

Zarządzenie Nr 26/2024

Nadleśniczego Nadleśnictwa Miłomłyn

z dnia 17.09.2024 r.

Zn. spr. NK.012.1.2024

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2024 r. poz. 530) w związku z § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r. oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się podległych pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami w terminie 7 dni od daty wejścia w życie zarządzenia.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień zarządzenia.
3. Podmioty i osoby współpracujące z Pracodawcą zobowiązane są do zapoznania się z treścią Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu specjalście ds. pracowniczych.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez rozesłanie na służbowe skrzynki e-mail oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Nadleśnictwa.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miłomłyn

Grzegorz Jeznach

Załączniki:

1. Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Otrzymują:

- wszyscy pracownicy - elektronicznie
- a/a

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1

[CEL PROCEDURY]

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa (czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa) w kontekście związanym z pracą w zakresie: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu 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, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu stworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy oraz promowanie wśród pracowników i innych uprawnionych osób zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń przed wszelkimi działaniami odwetowymi.

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekróć w Procedura jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Nadleśnictwo Miłomłyn, ul. Nadleśna 9, 14-140 Miłomłyn, reprezentowane przez Nadleśniczego Grzegorza Jeznacha.
- 2) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych. Skład Zespołu określa odrębne Zarządzenie nr 27/2024 z dnia 17.09.2024 r.
- 3) **Osobach upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń** – rozumie się przez to pracowników upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych tj. sekretarza oraz stanowisko ds. pracowniczych.
- 4) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

5) **Sygnaliście** – Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie 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; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant.

Ustawę stosuje się także do ww osób fizycznych, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem 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 lub już po ich ustaniu.

6) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez 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) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, 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.

8) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

9) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.

10) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to 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** – rozumie się przez to 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) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Zespół 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.

- 13) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi „adresem do kontaktu”.
- 14) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to 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

[SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ]

1. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) listownie na adres: Nadleśnictwo Miłomłyn, ul. Nadleśna 9, 14-140 Miłomłyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać”,
 - 2) osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń.
2. Koperty z dokonany w widocznym miejscu dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać” należy przekazać bez uprzedniego otwierania do osoby/jednostki organizacyjnej 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. 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.

§ 4

[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.

§ 5

[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:
 - 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, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
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 o sygnalistach 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. Postanowienia aktów prawnych, o których mowa w art. 9 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio

wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, nie obowiązują.

13. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy lub które kształtują prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych oraz postanowienia umów oraz innych aktów, na podstawie których jest świadczona praca lub usługi, są dostarczane towary lub jest dokonywana sprzedaż, innych niż powyższe, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, są nieważne.
14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
15. 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.
16. 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.

§ 6

[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,
 - 2) Członkowie Zespołu,
 - 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 otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Przepisu 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.

§ 7

[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) osoby upoważnione 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. 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.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.

§ 8

[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.

§ 9

[DZIAŁANIA NASTĘPCZE]

1. Celem podejmowanych działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.

§ 10

[ZESPÓŁ]

1. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych.
2. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
3. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Zespołu.
4. Zaleca się, aby Zespół zakończył postępowanie w terminie 2 miesięcy od wpływu Zgłoszenia.
5. 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.
6. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 11

[UPRAWNIENIA ZESPOŁU]

W trakcie prowadzenia działań następczych Członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów, służbowych telefonów stacjonarnych, służbowych telefonów komórkowych – o ile pracownicy takie posiadają. Uprawnienie Członków Zespołu nie dotyczy telefonów prywatnych udostępnionych przez pracowników do celów służbowych na podstawie umowy o używanie telefonu pracownika do celów 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.

§ 12

[ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA]

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Zespół może wystąpić do Pracodawcy albo kadry zarządzającej o:

- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
- 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie,
- 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 13

[PROTOKÓŁ]

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół.
2. Protokół jest przyjmowany przez Zespół zwykłą większością głosów.
3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. Zespół przedkłada protokół Pracodawcy. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.
5. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Przewodniczący Zespołu monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 14

[ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI]

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

§ 15

[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.

§ 16

[PRZEPISY ZASTĘPCZE]

W zakresie nieuregulowanym w Procedurze, do działań następczych stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne.

§ 17

[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 skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 18

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Zobowiązuje się Kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości poprzez rozesłanie do pracowników na służbowe skrzynki e-mail oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Nadleśnictwa.

