

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
obowiązujący w Nadleśnictwie Maskulińskie z siedzibą w
Rucianem-Nidzie
przyjęty
zarządzeniem nr 44/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Maskulińskie
z dnia 28.11.2023 r.

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa w Nadleśnictwie Maskulińskie.
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania jednostką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Pracodawca nie przewiduje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia nie zawierające danych osobowych zgłaszającego zostaną przyjęte przez Przyjmującego zgłoszenie jednakże nie będą podlegać dalszej analizie.
4. Fakt dokonania zgłoszenia w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, o których mowa w art. 19 Dyrektywy.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje. Odpowiedzialność następuje stosownie do przepisów ogólnych funkcjonujących w polskim systemie prawnym.

§ 2

Definicje

Pojęciom używanym w Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Dyrektywa – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
- 2) Przyjmujący zgłoszenia - osoba upoważniona przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń.
- 3) Regulamin – niniejszy „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych” o którym mowa w Dyrektywie;
- 4) Sygnalista – „osoba dokonująca zgłoszenia” w rozumieniu art. 5 Dyrektywy.

§ 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- a) pisemnie, pocztą elektroniczną wewnętrzną lub zewnętrzną. Wiadomość mailowa powinna zostać opatrzona tytułem „Poufne - Przyjmujący zgłoszenia”. Adres email na który należy przesyłać zgłoszenia zostanie udostępniony na stronie internetowej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń dla pracowników;
- b) pisemnie, pocztą tradycyjną lub kurierem, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, zaadresowanej do nadleśnictwa, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Przyjmujący zgłoszenia”;
- c) telefonicznie - poprzez telefon do osoby przyjmującej. Telefon ten zostanie udostępniony na stronie internetowej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń dla pracowników.
- d) Za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia pisemnego lub telefonicznego.

2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Przyjmującego zgłoszenie i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- a) nazwę komórki organizacyjnej;
- b) przybliżony okres występowania naruszenia;
- c) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;

- d) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Celem przekazania informacji jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
4. Obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania spoczywa na Przyjmującym, chyba że zgłaszający nie poda adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Pracodawca podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
6. 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 wobec pracowników i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

§ 4

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile w ocenie przyjmującego zgłoszenie charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami, bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenia 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.
3. Przyjmujący zgłoszenia 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. Przyjmujący zgłoszenia może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym Inspektora Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych, oraz radcy prawnego w zakresie porady prawnej.
6. W sytuacji, gdy w ocenie Przyjmującego zgłoszenia zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawniekskować do pracodawcy o wyłączenie z prac i wyznaczenie innego Przyjmującego zgłoszenia.
7. Pracodawca gwarantuje prywatność zgłoszenia: dane osobowe sygnalisty przyjmujący zgłoszenie może udostępnić wyłącznie pracodawcy oraz podmiotom o których mowa w § 4 pkt 5.

§ 5

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Podstawowym celem pracodawcy jest obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych.
2. Pracodawca 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.
3. Przyjmujący zgłoszenie dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
4. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Przyjmujący zgłoszenia może wzywać pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Przyjmujący zgłoszenia wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

5. Przyjmujący zgłoszenia każdorazowo utrwała działania w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia mogą być zatwierdzane za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
6. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Przyjmujący zgłoszenia podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
7. Przyjmujący zgłoszenie przedstawia pracodawcy wnioski końcowe.
8. Wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenia:
przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
10. W terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
11. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Przyjmujący zgłoszenia przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi bądź kierownikowi działu, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczyło kierownika działu, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się Nadleśniczemu.
12. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Pracodawcą lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Przyjmujący zgłoszenia, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonaniem 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 Przyjmującego zgłoszenia. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Przyjmujący zgłoszenia informuje pracodawcę w celu podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ochronę sygnalisty.

§ 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Przyjmujący zgłoszenia.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres 5 lat.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Pracodawca przeprowadza wstępne i regularne szkolenia, w ramach których obowiązkowo omawiany jest Regulamin.
5. Pracodawca informuje o wejściu w życie Regulaminu oraz o jego zmianach.
6. Przeglądy niniejszego Regulaminu wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Nadleśnictwie Maskulińskie. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w „Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych” w Nadleśnictwie Maskulińskie.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- etyki w zatrudnieniu;

1. Osoba składająca zgłoszenie

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

<p>Imię i nazwisko: <i>(zaznacz właściwe pole)</i></p> <p><input type="checkbox"/> jestem pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</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>Dane kontaktowe: <i>(e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)</i></p>
--	--

pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy

inne:

Stanowisko służbowe:

2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

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

Wzór formularza zgłoszenia działań odwetowych

(imię i nazwisko)

(nazwa działu)

(adres e-mail)

(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych¹

1. Opis okoliczności

Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	Forma działań odwetowych	Wybrać właściwe
1.	Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny	
2.	Degradacja, brak awansu	

3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania	
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony	
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	
11.	Inne	
12.	Inne	
13.	Inne	

Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

Dokumenty dołączane do formularza zgłoszenia

- 1.
- 2.
- 3.

Imię i nazwisko zgłaszającego:

Data:

Podpis: