

**Procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań  
następczych**

**§ 1**

**Definicje**

1. Pojęciom używanym w niniejszym dokumencie nadaje się następujące znaczenie:
  - 1) Procedura – niniejsza „Procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”;
  - 2) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, ul. Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn;
  - 3) Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej), przedsiębiorca, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant. Sygnalistą jest także osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług;
  - 4) Biuro – Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP Uniwersytetu Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie;
  - 5) Informacja Zwrotna – przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

**§ 2**

**Cel i zakres**

1. Celem niniejszej Procedury jest:
  - 1) zagwarantowanie osobom zgłaszającym informacje o naruszeniu (lub potencjalnym naruszeniu) prawa w Uniwersytecie, ochrony przed działaniami odwetowymi;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszenia prawa.
2. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, o których mowa w § 7



poniżej, od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### **§ 3**

#### **Zgłoszenia**

1. Biuro jest wewnętrzną jednostką organizacyjną w ramach struktury organizacyjnej Uniwersytetu, upoważnioną do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od Sygnalistów;
  - 2) prowadzenia postępowań wyjaśniających, w tym 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.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia ustnie lub pisemnie.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
  - 1) telefonicznie pod numerem 89 523 36 78 (w godzinach pracy Biura); lub
  - 2) na wniosek Sygnalisty, w wyniku bezpośredniego spotkania z upoważnionym pracownikiem Biura, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o chęci dokonania zgłoszenia.
4. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:
  - 1) w formie elektronicznej, za pośrednictwem adresu e-mail: [bkw@uwm.edu.pl](mailto:bkw@uwm.edu.pl);
  - 2) w formie papierowej — pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ul. R. Prawocheńskiego 9 pok. 109, 10-720 Olsztyn.
5. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której doszło do naruszenia prawa;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) przybliżony okres wystąpienia naruszenia;
  - 4) dane Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
  - 6) adres do kontaktu oraz wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
7. Upoważniony pracownik Biura potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia pisemnego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Zgłoszenia anonimowe będą pozostawiane bez rozpoznania.
9. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego.





## § 4

### **Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Każde zgłoszenie Sygnalisty rozpatrywane jest przez Biuro zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
2. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, w tym w szczególności zawiera wszystkie elementy, o których mowa w § 3 ust. 6, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego, w ramach którego upoważniony pracownik Biura podejmuje działania następcze, o których mowa w § 5.
3. Upoważnionym pracownikiem Biura, prowadzącym postępowanie wyjaśniające, nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście.
4. Upoważniony pracownik Biura, w ocenie którego zaistniały okoliczności mogące rzutować na jego bezstronność, może zawnioskować do Kierownika Biura o wyłączenie go z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 lub 4, Kierownik Biura może wyznaczyć innego upoważnionego pracownika Biura do prowadzenia czynności w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Kierownik Biura może uwzględnić udział w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych lub niezależnego konsultanta, o ile w jego ocenie wiedza i doświadczenie tych osób mogą być pomocne w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

## § 5

### **Działania następcze**

1. Biuro dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, obowiązujące w Uniwersytecie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
2. Biuro rozpatrując zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje Sygnaliście Informację Zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (zgodnie z § 3 ust. 7) lub — w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia — w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy





przekazać Informację Zwrotną.

3. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
4. W ramach działań następczych, upoważniony pracownik Biura prowadzący postępowanie wyjaśniające może wezwać pracowników lub współpracowników Uniwersytetu, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
5. Na wniosek upoważnionego pracownika Biura wszyscy pracownicy Uniwersytetu mają obowiązek stawić się na wezwanie oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności w zakresie dokonanego zgłoszenia.
6. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających sporządza się sprawozdanie wraz z rekomendacjami, zatwierdzone przez Rektora.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Rektor podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
8. Po weryfikacji zgłoszenia oraz zatwierdzeniu sprawozdania przez Rektora, upoważniony pracownik Biura przekazuje informację o wynikach postępowania wyjaśniającego do kierującego jednostką organizacyjną, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik wskazany w zgłoszeniu, w celu podjęcia stosownych, działań następczych, dyscyplinujących lub naprawczych, zawartych w sprawozdaniu wobec tej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Kierujący jednostką organizacyjną, który otrzymał ww. informację jest zobowiązany w terminie 7 dni od jej przekazania, do powiadomienia podległego mu pracownika, którego działania dotyczyło zgłoszenie, o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

## **§ 6**

### **Poufność**

1. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
2. Uniwersytet gwarantuje, że do informacji objętych zgłoszeniami, w tym do danych osobowych, informacji na temat tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie



oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, dostęp mają jedynie pracownicy Biura, którzy uzyskali odpowiednie pisemne upoważnienie wystawione przez Rektora. Pracownicy Biura zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

3. Uniwersytet po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

## § 7

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;



- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
  4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, ust. 2 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
  5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
    - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;





- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
6. Stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będzie traktowane jako naruszenie ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz niniejszej Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Uniwersytetem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Rektor, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych, związanych z dokonaniem zgłoszeniem.
8. Sygnalista, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Rektora. Jeżeli analiza informacji prowadzona przez Biuro potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Rektor podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
9. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
10. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **§ 8**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie Sygnalisty podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń Sygnalistów.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń Sygnalistów odpowiada Biuro.
3. Rejestr zgłoszeń Sygnalistów powinien zawierać:
  - 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 następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń Sygnalistów jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

