

Procedura Zgłaszania Nadużyć i Ochrony Sygnalistów

STANDARD GRUPY KAPITAŁOWEJ EURO STYL S.A.

Polityka przyjęta uchwałą Zarządu Spółki nr 2/9/2024 w dniu 17 września 2024 roku.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Spółka | Euro Styl S.A. |
| Data zatwierdzenia: | 17 września 2024 r. |
| Zastosowanie | Wszystkie komórki organizacyjne |
| Właściciel | Dział Finansowy |
| Odpowiedzialność za wdrożenie | Compliance Officer |

| | |
|------------------------|----------------------|
| Opracowała | Zatwierdził |
| Paulina Szostek-Hłasko | Jarosław Górski |
| Data i podpis | Data i podpis |

Rozdzielnik

Oryginał: w Dział Finansowy

Kopia pdf: Księga Compliance

Egzemplarze użytkowe w wersji elektronicznej: wszyscy pracownicy

TABELA ZMIAN

| Wydanie | Data | Opis zmiany | Strona | Uwagi |
|----------------|-------------------|-----------------------------|---------------|--------------|
| A | 17.09.2024 | Dokument wdrożeniowy | nd | |
| B | | | | |
| C | | | | |
| D | | | | |

Spis treści

| | |
|--|----|
| I. Wstęp..... | 3 |
| II. Cel, zakres i definicje | 3 |
| III. Zgłoszenia wewnętrzne | 7 |
| IV. Zgłoszenia zewnętrzne..... | 10 |
| V. Ochrona Sygnalisty | 10 |
| VI. Postępowanie wyjaśniające..... | 12 |
| VII. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych..... | 16 |
| VIII. Ochrona danych Sygnalisty..... | 16 |
| IX. Środki organizacyjne i techniczne..... | 18 |
| X. Postanowienia końcowe | 18 |

I. Wstęp

Niniejsza Procedura jest częścią kultury organizacyjnej Euro Styl S. A. oraz jednym z instrumentów dochowania należytej staranności w zarządzaniu ryzykiem braku zgodności.

Niniejsza Procedura spełnia wymogi Ustawy oraz wymogi dla instytucji obowiązanych w zakresie art. 53 uppp oraz określa:

- które zgłoszenia naruszenia prawa są objęte regulacjami z Ustawy, a które będą procedowane na podstawie innych przepisów,
- kto i kiedy zostaje Sygnalistą,
- jakie zdarzenia (nieprawidłowości) winny być zgłaszane,
- do kogo można kierować stosowne zgłoszenia,
- środki ochrony osoby, która zgłasza nieprawidłowości,
- zasady ochrony danych osobowych Sygnalistów i osób występujących w postępowaniu.

II. Cel, zakres i definicje

§ 1.

Cel Procedury

Celem dokumentu jest ustalenie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania Działań następczych, w tym zgodnie z Ustawą. Dokument ma na celu przyjęcie przejrzystych zasad dotyczących Zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa, rozpoznawania tych Zgłoszeń, objęcia ochroną osób zgłaszających informacje o naruszeniach prawa, jak również ma na celu zwiększenie poziomu etyczności oraz skutecznego zapobiegania występowania nieprawidłowości w obszarach wskazanych w niniejszym dokumencie.

§ 2.

Zakres Procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa.
2. Naruszeniem prawa jest, zgodnie z Ustawą, działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu wskazanego w art. 3 ust. 1 Ustawy.
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Organizacji.
4. Zgłoszenia, które obejmują inny zakres niż wskazany w ust. 2, są procedowane zgodnie z Procedurą na podstawie innych przepisów, w tym uppp.

§ 3.

Definicje

| TERMIN/DEFINICJA | OPIS |
|---|--|
| Organizacja/Spółka | Euro Styl S.A. z siedzibą w Gdańsku |
| Compliance Officer | Osoba wyznaczona przez Organizację do rozpoznawania Zgłoszeń naruszeń prawa. |
| Zespół wyjaśniający/Zespół | Zespół bezstronnych osób rekomendowanych przez Compliance Officer'a do wykonywania konkretnych działań mających na celu przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i Działań następczych. Zespół zwoływany jest ad hoc, w przypadku otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego w obszarze objętym niniejszym dokumentem w związku z rekomendacją Compliance Officer'a i decyzją Zarządu Spółki. |
| Pracownik | Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, lub współpracująca ze Spółką na podstawie umowy cywilnoprawnej, powołania lub wyboru, w tym osoba świadcząca pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, jeżeli nie zatrudnia do tego rodzaju pracy innych osób, niezależnie od podstawy zatrudnienia. |
| Pracownik tymczasowy | Osoba zatrudniona przez agencję pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy cywilnoprawnej, wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem Spółki. Pracownikiem tymczasowym nie może być pracownik Spółki zatrudniony u niego na podstawie stosunku pracy. |
| Przedsiębiorca | Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. |
| Osoba zgłaszająca naruszenie prawa | Osoba fizyczna dokonująca Zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, które nie dotyczy zakresu wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy. |
| Sygnalista | Osoba zgłaszająca naruszenie prawa, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym między innymi: |

