

Jastrzębskie Zakłady Remontowe Dźwigi sp. z o.o.

PROCEDURA

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
podjętej w celu wdrożenia
Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937
z dnia 23 października 2019 r.
w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

Data wydania	Data obowiązywania	Podstawa formalna	Poprzednia wersja dokumentu
01.07.2025	Po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w JZR Dźwigi Sp. z o.o.	Uchwała nr 29/2025 Zarządu Jastrzębskich Zakładów Remontowych Dźwigi Sp. z o.o. z dnia 01.07.2025 r.	Uchwała nr 46/2024 Zarządu Jastrzębskich Zakładów Remontowych Dźwigi Sp. z o. o. z dnia 16.09.2024 r.

Spis treści

1.	Słownik wykorzystywanych pojęć.....	3
2.	Cel Procedury	5
3.	Zasady dokonywania zgłoszeń	6
4.	Działania następne	7
5.	Zakaz działań odwetowych	7
6.	Dane osobowe	8
7.	Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	9
8.	Informacja dotycząca zgłoszeń zewnętrznych	9
9.	Postanowienia końcowe.....	9
	Załącznik nr 1.....	10
	REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	10
	Załącznik nr 2.....	11
	KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH	11

1. Słownik wykorzystywanych pojęć

Termin	Definicja
Bezstronna jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna lub osoba w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważniona do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą.
Działanie następne	Działanie podjęte przez podmiot prawny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, oraz w celu przeciwdziałania naruszeniom 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych.
Działanie odwetowe	Bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
Informacja o naruszeniu prawa	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.
Informacja zwrotna	Przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.
JZR Dźwigi Sp. z o.o.	Jastrzębskie Zakłady Remontowe Dźwigi Sp. z o.o.
Kanał zgłoszenia	Techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.
Komórka Compliance	Właściwa komórka organizacyjna do spraw Compliance, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym, odpowiedzialna za wdrożenie, działalność i aktualizację Funkcji Compliance.
Koordynator Compliance	Osoba lub Komórka organizacyjna wyznaczona na poziomie JZR Dźwigi Sp. z o.o. do koordynowania Funkcji Compliance,
Naruszenie prawa	Działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące: 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 w wyżej wymienionych zakresach.
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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
Osoba pomagająca w dokonywaniu zgłoszenia	Osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
Osoba powiązana z sygnalistą	Osoba fizyczna, 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.
Podmiot prawny	JZR Dźwigi Sp. z o.o.
Postępowanie prawne	Postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych.
Sygnalista	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 podstawie innej niż stosunek pracy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub wystawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin, żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny. Ustawę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa wyżej, 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.
Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna	Jednostka organizacyjną lub osoba w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
Zgłoszenie wewnętrzne	Ustne lub pisemne przekazanie Podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.
Zgłoszenie zewnętrzne	Ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

2. Cel Procedury

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnałistów Informacji o naruszeniu prawa w JZR Dźwigi Sp. z o.o. lub informacji o próbie ukrycia takiego naruszenia.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa jest elementem prawidłowego zarządzania w JZR Dźwigi Sp. z o.o. i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania na wszystkich poziomach zarządzania.
3. Procedura została ustalona po konsultacji z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
4. Każda z osób wykonujących pracę w JZR Dźwigi Sp. z o.o. zobligowana jest do zapoznania z treścią procedury, zaś osoba przed rozpoczęciem pracy zobowiązana jest do zapoznania z procedurą przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.
5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, lub podmiot zewnętrzny, upoważnione przez Podmiot prawny do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
 - 2) Sposoby przekazywania Zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”.
 - 3) Bezstronną wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnione do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej; funkcję tę może pełnić wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba, o których mowa w pkt 1, jeżeli zapewniają bezstronność.
 - 4) Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach zgłaszanymi anonimowo.
 - 5) Obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 - 6) Obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych przez wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę, o których mowa w pkt 3.
 - 7) Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 – nieprzekraczający 3 miesięcy od

upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

- 8) Zrozumiałe i łatwo dostępne informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Zasady dokonywania zgłoszeń

