

Procedura zgłoszeń wewnętrznych, działań następczych i ochrony sygnalistów w firmie Click-Pack Sp. z o.o.

§ 1

Zagadnienia ogólne

1. Niniejsza procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, ma na celu określenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z zaistniałymi naruszeniami a także ochronę osób dokonujących zgłoszeń, wynikające z Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej jako „Ustawa”).
2. Procedura opublikowana jest na stronie internetowej firmy Click – Pack Sp. z o.o. oraz w materiałach informacyjnych dostępnych dla wszystkich pracowników.
3. Niniejsza procedura będzie poddawana regularnym przeglądom i aktualizacjom, aby zapewnić jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz najlepszymi praktykami.

§ 2

Definicje i postanowienia wstępne

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

sygnaliście – jest to osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, wg zasad zgodnych z Ustawą;

informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Click-Pack Sp. z o.o., o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy lub realizowaniem współpracy z Click-Pack Sp. z o.o., w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście (wykaz działań odwetowych w dalszej części procedury);

zgłoszeniu wewnętrznym – oznacza to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa przy użyciu kanałów zgłoszeń wskazanych w dalszej części procedury zgodnie z określonymi w niej zasadami;

Pełnomocniku ds. zgłoszeń (dalej „Pełnomocnik”) – jest to wyznaczony i upoważniony przez Zarząd Click – Pack Sp. z o.o. pracownik Działu Kadr, do którego zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i dalsza komunikacja z sygnalistą – Pełnomocnik ds. zgłoszeń posiada

odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz zapewnia całkowitą bezstronność i współpracuje z Komisją ds. rozpatrywania zgłoszeń;

Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń (dalej „Komisja”) – jest to dwuosobowy zespół, w skład którego wchodzi: Przewodniczący Komisji oraz Członek Komisji, wyznaczony i upoważniony przez Zarząd Click – Pack Sp. z o.o. do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym zgłoszeniem wewnętrznym - Członkowie Komisji posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz zapewniają całkowitą bezstronność i współpracują z Pełnomocnikiem tworząc Jednostkę upoważnioną;

Jednostka upoważniona – zespół osób wyznaczonych i upoważnionych przez Prezesa Zarządu Click – Pack Sp. z o.o. do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenia działań następczych w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa;

działaniach następczych – rozumie się przez to działania mające na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia lub działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury na podstawie przepisów prawa albo oddalenie zgłoszenia;

osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub innemu, właściwemu dla charakteru lub rodzaju danego zgłoszenia organowi publicznemu;

RODO – jest to Rozporządzenie 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).

2. Naruszeniem prawa w rozumieniu niniejszej procedury jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- a) wolności i praw człowieka i obywatela;
- b) korupcji;
- c) zamówień publicznych;
- d) usług, produktów i rynków finansowych;
- 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 publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być także naruszenia lub zaniechania związane z obowiązującymi w Click-Pack Sp. z o.o. Regulaminami: pracy, wynagradzania, Kodeksem etycznym i innymi procedurami wewnętrznymi.

4. Zgłoszenia wewnętrzne dotyczące naruszenia obszarów innych niż wyżej wymienione lub dokonane w sposób niezgodny z wymienionymi dalej w procedurze zasadami przekazywania informacji o naruszeniu prawa będą odnotowywane w rejestrze zgłoszeń lecz nie będą rozpatrywane.

5. Procedura obowiązuje wyłącznie sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

6. Zgodnie z art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów, **sygnalistą może być:**

- 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) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- ł) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

m) Ustawę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, 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.

§ 3

Ochrona sygnalisty i odszkodowania

1. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał on uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest w momencie jego dokonania prawdziwa i stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Sygnaliście zapewnia się całkowitą ochronę tożsamości - zakazuje się ujawniania zarówno jego tożsamości jak i osób pomagających mu w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.

3. Wobec sygnalisty, jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, 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 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;
- ł) 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;

- r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej 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 naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

4. 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, pkt. 3 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

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, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności 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.

6. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka wymienionego powyżej.

7. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.

8. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

9. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości wskazanej w art. 14 Ustawy o ochronie sygnalistów.

10. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (tzw. zła wiara).

11. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

12. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

13. 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.

14. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Click-Pack Sp. z o.o., zachęcamy do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

a) elektronicznie - za pośrednictwem adresu e-mail: **sygnalista@click-pack.pl**;

b) pisemnie – **w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną**, opatrzonej napisem „**POUFNE – Dział Kadr**”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Click – Pack Sp. z o.o., ul. Robotnicza 1, 05-310 Kałuszyn;

c) ustnie – **podczas spotkania z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń**, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, wysłanego na adres: **sygnalista@click-pack.pl**.

Z przyjęcia zgłoszenia zostanie sporządzony przez Pełnomocnika protokół, który sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić a następnie zatwierdzić podpisem.

2. W przypadku wyboru kanału zgłoszeń za pomocą korespondencji listowej, koperty z adnotacją „**POUFNE – Dział Kadr**” przekazywane są upoważnionemu Pełnomocnikowi do rąk własnych. W przypadku nieobecności Pełnomocnika, zastępuje go Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń.

3. W celu prawidłowej i rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego, zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

a) **dane osobowe (imię i nazwisko) sygnalisty,**

b) **dane do kontaktu z sygnalistą (telefon, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej),**

c) **opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia (praca lub współpraca z Click-Pack Sp. z o.o., podstawa prawna współpracy, w jakim zakresie i czasie miała, ma lub będzie miała miejsce współpraca),**

d) **dane osoby lub osób, których zgłoszenie dotyczy,**

e) **wskazanie przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych wymienionych w niniejszej procedurze, których zgłoszenie naruszenia dotyczy i możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty),**

f) **opis naruszenia (proszę podać jak najwięcej szczegółów, w tym miejsce, czas i osoby zaangażowane), wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu, wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,**

g) **wskazanie innej osoby lub osób, z którymi sygnalista kontaktował się w danej sprawie,**

h) **inne okoliczności istotne dla sprawy.**

4. Podanie wszystkich ww. informacji warunkuje osobie zgłaszającej przyznanie statusu sygnalisty.

5. Wraz z przesłaniem zgłoszenia sygnalista potwierdza zapoznanie się z niniejszą procedurą oraz zasadami przetwarzania oraz ochrony danych osobowych.

6. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie go w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE – Dział Kadr”, dostarczonej do skrzynki pocztowej znajdującej się na furtce wejściowej na teren Zakładu Produkcyjnego w Kałuszynie (wejście od ul. Warszawskiej) lub tradycyjną pocztą zewnętrzną opisaną w punkcie 1.b. niniejszego rozdziału.

7. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.

8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Pełnomocnika w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie pisemnej (w tym elektronicznej), w sposób zgodny z zasadami RODO, przy uwzględnieniu zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą i zawiera:

a) numer zgłoszenia (Sygn/nr/rrrr/mm/dd);

b) datę dokonania zgłoszenia;

c) przedmiot naruszenia;

d) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

e) adres do kontaktu sygnalisty;

f) informację o podjętych działaniach następczych;

g) datę zakończenia sprawy;

h) datę wysłania informacji zwrotnej.

3. Dostęp do danych zawartych w Rejestrze zgłoszeń przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym, tj.: Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń oraz Przewodniczącemu i Członkowi Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń a także organom publicznym lub sądom, w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie w wyniku prowadzenia działań następczych.

4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.

5. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.



§ 6

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane są przez upoważnionego Pełnomocnika, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze.
2. W przypadku wątpliwości co do prawidłowego zakwalifikowania zgłoszenia, Pełnomocnik, o ile jest to możliwe, kontaktuje się z sygnalistą w celu uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, w tym może wystąpić o podanie świadków, dostarczenie dokumentów, dowodów i przedstawienie dodatkowe informacje.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, po zgromadzeniu niezbędnych informacji przekazuje zgłoszenie do rozpatrzenia (prowadzone są działania następcze) przez Komisję.
4. Moment dokonania zgłoszenia jest jednocześnie momentem przyznania statusu sygnalisty. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, status ten wygasa.
5. Pełnomocnik może odstąpić od przekazania do rozpatrzenia przez Komisję zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Wówczas Pełnomocnik informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
6. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik przekazuje zgłoszenie Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń, która podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
7. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Click-Pack Sp. z o.o. celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą Komisji ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
8. Komisja może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Click-Pack Sp. z o.o. lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia i przygotowuje raport końcowy, który przedkłada Prezesowi Zarządu. Raport zawiera opis stanu faktycznego, ustalone nieprawidłowości, ich zakres, przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne. Wraz z raportem Komisja przedstawia propozycje dalszych działań, którymi mogą być:
 - a) zamknięcie postępowania bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia),
 - b) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - c) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - d) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - e) kary porządkowe dla pracownika,
 - f) zmiany lub rotacje na stanowiskach,



- g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
- h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

10. Na podstawie raportu sporządzonego przez Komisję wyjaśniającą Prezes Zarządu podejmuje ostateczną decyzję w sprawie podjęcia ostatecznych działań następczych.

11. Pełnomocnik, na podstawie informacji przekazanych przez Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego o podjętych lub planowanych działaniach następczych, jeżeli takowe działania nie zostały jeszcze podjęte.

12. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli ten nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 7

Działania następcze

1. W przypadku, gdy:

- a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Click-Pack Sp. z o.o., Pełnomocnik ds. zgłoszeń we współpracy z Komisją ds. rozpatrywania zgłoszeń (zwani dalej Jednostką upoważnioną) podejmują określone w ostatecznych zaleceniach działania naprawcze,
- b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Click-Pack Sp. z o.o., możliwe są następujące działania Jednostki upoważnionej: rozpoczyna on postępowanie wyjaśniające lub postępowanie administracyjne lub inne postępowanie określone przepisami prawa, w tym dokonuje zgłoszenia zewnętrznego, zmierzające do zamknięcia procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń,
- c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Jednostka upoważniona oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Jednostka upoważniona podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty i osób z nim współpracujących.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszej procedury, dostęp do informacji o zgłoszeniach mają tylko osoby upoważnione i bezpośrednio zaangażowane w ich rozpatrywanie. Zapewniają oni sygnalistom pełną ochronę danych osobowych zgodnie z RODO oraz poufność informacji związanych ze zgłoszeniami naruszeń w firmie Click-Pack Sp. z o.o.

2. Tożsamość sygnalisty jest chroniona na każdym etapie postępowania. Dane te nie mogą być ujawniane bez zgody sygnalisty, chyba że wymagają tego przepisy prawa.



3. Wszystkie dokumenty i informacje związane z zgłoszeniami są przechowywane w bezpieczny sposób, z wykorzystaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich poufność oraz są chronione przed nieautoryzowanym dostępem, zniszczeniem lub modyfikacją.

4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, mogą zostać ujawnione wyłącznie za wyraźną zgodą sygnalisty.

5. Przepisu pkt. 4 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, o którym mowa w pkt. 5, właściwy organ publiczny 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. Podmiot prawny albo organ publiczny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe 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. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia „RODO” nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wymaganych dla uznania go sygnalistą w świetle przepisów Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia zewnętrznego oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Rzecznika Praw Obywatelskich przez okres 12 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

10. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

11. W przypadku, o którym mowa w pkt. 9 i 10, Rzecznik Praw Obywatelskich, podmiot prawny i organ publiczny usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.

12. Przepisu ust. 11 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych.