

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w INTER EUROPOL S.A.

1. CEL PROCEDURY

- 1.1. Celem niniejszej Procedury jest określenie zasad i trybu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Spółce.
- 1.2. Procedura stanowi narzędzie prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Spółce, którego jednym z celów jest prewencyjne identyfikowanie ewentualnych nieprawidłowości w działalności Spółki oraz podejmowanie działań następczych w celu eliminowania nieprawidłowości, jak również zapewnienie ochrony osobom zgłaszającym takie nieprawidłowości. Procedura stanowi również narzędzie propagowania kultury otwartego dialogu i dbania przez pracowników Spółki, a także osoby współpracujące ze Spółką na innej podstawie niż stosunek pracy, o wspólne dobro miejsca pracy.
- 1.3. Procedura służy także zapewnieniu efektywnego wdrażania, stosowania i nadzoru nad standardami etycznymi i wewnętrznymi regulacjami w Spółce.
- 1.4. Proces przyjmowania zgłoszeń przyjęty przez Spółkę w ramach niniejszej Procedury umożliwia zawiadomienie o naruszeniu prawa przy pomocy dedykowanych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym.
- 1.5. Ze względu na promowanie przez Spółkę kultury otwartego dialogu i odpowiedzialności za wspólne dobro miejsca pracy, celem Spółki jest przeciwdziałanie wszelkim działaniom odwetowym lub innemu niepożądanemu zachowaniu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia prawa, którzy dokonali zgłoszenia o wykrytej nieprawidłowości, jak również stanowcze reagowanie w sytuacji, gdyby takie działania lub zachowania były jednak podejmowane.

2. DEFINICJE

Pojęciom używanym w niniejszym akcie nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, 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;
- 2) **kontekst związany z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 3) **Komisja Wyjaśniająca** – jednostka organizacyjna powoływana przez Zarząd Spółki do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania działań następczych związanych z dokonanymi Zgłoszeniami;

- 4) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 5) **Osoba powiązana z Sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 kodeksu karnego;
- 6) **Procedura** – niniejsza „*Procedura zgłoszeń wewnętrznych*”;
- 7) **Spółka** – Inter Europol S.A.;
- 8) **Zgłoszenie** - przekazanie Spółce w sposób ustny, pisemny lub inny (określony w Procedurze) informacji o naruszeniu prawa;
- 9) **Sygnalista** – każda osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa w Spółce, w zakresie wskazanym w pkt 3.2 Regulaminu, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, a w szczególności:
 - (i) pracownik Spółki, również były pracownik oraz osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - (ii) pracownik tymczasowy,
 - (iii) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym umowy cywilnoprawnej,
 - (iv) przedsiębiorca,
 - (v) prokurent,
 - (vi) akcjonariusz lub wspólnik,
 - (vii) członek organu Spółki,,
 - (viii) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
 - (ix) stażysta lub praktykant,
 - (x) wolontariusz.
- 10) **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

3. ZAKRES PROCEDURY

3.1 Zakres podmiotowy obowiązywania

Procedura znajduje zastosowanie do wszystkich pracowników i współpracowników, organizacji oraz osób które mogą być Sygnalistami, a wskazanych w pkt 2.9) cyfr. i-x, a także w innych przypadkach, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Ustawy.

3.2 Rodzaje naruszeń mogące stanowić podstawę Zgłoszenia

3.2.1 Naruszeniem prawa, w rozumieniu Ustawy, jest każde działanie lub zaniechanie działania, niezgodne z prawem lub mającym na celu jego obejście, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania 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 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.

3.2.2 Jeżeli Zgłoszenie nie stanowi naruszenia prawa w rozumieniu Procedury lub obowiązujących przepisów prawa, to wówczas zostanie ono rozpatrzone przez Spółkę z pominięciem zasad opisanych w niniejszej Procedurze, kierując się ogólnymi przepisami prawa w zakresie objętym takim zgłoszonym naruszeniem. Informacja w zakresie takiego zgłoszenia zostanie przekazana przez Komisję Wyjaśniającą do Zarządu Spółki, w zależności od charakteru informacji, Zarząd Spółki zdecyduje o dalszym postępowaniu w takiej sprawie.

3.2.3 Procedury nie stosuje się do informacji objętych:

- 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
- 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
- 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
- 4) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
- 5) innymi wyłączeniami wskazanymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

4.1. Zarząd odpowiada za:

- zatwierdzanie Procedury,
- podejmowanie decyzji odnośnie do zmian wprowadzanych do Procedury.

4.2. Komisja Wyjaśniająca odpowiada za:

- wykonywanie zadań przewidzianych dla tej jednostki w Procedurze oraz mających zastosowanie przepisach prawa.

5. OPIS PROCESU PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

5.1 Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania dalszych działań

- 5.1.1** Komisja Wyjaśniająca jest organem upoważnionym do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania działań następczych związanych z dokonanymi Zgłoszeniami.
- 5.1.2** Komisja Wyjaśniająca składa się z co najmniej 3 członków wybieranych przez Zarząd Spółki na okres nie krótszy niż 1 rok i nie dłuższy niż 3 lata (zależnie od decyzji Zarządu, co do długości kadencji), którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej (a w przypadku niemożności wyboru przewodniczącego, Zarząd wyznacza przewodniczącego). Członkami Komisji Wyjaśniającej mogą być pracownicy Spółki albo osoby spoza grona pracowników Spółki. Członkiem Komisji Wyjaśniającej może być wyłącznie osoba:
- a) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) o nieposzlakowanej opinii,
 - c) w stosunku do której nie orzeczono w Spółce kar dyscyplinarnych (porządkowych) przewidzianych przepisami kodeksu pracy, w okresie 1 roku poprzedzającego powołanie,
 - d) posiadająca odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i umiejętności dające rękojmię należytego pełnienia funkcji Członka Komisji Wyjaśniającej;
 - e) zapewniająca bezstronność wykonywania funkcji.
- 5.1.3** Członkowie Komisji Wyjaśniającej wykonują swoje obowiązki na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Spółki albo osoby umocowane przez Zarząd.
- 5.1.4** Powołanie do Komisji Wyjaśniającej odbywa się za uprzednią zgodą danej osoby.
- 5.1.5** Członkowie Komisji Wyjaśniającej wykonują zadania określone w Procedurze w ramach wykonywania obowiązków służbowych, w ich czasie pracy lub zadań wykonywanych na rzecz Spółki na podstawie stosunku innego niż pracowniczy.
- 5.1.6** Mandat Członka Komisji Wyjaśniającej wygasa na skutek odwołania z funkcji Członka Komisji Wyjaśniającej przez Zarząd albo rezygnacji ze sprawowanej funkcji. Mandat Członka Komisji Wyjaśniającej wygasa także automatycznie w przypadku zakończenia pracy w Spółce (w przypadku gdy Członek Komisji Wyjaśniającej jest pracownikiem Spółki), zakończenia współpracy ze Spółką (w przypadku gdy Członek Komisji Wyjaśniającej jest współpracownikiem Spółki), śmierci lub niezdolności do pełnienia funkcji przez okres co najmniej 6 miesięcy, jak również orzeczenia wobec danej osoby środków dyscyplinarnych określonych w Kodeksie pracy lub stwierdzenia przez Komisję Wyjaśniającą naruszenie prawa w ramach postępowania przewidzianego Procedurą w wyniku Zgłoszenia dotyczącego danego Członka Komisji Wyjaśniającej.
- 5.1.7** Osoby będące członkami Komisji Wyjaśniającej zobowiązane są do zachowania poufności, również po ich odwołaniu z pełnionej funkcji lub wygaśnięcia ich mandatu z innych przyczyn.
- 5.1.8** Dostęp do dedykowanego adresu email, o którym mowa w pkt 5.2.1 Procedury, będą mieli wyłącznie członkowie Komisji Wyjaśniającej. W przypadku zmian w składzie Komisji odpowiedniej zmianie ulegną odpowiednie dane dostępowe.
- 5.1.9** Komisja Wyjaśniająca ma prawo angażować osoby pracujące w Spółce lub współpracujące ze Spółką, a także angażować zewnętrznych specjalistów, zgodnie

z procedurami obowiązującymi w Spółce, o ile w jej ocenie wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne w badaniu Zgłoszenia i przy zapewnieniu poufności Sygnalisty.

- 5.1.10** Komisja Wyjaśniająca dokonuje weryfikacji Zgłoszenia zgodnie z niniejszą Procedurą, w sposób bezstronny i niezależny, z zachowaniem zasad należytej staranności i poufności.
- 5.1.11** W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy członka Komisji Wyjaśniającej lub innej osoby powiązanej z członkiem Komisji Wyjaśniającej, dany członek Komisji Wyjaśniającej wyłącza się z prac dotyczących tego Zgłoszenia. Członek Komisji Wyjaśniającej zobowiązany jest do poinformowania Zarządu Spółki o każdym potencjalnym przypadku konfliktu interesów związanym z pełnieniem funkcji w Komisji Wyjaśniającej.
- 5.1.12** W przypadku, gdy w ocenie Komisji Wyjaśniającej lub jej członka zaistnieją okoliczności podważające bezstronność któregośkolwiek z członków Komisji Wyjaśniającej przy rozpatrywaniu Zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca lub jej członek mają prawo powiadomić o tym fakcie Spółkę. W sytuacji uznania przez Spółkę wątpliwości co do bezstronności lub niezależności członka Komisji Wyjaśniającej przy danym Zgłoszeniu za uzasadnione, Spółka wyłącza danego członka z dalszych prac Komisji Wyjaśniającej przy Zgłoszeniu.
- 5.1.13** Jeżeli zgodnie z punktem 5.1.11 albo 5.1.12 powyżej co najmniej 2 członków Komisji Wyjaśniającej zostanie wyłączonych z dalszych prac, Komisja informuje o tym fakcie Zarząd Spółki, który wskazuje nowy skład Komisji Wyjaśniającej dla tego Zgłoszenia. Do tak wyłonionej Komisji Wyjaśniającej stosuje się analogicznie zasady wskazane w Procedurze, a po zakończeniu postępowania w sprawie ulega ona rozwiązaniu.
- 5.1.14** Spółka zapewni członkom Komisji Wyjaśniającej odpowiednie środki dla zachowania poufności prac oraz korespondencji otrzymywanej i wysyłanej w związku z wykonywaniem jej funkcji, jak również niezależności w zakresie przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
- 5.1.15** Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej utrwalane są w formie protokołu z posiedzenia sporządzonego w formie pisemnej lub elektronicznie. Komisja Wyjaśniająca zabezpiecza oraz przechowuje protokoły ze swoich posiedzeń.
- 5.1.16** Informacja o składzie Komisji Wyjaśniającej jest stale udostępniana pracownikom i współpracownikom Spółki w następujący sposób: poprzez publikację na tablicach ogłoszeniowych w Spółce oraz na sharepoint.

5.2 Dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych

- 5.2.1** Sygnaliści mogą dokonywać Zgłoszeń w ramach Spółki w drodze wyboru jednego z poniższych sposobów:
 - 1) ustnie - do dowolnego członka Komisji Wyjaśniającej – za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku Sygnalisty;
 - 2) telefonicznie – do dowolnego członka Komisji Wyjaśniającej za pośrednictwem telefonu służbowego danego członka Komisji Wyjaśniającej, których numery dostępne będą na tablicach ogłoszeniowych w Spółce oraz na sharepoint;
 - 3) pisemnie, w formie elektronicznej – za pośrednictwem wiadomości e-mail na dedykowany adres **sygnalista@intereuropol.pl**;
 - 4) pisemnie, w formie listu - na następujący adres: Inter Europol S.A., ul. Słoneczna 22, 05-270 Marki, adresowane: "do rąk własnych Komisji Wyjaśniającej (nie

otwierać)".