Załączniki:

1. Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia;
2. Wzór upoważnienia Pracodawcy;
3. Wzór Oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym oraz przy przyjmowaniu zgłoszeń;
4. Rejestr zgłoszeń.

Dokonano konsultacji związkowej w dniach 10.09.2024 r. -16.09.2024 r. z Zakładową Organizacją Związkową

Ł-ca przewodniczącego ZOZ ZLP w RP
Arkadiusz Kuchanowski

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Miłomłyn
Grzegorz Jeznach

Załącznik nr 1

Do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Formularz przyjęcia zgłoszenia

w Nadleśnictwie Miłomłyn

Data sporządzenia:

Zgłoszenie imienne:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Funkcja:

Dane kontaktowe:

Jakiego obszaru naruszeń prawa dotyczy Twoje zgłoszenie?

- korupcji
- zamówień publicznych
- usług, produktów i rynków finansowych
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu 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,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- konstytucyjnych praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej

Treść zgłoszenia

Proszę opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia, zgodnie z posiadaną wiedzą:

- *Proszę podać dane osób/komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszeń/których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Proszę podać dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia.*

.....
...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**Klauzula informacyjna
RODO**

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Miłomłyn z siedzibą w Miłomłynie, przy ul. Nadleśnej 9.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: joanna.grzechulska@olsztyn.lasy.gov.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku ciążącego na Administratorze, polegającego na umożliwieniu realizacji praw wynikających z Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom wyłącznie w zakresie, w jakim jest to dozwolone przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Przepisów archiwalnych nie stosuje się.
5. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia danych podlega realizacji wyłącznie na zasadach określonych w art. 17 RODO.
6. Podanie danych osobowych odbywa się na podstawie obowiązujących regulacji prawnych, jednak konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji sprawy.
7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe PUODO dostępne są w szczególności na witrynie <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>

Załącznik nr 2

do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Upoważnienie

PGL Lasy Państwowe Nadleśnictwo Miłomłyn z siedzibą w Miłomłynie przy ul. Nadleśnej 9 (dalej także jako „Nadleśnictwo”), niniejszym upoważniam:

Pawła Błaszczaka

Joannę Grzechulską

Agnieszkę Marchlewską

Rafała Nawrockiego

Rafała Ptaszkiewicza

- zwanymi dalej „**Pełnomocnikami**”

- każdego z osobna do samodzielnego reprezentowania Nadleśnictwa w sprawach związanych z otrzymanymi zgłoszeniami związanymi z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa w Nadleśnictwie, w tym zwłaszcza poprzez:

- 1) reprezentowanie Nadleśnictwa we wszelkich postępowaniach dotyczących otrzymywania zgłoszeń i prowadzenia dochodzeń wewnętrznych i/lub postępowań wyjaśniających w ramach Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024 r. oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928) z zachowaniem poufności wszelkich uzyskanych danych dotyczących osób i wskazywanych naruszeń.
- 2) udzielanie odpowiedzi na żądania kierowane do Nadleśnictwa przez osoby trzecie w szczególności: udzielenia informacji o kategoriach zgłoszeń wynikających z procedury określonej Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia

17.09.2024 r. oraz kanałów zgłoszeń i osób, którym możliwość zgłoszeń Nadleśnictwo zapewnia.

- 3) reprezentowanie Nadleśnictwa przy dokonywaniu wszelkich innych czynności, do których Nadleśnictwo jest uprawnione lub zobowiązane na podstawie ww. przepisów w tym czynności kontrolnych, oraz udzielania wszelkich wyjaśnień w sytuacji zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego właściwym organom
- 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie, ze skutkiem natychmiastowym.

