

**Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań
następczych w JK Consult sp. z o.o.**

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	2
§ 2 Definicje	2
§ 3 Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa	5
§ 4 Dokonywanie zgłoszeń	6
§ 5 Pełnomocnik ds. naruszeń wewnętrznych	8
§ 6 Działania następce	8
§ 7 Zgłoszenie zewnętrzne	9
§ 8 Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych	10
§ 9 Obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.....	11
§ 10 Postanowienia końcowe	13
Załącznik nr 1.....	14
Załącznik nr 2.....	15
Załącznik nr 3.....	18

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Proces przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania firmą. Celem wprowadzenia **Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych**, jest zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa oraz zapewnienie efektywności ich wykrywania i podejmowania działań w celu ich eliminowania.
2. Wdrożony w JK Consult sp. z o.o. proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim Zgłaszającym/Sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem dedykowanego kanału komunikacyjnego, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, mogącego być następstwem zgłoszenia.
3. Dokonując zgłoszenia należy dochować należytej staranności, zarówno w zakresie posiadanej przez siebie wiedzy, jak i dowodów danego naruszenia. Zgłaszający udzielający nieprawdziwej informacji, podający celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze.
4. Niniejsza Procedura powstała po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę w JK Consult sp. z o.o.

§ 2 Definicje

Użyte w **Procedurze zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych** terminy oznaczają:

- 1) **Działanie następcze** - działanie podjęte przez JK Consult sp. z o.o. w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. W szczególności są to:
 - a) postępowanie wyjaśniające,
 - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - c) wniesienie oskarżenia,
 - d) działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub
 - e) zamknięcie wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 2) **Działanie odwetowe** - 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 zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **Informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie prawnym, gdzie zgłaszający będzie pracował, pracuje lub pracował lub informacje dotyczące próby ukrycia tego naruszenia;
- 4) **Informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) **Kontekst związany z pracą** – 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, na rzecz tego podmiotu w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **Organ publiczny** – organ inny niż Rzecznik Praw Obywatelskich, tj.:
 - a) naczelne i centralne organy administracji rządowej,
 - b) terenowe organy administracji rządowej,
 - c) organy jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej;
- 7) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - 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 z którą osoba ta jest powiązana;

- 8) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **Osoba powiązana ze zgłaszającym** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika, członka rodziny zgłaszającego lub świadka;
- 10) **Podmiot prawny** – JK Consult sp. z o.o., z siedzibą: ul. Huculska 4/42, 30-413 Kraków, NIP: 6793077703,
- 11) **Procedura** – niniejsza Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych obowiązująca w JK Consult sp. z o.o.
- 12) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **Ustawa** – *Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów* (Dz.U. 2024 poz. 928);
- 14) **Zgłoszenie wewnętrzne** - pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa (Podmiotowi prawnemu);
- 15) **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 16) **Postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie:
 - a) przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - b) regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) przepisów karnych,
 - d) przepisów cywilnych,
 - e) przepisów dyscyplinarnych,

- f) antymobbingowe,
- g) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

17) **Zgłaszający/Sygnalista** — osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- a) pracownik,
- b) pracownik tymczasowy,
- c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- d) przedsiębiorca,
- e) prokurent,
- f) akcjonariusz lub wspólnik,
- g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- i) stażysta,
- j) wolontariusz,
- k) praktykant,
- l) osoba fizyczna przed nawiązaniem stosunku pracy (w trakcie rekrutacji lub negocjacji) lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, lub gdy taki stosunek już ustał;

18) **Naruszenie prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

§ 3 Procedura zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa

1. Podmiot prawny ustala niniejszą ***Procedurę zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych***, zwaną dalej *Procedurą*.
2. *Procedura* zostaje podana do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Podmiotu prawnego, na 7 dni przed jej wejściem w życie.

3. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą *Procedurą*, poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej papierowej, o treści określonej w **zał. nr 1** do niniejszej *Procedury*.
4. Przekazanie informacji o *Procedurze* osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, dokonuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Stosowaną formą przekazania *Procedury* jest jej udostępnienie w ogłoszeniu jako adresu URL do strony www.jkconsult.pl.
5. *Procedura* publikowana jest na stronie www.jkconsult.pl celem umożliwienia zapoznania się z nią przez kontrahentów, wykonawców i inne osoby uprawnione do zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa.
6. JK Consult sp. z o.o. informuje swoich pracowników i współpracowników o wejściu w życie *Procedury* oraz o jej ewentualnych zmianach.
7. Przegląd *Procedury* wykonywany jest systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