- 5.2.2** Zgłoszenie musi zawierać adres do kontaktu Sygnalisty - tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Zgłoszenie powinno również zawierać imię i nazwisko Sygnalisty, w celu usprawnienia komunikacji. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
- 5.2.3** Aby usprawnić jego rozpoznanie, Zgłoszenie powinno być sporządzone w sposób możliwie precyzyjny i zawierać jak największą liczbę szczegółów opisujących naruszenie, takich jak daty lub okres występowania naruszenia, dokumenty potwierdzające istnienie naruszenia, jeżeli dostępne, osoby które pomagały Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia. W przypadku braku powyższych elementów w Zgłoszeniu lub nieprecyzyjności określonych informacji w nim zawartych Komisja Wyjaśniająca może zwrócić się do Sygnalisty o ich uzupełnienie w toku rozpatrywania Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia ustnego albo telefonicznego osoba składająca Zgłoszenie wskazuje w jaki sposób i na jaki adres, ma być przekazane informacja zwrotna dotycząca wyniku przeprowadzonych działań.
- 5.2.4** W terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia Komisja Wyjaśniająca potwierdzi Sygnaliście jego przyjęcie. W przypadku Zgłoszenia elektronicznego potwierdzenie zostanie przesłane na adres email z którego Zgłoszenie zostało dokonane. W przypadku zgłoszenia pisemnego, ustnego albo telefonicznego potwierdzenie zostanie przekazane w formie pisemnej w trakcie albo po dokonaniu Zgłoszenia (nie później niż w terminie 2 kolejnych dni od dnia dokonania Zgłoszenia).
- 5.2.5** W przypadku ustnego albo telefonicznego Zgłoszenia członek Komisji Wyjaśniającej, który otrzymał zgłoszenie, przygotowuje protokół podsumowujący treść Zgłoszenia, który podpisuje i który umieszczany jest na skrzynce email dedykowanej Komisji Wyjaśniającej. Protokół jest podstawą dalszych działań przewidzianych w Procedurze. Protokół nie zawiera danych osobowych Sygnalisty. Zgodność treści protokołu jest potwierdzana przez Sygnalistę w pisemnym oświadczeniu bez zbędnej zwłoki, przy czym Sygnalista ma prawo do uzupełnienia i sprostowania treści protokołu, w przypadku gdyby zawierał braki, omyłki itp. W przypadku zastrzeżeń Sygnalisty dotyczących treści protokołu zostaje on odpowiednio uzupełniony przez Komisję.
- 5.2.6** W przypadku braku możliwości lub odmowy potwierdzenia treści protokołu przez osobę składającą Zgłoszenie Komisja Wyjaśniająca dodaje adnotację o powodach braku takiego potwierdzenia.
- 5.2.7** W przypadku Zgłoszenia elektronicznego Komisja Wyjaśniająca zapewnia przechowywanie danych osobowych Sygnalisty oddzielnie od nośnika obejmującego Zgłoszenie.

5.3 Wstępna analiza Zgłoszenia

- 5.3.1** Po otrzymaniu Zgłoszenia Komisja Wyjaśniająca dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia pod kątem ustalenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności Zgłoszenia. W razie potrzeby Komisja Wyjaśniająca kontaktuje się z Sygnalistą.
- 5.3.2** Komisja Wyjaśniająca nie rozpoznaje Zgłoszenia, jeżeli jest ono anonimowe lub nie mieści się w zakresie objętym Procedurą - z zastrzeżeniem pkt 3.2.2 Procedury.
- 5.3.3** W przypadku odmowy rozpoznania Zgłoszenia z przyczyn innych niż anonimowy charakter Zgłoszenia, osoba dokonująca Zgłoszenia jest informowana o takim

rezultacie weryfikacji, w sposób przyjęty dla potwierdzania Zgłoszeń, a odpowiednia adnotacja o odmowie rozpatrzenia Zgłoszenia wraz z podaniem przyczyny jest umieszczana w rejestrze zgłoszeń.