Miłomłyn , dnia

Wzór zobowiązania do zachowania poufności

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, członek Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych/ osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń w oparciu o Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024 r. (dalej także jako „**Procedura**”) w Nadleśnictwie Miłomłyn (dalej także jako „**Nadleśnictwo**”) w wykonaniu warunków zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikających z Procedury lub pozostających w związku z Procedurą, niniejszym:

1. Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje zawarte w dokumentach, informacjach ustnych czy pisemnych udostępnianych przez Zgłaszających, osoby które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego dochodzenia wewnętrznego oraz Nadleśnictwo, a także wszelkie inne dane, informacje, analizy, etc. oznaczone lub nieoznaczone jako poufne, uzyskane przeze mnie w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikające z Procedury lub pozostające w związku z Procedurą stanowią informacje poufne („Informacje Poufne”).
2. Zobowiązuję się do:
 - a) zachowania w całkowitej poufności Informacji Poufnych i niewykorzystywania, nieujawniania lub jakiegokolwiek udostępniania Informacji Poufnych;
 - b) podjęcia niezbędnych działań dla zapewnienia poufności otrzymanych Informacji Poufnych.
3. Wymogi zawarte w ust. 2 nie będą miały zastosowania do tych informacji, które:
 - a) zostały opublikowane bez naruszenia postanowień niniejszego Zobowiązania, są powszechnie znane lub urzędowo podane do publicznej wiadomości.
 - b) podlegają ujawnieniu na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, jeżeli zostały ujawnione w trybie i w zakresie przewidzianym tymi przepisami.

4. Zobowiązuję się, że Informacje Poufne nie będą wykorzystywane w żadnym innym celu niż wynikającym z czynności przewidzianych treścią Procedury lub pozostającym w związku z Procedurą, a w szczególności w celu sprzecznym z interesem Nadleśnictwa oraz do nierozpowszechniania, nierozprowadzania, niepowielania, nieujawniania w jakikolwiek sposób lub jakiegokolwiek formie tych informacji osobom trzecim bez uprzedniej zgody Nadleśnictwa wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zobowiązuję się do zabezpieczenia i przechowywania uzyskanych Informacji Poufnych w toku czynności przewidzianych treścią Procedury w formie: materialnej, nośników elektrycznych, a także w systemach teleinformatycznych, w warunkach zapewniających brak swobodnego dostępu do nich osobom nieupoważnionym oraz do korzystania z tych Informacji Poufnych z najwyższą starannością wymaganą przy zabezpieczeniu tego typu informacji, ażeby nie dopuścić do utraty kontroli (w szczególności rozpowszechnienia, uzyskania dostępu przez kogokolwiek) nad Informacjami Poufnymi.
6. Jestem świadomy, że po zakończeniu wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przekazanych w trakcie postępowania Informacji Poufnych nie ustaje (tj. pozostaje w mocy jako bezterminowe zobowiązanie), chyba, że informacje te staną się powszechnie znane lub zajdzie inna z okoliczności wskazanych w ust. 3.
7. Ponoszę pełną odpowiedzialność za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszego Zobowiązania.

Miejscowość:.....

Data:.....

Podpis:

Klauzula informacyjna RODO dla pracowników

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, jako pracownika zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę, jest Nadleśnictwo Miłomłyn z siedzibą w Miłomłynie pod adresem: ul. Nadleśna 9, 14-140 Miłomłyn, NIP: 741 000 65 20 REGON: 51059659 (dalej: **Administrator**). Kontakt z Administratorem w sprawach związanych z ochroną danych osobowych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem joanna.grzechulska@olsztyn.lasy.gov.pl.
2. Dane osobowe pracowników będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym RODO - przez okres prowadzenia działań nakierowanych na realizację celów w związku z którymi zostały zebrane.
3. Dane osobowe będą przetwarzane celem:
 - a) zawarcia i wykonania umów o pracę (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – przez okres trwania zatrudnienia.
 - b) wypełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, w tym zwłaszcza z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych lub rachunkowości (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres przewidziany w owych przepisach, w tym:
 - i. celem realizacji obowiązków z zakresu BHP:
 - w przypadku dokumentacji powypadkowej, związanej z wypadkami przy pracy – 10 lat (art. 234 §3(1) kodeksu pracy).
 - w przypadku dokumentacji szkoleniowej, w zakresie w jakim dokumentacja ta nie jest włączana do akt pracowniczych – 3 lata od ustania zatrudnienia.
 - w przypadku dokumentacji chorób zawodowych, a także dokumentacji szczególnych kwalifikacji – 3 lata od ustania zatrudnienia.
 - ii. celem realizacji obowiązków wobec ZUS, związanych przechowywaniem dokumentów mających na celu ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – 50 lat od zakończenia pracy, z zastrzeżeniem przypadków gdy przepisy przewidują możliwość przechowywania stosownej dokumentacji przez okres krótszy (zob. art. 125a ust. 4-4b ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.)
 - iii. celem prowadzenia dokumentacji pracowniczej (co obejmuje też zaświadczenie o odbyciu szkolenia BHP):
 - w przypadku pracowników zatrudnionych od dnia 1.01.2019 r. - 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (zob. art. 94 pkt. 9b kodeksu pracy), a także dodatkowo 13 miesięcy po zakończeniu wskazanego okresu, w trakcie których pracownik może zwrócić się do pracodawcy o wydanie dokumentacji (art. 94(6) pkt. 2 w zw. z art. 94(7) §1 i 2 kodeksu pracy).
 - w przypadku pracowników zatrudnionych przed dniem 1.01.2019 r.:

