

**Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami  
obowiązująca w Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Ceramiki i Materiałów  
Budowlanych**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Niniejsza „Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Ceramiki i Materiałów Budowlanych”, zwana dalej Procedurą określa zasady i tryb poufnego zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Ceramiki i Materiałów Budowlanych zwanego dalej Instytutem, w zakresie określonym Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L Nr 305, str. 17).
2. Proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Instytutem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Wdrożony w Instytucie proces poufnego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niezachowującego powagi i odpowiedzialności lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie

podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

## § 2

### Definicje

1. Ilekroć w Procedurze używa się któregośkolwiek z poniższych pojęć należy nadać mu następujące znaczenie:
  - a) Instytut - należy przez to rozumieć Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Ceramiki i Materiałów Budowlanych;
  - b) Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Instytutu;
  - c) Komisja – komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Instytutu odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń;
  - d) Sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca z Instytutem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Instytucie;
  - e) Zgłoszenie – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Instytucie oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.

## § 3

### Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail:  
**sygnalisci@icimb.lukasiewicz.gov.pl;**
  - b) pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Zgłoszenie – do rąk własnych**”, zaadresowanej do Działu Kontroli i Audytu Wewnętrznego (NC) Instytutu;
  - c) osobiście, w godzinach pracy Instytutu pod adresem:

*Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Ceramiki  
i Materiałów Budowlanych  
ul. Cementowa 8  
31-983 Kraków  
Budynek A, I p., pok. 33*

2. W przypadku, gdy zgłoszenie dokonywane jest pisemnie za pośrednictwem poczty wewnętrznej lub zewnętrznej, pracownik obsługujący korespondencję przychodzącą nie otwiera jej i przekazuje ją bezpośrednio do Działu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
3. W przypadku dokonania zgłoszenia osobiście, Komisja sporządza Protokół zgłoszenia nieprawidłowości, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - a) nazwę komórki organizacyjnej/podmiotu, której dotyczy zgłoszenie;
  - b) przybliżony okres występowania naruszenia;
  - c) dane sygnalisty, oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
  - d) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
  - e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości.Zgłoszenia nie zawierające powyższych danych nie będą rozpatrywane.
5. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt e, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, kiedy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
6. Instytut podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
7. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

#### **§ 4**

##### **Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie):
  - a) informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie sygnalizacyjne);
  - b) informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych wg. właściwości);
  - c) może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn (w przypadku pozostałych zgłoszeń).
6. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym innych osób - pracowników lub współpracowników Instytutu lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia.
7. 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.
8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do Dyrektora Instytutu o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
9. W przypadku, gdy znajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub 7, Dyrektor Instytutu wyznacza innego pracownika Instytutu na członka Komisji.

## **§ 5**

### **Rozpatrywanie zgłoszenia**

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Instytucie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane

od komórek organizacyjnych Instytutu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy, rzetelny, staranny i bezstronny.

3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie protokołu z posiedzenia Komisji. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu z przyjęcia wyjaśnień.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia, oraz rekomendacje możliwe działania zapobiegawcze mające na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję o zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
7. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Komisja:
  - a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego Dyrektorowi Instytutu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby;
  - b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a, informuje pracownika lub współpracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Komisja przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz w uzasadnionych przypadkach pracownikowi lub współpracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

## **§ 6**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Instytutem lub zakończeniem współpracy, a także rodzic odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonany zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z ust. 1 powyżej, mające na celu ochronę sygnalisty.

## **§ 7**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Komisja.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
  - a) dane kontaktowe sygnalisty;
  - b) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonany zgłoszeniem;
  - c) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
  - d) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
  - e) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności oraz ochrony danych osobowych przy uwzględnieniu obowiązującej w Instytucie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Komisja, do dnia 31 stycznia każdego roku dokonuje przeglądu adekwatności Procedury oraz sporządza i przekazuje Dyrektorowi Instytutu informację o wszystkich zgłoszeniach, które wpłynęły w roku poprzedzającym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają uregulowania zawarte w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L Nr 305, str. 17)

DYREKTOR INSTYTUTU

dr hab. inż. Paweł Buchniarczyk

Załącznik Nr 1 do Procedury przyjmowania zgłoszeń  
oraz podejmowania działań następczych w związku  
z tymi zgłoszeniami

### Protokół zgłoszenia nieprawidłowości

#### 1. Osoba składająca zgłoszenie:

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

<p><b>Imię i nazwisko:</b> (zaznacz właściwe pole)</p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p><b>Stanowisko służbowe:</b></p>	<p><b>Dane kontaktowe:</b> (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)</p>
--	---

#### 2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy:

*Zgłoszenie może być złożone w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

<p><b>Imię i nazwisko:</b></p> <p><b>Stanowisko służbowe:</b> (może dotyczyć także osób spoza organizacji)</p>
--

#### 3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

<p><b>Imię i nazwisko:</b></p> <p><b>Stanowisko służbowe:</b></p>
<p><b>4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?</b></p>



**5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?**

**6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?**

**7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

**8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?**

**9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**

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

**Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:**

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej  
zgłoszenie:**

**Data wpływu zgłoszenia:**