

PROCEDURA PACKHELP S.A. DOTYCZĄCA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZENIA PRAWA ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW Z DNIA 12 WRZEŚNIA 2024 R.

§ 1

DEFINICJE

1. **Działanie Następcze** –działanie podjęte przez Packhelp w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności przez zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa 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 Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, 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, tj. Packhelp, 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;
4. **Informacja zwrotna** –przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Komisja** – komisja, o której mowa w § 4, powołana do rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych;
6. **Kontekst związany z pracą** – 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 Packhelp lub na rzecz Packhelp, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań Odwetowych;
7. **Organ publiczny** –naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania Działań Następczych;
8. **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;

9. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub Ujawnieniu publicznym w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć Działań Odwetowych w Kontekście związanym z pracą, w tym współpracownik lub członek rodziny Sygnalisty;
11. **Packhelp** – Packhelp S.A. z siedzibą w Warszawie;
12. **Podmiot prawny** – Packhelp lub inna osoba fizyczna prowadzącą działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
13. **Postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: karnego, cywilnego, dyscyplinarnego, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
14. **Procedura** – niniejsza procedura;
15. **Rejestr** – rejestr Zgłoszeń wewnętrznych, prowadzony zgodnie z §4 ust. 25 – 27 Procedury;
16. **Sygnalista** – osoba dokonująca Zgłoszenia, zgodnie z §2 ust. 3 Procedury;
17. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
18. **Ustawa** – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
19. **Zgłoszenie** – Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne;
20. **Zgłoszenie wewnętrzne** – pisemne lub elektroniczne przekazanie informacji Packhelp o naruszeniu prawa zgodnie z niniejszą Procedurą;
21. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo Organowi publicznemu, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.

§ 2

CEL I ZAKRES PROCEDURY

1. Celem niniejszej Procedury jest uregulowanie zasad dokonywania i rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa oraz zapewnienie Sygnaliście, Osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, a także Osobom powiązanym z Sygnalistą odpowiedniego poziomu ochrony.
2. Na podstawie niniejszej Procedury Sygnalista może dokonać Zgłoszenia Wewnętrznego, dotyczącego działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście przepisów prawa dotyczących:
 - a. korupcji;

- b. zamówień publicznych;
 - c. usług, produktów i rynków finansowych;
 - d. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f. bezpieczeństwa transportu;
 - g. ochrony środowiska;
 - h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k. zdrowia publicznego;
 - l. ochrony konsumentów;
 - m. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o. interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a. – p powyżej;
 - r. obowiązujących w Packhelp regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały przyjęte przez Packhelp;.
3. Postanowienie §2 ust. 2 lit. r. powyżej nie ma zastosowania do zgłoszeń dokonywanych na podstawie Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy, które to zgłoszenia będą rozpatrywane w sposób określony w stosownej procedurze. Na podstawie niniejszej Procedury Zgłoszeń wewnętrznych mogą dokonać Sygnaliści, będący osobami fizycznymi, którzy powzięli Informację o naruszeniu prawa w Kontekście związanym z pracą, w tym: pracownicy, pracownicy tymczasowi, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, prokurenci, akcjonariusze, członkowie organów, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażyści, wolontariusze, praktykanci, niezależnie od tego czy Informacja o naruszeniu prawa została powzięta przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, w trakcie jego trwania, lub gdy taki stosunek już ustał.

§ 3

ZAKRES OCHRONY SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić że będąca przedmiotem Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego, i że informacja taka stanowi Informację o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista nie podlega ochronie, jeżeli dokonał Zgłoszenia wiedząc, że Informacja o naruszeniu prawa jest nieprawdziwa.
3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym przez Packhelp, chyba że Sygnalista wyraźnie wyrazi na to zgodę, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Packhelp ma prawo ujawnić dane Sygnalisty, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez Organy publiczne lub postępowaniami sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego Osobie, której dotyczy zgłoszenie. Ujawnienie danych nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania Odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
6. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane Działania Odwetowe polegające w szczególności na:
 - a. odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
 - d. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g. przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - h. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;

- j. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n. mobbingu;
 - o. dyskryminacji;
 - p. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - s. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
- a także na groźbie lub próbie zastosowania któregośkolwiek ze środków określonych powyżej.
7. Jeżeli praca lub usługa były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio, o ile charakter pracy lub wykonywanej usługi lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania. Dokonanie Zgłoszenia lub Ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy Działań Odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
- a. wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
 - b. nałożenie obowiązku bądź odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
8. Postanowienia §3 stosuje się odpowiednio do Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą.
9. Postanowienia §3 stosuje się odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej z Sygnalistą, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającą Sygnalistę.