- odnośnie akt osobowych - 50 lat od ustania zatrudnienia (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
 - odnośnie innych dokumentów, nie podlegających włączeniu do akt osobowych, 3 lata od ustania zatrudnienia (co odpowiada okresowi przedawnienia roszczeń pracowniczych, o którym mowa w art. 291 kodeksu pracy).
- iv. celem realizacji obowiązków podatkowych oraz księgowo-rachunkowych – 5 lat od zakończenia roku,
- v. celem realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. oraz przepisami dyrektywy UE 2019/1937 – 3 lata od po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.;
- c) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), polegającego na:
- i. prowadzeniu korespondencji, w tym także po zakończeniu zatrudnienia, w zakresie uzasadnionym zapewnieniem ciągłości działalności
 - ii. dochodzeniu roszczeń lub obronie przed roszczeniami pracownika,
 - iii. zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego budynków oraz mienia pracodawcy, w szczególności poprzez prowadzenia rejestru osób wchodzących i wychodzących z zakładu,
 - iv. zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie zakładu, w szczególności na wypadek wystąpienia epidemii lub stanu zagrożenia epidemią
- przez okres utrzymywania się danego interesu, przy czym nie dłużej niż 3 lata od ustania zatrudnienia;
4. Pracodawca (Administrator) zgodnie z art. 22(1) §1 i 3 kodeksu pracy żąda od pracownika podania następujących danych osobowych: a) imię (imiona) i nazwisko; b) data urodzenia; c) dane kontaktowe; d) wykształcenie; e) kwalifikacje zawodowe; f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia; g) adres zamieszkania; h) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; i) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy oraz j) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Niezależnie od powyższego, Administrator może przetwarzać inne dane osobowe, niż wskazane w pkt. 4 powyżej, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO) - w celu wyraźnie określonym w treści takiej zgody, z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7 poniżej. Dane będą wówczas przetwarzane przez okres wynikający z treści zgody. Osoba, której dane dotyczą, może cofnąć zgodę w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować wobec niego jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
6. Zgoda pracownika może stanowić podstawę do przetwarzania przez pracodawcę danych o których mowa w art. 9 RODO (tj. danych należących do szczególnych kategorii – tzw. danych wrażliwych) wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy pracownika.

7. Zgoda pracownika nie może stanowić podstawy do przetwarzania przez pracodawcę danych, o których mowa w art. 10 RODO (tj. danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych).
8. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom trzecim wyłącznie w przypadku, gdy będzie to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa – innym administratorom lub podmiotom przetwarzającym. Odbiorcami danych mogą być zwłaszcza: organy administracji publicznej, sądy, organy ścigania, ZUS, kontrahenci Administratora (wobec których pracownik występuje jako osoba kontaktowa, przedstawiciel Administratora itd.), administratorzy infrastruktury (w tym: hostingodawcy, serwisanci itd.), banki za pomocą których pracodawca realizuje wypłatę wynagrodzenia lub innych świadczeń, doradcy (np. w zakresie obsługi rachunkowej lub prawnej) lub audytorzy, osoby świadczące na rzecz Administratora usługi w szczególności z zakresu medycyny pracy (w zakresie ogólnym oraz specjalistycznym), usługi drukarskie, usługi ochroniarskie, usługi obsługi poczt, dostawcy odzieży roboczej itd.
9. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane osobowe do państw trzecich (poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego). W takim wypadku, dane będą zabezpieczone w sposób wymagany przez powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności poprzez zastosowanie tzw. standardowych klauzul umownych (SCC).
10. Pana/Pani nie będą stanowić podstawy dla podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.
11. Ma Pan/Pani prawo żądania od Administratora dostępu do swych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przeniesienia danych;
12. Nadto, ma Pan/Pani prawo wnieść sprzeciw względem dalszego przetwarzania danych.
13. W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się z naruszeniem prawa, ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO). Dane kontaktowe PUODO dostępne są w szczególności na witrynie <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.