| | |
|--|---|
| | <p>a) pracownik, b) pracownik tymczasowy, c) współpracownik rozumiany jako osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług), d) przedsiębiorca, e) prokurent, f) akcjonariusz lub wspólnik, g) członek organu Spółki lub podmiotu z Grupy ES, h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy podmiotów z Grupy ES, i) stażysta, j) wolontariusz, k) praktykant, l) osoba, która informację o naruszeniu prawa uzyskała w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub już po jego ustaniu, m) kandydat do pracy, który powziął wiedzę na temat naruszeń prawa w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji prowadzonych w celu wykonywania pracy na jakiegokolwiek podstawie prawnej, n) osoby wymienione w lit. a-l także po ustaniu stosunku prawnego,</p> <p>która podlega przepisom Ustawy od chwili dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miała 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 w zakresie dotyczącym Ustawy.</p> |
| Osoba, której dotyczy Zgłoszenie | Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której Ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana. |
| Osoba pomagająca w 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 w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), 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. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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 z Grupy ES lub na rzecz Spółki z Grupy ES, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych. |
| Informacja o naruszeniu prawa | Informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa. |
| Zgłoszenie | Ustne lub pisemne Zgłoszenie wewnętrzne lub Zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie oraz niniejszej Procedurze. |
| Zgłoszenie wewnętrzne | Ustne lub pisemne przekazanie Organizacji informacji o naruszeniu prawa. |
| Zgłoszenie zewnętrzne | Ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa. |
| Ujawnienie publiczne | Podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej. |
| Informacja zwrotna | Przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań. |
| Działania odwetowe | Bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie (w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko tym osobom) w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście lub Osobie zgłaszającej naruszenie prawa lub jakiegokolwiek osobie zaangażowanej w złożenie Zgłoszenia wewnętrznego lub zaangażowanej w postępowanie wyjaśniające, Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego lub Osobie powiązanej z Sygnalistą, jeżeli pozostają w stosunku pracy z Organizacją o ile są ze Zgłoszeniem wewnętrznym powiązane w kontekście związanym z pracą. |
| Działania następcze | Działanie podjęte na skutek Zgłoszenia wewnętrznego w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w takim Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem takiego Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub innych adekwatnych działań, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie postępowania realizowanego w ramach Procedury. |
| Procedura | Niniejszy dokument |

| | |
|-----------------|--|
| Grupa ES | Grupa Kapitałowa Euro Styl S.A. |
| uppp | Ustawa z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu |
| Ustawa | Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów |

III. Zgłoszenia wewnętrzne

§ 4.

Przekazanie zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:
 - 1) na adres korespondencyjny Organizacji, z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa”,
 - 2) na dedykowany adres e-mail,
 - 3) anonimowo za pośrednictwem dedykowanego formularza internetowego w przypadku Zgłoszeń wewnętrznych na podstawie uppp,
 - 4) ustnie – telefonicznie pod dedykowanym numerem telefonu,
 - 5) ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego poza siedzibą Organizacji lub w siedzibie Organizacji, jeśli możliwe będzie zapewnienie poufności takiego spotkania, w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne zostanie udokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego jej dokładny przebieg, sporządzonego przez Compliance Officera.
3. W przypadku udokumentowania ustnego Zgłoszenia wewnętrznego, Osoba zgłaszająca naruszenie prawa może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane anonimowo przez Osobę zgłaszającą naruszenie prawa tylko i wyłącznie w przypadku Zgłoszeń wewnętrznych na podstawie uppp.
5. Organizacja nie przyjmuje anonimowych Zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa zgłoszonych na podstawie Ustawy i innych regulacji i ustaw niż uppp.
6. Wybór kanału dokonania Zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa należy do osoby zgłaszającej takie naruszenie, a żadna osoba działająca w imieniu lub na rzecz Spółki nie może wpływać pośrednio lub bezpośrednio na podjęcie tej decyzji. Za wpływanie na podjęcie decyzji nie będzie uznane udzielenie informacji na temat możliwych kanałów zgłaszania ani wyjaśnienie reguł określonych w Procedurze lub powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
7. Zgłoszenie wewnętrzne obejmuje Informację o naruszeniu prawa, tj. może nastąpić na skutek wiedzy o naruszeniu prawa lub jego uzasadnionego podejrzenia i może dotyczyć tak zaistniałego, jak i potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie albo obejmować informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
8. Złożenie Zgłoszenia wewnętrznego poprzez wypełnienie formularza, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 powyżej pozwala na prowadzenie szyfrowanej komunikacji z Osobą zgłaszającą naruszenie prawa, której po dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego zostaje przypisany numeryczny login i hasło (potwierdzenie nadania tego zgłoszenia), za pomocą których może ona zalogować się w celu zapoznania się z treścią złożonego Zgłoszenia wewnętrznego i prowadzenia komunikacji z Compliance Officerem. Osoba zgłaszająca naruszenie powinna pobrać i zapisać na swoim urządzeniu potwierdzenie złożenia Zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5.

Zgoda na ujawnienie tożsamości

1. Osoba zgłaszająca naruszenie może wyrazić zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Zgodę, o której mowa w ust. 1 powyżej, należy udzielić w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą kanałów wskazanych w § 4 Procedury.
3. Zgodę, o której mowa w ust. 1 powyżej, można odwołać w każdej chwili, jednak odwołanie nie ma wpływu na zgodność z prawem ujawnienia danych do chwili wycofania zgody.

§ 6.

Treść Zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa,
 - 2) dowody na poparcie Zgłoszenia wewnętrznego (jeśli są dostępne),
 - 3) dane identyfikacyjne Osoby zgłaszającej naruszenie prawa, o ile Zgłoszenie wewnętrzne nie jest anonimowe,
 - 4) dane umożliwiające kontakt, jeżeli Osoba zgłaszająca naruszenie prawa chce być poinformowana o wynikach działań w związku z otrzymanym Zgłoszeniem wewnętrznym.
2. Jeśli Zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji wskazanych w ust. 1 powyżej a zgłoszenie to nie jest anonimowe, Osoba zgłaszająca naruszenie zostaje poinformowana o wymogach Zgłoszenia wewnętrznego w odpowiedzi zwrotnej na przekazane Zgłoszenie wewnętrzne wraz z określeniem czasu na uzupełnienie danych oraz pouczeniem o konsekwencjach niepodania danych.
3. W przypadku Zgłoszeń anonimowych informacje zwrotne będą przekazywane tylko w przypadku pozostawienia danych kontaktowych przez Osobę zgłaszającą naruszenie prawa.
4. W Zgłoszeniu wewnętrznym można także wskazać dowody potwierdzające naruszenie prawa (np. dokumenty, świadkowie) oraz złożyć w tym celu odpowiednie dokumenty.
5. W każdym czasie po złożeniu Zgłoszenia wewnętrznego, aż do jego rozpoznania można uzupełnić Zgłoszenie wewnętrzne, w tym złożyć dowody albo wnieść o przeprowadzenie określonych dowodów.

§ 7.

Przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego

1. Compliance Officer potwierdzi Osobie zgłaszającej naruszenie prawa przyjęcie Zgłoszenia wewnętrznego na podany przez nią adres kontaktowy, chyba że nie podała ona adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Informacja zostanie przekazana niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, jeśli Osoba zgłaszająca naruszenie prawa nie wyraziła sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia.
2. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się w preferowany sposób kontaktu zwrotnego wskazany przez Osobę zgłaszającą naruszenie, o ile taki sposób kontaktu zostanie wskazany.

3. Informacja o przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego nie zostanie przekazana, jeżeli będzie istniało uzasadnione ryzyko, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Osoby zgłaszającej naruszenie prawa.
4. Jeśli Zgłoszenie wewnętrzne zawiera dane osobowe, które są zbędne do przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych Działań następczych, usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 8.

Weryfikacja Zgłoszenia wewnętrznego

1. Compliance Officer dokonuje weryfikacji treści i zakresu przyjętego Zgłoszenia wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia potwierdzenia jego przyjęcia. W przypadku, gdy zakres naruszenia jest zgodny z zakresem Ustawy, Compliance Officer:
 - 1) odstępuje od rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego dokonanego anonimowo i, jeśli Osoba zgłaszająca naruszenie prawa pozostawiła kontakt zwrotny, informuje Osobę zgłaszającą naruszenie prawa o odstąpieniu od rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego oraz przyczynie odstąpienia od jego rozpatrywania w ciągu 7 dni od decyzji o odstąpieniu lub
 - 2) dokonuje dalszego procedowania naruszenia prawa objętego Zgłoszeniem wewnętrznym według zasad wynikających z Ustawy.Osoba zgłaszająca naruszenie prawa nazywana jest dalej Sygnalistą.
2. W przypadku, gdy zakres naruszenia prawa objętego Zgłoszeniem wewnętrznym wykracza poza zakres Ustawy, Compliance Officer dokonuje dalszego procedowania zgłoszonego naruszenia prawa według innych przepisów, w tym uppp.
3. Jeśli weryfikacja Zgłoszenia wewnętrznego wykaże, że do jego rozpatrzenia właściwy jest organ publiczny, Compliance Officer poinformuje Osobę zgłaszającą naruszenie prawa o konieczności poinformowania organu publicznego o treści Zgłoszenia wewnętrznego lub poinformuje Osobę zgłaszającą naruszenie prawa o możliwości zgłoszenia naruszenia prawa do organu publicznego.

§ 9.

Kontakt z Sygnalistą

O ile w Zgłoszeniu wewnętrznym zostanie podany adres kontaktowy:

1. Compliance Officer może zwrócić się do Sygnalisty lub Osoby zgłaszającej naruszenie prawa na podany adres kontaktowy o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje związane ze zgłoszonym naruszeniem prawa, jakie mogą być w posiadaniu Sygnalisty lub Osoby zgłaszającej naruszenie prawa. Ich podanie jest dobrowolne.
2. Compliance Officer przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, a jeżeli potwierdzenie nie zostało przekazane – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
3. Informacja zwrotna zawiera informację w przedmiocie stwierdzenia bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
4. Jeśli Compliance Officer odstąpi od podjęcia Działań następczych, poinformuje o tym Sygnalistę podając uzasadnienie odstąpienia.

5. Compliance Officer poinformuje Sygnalistę o ostatecznym wyniku Działań następczych realizowanych na skutek Zgłoszenia wewnętrznego.

IV. Zgłoszenia zewnętrzne

§ 10.

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Informacje o kanałach zgłoszeniowych dla Zgłoszenia zewnętrznego można znaleźć w Biuletynach Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.

V. Ochrona Sygnalisty

§ 11.

Ochrona Sygnalisty

1. Zgłoszenia może dokonać każda osoba fizyczna, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w Organizacji.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach Ustawy od chwili dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i że stanowi Informację o naruszeniu prawa.
3. Organizacja zapewnia ochronę Sygnalisty poprzez:
 - 1) ochronę tożsamości, chyba że Sygnalista wyrazi wyraźną zgodę na ujawnienie swoich danych;
 - 2) ochronę poufności tożsamości innych osób wskazanych w Zgłoszeniu;
 - 3) zobligowanie osób biorących udział w procesie rozpatrywania Zgłoszenia do bezstronności i zachowania poufności także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy;
 - 4) zapewnienie, że dostęp do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania Działań następczych oraz przetwarzania w tym celu danych osobowych, będą miały wyłącznie osoby posiadające udzielone przez Spółkę pisemne upoważnienie i jednocześnie będące zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, w których posiadanie weszły w ramach tych czynności, także po ustaniu stosunku pracy lub innego łączącego je ze Spółką stosunku prawnego;
 - 5) ochronę przed Działaniami odwetowymi w związku z dokonywanym Zgłoszeniem.
4. Treść ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio do Osoby zgłaszającej naruszenie prawa.

§ 12.

Działania odwetowe

1. Sygnalista nie może być celem Działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Za Działania odwetowe uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesienie Sygnalisty na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych Sygnalisty,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - 14) mobbing,
 - 15) dyskryminację,
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty,

- chyba że Organizacja udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami, nie związanymi ze Zgłoszeniem.
3. Za Działanie odwetowe z powodu dokonanego Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2 powyżej.
4. Dokonanie Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że Zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
5. Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym paragrafie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia

publicznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.

6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się również wobec Osoby zgłaszającej naruszenie prawa oraz jakichkolwiek osób zaangażowanych w złożenie Zgłoszenia wewnętrznego lub zaangażowanych w postępowanie wyjaśniające, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego lub Osoby powiązanej z Sygnalistą, jeżeli pozostają w stosunku pracy z Organizacją o ile są ze Zgłoszeniem wewnętrznym powiązane w kontekście związanym z pracą.

VI. Postępowanie wyjaśniające

§ 13.

Compliance Officer

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmowane i rozpoznawane są przez Compliance Officera. Spółka ogłasza personalia tej osoby oraz jej dane kontaktowe.
2. Funkcję Compliance Officera może pełnić osoba gwarantująca Spółce zachowanie etyki przy realizacji postanowień Procedury oraz innych procedur wewnętrznych oraz posiadająca wiedzę na temat mechanizmów zgłaszania naruszeń prawa, rozpoznawania Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następczych oraz ochrony Osób zgłaszających naruszenia prawa lub Sygnalistów, dająca gwarancję bezstronności.
3. Compliance Officer jest pisemnie upoważniony do podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Osobą zgłaszającą naruszenie prawa lub Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Osobie zgłaszającej naruszenie prawa lub Sygnaliście Informacji zwrotnej, o ile jest do tego zobowiązana.
4. W celu zapewnienia ciągłości działania oraz bezstronności, Organizacja wskazuje osobę zastępującą Compliance Officera w związku z zadaniami wynikającymi z Procedury na okoliczność jego nieobecności, otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego Compliance Officera lub decyzji Osoby zgłaszającej naruszenie prawa lub Sygnalisty o możliwości dokonania Zgłoszenia wewnętrznego do osoby zastępującej Compliance Officera z uwagi na charakter sprawy.
5. Compliance Officer i osoba zastępująca go nie mogą ingerować w zakres prowadzonych działań na podstawie Procedury, chyba że są członkami jednego Zespołu wyjaśniającego i wynika to z charakteru prac konkretnego Zespołu wyjaśniającego.
6. Compliance Officer, osoba zastępująca go lub członek Zespołu wyjaśniającego, co do których wynika, że mogą być zaangażowani w naruszenie prawa stanowiące przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego, nie mogą brać udziału w pracach dotyczących rozpoznawania tego Zgłoszenia wewnętrznego.
7. Osoba zastępująca Compliance Officera w momencie rozpoczęcia prowadzenia działań na podstawie Procedury występuje w charakterze Compliance Officera w rozumieniu Procedury.
8. Do zadań Compliance Officera należy, m.in.:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do budowania w Spółce świadomości w zakresie realizacji postanowień Procedury, w tym działań komunikacyjnych i szkoleniowych,
 - 2) odpowiadanie na pytania dotyczące stosowania Procedury,
 - 3) przyjmowanie i weryfikacja Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań wynikających z realizacji postanowień Procedury,
 - 4) podjęcie decyzji o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania wyjaśniającego,

- 5) rekomendacja zarządowi Spółki składu Zespołu wyjaśniającego,
 - 6) przewodniczenie pracom Zespołu wyjaśniającego i zwoływanie jego posiedzeń,
 - 7) przekazywanie potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 8) przekazywanie Sygnaliście Informacji zwrotnej,
 - 9) przekazywanie Osobie zgłaszającej naruszenie prawa informacji o zakończeniu prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego.
9. Compliance Officer zobowiązany jest do podejmowania działań, o których mowa powyżej z należytą starannością.
10. Jeżeli charakter i treść Zgłoszenia wewnętrznego daje ku temu podstawy, w szczególności bazując na zgromadzonych dowodach, Compliance Officer może zawiadomić odpowiedni organ administracji lub organy ścigania o dokonany naruszeniu prawa.

§ 14.

Zespół wyjaśniający

1. Compliance Officer przewodniczy pracom prowadzonym przez Zespół.
2. Compliance Officer może zwrócić się o wsparcie do eksperta zewnętrznego, w zakresie w jakim ze względu na charakter danej sprawy może on uzyskać dostęp do informacji lub danych osobowych objętych postępowaniem wyjaśniającym w danej sprawie.
3. Do zadań Zespołu wyjaśniającego należy:
 - 1) wsparcie Compliance Officer'a w weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) podejmowanie działań w celu weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego podczas posiedzeń wewnętrznych Zespołu lub posiedzeń z udziałem uczestników postępowania wyjaśniającego,
 - 3) prowadzenie działań w ramach postępowania wyjaśniającego w sposób rzetelny i obiektywny, w tym jeśli zostało to uzgodnione z Compliance Officer'em prowadzenie rozmów z osobami, które mogą posiadać istotną dla tego postępowania wiedzę, badania dokumentów lub kierowania zapytań do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - 4) uczestniczenie w rozmowach wyjaśniających w ramach postępowania wyjaśniającego i posiadanego upoważnienia,
 - 5) wsparcie Compliance Officer'a w dokonaniu oceny zasadności Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 6) uzgodnienie Protokołu z postępowania wyjaśniającego w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego, zawierającego wnioski i rekomendacje dalszych działań, w tym ewentualnych działań naprawczych.
4. W skład Zespołu nie może wejść osoba, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności albo naruszenia poufności.
5. Spółka odwołuje członka Zespołu wyjaśniającego, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub naruszenia zasad poufności, a na miejsce tego członka niezwłocznie powołana zostaje inna osoba.
6. Skład Zespołu wyjaśniającego, rozpoznającego konkretne Zgłoszenie wewnętrzne może zostać zmieniony, jeżeli członek Zespołu wyjaśniającego uchybi zasadom określonym w Procedurze, złoży rezygnację lub wystąpi podejrzenie braku bezstronności.
7. Gdy Osobą, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne jest członek Zarządu Spółki, Zespół Wyjaśniający rozpoznaje to zgłoszenie przy współudziale eksperta zewnętrznego. Protokół z postępowania wyjaśniającego nie jest przekazywany tej osobie i nie bierze ona udziału w podjęciu rozstrzygnięcia w sprawie tego Zgłoszenia wewnętrznego.

8. Posiedzenia Zespołu wyjaśniającego odbywają się w miejscu zapewniającym maksymalną możliwą poufność posiedzenia. Posiedzenia mogą także odbywać się online, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i poufności komunikacji.
9. Osoba wezwana przez członka Zespołu, zobowiązana jest do stawienia się na każde wezwanie lub udzielenia odpowiedzi albo przedstawienia dokumentu, w którego jest posiadaniu, a wezwanie w tym względzie poczytuje się za polecenie służbowe. Obowiązek ten nie dotyczy Sygnalisty.
10. Każda osoba biorąca udział w Postępowaniu wyjaśniającym jest obowiązana do zachowania poufności co do okoliczności, o których dowiedziała się podczas tych czynności, co potwierdza podpisując oświadczenie o obowiązku zachowania poufności.
11. Zespół wyjaśniający nie przekazuje uczestnikom postępowania treści Zgłoszenia wewnętrznego i nie informuje tych osób o personaliach Sygnalisty lub Osoby zgłaszającej naruszenie prawa, Osoby, której dotyczy Zgłoszenie ani osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 15.

Postępowanie z otrzymanym Zgłoszeniem wewnętrznym

1. Zgłoszenia naruszeń prawa są weryfikowane przez Compliance Officera w zakresie wiarygodności tego Zgłoszenia wewnętrznego oraz odpowiedzialności Organizacji za jego rozpatrzenie i przeprowadzenie Działań następczych.
2. Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne nie należy do zakresu działania Organizacji i jego charakter tego wymaga, Compliance Officer przekaze je niezwłocznie, nie później jednak niż terminie 14 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia Działań następczych.
3. Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne zostanie uznane za uzasadnione i dotyczy naruszenia objętego Procedurą, Compliance Officer przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub podejmuje Działania następcze.

§ 16.

Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Compliance Officer przy udziale Zespołu wyjaśniającego. Poniższe czynności odnoszące się do Compliance Officera mogą być realizowane również przy udziale członków Zespołu Wyjaśniającego, w zakresie w jakim ze względu na charakter danej sprawy mogą oni uzyskać dostęp do informacji i danych osobowych objętych postępowaniem wyjaśniającym w danej sprawie.
2. Compliance Officer może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do Sygnalisty lub Osoby zgłaszającej naruszenie prawa o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
3. W toku postępowania wyjaśniającego Compliance Officer, w celu ustalenia zasadności i prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w Zgłoszeniu wewnętrznym, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, stosowne Działania następcze.
4. Compliance Officer, w szczególności w trakcie trwania postępowania wyjaśniającego może wzywać świadków w celu złożenia zeznań oraz analizować dokumentację niezbędną do rozpoznania Zgłoszenia wewnętrznego.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Compliance Officer przy udziale Zespołu podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia wewnętrznego i sporządza protokół z postępowania wyjaśniającego, zawierający w szczególności następujące kategorie informacji:

- 1) opis przedmiotu Zgłoszenia wewnętrznego,
- 2) opis podjętych Działań następczych w postępowaniu wyjaśniającym,
- 3) efekt postępowania czyli opis ustalonego stanu faktycznego i wnioski z postępowania wyjaśniającego, w tym w odniesieniu do tego czy Zgłoszenie wewnętrzne jest zasadne, niezasadne lub częściowo zasadne,
- 4) rekomendacje dalszych Działań następczych lub działań naprawczych do podjęcia na skutek przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, jeśli znajduje to zastosowanie.

Protokół może zawierać dane osób związanych z tym Zgłoszeniem wewnętrznym, o ile nie zastrzegły one poufności w tym zakresie lub charakter danego Zgłoszenia wewnętrznego wskazuje na utrzymanie ich w poufności.

6. W przypadku, gdy Compliance Officer uzna, że doszło do naruszenia prawa, protokół z postępowania wyjaśniającego zawiera rekomendacje krótkoterminowe co do działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do Osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne oraz rekomendacje długofalowe, mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom prawa w przyszłości. W szczególności Compliance Officer może:
 - 1) zgłosić Organizacji potrzebę dokonania zmian w wewnętrznej dokumentacji lub procesach ,
 - 2) zgłosić naruszenie odpowiednim organom,
 - 3) przedstawić rekomendację sankcji dla osób odpowiedzialnych,
 - 4) przeszkolić personel Organizacji.
7. Compliance Officer przekazuje Zarządowi Spółki, sporządzony przy udziale Zespołu wyjaśniającego, protokół z postępowania wyjaśniającego w terminie 3 dni od jego sporządzenia. Zarząd Spółki wydaje rozstrzygnięcie na podstawie protokołu z postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. O wyniku sprawy i przedmiocie rozstrzygnięcia, Zarząd Spółki informuje Compliance Officera.
8. Compliance Officer przekazuje Informację zwrotną Sygnaliście w terminie wskazanym w §9 ust. 2 Procedury.
9. Osobę zgłaszającą naruszenie prawa informuje się o zakończeniu prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego, które nie dotyczy zakresu wskazanego w art. 3 ust. 1 Ustawy, w terminie wskazanym w ust. 8.

§ 17.

Ponowienie Zgłoszenia wewnętrznego

1. Działania następcze nie zostaną podjęte, gdy naruszenie prawa zgłoszone przez Sygnalistę lub Osobę zgłaszającą naruszenie prawa było lub jest już przedmiotem jego wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia innego Sygnalisty lub innej Osoby zgłaszającej naruszenie prawa, a nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem dotyczącym tego naruszenia.
2. Sygnalista lub Osoba zgłaszająca naruszenie prawa zostanie poinformowana o takim odstępieniu.
3. W razie otrzymania kolejnego Zgłoszenia wewnętrznego w tej samej sprawie, bez wskazania dodatkowych okoliczności istotnych dla tej sprawy, Compliance Officer pozostawi je bez rozpoznania oraz Informacji zwrotnej.

VII. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 18.

Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych

1. Wszystkie Zgłoszenia wewnętrzne Organizacja odnotowuje w wewnętrznym rejestrze, prowadzonym przez Compliance Officer'a.
2. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych jest Organizacja.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
 - 1) numer Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób, o ile dane te są znane Organizacji,
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 5) datę złożenia Zgłoszenia wewnętrznego,
 - 6) datę zakończenia sprawy,
 - 7) wyniki rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego, w tym informację o podjętych Działaniach następczych,
 - 8) dane osobowe i kontaktowe Osoby zgłaszającej naruszenie prawa, o ile Zgłoszenie wewnętrzne nie było anonimowe.
4. Dostęp do rejestru mają jedynie osoby upoważnione przez Spółkę.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

VIII. Ochrona danych Sygnalisty

§ 19.

Klauzula informacyjna

1. Na stronie internetowej Organizacji oraz w siedzibie Organizacji, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń wewnętrznych.
2. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
3. Organizacja odstępuje od przekazania osobom biorącym udział w postępowaniu obowiązku informacyjnego w przypadku, gdy może to uniemożliwić lub utrudnić realizację celu przetwarzania danych osobowych.
4. Organizacja nie informuje osób, biorących udział w postępowaniu o źródle danych, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tożsamości.

§ 20.

Zasady ogólne

1. Administratorem danych osobowych Sygnalisty, Osoby zgłaszającej naruszenie prawa, Osoby której dotyczy zgłoszenie, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą jest Organizacja.
2. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Postanowienia tego 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.
3. Organizacja dba o zapewnienie należytej ochrony Sygnalistów, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia. Ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem. Określone zasady mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka Sygnalisty, w tym Działań odwetowych.
4. Dane Sygnalisty powinny zostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
5. Wobec danych osobowych Sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
6. Na stronie internetowej oraz w siedzibie Organizacji, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady notyfikowania o naruszeniach prawa.
7. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania Zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać w zakresie związanym z rozpatrywanymi Zgłoszeniami instrukcji postępowania od żadnej osoby z Organizacji.