- 5.3.4** W przypadku, gdy wstępna analiza Zgłoszenia wykaże, że brak jest podstaw do odmowy rozpatrzenia Zgłoszenia, podjęte zostaną działania następcze ustalone przez Komisję Wyjaśniającą.

5.4 Rozpatrywanie Zgłoszenia

- 5.4.1** Po zakończeniu wstępnej analizy, Komisja Wyjaśniająca weryfikuje Zgłoszenie, z zachowaniem należytej staranności, w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu, podejmując określone działania następcze (w tym m.in. poprzez wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego) oraz przekazuje informację zwrotną Sygnaliście bez zbędnej zwłoki, w maksymalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 5.4.2** Komisja Wyjaśniająca ma prawo wezwać na posiedzenie pracowników lub współpracowników Spółki, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę w zakresie Zgłoszenia. Komisja Wyjaśniająca ma również prawo wezwać na posiedzenie Sygnalistę w celu złożenia wyjaśnień zachowując zasady poufności i ochrony danych osobowych. Wezwane przez Komisję Wyjaśniającą osoby pracujące lub współpracujące ze Spółką mają obowiązek stawienia się na posiedzeniu oraz udostępnienia wszelkich wymaganych do wyjaśnienia Zgłoszenia dokumentów, które znajdują się w ich dyspozycji, a także zobowiązane są do udzielenia wszelkich niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności Zgłoszenia, z zastrzeżeniem przepisów ustawowych dotyczących informacji niejawnych, tajemnicy zawodowej i innych tajemnic ustawowo chronionych.
- 5.4.3** Wyjaśnienia składane przez osoby wezwane na posiedzenie Komisji Wyjaśniającej utrwalane są w formie protokołu sporządzonego odręcznie lub elektronicznie. Przed złożeniem wyjaśnień osoba wezwana jest pouczana o obowiązku zachowania w poufności faktu wezwania na posiedzenie, celu i przedmiotu posiedzenia, zakazie działań odwetowych, a także wszelkich informacji, o których dowiedziała się podczas posiedzenia lub o które była pytana, itp. Osoba wezwana zobowiązana jest złożyć oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności w zakresie wskazanym w zdaniu poprzednim. Po złożeniu wyjaśnień, osobie wezwanej umożliwia się odczytanie protokołu celem ewentualnego naniesienia na nim poprawek i korekt, a następnie osoba wezwana podpisuje protokół potwierdzając tym samym prawidłowość zaprotokołowanej treści. W razie potrzeby osoba wezwana może zostać zobowiązana przez Komisję Wyjaśniającą do stawiennictwa celem złożenia ponownych lub dodatkowych wyjaśnień.
- 5.4.4** Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia.
- 5.4.5** W przypadku, gdy Komisja Wyjaśniająca uzna Zgłoszenie za nieuzasadnione, przewodniczący Komisji przekazuje informacje o wyniku przeprowadzonego postępowania w zakresie Zgłoszenia do Zarządu Spółki.
- 5.4.6** W przypadku, gdy Komisja Wyjaśniająca uzna Zgłoszenie za uzasadnione, przewodniczący Komisji przekazuje informacje o wyniku przeprowadzonego postępowania Zarządowi Spółki w celu podjęcia stosownych działań, w tym działań

dyscyplinujących względem osoby, która dopuściła się naruszenia prawa lub innych działań naprawczych. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczyło działań lub zaniechań Zarządu Spółki lub jego poszczególnych członków – informacje, o których mowa powyżej, są przekazywane do Rady Nadzorczej Spółki.

- 5.4.7** Komisja Wyjaśniająca dąży do podjęcia decyzji w drodze jednomyślności. Jeżeli osiągnięcie jednomyślności jest niemożliwe, Komisja Wyjaśniająca podejmuje decyzję w trybie zwykłej większości głosów. Każdy członek Komisji ma prawo złożenia zdania odrębnego od przyjętej decyzji, które powinien uzasadnić.
- 5.4.8** Uzgodnione przez Komisję Wyjaśniającą wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję co do zasadności Zgłoszenia, uzasadnienie podjętej decyzji wraz ze wskazaniem i zwięzłym uzasadnieniem zdań odrębnych zgłoszonych w stosunku do decyzji co do zasadności Zgłoszenia oraz rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
- 5.4.9** Komisja Wyjaśniająca przekazuje Sygnaliście informację zwrotną. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W odniesieniu do ewentualnych środków w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa informacja w tym zakresie jest uprzednio uzgadniana z Zarządem Spółki.

5.5 Zakaz działań odwetowych

- 5.5.1** Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz obowiązujących przepisach prawa od chwili dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 5.5.2** Wobec Sygnalisty, jak również Osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osób powiązanych z Sygnalistą nie mogą być podejmowane działania odwetowe, które są szczegółowo opisane w przepisach Rozdziału 2 Ustawy.
- 5.5.3** Za działanie odwetowe uważane będzie bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą (w rozumieniu Ustawy), 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.
- 5.5.4** Wystąpienie działań odwetowych może skutkować pociągnięciem osoby, która takie działania stosuje lub grozi ich zastosowaniem do odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Spółki.

5.6 Rejestr zgłoszeń

- 5.6.1** Wszystkie zgłoszenia podlegają zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
- 5.6.2** Rejestr zgłoszeń prowadzi Komisja Wyjaśniająca przy pomocy narzędzi i rozwiązań dostarczonych przez Spółkę. Rejestr zgłoszeń może być prowadzony w formie elektronicznej. Spółka jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze.
- 5.6.3** Każde zgłoszenie odnotowywane w rejestrze zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, które dotyczy zgłoszenie, niezbędne do

- identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu sygnalisty;
- e) datę dokonania Zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;
- g) datę zakończenia sprawy.

5.6.4 Dane w rejestrze zgłoszeń przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5.7 Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

5.7.1 Sygnalista może dokonać Zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego - zgodnie z przepisami Ustawy. Organem publicznym są naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe 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 w dziedzinach wskazanych w punkcie 3.2.1. Procedury.

5.7.2 Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych Ustawą, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych.

5.7.3 Zgłoszenia zewnętrzne powinny być dokonywane zgodnie z opracowanymi i udostępnionymi przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organy publiczne procedurami przyjmowania Zgłoszeń zewnętrznych oraz informacjami udostępnionymi na stronach internetowych tych podmiotów lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

5.7.4 Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane pisemne lub ustnie.

5.7.5 Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- a) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
- b) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

5.7.6 W celu skutecznego podjęcia działań następczych, w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, Sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu.

5.7.7 W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne mogą być również dokonywane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

5.8 Postanowienia końcowe

5.8.1 Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, o których mowa w Procedurze, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

5.8.2 Spółka stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych Sygnalisty oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących Zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z

treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych Sygnalisty.

- 5.8.3** Osoby nieupoważnione nie będą posiadać dostępu do informacji objętych zgłoszeniem. Spółka zapewnia ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
- 5.8.4** W zakresie nieuregulowanym Procedurą zastosowanie znajdą przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Ustawy.
- 5.8.5** Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od momentu podania jej do wiadomości osób wskazanych w punkcie 2 podpunkt 9) cyfr i-x, w sposób określony we właściwych procedurach wewnętrznych obowiązujących w Spółce.