INFORMACJA RODO
dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, jako pracownika zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę, jest Nadleśnictwo Miłomłyn z siedzibą w Miłomłynie pod adresem: ul. Nadleśna 9, 14-140 Miłomłyn, NIP: 741 000 65 20 REGON: 51059659 (dalej: **Administrator**). Kontakt z Administratorem w sprawach związanych z ochroną danych osobowych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem joanna.grzechulska@olsztyn.lasy.gov.pl
2. Dane osobowe osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym RODO - przez okres prowadzenia działań nakierowanych na realizację celów w związku z którymi zostały zebrane.
3. Dane osobowe będą przetwarzane celem:
 - a) zawarcia i wykonania umów cywilnoprawnych, stanowiących podstawę zatrudnienia (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – przez okres trwania zatrudnienia.
 - b) wypełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, w tym zwłaszcza z zakresu prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych lub rachunkowości (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres przewidziany w owych przepisach, w tym:
 - celem realizacji obowiązków z zakresu BHP – zasadniczo 10 lat od ustania zatrudnienia (z zastrzeżeniem przypadków, gdy przepisy dopuszczają okres krótszy).
 - celem realizacji obowiązków wobec ZUS, związanych przechowywaniem dokumentów mających na celu ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – 10 (w przypadku akt osobowych prowadzonych w postaci elektronicznej) lub 50 lat (w pozostałych przypadkach).
 - celem realizacji obowiązków podatkowych oraz księgowo-rachunkowych – 5 lat od zakończenia roku.
 - celem realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. oraz przepisami dyrektywy UE 2019/1937 – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - c) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), polegającego na:
 - prowadzeniu korespondencji, w tym także po zakończeniu zatrudnienia, w zakresie uzasadnionym zapewnieniem ciągłości działalności,
 - dochodzeniu roszczeń lub obronie przed roszczeniami osoby zatrudnionej,
 - zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego budynków oraz mienia Administratora, w szczególności poprzez prowadzenia rejestru osób wchodzących i wychodzących z zakładu

- przez okres utrzymywania się danego interesu, przy czym nie dłużej niż 3 lata od ustania zatrudnienia.

4. Podanie danych przez osobę zatrudnioną w oparciu o umowy cywilnoprawne jest każdorazowo dobrowolne, z tym, że brak ich udostępnienia może uniemożliwiać Administratorowi zawarcie lub wykonanie danej umowy.
 5. Dane osobowe osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną mogą zostać udostępnione podmiotom trzecim wyłącznie w przypadku, gdy będzie to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa – innym administratorom lub podmiotom przetwarzającym. Odbiorcami danych mogą być zwłaszcza: kontrahenci Administratora (wobec których zatrudniony występuje jako osoba kontaktowa, przedstawiciel Administratora itd.), administratorzy infrastruktury (w tym: hostingodawcy, serwisanci itd.), banki za pomocą których Administrator realizuje wypłatę wynagrodzenia lub innych świadczeń, doradcy (np. w zakresie obsługi rachunkowej lub prawnej) lub audytorzy, osoby świadczące na rzecz Administratora usługi w szczególności z zakresu medycyny pracy (w zakresie ogólnym oraz specjalistycznym), usługi drukarskie, usługi ochroniarskie, usługi obsługi poczty, dostawcy odzieży roboczej itd.
 6. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane osobowe do państw trzecich (poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego). W takim wypadku, dane będą zabezpieczone w sposób wymagany przez powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności poprzez zastosowanie tzw. standardowych klauzul umownych (SCC).
 7. Pana/Pani nie będą stanowić podstawy dla podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.
 8. Ma Pan/Pani prawo żądania od Administratora dostępu do swych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przeniesienia danych;
 9. Nadto, ma Pan/Pani prawo wnieść sprzeciw względem dalszego przetwarzania danych.
- W przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się z naruszeniem prawa, ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO). Dane kontaktowe PUODO dostępne są w szczególności na witrynie <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.