§ 4 Dokonywanie zgłoszeń

1. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń jest Zgłaszający/Sygnalista.
2. JK Consult sp. z o.o. dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wyłącznie w formie jawnej – zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
3. Zgłoszenia dokonywane są w formie pisemnej, na adres e-mail:, z wykorzystaniem zał. nr 2, stanowiącego wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko Sygnalisty,
 - b) łączący rodzaj współpracy z Podmiotem prawnym,
 - c) dane kontaktowe do przekazania informacji zwrotnej – adres e-mail lub adres korespondencyjny,
 - d) datę zaistnienia naruszenia, opis okoliczności naruszenia i przedmiot naruszenia,
 - e) wskazanie świadków, ewentualnych dowodów naruszenia – jeśli Sygnalista posiada takie informacje.
5. Zgłoszone naruszenie, zgodnie z Ustawą, może dotyczyć wyłącznie dziedzin prawa w zakresie:
 - 1) korupcji;

- 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
6. Zgłoszenia przyjmowane są przez Pełnomocnika ds. naruszeń wewnętrznych.
 7. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w ciągu 7 dni, liczonych od momentu otrzymania zgłoszenia.
 8. W sytuacjach, gdy zgłoszenie w celu jego prawidłowego rozpoznania wymaga dodatkowych informacji, Pełnomocnik kontaktuje się z Sygnalistą, zgodnie z przyjętymi sposobami komunikacji. Ponadto, Pełnomocnik może wzywać do złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów wszystkie osoby, które mogą mieć jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia naruszenia.
 9. Pełnomocnik może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest bezzasadne, niewiarygodne lub niemożliwe do dalszego rozpoznania z racji na brak szczegółowych informacji.

§ 5 Pełnomocnik ds. naruszeń wewnętrznych

1. Pełnomocnik ds. naruszeń wewnętrznych powołany jest w celu bezstronnego weryfikowania zgłoszonych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.
2. Pełnomocnik może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli innych pracowników spółki lub niezależnego konsultanta, o ile wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przyjęciu Zgłoszenia.
3. W sytuacji, gdy w ocenie Pełnomocnika ds. naruszeń wewnętrznych zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w weryfikacji Zgłoszenia, może on wyłączyć się z prac w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
4. Pełnomocnik wybierany jest bezpośrednio przez Zarząd w drodze uchwały i posiada pisemne upoważnienie do wykonywania czynności, w tym przetwarzania danych osobowych oraz pisemne zobowiązanie do zachowania poufności względem pozyskanych informacji i danych osobowych. Zobowiązanie do zachowania poufności istnieje także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego Pełnomocnik wykonywała tę pracę.
5. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa powołany jest do sprawowania tej funkcji na podstawie fachowej wiedzy oraz umiejętności wypełnienia powierzonych zadań.

§ 6 Działania następcze

1. Pełnomocnik ds. naruszeń wewnętrznych rozpatruje zasadność Zgłoszenia oraz podejmuje działania następcze, a także prowadzi dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym zwraca się o podanie dodatkowych informacji.
2. Przy podejmowaniu działań następczych, Pełnomocnik ds. naruszeń wewnętrznych zachowuje należyłą staranność, w celu zapewnienia bezstronnego, rzetelnego rozstrzygnięcia sprawy.
3. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej, o podjętych działaniach następczych, wynosi 3 miesiące od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

4. Pełnomocnik ds. naruszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego Administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest Podmiot prawny. Wzór rejestru stanowi zał. nr 3 do niniejszej *Procedury*.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) dane osobowe sygnalisty,
 - c) adres do kontaktu,
 - d) przedmiot naruszenia,
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - f) informację o podjętych działaniach następnych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Zapewnia się, aby realizacja niniejszej *Procedury* oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa, zapewniały ochronę danych osobowych, poufność, w tym uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, nieupoważnionym osobom. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
8. Podczas dokonywania działań następnych, Administrator zapewnia działania, mające na celu realizację zasady integralności danych, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz elektronicznego, a także zapewnienie zasady rozliczalności. W tym celu stosuje się Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych, wdrożoną w Podmiocie Prawnym.

§ 7 Zgłoszenie zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo właściwy Organ Publiczny, za pośrednictwem kanałów komunikacyjnych, wskazanych na stronach www. oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wyżej wymienionych podmiotów.

