

# WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

## § 1

### CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, opisuje zasady funkcjonowania mechanizmu powiadamiania organów zarządzających i nadzorujących przez zgłaszających naruszenia, którzy zetknęli się lub pozyskali informacje o nieprawidłowościach w działalności Nadleśnictwa Sobibór.
2. Niniejsza Procedura ma również na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony zgłaszającym naruszenia, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników.
3. Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, zgłoszenie naruszenia prawa może nastąpić do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich, zgłoszenie zewnętrzne może nastąpić z pominięciem zasad i trybu wskazanego w niniejszej procedurze.

## § 2

### DEFINICJE

Ilekcioć w Procedura jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – to działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działaniu odwetowym** – to bezpośrednio lub pośrednio 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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **działaniu w dobrej wierze** - to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – to informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym

sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 5) **informacji zwrotnej** – to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **naruszeniu prawa** – to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – to osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – to osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 11) **osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń** – to pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 12) **Pracodawcy lub Nadleśnictwie** – to Nadleśnictwo Sobibór;
- 13) **postępowaniu wyjaśniającym** – to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 14) **procedurze zgłoszeń** – to procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 15) **rejestrze** – to rejestr zgłoszeń naruszeń, prowadzony zgodnie z niniejszą procedurą;
- 16) **sygnaliście/zgłaszającym** – to osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia;
- 17) **ustawie** – to ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r., poz.928);
- 18) **wewnętrznym kanale zgłoszeń** – to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej;
- 19) **zespole** – to zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych.
- 20) **zgłoszeniu wewnętrznym** – to ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 21) **zgłoszeniu zewnętrznym** – to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.



### **§ 3**

#### **UPOWAŻNIENI DO PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ**

1. Do przyjmowania od Sygnalistów zgłoszeń naruszenia prawa (dalej zwanych zgłoszeniami) zobowiązani są Specjalista ds. pracowniczych lub osoba ją zastępująca – dalej zwany „Przyjmującym”.
2. Do podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem, a zdefiniowanych w § 4 Procedury, uprawnieni są w imieniu Podmiotu Prawnego osoby wyznaczone przez Pracodawcę na mocy odrębnego zarządzenia wprowadzonego przez Pracodawcę – dalej zwani „Zespołem” i dobrani tak, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewniać bezstronność.
3. Przyjmujący niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Zespołowi.

### **§ 4**

#### **PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

1. Działania następcze wymienione w § 3 Procedury to działania podjęte przez Zespół w imieniu Podmiotu Prawnego w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, takie jak np. wszczęcie postępowania wyjaśniającego lub wszczęcie kontroli.
2. W ramach działań następczych Zespół:
  - 1) weryfikuje zgłoszenie;
  - 2) podejmuje komunikację z Sygnalistą, w tym może występować o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;
  - 3) przekazuje Sygnaliście, na wskazany przez niego adres do kontaktu, informację zwrotną, rozumianą jako informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
3. Reagujący ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.

### **§ 5**

#### **SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ**

1. Zgłoszenie może być dokonane:
  - 1) listownie na adres: Nadleśnictwo Sobibór, Sobibór 103, 22-200 Włodawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „zgłoszenie wewnętrzne”,
  - 2) osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Koperty z dokonaniem w widocznym miejscu dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać” należy przekazać bez uprzedniego otwierania do osoby/osób uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń. W rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących nie należy zamieszczać danych nadawcy.
3. Spotkanie osobiste z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń odbywa się w terminie do 14 dni od przekazania informacji o zamiarze skorzystania z tego kanału zgłoszenia.

4. Za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie dokonane na bezpośrednim spotkaniu, o którym mowa w ust. 3 - powyżej, należy udokumentować w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie,
  - 2) kompletnej i dokładnej transkrypcji spotkania w postaci przygotowanego przez Przyjmującego protokołu, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania, a Sygnalista może wówczas sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez jego podpisanie.
5. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do Zespołu bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

## **§ 6**

### **ZGŁOSZENIE**

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w Kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 1 ust. 1 Procedury. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność karną i cywilną.
2. Zgłoszenie może zawierać między innymi następujące informacje: imię i nazwisko, stanowisko lub pełnioną funkcję, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu. Wzór przykładowego formularza przyjęcia zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia, chyba treść zgłoszenia wskazuje na rażące naruszenie przepisów prawa.