§ 21.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości oraz rejestru zgłoszeń ma tylko i wyłącznie Compliance Officer lub inna osoba upoważniona przez Spółkę.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia należy dokonać pseudonimizacji danych Sygnalisty i nadać mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść Zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
3. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym Zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie Działania odwetowe.
5. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane Zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy Zgłoszenie naruszenia.
6. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
7. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
8. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
9. Jeżeli Zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do Compliance Officera i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

§ 22.

Odpowiednie stosowanie

Postanowienia § 19-21 Procedury stosuje się odpowiednio do Osób zgłaszających naruszenie prawa niebędących Sygnalistami oraz jakichkolwiek osób zaangażowanych w złożenie Zgłoszenia wewnętrznego lub zaangażowanych w postępowanie wyjaśniające, Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego lub Osoby powiązanej z Sygnalistą.

IX. Środki organizacyjne i techniczne

§ 23.

Środki organizacyjne i techniczne

1. Procedura oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem.
2. Informacje może udostępnić tylko Compliance Officer, jeśli jest to niezbędne do przeprowadzenia postępowania i tylko na podstawie stosownego upoważnienia.
3. Organizacja upoważnia jedną osobę do zarządzania informacją z zakresu obsługi systemów używanych podczas działań podejmowanych na podstawie Procedury. Organizacja wskazuje także osobę zastępującą tę upoważnioną osobę w razie jej nieobecności.
4. Systemy używane do przyjmowania Zgłoszeń i prowadzenia postępowań pozwalają na szyfrowanie, archiwizację i odpowiednią retencję danych.

X. Postanowienia końcowe

§ 24.

Postanowienia końcowe

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Organizacja przekazuje

informację o procedurze Zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

2. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Procedury. Nowo zatrudniony Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Procedury przed rozpoczęciem wykonywania pracy.
3. Procedura została ustalona po konsultacji z przedstawicielami Pracowników.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Organizacji.
5. Zmiana Załącznika do Procedury („One Pager”) nie wymaga formy uchwały zarządu Spółki, a jedynie akceptacji członka zarządu Spółki.
6. Compliance Officer sprawuje w Spółce nadzór nad prawidłowością realizacji postanowień Procedury.
7. Osoby uchybiające obowiązującym przepisom prawa dotyczącym zakresu objętego Procedurą, w tym m.in. utrudniające dokonanie Zgłoszenia, stosujące Działania odwetowe, bezprawnie ujawniające tożsamość osób związanych ze Zgłoszeniem, lub dokonujące Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlegają odpowiedzialności zgodnie z odnośnymi przepisami prawa lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce.

ZAŁĄCZNIKI

1. ONE PAGER DLA PRACOWNIKA

JEŻELI JESTEŚ świadkiem lub posiadasz informacje dotyczące działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa:

1. ZASTANÓW SIĘ CZY URUCHOMIĆ WEWNĘTRZNA PROCEDURĘ ZGŁASZANIA NADUŻYĆ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI



Czy zdarzenie jest zgodne z prawem?

Czy zdarzenie jest zgodne z wartościami?

Czy będę się dobrze czuł mając wiedzę o zdarzeniu i nie zgłaszając go?

Czy czułbym się dobrze, gdybym o tym zdarzeniu usłyszał w mediach?

2. ZGŁOŚ SIĘ DO COMPLIANCE OFFICERA. KAŻDORAZOWO MOŻESZ TEŻ POINFORMOWAĆ DOWOLNEGO CZŁONKA ZARZĄDU.

3. WYŚLIJ ZGŁOSZENIE NA ADRES E-MAIL WW. OSÓB LUB:

- a. Napisz na adres: etykaes@eurostyl.com.pl **LUB**
- b. Zadzwoń pod nr Compliance Officera lub osoby zastępującej go i zrób zgłoszenie ustne;
- c. Napisz na adres korespondencyjny siedziby Spółki, z którą współpracujesz, z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa” i dopisz do czyich rąk własnych powinno trafić Zgłoszenie;
- d. Spotkaj się osobiście w siedzibie lub poza siedzibą Spółki z Compliance Officerem lub osobą zastępującą go – zgłoś potrzebę takiego spotkania ustnie lub telefonicznie;
- e. Skorzystaj z anonimowego formularza, jeśli Twoje zgłoszenie dotyczy przeciwdziałania praniu pieniędzy lub finansowania terroryzmu;

Spółka nie toleruje żadnej formy dyskredytacji osoby zgłaszającej w dobrej wierze niepokojącą sytuację. Nie czekaj i zgłoś się do Spółki.