§ 8 Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

1. Dane osobowe Zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości oraz inne informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego nie podlegają ujawnieniu, chyba że zgłaszający wskaże inaczej i wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości innym, nieupoważnionym osobom.
2. Ujawnienie danych Sygnalisty nie wymaga jego zgody, gdy jest konieczne i wynika z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
3. Dane osobowe i inne informacje, przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następnych są przechowywane przez Podmiot prawny 3 lata liczone od końca roku kalendarzowego, w którym doszło do zakończenia działań następnych.
4. Zapisy ust.1-3 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
5. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - d) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - e) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - f) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - g) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - h) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - j) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - k) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - l) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - m) mobbingu;

- n) dyskryminacji;
 - o) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - p) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - q) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - r) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - s) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - t) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
6. Działania odwetowe nie mogą być podejmowane także wobec osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym jego współpracownika lub członka rodziny.
7. W przypadku podjęcia jakichkolwiek działań odwetowych przez Podmiot prawny, Zgłaszającemu przysługuje odszkodowanie. O zaistniałej sytuacji zgłaszający powinien niezwłocznie zawiadomić Pełnomocnika ds. naruszeń wewnętrznych.
8. Dokonanie zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec Zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, odpowiedzialności za szkodę w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
9. Osoba dokonująca wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszym paragrafie, w sytuacji, gdy składając zawiadomienie świadomie podaje nieprawdę lub w toku postępowania ustalono, iż zgłosiła ona nieprawidłowość w złej wierze.

§ 9 Obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. W związku z przetwarzaniem ewentualnych danych osobowych Sygnalistów, informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO” iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest JK Consult sp. z o.o., z którym można kontaktować się pod adresem siedziby: ul. Huculska 4/42, 30-413 Kraków, oraz poprzez e-mail: biuro@jkconsult.pl.
- 2) Dane osobowe Sygnalisty będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia, rozpatrzenia sprawy oraz wykonania innych niezbędnych czynności w ramach funkcjonowania systemu zgłaszania nieprawidłowości (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO, Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).
- 3) Odbiorcami danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- 4) Ponadto dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, działających na polecenie Administratora, takich jak: dostawcy usług IT, podmioty doradcze - wyłącznie na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres załatwienia sprawy, a następnie będą archiwizowane przez 3 lata.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w niektórych przypadkach niezbędne do prowadzenia kontaktu, wyjaśniania zgłoszeń i przesyłania informacji zwrotnej.
- 7) Sygnalista posiada prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - b) otrzymania kopii danych osobowych,
 - c) sprostowania danych osobowych,
 - d) żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- prawa wymienione w pkt 7) powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Administratorem.
- 8) Sygnalista posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe przetwarzane są przez nas niezgodnie z przepisami RODO.
- 9) Pozyskane dane osobowe nie będą przetwarzane w formie profilowania.



§ 10 Postanowienia końcowe

1. Zarząd sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następnych oraz nad realizacją obowiązków przez Pełnomocnika ds. naruszeń wewnętrznych.
2. *Procedura* wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej przekazania do wiadomości osobom wykonującym pracę na rzecz JK Consult sp. z o.o.



Załącznik nr 1

do *Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa*

oraz podejmowania działań następnych

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z *Procedurą zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych* obowiązującą w JK Consult sp. z o.o., rozumiem jej treść i zobowiązuje się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....

(imię i nazwisko, data)

Załącznik nr 2
do *Procedury zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa*
oraz *podejmowania działań następnych*

Formularz zgłaszania naruszeń wewnętrznych w JK Consult sp. z o.o.

Imię i nazwisko:

.....

Adres kontaktowy (e-mail lub korespondencyjny):

.....

(zaznacz właściwe pole)

☐ jestem pracownikiem

☐ jestem zleceniobiorcą/wykonawcą

☐ jestem przedsiębiorcą

☐ jestem wspólnikiem/akcjonariuszem

☐ jestem prokurentem

☐ jestem członkiem organu

☐ jestem byłym pracownikiem

☐ jestem/byłem kandydatem do pracy

☐ jestem wolontariuszem

/praktykantem/stażystą

☐ pracuję w organizacji wykonawcy

/podwykonawcy/dostawcy

☐ jestem osobą ubiegającą się o zatrudnienie

OGÓLNE INFORMACJE O ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Jaka/jakie nieprawidłowość/ci zgłaszasz?	
Data zaistnienia Nieprawidłowości / Data powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości/ach	
Miejsce zaistnienia Nieprawidłowości / Miejsce powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości	

OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

(opis nieprawidłowości, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności, wskazanie potencjalnych świadków/uczestników zdarzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy chcesz dodać jakiś dowód potwierdzający zaistnienie nieprawidłowość? <i>(można załączyć dokumenty/skany dokumentów)</i>	☐ nie dysponuję żadnymi dowodami ☐ dysponuję dowodami, które załączam do zgłoszenia
--	--



OŚWIADCZENIA

- ☐ Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
- ☐ Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.

.....

(Data)

.....

(Podpis)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa								
Nazwa i dane adresowe Podmiotu prawnego:			JK Consult sp. z o.o., ul. Huculska 4/42, 30-413 Kraków					
Numer Zgłoszenia	Przedmiot Naruszenia	Dane osoby zgłaszającej	Dane osób, których dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu ze zgłaszającym	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Data potwierdzenia otrzymania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy