

TEMAT		PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	
Ostatnia wersja	Data wydania	Numer referencyjny	Dział
01	2024/10/16	BHCT/DOC/LCA/46.01	LCA

1 CEL

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodnego z prawem funkcjonowania Spółki, przeciwdziałanie i zwalczanie wszelkich Naruszeń związanych z jej funkcjonowaniem, dbałość o interesy Spółki, stworzenie kultury odpowiedzialności, a także uregulowanie procesu zgłaszania i wyjaśniania Naruszeń. Procedura nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących Naruszeń. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych bądź innych służących temu regulacji wewnętrznych Spółki.

Niniejsza procedura została przygotowana w oparciu o wymogi Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2 ZAKRES

Procedura wprowadza usystematyzowany proces przyjmowania Zgłoszeń umożliwiający wszystkim Sygnalistom Spółki dokonywanie Zgłoszeń za pośrednictwem dedykowanych, niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub dyskryminującym, bądź innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia;

Fakt dokonywania Zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować Działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty ani próbami lub groźbami zastosowania takich działań, w szczególności:

- 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;
- 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 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

Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia nieuzasadnionego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również Sygnaliści, którzy przy dokonywaniu Zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Baltic Hub Container Terminal Sp. z o.o., jak również skierowana jest do wszystkich innych osób posiadających informacje na temat Naruszeń w Baltic Hub Container Terminal Sp. z o.o., w tym do osób posiadających status osób prowadzących działalność na własny rachunek, prokurentów, wspólników oraz osób będących członkami organu zarządzającego lub nadzorczego Spółki, w tym członków niewykonawczych, a także wolontariuszy i stażystów, bez względu na to, czy otrzymują oni wynagrodzenie, jak również do osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców.

Niniejszą procedurę stosuje się również do Sygnalistów w przypadku, gdy dokonują oni Zgłoszenia na temat Naruszeń, o których informacje uzyskali w ramach stosunku pracy, który już ustał, jak również do Sygnalistów, których stosunek pracy lub inny stosunek stanowiący podstawę świadczenia pracy lub usług ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku gdy informacje na temat Naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

W stosownych przypadkach środki ochrony Sygnalistów stosuje się również do osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia, osób trzecich powiązanych z Sygnalistami, które mogą doświadczyć Działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni Sygnalistów oraz osób pracujących lub współpracujących z innym podmiotem będącym kontrahentem lub partnerem biznesowym Spółki.

3 DEFINICJE

Administrator	Baltic Hub Container Terminal Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Kontenerowej 7, 80-601 Gdańsk
Działania następcze	działania podjęte przez odbiorcę Zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowanie administracyjne, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszej wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń;
Działania 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; za działania odwetowe uważa się także próbę lub groźbę zastosowania działania odwetowego;
Kanał zgłoszeń	adres e-mail, poczta tradycyjna – przesyłka listowa przeznaczona do zgłaszania Naruszeń przez Sygnalistów, numer telefonu, osobiste spotkanie z osobą wchodzącą w skład Zespołu ds. zgodności z przepisami;
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 Spółce lub na rzecz Spółki, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby uzyskują informacje na temat Naruszeń i mogłyby doświadczyć Działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
Naruszenie (informacja o naruszeniu prawa)	uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

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;
Osoba powiązana z Sygnalistą	osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się Naruszenia lub jako osoba z którą osoba, która dopuściła się naruszenia jest powiązana;
Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami	osoba wyznaczona na podstawie niniejszej procedury, wchodząca w skład Zespołu ds. zgodności z przepisami, do której w pierwszej kolejności należy kierować informacje o Naruszeniach, która analizuje i kwalifikuje Zgłoszenia nie dotyczące Zarządu Spółki; Zgłoszenia dotyczące Zarządu Spółki są przekazywane do rozpatrzenia do Komitetu ds. audytu w radzie nadzorczej;
RODO	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);
Spółka	Baltic Hub Container Terminal Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Kontenerowej 7, 80-601 Gdańsk
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 innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz,

	praktykant;
System zgłoszeniowy	ogół środków organizacyjnych, technicznych, prawnych i osobowych służących zgłaszaniu i zarządzaniu Zgłoszeniami;
Zespół ds. zgodności z przepisami	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem Kanału Zgłoszeń, weryfikację Zgłoszeń nie dotyczących Zarządu Spółki, przekazywanie Zgłoszeń dotyczących Zarządu Spółki do rozpatrzenia do Komitetu ds. audytu w radzie nadzorczej;
Komitet ds. audytu w radzie nadzorczej	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i weryfikację Zgłoszeń dotyczących Zarządu Spółki dokonanych za pośrednictwem Kanału Zgłoszeń;
Zgłoszenie	ustne lub pisemne przekazanie informacji do Zespołu ds. Zgodności z przepisami lub do Komitetu ds. audytu w radzie nadzorczej, jeśli Zgłoszenie dotyczy Zarządu Spółki, na temat rzeczywistych lub potencjalnych Naruszeń, a także ustne lub pisemne przekazanie informacji do Rzecznika Praw Obywatelskich na temat rzeczywistych lub potencjalnych Naruszeń;

4 DOKUMENTY POWIĄZANE

1. N/A - Wytyczne Baltic Hub Container Terminal Sp. z o.o. w zakresie przeciwdziałania mobbingowi (w tym dyskryminacji) i wykorzystywaniu seksualnemu w Baltic Hub Container Terminal Sp. z o.o.
2. BHCT/IODO/LCA/1.04 – Polityka ochrony danych osobowych

5 ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami - nadzorowanie przestrzegania niniejszej procedury; prowadzenie rejestru Zgłoszeń; analizowanie i kwalifikowanie Zgłoszenia; przekazywanie informacji o wyniku postępowania wyjaśniającego do osób wskazanych w niniejszej procedurze; informowanie pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia o dokonanym Zgłoszeniu oraz informowanie o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
2. Zespół ds. zgodności z przepisami - przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń nie dotyczących Zarządu Spółki, kontakt z Sygnalistą w celu uzyskania dalszych danych niezbędnych do obsługi Zgłoszenia; podejmowanie decyzji co do zasadności zgłoszenia; wydawanie decyzji co do działań następczych lub zapobiegawczych.
3. Komitet ds. audytu w radzie nadzorczej – przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń dotyczących Zarządu Spółki, kontakt z Sygnalistą w celu uzyskania dalszych danych niezbędnych do obsługi Zgłoszenia; podejmowanie decyzji co do zasadności Zgłoszenia; wydawanie decyzji co do działań następczych lub zapobiegawczych.

6 SZCZEGÓŁY POLITYKI

6.1 Zasady obsługi Zgłoszeń

- Każdy ma prawo zgłosić informację na temat Naruszeń;
- Każde Zgłoszenie obsługiwane jest z zachowaniem obiektywizmu;
- Każde Zgłoszenie obsługiwane jest z należytą starannością przy zachowaniu najwyższych standardów i najlepszych praktyk;
- Niniejsza procedura umożliwia poufne zgłaszanie Naruszeń poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały. Gwarantuje rzetelne, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego Zgłoszenia;
- Uznaje się, że każde Zgłoszenie jest dokonane w dobrej wierze, tzn. Sygnalista ma racjonalne przekonanie o jego prawdziwości;
- Wszystkie osoby, do których skierowana jest procedura, zobowiązane są do pełnej współpracy z osobami prowadzącymi czynności wyjaśniające jako uprawnionymi do podejmowania tychże działań, gdy zostaną o to poproszeni/ wezwani;
- Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego ustalone zostanie, że istnieje uzasadnione podejrzenie, że doszło do popełnienia przestępstwa, Zarząd może zdecydować o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania.

6.2 Sposób dokonywania Zgłoszenia

- Sygnalista powinien zapoznać się z treścią niniejszej procedury przed dokonaniem Zgłoszenia;
- Tekst procedury udostępniony jest w Intranecie oraz na stronie internetowej Spółki;
- Sygnalista powinien dokonać Zgłoszenia niezwłocznie po powzięciu informacji o

zaistnieniu Naruszenia;

- Sygnalista, dokonując Zgłoszenia, powinien posiadać uzasadnione przekonanie co do prawdziwości przekazywanych przez niego informacji;
- Niedopuszczalne jest fałszywe oskarżanie i celowe zgłaszanie nieprawdziwych informacji;
- Zgłoszenia, za wyjątkiem Zgłoszeń dotyczących Zarządu Spółki, rozpatrywane są przez Zespół ds. zgodności z przepisami, w skład którego wchodzi:
 1. **Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami** - Dyrektor ds. prawnych i korporacyjnych
 2. **Członek Zespołu ds. Zgodności z przepisami** - Dyrektor Finansowy
 3. **Członek Zespołu ds. Zgodności z przepisami** - Dyrektor HR
- Zespół ds. zgodności z przepisami zostanie powołany wewnętrznym Zarządzeniem Zarządu Spółki.
- Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące Naruszenie.
- Sygnalista można dokonać Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając je na adres e-mail: whistleblowing@baltichub.com oraz telefonicznie pod numerem +48 58 737 79 88;
- Ze Zgłoszenia dokonano ustnie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej osoba przyjmująca Zgłoszenie sporządza pisemny protokół rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg i przekazuje ją Przewodniczącemu Zespołu ds. zgodności z przepisami. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia notatki dotyczącej przedmiotu Zgłoszenia;
- Zgłoszenia mogą być przekazywane również listownie na adres: Baltic Hub Container Terminal Sp. z o.o., ul. Kontenerowa 7, 80-601 Gdańsk z dopiskiem: „Do rąk własnych –Przewodniczącego Zespołu ds. zgodności z przepisami”. Zgłoszenia przesyłane pocztą tradycyjną powinny być zapakowane w podwójną kopertę;
- Zespół ds. zgodności z przepisami przyjmuje Zgłoszenia anonimowe, ale zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi, w przypadku Zgłoszeń niezawierających danych kontaktowych Sygnalisty.
- Każde Zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego Zgłoszenia bez biegu, Zespół ds. zgodności z przepisami ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
- Istnieje możliwość zgłoszenia Naruszenia na osobistym spotkaniu z wybraną osobą wchodzącą w skład Zespołu ds. zgodności z przepisami w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W przypadku Zgłoszenia osobistego, za zgodą Osoby dokonującej Zgłoszenia, Zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jej dokładny przebieg przygotowanego

przez osobę przyjmującą Zgłoszenie. Osoba przyjmująca Zgłoszenie przekazuje protokół Przewodniczącemu Zespołu ds. zgodności z przepisami. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu dotyczącego przedmiotu Zgłoszenia;

- Zgłoszenie powinno zawierać możliwie szczegółowe dane na jego temat, w tym ewentualne zebrane dokumenty na potwierdzenie stanu faktycznego (dokumenty, zdjęcia, świadkowie), mogące stanowić dowód w sprawie. W szczególności Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) Dane dotyczące Sygnalisty (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko), w tym dane kontaktowe,
 - b) Informacje na temat czasu i miejsca zdarzenia,
 - c) Informacje na temat uczestników zdarzenia (osób, które dopuściły się Naruszenia, świadków, osób pokrzywdzonych),
 - d) Szczegóły zdarzenia (na przykład przebiegu zdarzenia, roli jego uczestników),
 - e) Opis rzeczywistych i potencjalnych skutków Naruszeń,
 - f) Informacje o działaniach podjętych przez Sygnalistę w celu eliminacji Naruszenia bądź ich skutków (w tym wcześniejszego zgłoszenia na przykład do przełożonych), o ile takowe miały miejsce.
- Wzór formularza Zgłoszenia zawiera Załącznik nr 1, jednak Sygnalista może posłużyć się własnym wzorem, uwzględniając zakres wymaganych w Zgłoszeniu informacji.

6.2.1 Obsługa Zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem poczty elektronicznej

- Zgłoszenia dokonane za pośrednictwem poczty elektronicznej wpływają na wyznaczone adres e-mail: whistleblowing@baltichub.com;
- Przewodniczący Zespołu ds. zgodności przekazuje informację o przyjęciu Zgłoszenia Sygnaliście nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu Zgłoszenia;
- Zespół ds. zgodności z przepisami dokonuje analizy Zgłoszenia niezwłocznie po zgromadzeniu niezbędnych informacji dla oceny Zgłoszenia;
- Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami lub inna osoba wchodząca w skład Zespołu ds. zgodności z przepisami jest uprawniona do kontaktu z Sygnalistą w celu uzyskania dalszych danych niezbędnych do obsługi Zgłoszenia;

6.2.2 Obsługa Zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem poczty tradycyjnej – przesyłki listowej

Zgłoszenia dokonane za pośrednictwem poczty tradycyjnej obowiązuje ten sam tryb rozpatrywania przewidziany dla Zgłoszeń za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zmianie ulega tylko forma przekazania Zgłoszenia za pomocą poczty tradycyjnej, czyli przesyłki listowej.

Zgłoszenia dokonane za pomocą przesyłki listowej trafiają do Przewodniczącego Zespołu ds. zgodności z przepisami. Osoby odbierające przesyłkę zobowiązane są do przekazania w nienaruszonym stanie przesyłki listowej, na której jest wskazane „Do rąk własnych – Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami”. Jeżeli na przesyłce listowej dotyczącej Zgłoszenia Naruszeń nie ma wskazań „Do rąk własnych – Przewodniczący Zespołu ds.

zgodności z przepisami”, a przesyłka zaadresowana jest na ogólny adres korespondencyjny, to korespondencja taka zostaje otwarta przez pracownika administracyjnego i przekazana bez zbędnej zwłoki do Przewodniczącego Zespołu ds. zgodności z przepisami. Pracownik, który odebrał przesyłkę, a który nie jest wskazany jako osoba mogąca odbierać Zgłoszenia, zobowiązany jest zachować poufność korespondencji.

6.2.3 Zgłoszenia dotyczące Zarządu Spółki

Zgłoszenia dotyczące Zarządu Spółki rozpatrywane są przez Komitet ds. audytu w radzie nadzorczej Spółki. Zgłoszenia dotyczące Zarządu Spółki Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami niezwłocznie przekazuje do Komitetu ds. audytu w radzie nadzorczej. Zgłoszenie takie rozpatrywane jest w trybie procedowania Komitetu ds. audytu rady nadzorczej Spółki.