1. Wewnętrzną Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Dział Administracyjny.
2. Bezstronną Jednostką Organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następnych i komunikacji z Sygnalistą jest Komórka Compliance.
3. Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna działają na podstawie pisemnego upoważnienia Podmiotu prawnego i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
4. Bezstronna Jednostka Organizacyjna, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie może analizować takiego zgłoszenia. W tej sytuacji nową Bezstronną Jednostką Organizacyjną, powołuje jej bezpośredni przełożony, zgodnie ze schematem organizacyjnym obowiązującym w podmiocie prawnym.
5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów komunikacji:
 - ustnie,
 - pisemnie.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane osobiście w siedzibie Spółki al. Ludwika Piechoczek 1, 44-335 Jastrzębie-Zdrój lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art.2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344).
7. Zgłoszenie pisemne może być dokonywane w postaci papierowej kierowanej na adres JZR Dźwigi Sp. z o.o. Aleja Ludwika Piechoczek 1, 44-335 Jastrzębie-Zdrój lub elektronicznej za pośrednictwem adresu e-mail zgloszenia@jzr-dzwigi.pl.
8. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania odtwarzającego jego bezstronny przebieg, przygotowanego i autoryzowanego podpisem przez Wewnętrzną jednostkę organizacyjną. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu ze spotkania poprzez podpisanie.
9. Składane Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej następujące informacje: 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 zwrotnego.

10. Podmiot prawny nie będzie rozpoznawał anonimowych Zgłoszeń wewnętrznych.
11. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
12. W przypadku ustalenia, że w Zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie prawnym. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

4. Działania następne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia na podany przez siebie adres do kontaktu.
2. Bezstronna Jednostka Organizacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego w sytuacji gdy Zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
3. Jeżeli pozwala na to treść Zgłoszenia wewnętrznego, jego weryfikacja następuje niezwłocznie po wpłynięciu.
4. Przy weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w Zgłoszeniu wewnętrznym, zaangażowani mogą zostać konsultanci np. poprzez sporządzenie np. opinii prawnych.
5. Bezstronna Jednostka Organizacyjna rozpoznaje Zgłoszenie wewnętrzne oraz podejmuje Działania następne niezwłocznie.
6. Informacja zwrotna na temat planowanych lub podjętych Działań następnych i ich powodów przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
7. Po przeprowadzeniu weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego Bezstronna Jednostka Organizacyjna podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Bezstronna Jednostka Organizacyjna może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

5. Zakaz działań odwetowych

1. 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) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w pkt 1.
 3. Ciężar dowodu, że podjęte działania o których mowa w ust. 1 i 2, nie są działaniami odwetowymi spoczywa na Podmiocie prawnym.

6. Dane osobowe

1. Sygnalista, którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Wewnętrzną Jednostkę Organizacyjną, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Ustęp 2 nie ma zastosowania, 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

4. Podmiot przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

7. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Podmiot prawny prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych a także jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Podmiot prawny może upoważnić Wewnętrzną Jednostkę Organizacyjną lub Bezstronną Jednostkę Organizacyjną do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.
3. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada Komórka Compliance.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następnych, datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

8. Informacja dotycząca zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

9. Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Komórka Compliance.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest corocznie w terminie do dnia 31 marca przez Komórkę Compliance.
3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na rok.
4. Kierownik Komórki Compliance odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami Procedury.
5. Kierownik Komórki Compliance odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym.
7. Integralną częścią procedury są załączniki numer 1 i 2.

Załącznik nr 1

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

.....
Dane Podmiotu Prawnego

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest JZR Dźwigi Sp. z o.o. z siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju adres e-mail: biuro@jzr-dzwigi.pl, tel. 666 600 027.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem wskazanych wyżej danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: koordynator@jzr-dzwigi.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty: W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych: W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, na podstawie niniejszej procedury.

7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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. Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Sygnalista ma prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia zgłoszenia. Jeśli Sygnalista nie poda danych kontaktowych, nie będzie można potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.