## **§ 7**

### **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY**

1. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i, że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.



3. 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) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - 5) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - 6) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
  - 7) naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.Pełny katalog zakazanych działań i środków ochrony sygnalisty opisuje Rozdział 2 ustawy.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ustępie 3 niniejszego paragrafu.
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 lub pełnienia służby, ustęp 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
6. 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 lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności 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,
7. 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.
8. 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.
9. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia

dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem § 1 ustęp 3 niniejszej Procedury, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą o sygnalistach. Dodatkowo w przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.

10. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem, że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
11. Nie można zrzec się praw przyznanych w Ustawie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.
12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.

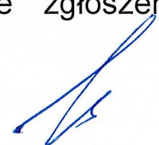
## **§ 8**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, co do zasady nie będą ujawniane.
2. Dostęp do danych osobowych będą mieć :
  - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy
  - 2) członkowie Zespołu (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w treści Zarządzenia),
  - 3) pracodawca, kierownicy mogą zostać o nich poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty.
3. Osoby o których mowa ust. 2 pkt.1) niniejszego paragrafu, otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu, zgodnie ze wzorem stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.



4. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień zgodnie ze wzorem stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest w sposób tradycyjny.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Zespół lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
8. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe podmiotów wskazanych w ust. 1 są przetwarzane 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.
9. Upoważnieni pracownicy oraz Członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.
10. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „RODO”, Nadleśnictwo Sobibór informuje, iż:
  - 1) Administratorem podanych danych osobowych jest Nadleśnictwo Sobibór, Sobibór 103, 22-200 Włodawa (dalej także jako „Administrator”).
  - 2) W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się poprzez tel.: +48 (82) 571 98 11 lub adresem e-mail: [sobibor@lublin.lasy.gov.pl](mailto:sobibor@lublin.lasy.gov.pl)
  - 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zgłoszenia naruszeń prawa i podjęcia działań następczych.
  - 4) Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty następuje na podstawie jego wyraźnego, dobrowolnego działania, jakim jest dokonanie zgłoszenia



- i następuje w celu weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
- 5) Dane osobowe osób, których zgłoszenie dotyczy będą przetwarzane na podstawie:
    - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
    - b) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – osoby realizujące niniejszą - Procedurę,
    - c) art. 9 ust. 2 lit. b) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
  - 6) Dane osobowe mogą być przekazane dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych oraz dostawcom usług związanych ze wsparciem technicznym narzędzi informatycznych wykorzystywanych w realizacji Procedury, z których Administrator korzysta.
  - 7) Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
    - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
    - b) sprostowania danych (art. 16. RODO),
    - c) usunięcia danych (art. 17 RODO),
    - d) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
    - e) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
    - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
    - g) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).
    - h) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 8) Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż okres przewidziany w polskich przepisach prawa tj.: 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami – nie dotyczy to postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
  - 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych może całkowicie utrudnić lub uniemożliwić realizację zgłoszenia naruszeń prawa.
  - 10) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

## § 9



## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych, w tym poufność danych.
3. Dostęp do rejestru posiadają:
  - 1) osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń,
  - 2) pozostali uczestnicy działań następczych – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.
4. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela Pracodawca.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń rejestrują w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające przewidzianymi kanałami zgłoszeń.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie – osoba ta przekazuje je do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.
7. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. Procedury, do rejestru wpisuje się informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o charakterze reklamy, spamu itp.
8. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Przewodniczący Zespołu może zadecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
9. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.
12. W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 10 w niniejszym paragrafie Zespół zobowiązuje się do końca lutego każdego roku dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia i ewentualnie zanonimizowania.
13. Z czynności, o której mowa w ust. 12 sporządzana jest notatka służbowa (w formie pisemnej lub elektronicznej) potwierdzająca dokonanie przeglądu.
14. Postanowień ust. 10 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo - administracyjnych.

### § 10

#### POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA



Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia, osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń informują sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## § 11

### DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Celem podejmowanych działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W ramach działań następczych Zespół:
  - a) weryfikuje zgłoszenie;
  - b) podejmuje komunikację z Sygnalistą, w tym może występować o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;
  - c) przekazuje Sygnaliście, na wskazany przez niego adres do kontaktu, informację zwrotną, rozumianą jako informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
3. Pracodawca ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.
4. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.
5. Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.
6. Możliwe jest przedłużenie tego okresu w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.
7. Celem postępowanie wyjaśniającego jest:
  - a) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu sSygnalisty;
  - b) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
  - c) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
8. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.
9. Postępowanie ma charakter poufny.
10. Przebieg postępowania może być dokumentowany przy wykorzystaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
11. W toku dochodzenia wewnętrznego:
  - 1) zapewnia się czynny udział osobie, której dotyczy zgłoszenie, chyba, że mogłoby to prowadzić do działań odwetowych względem sygnalisty;
  - 2) obecność osób wezwanych (w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz świadków) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
  - 3) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu (w tym osobie, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty) wypowiedzenia się co do każdej kwestii

będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;

- 4) fakty powszechnie znane nie wymagają dowodu. To samo dotyczy faktów znanych z urzędu, należy jednak zwrócić na nie uwagę stron. Nie wyłącza to dowodu przeciwnego;
- 5) każda uczestnicząca w postępowaniu zainteresowana osoba może zadawać pytania świadkom. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń może uchylić pytanie, jeżeli uzna, że nie ma znaczenia dla sprawy lub mogłoby naruszyć przepisy powszechnie obowiązujące;
- 6) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
- 7) świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie lub odmówić składania zeznań;
- 8) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób;
- 9) oddala się wniosek dowodowy jeżeli:
  - a) przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
  - b) okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
- 10) dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
  - a) dowodu nie da się przeprowadzić;
  - b) wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
  - c) wniosek dowodowy został złożony po określonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.

12. Każda osoba – niezależnie od roli – w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.

13. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowości (niezależnie od formy zakończenia postępowania) sporządzany jest przez Zespół protokół z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następczych (rekomendacji) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.

14. Działania Zespołu powinny być udokumentowane. Pozwoli to na wykazanie zgodności działań Nadleśnictwa z przepisami prawa. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:

- 1) korespondencję elektroniczną;
- 2) notatki, np. ze spotkań Zespołu, z przeprowadzonych rozmów;
- 3) raporty;
- 4) ewidencje;

- 5) dokumentację zdjęciową, nagrania;
- 6) protokół końcowy.

15. Dokumentacja, o której mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu, nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Przechowywana jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami. Po upływie tego okresu należy trwale usunąć całą dokumentację dotyczącą danej sprawy.

## **§ 12 ZESPÓŁ**

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół.
2. Zespół ten składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
3. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Zespołu może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Zespole jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
4. Członkami Zespołu nie powinny być osoby będące bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie lub osoby wskazanej jako sprawcy naruszenia. Członkami Zespołu nie mogą być także osoby, gdzie istnieje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.
5. Przed dopuszczeniem członków Zespołu do sprawy, każda z tych osób podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
6. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Zespołu, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez Pracodawcę z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Zespołu.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w ust. 7 niniejszego paragrafu, wyznacza się innego członka Zespołu.
8. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych.
9. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
10. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej troje Członków Zespołu.

11. Zaleca się, aby Zespół zakończył postępowanie w terminie 2 miesięcy od wpływu Zgłoszenia.
12. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zespołu – Członek Zespołu przekazuje je do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania. W przypadku Przewodniczącego Zespołu decyzję podejmuje Pracodawca. Członek Zespołu podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.

### **§ 13**

#### **UPRAWNIENIA ZESPOŁU**

1. W trakcie prowadzenia działań następczych Członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:
  - 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów i telefonów służbowych),
  - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy,
  - 4) dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej,
  - 5) korzystania z pomocy kadry kierowniczej w trakcie prowadzonych czynności.
2. Z pozyskaniu ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy, Zespół sporządza Protokół przesłuchania świadka/świadków, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
3. Protokół przesłuchania świadka/świadków jest sporządzany indywidualnie dla każdego świadka naruszenia prawa u Pracodawcy.

### **§ 14**

#### **ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA**

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Zespół może wystąpić do Pracodawcy albo kierowników działów/ samodzielnych stanowisk pracy o:

- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
- 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie,
- 3) o podjęcie innych działań zabezpieczających prawidłowy tok postępowania.

### **§ 15**

#### **PROTOKÓŁ**

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza Protokół działań następczych oraz działań i czynności naprawczych, zgodnie z Załącznikiem nr 7 do niniejszej Procedury.
2. Protokół jest podpisywany przez Zespół.

3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, ich zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. W protokole powinny znaleźć się następujące informacje:
  - 1) skład Zespołu ds. nieprawidłowości zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
  - 2) data otrzymania zgłoszenia;
  - 3) opis zgłoszonej nieprawidłowości;
  - 4) opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
  - 5) opis zebranych dowodów – jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
  - 6) liczbę świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
  - 7) ustalenia końcowe Zespołu, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia:
    - a) rodzaj stwierdzonego naruszenia;
    - b) rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków;
    - c) rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości;
    - d) rekomendacje dla Pracodawcy w sprawie podjęcia działań następczych w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. Rekomendacje, mogą obejmować w szczególności:
  - 1) zamknięcia postępowania bez podejmowania dalszych działań;
  - 2) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) zastosowanie kary porządkowej;
  - 4) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym;
  - 5) zmiany w wewnętrznej organizacji Pracodawcy;
  - 6) podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie;
  - 7) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu przestępstwa;
  - 8) poinformowanie właściwych służb.
6. Protokół nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej, pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w czynności (takich jak miejsce zamieszkania i miejsce pracy, a także numer telefonu, telefaksu czy adres poczty elektronicznej).
7. Dane te, niezamieszczone w protokole, zamieszcza się w załączniku do protokołu, który przechowuje się w załączniku adresowanym do akt sprawy, do wiadomości podmiotu prowadzącego postępowanie.
8. Zespół przedkłada protokół Pracodawcy. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań.
9. Raport po zapoznaniu się i podpisaniu przez Pracodawcę, dołącza się do akt danej sprawy. Raport, o którym mowa, może przyjąć formę elektroniczną.



10. Pracodawca po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pracodawca monitoruje realizację tych działań.
11. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.

## **§ 16**

### **ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI**

1. Każde zgłoszenie rozpatrywane jest z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na osobę sygnalisty oraz przedmiot zgłoszenia.
2. Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako bezzasadnego bez zbadania przedstawionych informacji.
3. Zgłoszenie można pozostawić bez rozpatrzenia, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować.

## **§ 17**

### **DZIAŁANIA KOŃCZĄCE POSTĘPOWANIE**

1. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – informacja zwrotna zostaje udzielona w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, liczonym od upływu 7-dniowego terminu na przekazanie potwierdzenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja o podjętych działaniach następczych jest odnotowywana w rejestrze zgłoszeń.

## **§ 18**

### **INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz w stosownych przypadkach do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie powoduje pozbawienia sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

## **§ 19**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W zakresie nieuregulowanym mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r-, poz.928).

2. Zobowiązuje się przełożonych do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedury.
3. Każda osoba ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Procedury. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika. Oświadczenia pozostałych osób wykonujących inny stosunek prawny stanowiący podstawę świadczenia pracy lub usług, przechowywane są w dokumentacji takich umów. Jako zasadę przyjmuje się informowanie o sposobach przekazywania zgłoszeń.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - wzór formularza przyjęcia zgłoszenia .
2. Załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy.
3. Załącznik nr 3 – wzór rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych naruszeń prawa.
4. Załącznik nr 4 – wzór rejestru zgłoszeń naruszeń prawa u Pracodawcy.
5. Załącznik nr 5 – oświadczenie o bezstronności.
6. Załącznik nr 6 – wzór Protokół przesłuchania świadka/świadków.
7. Załącznik nr 7 – wzór protokołu działań następczych oraz działań i czynności naprawczych.
8. Załączniki nr 8 - Oświadczenie osoby ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Dokonano konsultacji związkowej z organizacjami związkowymi:

- Związek Leśników Polskich w RP Zakładowa Organizacja Związkowa  
w Nadleśnictwie Sobibór w dniu 10.09.2024 r.

Związek Leśników Polskich w RP  
Zakładowa Organizacja Związkowa  
w Nadleśnictwie Sobibór  
**SOBIBÓR 103**  
**22-200 WŁODAWA**

**PRZEWODNICZĄCY**  
Związek Leśników Polskich w RP  
Zakładowa Organizacja Związkowa  
w Nadleśnictwie Sobibór  
mgr inż. Jacek Będziejewski

NADLEŚNICZY  
NADLEŚNICTWO SOBIBÓR  
w Sobiborze  
LASY PAŃSTWOWE  
Andrzej Miłaniuk  
Sobibór 103, 22-200 Włodawa  
tel. 82 571 98 11, fax 82 571 98 59  
NIP 565-000-20-29, REGON 110016898