10. Postanowienia Procedury nie wyłączają ani w żaden sposób nie ograniczają praw oraz dodatkowych środków ochrony prawnej przysługujących Sygnaliście, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

PROCEDURA DOKONYWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Komisja

1. Jednostką upoważnioną przez Packhelp do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych jest Dział HR. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracy lub pracowników Działu HR jednostką upoważnioną przez Packhelp do przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych jest Dział Prawny.
2. Jednostką upoważnioną do rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych jest Komisja powoływana do tego celu przez zarząd na zasadach określonych poniżej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Komisja będzie składała się z 3 osób, powoływanych spośród następujących grup:
 - a. przedstawiciel Packhelp
 - b. przedstawiciel Działu HR
 - c. przedstawiciel pracowników,

Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który zarządza pracami Komisji i działaniami zmierzającymi do rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego.

4. Członkowie Komisji są wybierani spośród osób gwarantujących bezstronność i obiektywizm przy rozpatrywaniu Zgłoszenia wewnętrznego oraz dysponujących stosowną wiedzą i doświadczeniem.
5. Uczestnictwo w Komisji wygasa w przypadku, gdy członek Komisji:
 - a. zakończył świadczenie pracy lub usług na rzecz Packhelp – z dniem rozwiązania umowy lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub usług w okresie wypowiedzenia (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej);
 - b. zrezygnował z uczestnictwa w Komisji – z dniem złożenia rezygnacji;
 - c. zmarł – z dniem śmierci.
6. Odwołanie członka Komisji jest możliwe, w przypadku gdy członek Komisji nie świadczy pracy lub usług na rzecz Packhelp przez okres wynoszący co najmniej 1 miesiąc.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 5 i 6, a także gdy członek Komisji jest Osobą, której dotyczy zgłoszenie lub wobec członka Komisji zachodzi podejrzenie, że zachodzi konflikt interesów, Zarząd Packhelp niezwłocznie powołuje na wniosek pozostałych członków Komisji, inną wskazaną przez nich osobę spośród grupy, do której należy członek który wymaga zastąpienia w celu rozpoznania danego Zgłoszenia lub z innej grupy, jeżeli powołanie w ramach tej samej grupy nie jest możliwe. Konflikt interesów zachodzi w szczególności, gdy Osobą, której

dotyczy zgłoszenie jest osoba z tej samej komórki organizacyjnej, lub gdy pomiędzy Osobą, której dotyczy zgłoszenie lub Sygnalistą, a członkiem Komisji zachodzi stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, linii bocznej do II stopnia, lub osoby te pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do obiektywizmu i bezstronności danego członka Komisji.

8. Na wniosek Komisji, Zarząd Packhelp może powołać dodatkowe osoby, których wiedza lub doświadczenie mogą być pomocne przy rozpoznaniu Zgłoszenia. Dodatkowe osoby mogą być powołane spośród pracowników lub współpracowników Packhelp, a także spośród podmiotów zewnętrznych.

Sposób dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych

9. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane:
 - a. pisemnie – przy czym musi zostać doręczone na adres siedziby Packhelp, z dopiskiem na kopercie „Whistleblowing”;
 - b. elektronicznie – poprzez przesłanie wiadomości e-mail na dedykowany adres e-mail: whistleblowing@packhelp.com.
10. Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnioną osobę, osoba ta jest zobowiązana do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości Sygnalisty lub Osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne oraz niezwłocznego przekazania Zgłoszenia wewnętrznego Komisji.
11. Dokonując Zgłoszenia wewnętrznego Sygnalista jest zobowiązany do podania wszelkich informacji umożliwiających rozpoznanie Zgłoszenia przez Komisję, w tym swoje dane kontaktowe, dane Osoby, której zgłoszenie dotyczy, jeżeli są one znane Sygnaliście, a także do podania dodatkowych informacji na wezwanie Komisji.
12. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie będą rozpatrywane przez Komisję, o czym Sygnalista zostanie poinformowany, jeżeli pozostawi dane kontaktowe umożliwiające poinformowanie go o tym fakcie.

Procedura rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych

13. Komisja, w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego, potwierdza ten fakt Sygnaliście, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
14. Po otrzymaniu Zgłoszenia wewnętrznego Komisja podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, Działania następcze, włączając w to weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
15. Weryfikacja Zgłoszenia wewnętrznego może obejmować wszelkie uzasadnione w ocenie Komisji działania, w tym w szczególności: weryfikację dokumentów i danych oraz przeprowadzenie rozmów z pracownikami lub współpracownikami Packhelp.

16. Przy weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego każdy z członków Komisji jest zobowiązany do obiektywizmu i bezstronności.
17. W pierwszej kolejności Komisja odbiera od Sygnalisty szczegółowe informacje dotyczące zdarzenia będącego przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego.
18. Jeżeli w ocenie Komisji konieczne jest przeprowadzenie rozmów ze świadkami, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z treści rozmowy zostaje sporządzona notatka, o której treści świadek zostaje pouczone. Notatka zostaje podpisana przez świadka i członków Komisji oraz włączona do akt Zgłoszenia wewnętrznego.
19. Wszyscy pracownicy, a także współpracownicy Packhelp, są zobowiązani do udzielania Komisji wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji, a w szczególności do uczestniczenia w rozmowach wyjaśniających, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Komisję.
20. Komisja jest zobowiązana do prawidłowego zabezpieczenia zebranej dokumentacji, w sposób zgodny z odrębną procedurą przyjętą w Packhelp, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu wewnętrznym.
21. Packhelp jest zobowiązany do zapewnienia środków technicznych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
22. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza protokół, który jest przedstawiany Zarządowi Packhelp. Protokół zawiera ocenę Zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności opinię Komisji co do tego, czy doszło do naruszenia prawa, a w przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Packhelp, także rekomendacje wdrożenia odpowiednich środków naprawczych.
23. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego. W tym czasie Komisja przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który Komisja ma przekazać informację zwrotną.
24. W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne w sposób oczywisty nie dotyczy żadnego z obszarów określonych w § 2 ust. 2 Procedury, Komisja odmawia podjęcia czynności wyjaśniających.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

25. Komisja prowadzi rejestr Zgłoszeń wewnętrznych, w formie elektronicznej, przy czym dokumentacja zebrana w ramach postępowania wyjaśniającego może być przechowywana także w innej formie, w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo i poufność. Wzór rejestru Zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
26. Wpisu do Rejestru Komisja dokonuje na podstawie Zgłoszeń wewnętrznych.
27. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- a. numer zgłoszenia;
- b. przedmiot naruszenia;
- c. dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d. adres do kontaktu Sygnalisty, chyba że Sygnalista nie pozostawił adresu do kontaktu;
- e. datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
- f. informację o podjętych Działaniach następnych;
- g. datę zakończenia sprawy.

§ 5

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane do odpowiedniego organu, którym może być Rzecznik Praw Obywatelskich lub inny Organ publiczny, w zależności od przedmiotu zgłoszenia.
3. Szczegółowe informacje dotyczące Zgłoszeń zewnętrznych są udzielane przez odpowiednie organy, w formie e-mailowej, telefonicznej lub poprzez informacje publikowane na oficjalnych stronach internetowych.

§ 6

POUFNOŚĆ I DANE OSOBOWE

1. Przetwarzanie danych osobowych w związku z rozpatrywaniem Zgłoszeń wewnętrznych odbywa się z uwzględnieniem zasad Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Packhelp.
2. Packhelp zapewnia, aby Procedura Zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom oraz zapewniały ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o którym mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Packhelp do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań Następnych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym.

4. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zgromadzone w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończenia postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają ich przechowywania przez dłuższy okres.
6. Niezależnie od powyższego, członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu Zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązane do zachowania w poufności wszystkich informacji powziętych w związku z rozpatrywaniem Zgłoszenia wewnętrznego lub prac Komisji, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia Procedury nie wyłączają przepisów dotyczących praw pracowników do konsultacji ze związkami zawodowymi, ochrony przed nieuzasadnionym szkodliwym działaniem w wyniku takich konsultacji, prawa do zrzeszania się i prawa do zawierania układów zbiorowych.
2. Niniejsza Procedura została ustalona z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym w Packhelp, po przeprowadzeniu konsultacji w dniach 04.09.2024 r. – 11.09.2024 r.
3. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r., po upływie co najmniej 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników i współpracowników Packhelp w sposób zwyczajowo przyjęty w Packhelp.
4. W przypadku gdy, według stanu na dzień 1 stycznia lub 1 lipca na rzecz Packhelp pracę zarobkową będzie wykonywało mniej niż 50 osób, Packhelp ma prawo do zawieszenia stosowania niniejszej Procedury do chwili, gdy na według stanu na dzień 1 stycznia lub 1 lipca liczba osób wykonujących pracę zarobkową będzie wynosiła co najmniej 50 osób. Za weryfikację tego stanu odpowiada każdorazowy przełożony Działu HR. Do liczby osób wykonujących pracę zarobkową wlicza się pracowników w przeliczeniu na pełne etaty lub osoby świadczące pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudniają do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
5. Packhelp przekazuje osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji informację o procedurze Zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Za realizację tego obowiązku odpowiada każdorazowy przełożony Działu HR.