenia przez Zespół ds. zgłoszeń.
5. W przypadku kiedy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszeń przepisów ochrony danych osobowych, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury przekazuje zgłoszenie równoległe do Inspektora Ochrony Danych w IAM.

§ 16.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do IAM.

§ 17.

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 18.

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7

Działania następcze

§ 19.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury lub Zespół rozpatrują zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
 - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;

- 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 20.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Pracownicy komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury lub członkowie Zespołu rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią są zobowiązani poinformować Dyrektora IAM o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. poprzedzającym Dyrektora IAM po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu pracownika komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury lub członka Zespołu i wyznacza innego pracownika lub członka Zespołu odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 21.

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
 - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 3) zwrócenie się do właściwej komórki kadrowej o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
 - 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 22.

1. Na wniosek upoważnionego pracownika komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury lub Zespołu, kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) niezwłocznie, nie dalej niż w terminie 5 dni, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
3. W toku postępowania wyjaśniającego, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury lub Zespół, odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 23.

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 24.

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, informacji końcowej stwierdzającej:
 - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa, lub;
 - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana do Dyrektora IAM,

Zastępcy Dyrektora IAM oraz kierownikom komórek organizacyjnych właściwym w obszarze, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa;
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
 - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor IAM podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział 8

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 25.

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z IAM w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. poprzedzającym, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 26.

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 25 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 27.

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 28.

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego – tj. informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnienia warunki wynikające z ustawy.

§ 29.

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 10

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 30.

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ustawy.

2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. poprzedzającym jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury, w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.
5. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osobie trzeciej.

§ 31.

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownicy oraz współpracownicy są zobowiązani do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 32.

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w zamkniętej na klucz szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 33.

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez komórkę, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury, nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Po upływie okresu przechowywania danych pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury, usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.

§ 34.

Zgodnie z ustawą, do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowaniem działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Sprawozdanie

§ 35.

1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wskazany pracownik komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 36.

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;

- 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

§ 37.

Pracownik Zespołu Obsługi Prawnej raz w roku sporządza i przedkłada do Dyrektora IAM w terminie do 15 stycznia roku następnego sprawozdanie dot. przyjętych i rozpoznanych zgłoszeń wewnętrznych, zawierające informacje określone w §36 Procedury.

Rozdział 12 Ochrona sygnalisty

§ 38.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzne informacja o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
 - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa, z zastrzeżeniem §25 Procedury.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, o ile osoby te rzeczywiście pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub zostało to uprawdopodobnione, na etapie przyjęcia zgłoszenia, jego weryfikacji lub prowadzenia działań następczych, oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 39.

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 40.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
 - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
 - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
 - 7) niekorzystnego traktowania;
 - 8) kształcenia zawodowego.

§ 41.

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym

pracownika komórki, o której mowa w §6 ust. 1 Procedury, którzy podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować Wydział Zarządzania Kapitałem Ludzkim, który weryfikuje podstawy takiego działania.

§ 42.

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 43.

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami IAM, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 44.

Zapoznanie z niniejszą Procedurą pracownik IAM potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 45.

Dyrektor IAM może udzielić pełnomocnictwa na rzecz Zastępcy Dyrektora IAM do wykonywania kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora IAM wynikających z Procedury lub ustawy.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Relacja łącząca z IAM

- jestem pracownikiem;
- jestem pracownikiem tymczasowym;
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą/wykonawcą;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą
- jestem przedsiębiorcą lub członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, świadczącej usługi lub współpracującej z IAM;
- inne:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK NIE

.....
/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....
/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Część 2 - Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 3 - Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 4 - Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- zamówienia publiczne;

- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ochrona środowiska;
- ochrona konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesy finansowe Skarbu Państwa RP, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- rynek wewnętrzny Unii Europejskiej (w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych)
- usługi, produkty i rynki finansowe;
- bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwo żywności i pasz;
- zdrowie i dobrostan zwierząt;
- zdrowie publiczne;
- bezpieczeństwo transportu;
- ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- standardy etyczne obowiązujące w IAM;
- inne.

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

.....

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

.....

W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

.....

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

.....

Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie?

.....

Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

.....

.....
Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?
.....
.....
.....

.....
/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....
/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

.....
/-/ Czytelny podpis sygnalisty

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia komórka rejestrująca zgłoszenie):

POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 57 ustawy 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszeń prawa 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.
3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz IAM na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie IAM, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Instytut Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Mokotowskiej 25, 00-560 Warszawa.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych administratora jest możliwy pod adresem wymienionym w pkt 1 oraz pod adresem poczty elektronicznej, odo@iam.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w szczególności:
 - podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa,
 - zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść,
 - dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy. 4

4. Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa albo na podstawie wyraźnej zgody zgłaszającego.
5. Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, administrator przechowuje przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia, przy czym prawo to podlega ograniczeniu w przypadku żądania kopii danych, której udostępnienie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych podmiotów danych;
 - 2) żądania sprostowania danych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia, przy czym prawo to w przypadku żądania uzupełnienia danych jest ograniczane przez cele przetwarzania danych,
8. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo:
 - 1) usunięcia danych (bycia zapomnianym) lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia.
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia.
 - 3) żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia.
8. Dane osobowe zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. Osoba, której dane są przetwarzane, jeśli uzna, że naruszane są jej prawa, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Nie przewiduje się automatycznego podejmowania decyzji wobec osób, których dane są przetwarzane lub profilowania.

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w IAM

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
numer sprawy w rejestrze

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr Dyrektora IAM z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w IAM, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w IAM

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem nrDyrektora IAM z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w IAM i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w IAM stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy IAM lub odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w IAM

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH							
Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1							
2							
3							