6.2.4 Rozpatrywanie Zgłoszenia

- Zespół ds. zgodności z przepisami rozpatruje Zgłoszenie, podejmuje Działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne zgodnie zasadami opisanymi w niniejszej procedurze bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
- Zespół ds. zgodności z przepisami dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w Postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru Zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny;
- Czynności zmierzające do wyjaśnienia zgłoszonych Naruszeń zostają podjęte niezwłocznie, jednakże na ostateczny czas trwania postępowania wyjaśniającego ma wpływ w szczególności:
 - a) Charakter i stopień złożoności danej sprawy,
 - b) Konieczność zaangażowania osób spoza Spółki,
 - c) Zakres sprawy i liczna zaangażowanych osób
- W przypadku, gdy znajdzie taka konieczność, Zespół ds. zgodności z przepisami może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników Spółki, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie Zgłoszenia, lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Zespołu ds. zgodności z przepisami wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności Zgłoszenia;
- Posiedzenia Zespołu ds. zgodności z przepisami są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
- Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Zespół ds. zgodności z przepisami podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach następczych lub

dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się Naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w Zgłoszeniu Naruszeń w przyszłości;

- W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Zespołu ds. zgodności z przepisami zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu ds. zgodności z przepisami, który głosuje jako ostatni;
- Uzgodnione przez Zespół ds. zgodności z przepisami wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności Zgłoszenia oraz – w sytuacji Zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych Działań następczych i zapobiegawczych;
- W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami:
 - a) Przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub Sygnalista wskazany w Zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka zarządu w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących zawartych w protokole Zespołu ds. zgodności z przepisami wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) W terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie Naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia;
- W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi bądź członkowi zarządu Spółki, któremu zarzucono dokonanie Naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
- Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek Działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego Zespołu ds. zgodności z przepisami. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę Sygnalisty;
- Zgłaszający, wobec którego druga strona stosunku prawnego w inny sposób niż wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku prawnego dopuściła się niekorzystnego traktowania z powodu dokonania Zgłoszenia, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie za

pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

- W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Zarządu Spółki, wszystkie działania opisane w pkt 6.2.4 powyżej, podejmowane są odpowiednio przez Komitet ds. audytu w radzie nadzorczej.

6.2.5 Zasady ochrony danych osobowych

Dane osobowe Zgłaszających oraz osób, których Zgłoszenia dotyczą (potencjalni sprawcy, świadkowie, pokrzywdzeni) chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym RODO i ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Spółce. Administrator danych osobowych zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych Zgłaszających.

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego przez Administratora są dostępne w informacji o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie internetowej Spółki oraz w intranecie.

Spółka odpowiedzialna jest za zrealizowanie obowiązku informacyjnego wobec wszystkich osób, które dokonały Zgłoszenia.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

6.2.6 Rejestrowanie Zgłoszeń

Każde przyjęte Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.

Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami.

Rejestr zgłoszeń powinien zawierać 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,
- Informacje o podjętych Działaniach następczych,
- Datę zakończenia sprawy.

Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności.

6.2.7 Postanowienia końcowe

Pod rygorem odpowiedzialności służbowej niedozwolone jest:

- Utrudnianie i uniemożliwianie dokonywania Zgłoszeń,
- Nakłanianie do niezgłaszania Naruszeń,
- Podejmowanie działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym, mobbingowym wobec Zgłaszających, a także innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie Zgłaszających,
- Naruszanie poufności Zgłoszeń,
- Utrudnianie weryfikacji Zgłoszenia, także poprzez brak kooperacji w trakcie czynności wyjaśniających z osobami prowadzącymi te czynności,

- Podejmowanie innych działań uniemożliwiających osiągnięcie celów niniejszej procedury.

Osoby wyznaczone do obsługi Zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności.

Stosowanie się do postanowień niniejszej procedury nie zwalnia ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Przewodniczący Zespołu ds. zgodności z przepisami przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian.

Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

Wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy Spółka przekazuje informację o niniejszej procedurze osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji.

Zgłoszenia w zakresie mobbingu nie będą rozpatrywane przez Zespół ds. zgodności z przepisami. Należy je zgłaszać bezpośrednio do Komisji Antymobbingowej działającej na podstawie Procedury antymobbingowej (DCT/DOC/HR/88.00) obowiązującej w Spółce.

Sygnalista ma również prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika praw Obywatelskich lub do organu publicznego, jeżeli w toku weryfikacji Zgłoszenia jego Zgłoszenie zostało uznane za niezasadne a Sygnalista nadal uważa, że w Spółce doszło do Naruszenia.

7 ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór formularza Zgłoszenia

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla Sygnalisty

Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń