

## **PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W M&Z SP. Z O.O.**

Niniejsza procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań naprawczych w M&Z SP. Z O.O. określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań naprawczych w wykonaniu obowiązków przewidzianych przepisami Dyrektywy z dnia 23 października 2019r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

### **§ 1**

#### **DEFINICJE**

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Spółka** – M&Z sp. z o.o.;
- 2) **pracownik** - osoba pozostająca w stosunku pracy ze spółką w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy
- 3) **Kierownictwo** – Prezes oraz wiceprezes zarządu spółki;
- 4) **Koordinator ds. zgłoszeń** – Karolina Witkowska; specjalista ds kadr i płac będąca osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń zgodnie z § 4 niniejszej procedury oraz przeprowadzenie działań następczych;
- 5) **komisja wyjaśniająca/komisja** - wewnętrzna komisja powołana do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 6) **osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia** - osoba wskazana w § 3 ust. 1 niniejszej procedury;
- 7) **zgłaszający** - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- 8) **procedura** - niniejsza procedura zgłaszania nieprawidłowości w Spółce;
- 9) **zgłoszenie nieprawidłowości** - przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowości lub nieprawidłowościach;
- 10) **nieprawidłowość** - każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub

mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie opisanym w § 3 ust. 2 oraz przepisów wewnętrznych Spółki lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez podmiot prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;

- 11) **rejestr nieprawidłowości/rejestr** - rejestr prowadzony na zasadach określonych w § 10 procedury, przez Koordynatora ds. zgłoszeń;
- 12) **wstępna analiza zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego, w ramach której Koordynator ds. zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 13) **postępowanie wyjaśniające** - postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem, w oparciu o procedurę postępowania wyjaśniającego;
- 14) **działania następcze** – działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń
- 15) **działania odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Funkcjonowanie Spółki uwzględnia interesy społeczne, ochronę środowiska, relacje z różnymi grupami społecznymi i biznesowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania korupcji oraz powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz firmy, jak i wśród kontrahentów oraz podwykonawców.
2. Niniejsza procedura ustanawia w Spółce zasady podejmowania czynności przez Koordynatora ds. zgłoszeń, komisję wyjaśniającą oraz Kierownictwo, w ramach

przysługujących uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach oraz podjęcie działań naprawczych oraz ewentualne wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości.

3. Celem procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach w Spółce poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec zgłaszających nieprawidłowości.

4. Niniejsza procedura określa w szczególności:

- a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
- b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
- c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

6. Procedura nie obejmuje dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, które można składać bez uprzedniego dokonania zgłoszenie wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz, z stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

### § 3

#### ZAKRES PROCEDURY

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- a) obecni lub byli pracownicy Spółki,
- b) kandydaci do zatrudnienia w Spółce, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy,
- c) osoby świadczące pracę na rzecz Spółki na innej podstawie niż stosunek pracy, w

tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- d) pracownicy tymczasowi, wolontariusze, praktykanci, stażyści,
- e) wspólnicy Spółki oraz członkowie organu osoby prawnej,
- f) przedsiębiorcy, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy Spółki, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej

2. Przez nieprawidłowości rozumie się naruszenie prawa rozumiane jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- a) zamówień publicznych,
- b) usług, produktów i rynków finansowych,
- c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- e) bezpieczeństwa transportu;
- f) ochrony środowiska;
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz
- i) zdrowia i dobrostanu zwierząt
- j) zdrowia publicznego
- k) ochrony konsumentów
- l) ochrony prywatności i danych osobowych;
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- n) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- p) regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione przez Spółkę na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne, w postaci: regulacji dotyczących ochrony danych osobowych; regulaminów wewnętrznych etc.
- q) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących

w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi

powyżej

#### § 4

#### OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Spółce jest Koordynator ds. zgłoszeń.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć Koordynatora ds zgłoszeń, zgłoszenia dokonuje się do Prezesa lub wiceprezesa Spółki
3. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą być angażowane w analizę takiego zgłoszenia.
4. Koordynator ds. zgłoszeń przedstawia Kierownictwu propozycję składu komisji wyjaśniającej uwzględniając okoliczności § 3 ust. 2. W skład komisji nie mogą wchodzić zgłaszający ani osoby, których dotyczy zgłoszenie. Jeżeli z ustalonych okoliczności członek komisji jest osobą, której dotyczy zgłoszenie, niezwłocznie powołuje na piśmie na jego miejsce innego członka komisji wewnętrznej, a komisja wewnętrzna ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia i niezwłocznie przedstawia wynik tej weryfikacji Koordynatorowi ds zgłoszeń.
5. Przewodniczącym komisji wyjaśniającej jest Koordynator ds. zgłoszeń, a pozostali członkowie (nie mniej niż 3 osoby), działają na podstawie zatwierdzenia przez Kierownictwo.
6. Członkowie komisji wyjaśniającej są bezstronni i w zakresie wykonywanych zadań nie mogą być im wydawane polecenia co do sposobu załatwienia sprawy, jak również nie mogą w stosunku do nich być podejmowane jakiejkolwiek działania odwetowe z tytułu należycie wykonywanych obowiązków związanych z członkostwem w komisji.
7. Koordynator ds. zgłoszeń informuje każdorazowo o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości i wszczęciu postępowania wyjaśniającego:
  - a) Kierownictwo – jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób;
  - b) Prezesa - jeżeli zgłoszenie dotyczy wiceprezesa Spółki;
  - c) Wiceprezesa - jeżeli zgłoszenie dotyczy Prezesa Spółki.
8. Prezes spółki i wiceprezes Spółki sprawują bezpośredni nadzór nad Koordynatorem ds. zgłoszeń w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości oraz są odpowiedzialni za skuteczność i adekwatność procedury w odniesieniu do Spółki
9. W przypadku o którym mowa w § 4 ust. 2 Prezes lub wiceprezes wykonują wszelkie obowiązki koordynatora ds. zgłoszeń, bądź wyznaczają inną osobę do wykonywania

tych zadań. W takim przypadku Koordynator ds. zgłoszeń jest wyłączony całkowicie od udziału w postępowaniu, w tym uzyskiwania informacji w tym zakresie.

## § 5

### ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Spółka nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
  - dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej [naruszenia@miz.pl](mailto:naruszenia@miz.pl)
  - pisemnie na adres: M&Z Sp. z o.o. 81-571 Gdynia , ul. Chwaszczyńska 131 B **z dopiskiem „ Do rąk własnych koordynatora ds. zgłoszeń” lub „ Do rąk własnych Prezesa/wiceprezesa”** w przypadku opisanym w § 4 ust.2
  - ustnie lub telefonicznie pod numerem 58 629 85 89 wew 0761 oraz na wniosek zgłaszającego za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenie;
3. Koordynator ds zgłoszeń bądź w przypadku opisanym w § 4 ust.2. Prezes lub wiceprezes potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w sposób wskazany w ust. 3 musi być udokumentowane w formie dokładnego protokołu z rozmowy lub spotkania. Zgłaszający ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.
5. Zgłoszenie nieprawidłowości może być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości
  - b) datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - d) wskazanie komórki lub osoby, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - e) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które

mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości,

g) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, dane do kontaktu oraz komórkę organizacyjną ( o ile dotyczy)

6. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy Spółki i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

7. Osoba przyjmująca zgłoszenie zabezpiecza je przed dostępem osób nieupoważnionych oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy również informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

8. Zgłaszający, podając swoje dane osobowe, wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych przez Spółkę, jako administratora danych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia.

9. Zgłoszenie zawierające dane zgłaszającego uprawnia go do uzyskania informacji o przyjętym sposobie postępowania ze zgłoszeniem oraz wynikach zakończonego postępowania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych.

## § 6

### STATUS ZGŁASZAJĄCEGO

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia ma prawo zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (w tzw. dobrej wierze).
2. Zgłaszający może dokonać zgłoszenie zewnętrznego – nie objętego zakresem niniejszej procedury – bez konieczności uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego – do Rzecznika Praw Obywatelskich, organu publicznego oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej
3. Zgłaszający ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Koordynatorem ds. zgłoszeń, bądź w przypadku opisanym w § 4 ust.2 Kierownictwu. Członkowie komisji wyjaśniającej (z

wyłączeniem przewodniczącego), jeśli nie wymaga tego charakter czynności wyjaśniających, nie są informowani o tożsamości zgłaszającego.

4. Wzór potwierdzenia zgłoszenia, przekazywany pisemnie lub pocztą elektroniczną, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

## § 7

### REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde wewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w Spółce odpowiada Koordynator ds. zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) nr zgłoszenia,
  - 2) przedmiot naruszenia
  - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu zgłaszającego
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania naprawcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 8

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu



pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

4. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

## § 9

### POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania nieprawidłowości, posiada Koordynator ds. zgłoszeń, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w w § 4 ust.2
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Koordynator ds. zgłoszeń, dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, w ramach której między innymi może wystąpić do zgłaszającego o dodatkowe wyjaśnienia lub konsultować się z innymi pracownikami, posiadającymi odpowiednie kompetencje, zapewniając poufność powziętych informacji. Zgłaszający jest obowiązany do rzetelnego przedstawienia posiadanych informacji i dowodów, w oparciu o które zgłosił nieprawidłowość. W przypadku odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień, Koordynator ds. zgłoszeń może rekomendować niepodejmowanie dalszych działań.
3. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, Koordynator ds. zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi komisja wyjaśniająca, powoływana przez Kierownictwo.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport dla Kierownictwa, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje komisji w zakresie załatwienia sprawy, w szczególności wskazuje rekomendowane działania następcze oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Spółkę w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
6. Zgłaszający może żądać od Koordynatora ds. zgłoszeń przedstawienia informacji o stanie prowadzonych czynności. Żądanie powinno zostać utrwalone na piśmie.

Informacja o stanie prowadzonych czynności jest przekazywana zgłaszającemu nie później niż 14 dni od wniesienia żądania. W przypadku, gdy przekazanie informacji mogłoby utrudnić przeprowadzenie czynności lub spowodować ujawnienie informacji objętych tajemnicą, koordynator ds zgłoszeń może odmówić ich udzielenia, informując o tym zgłaszającego.

7. Koordynator ds. zgłoszeń, ma obowiązek poinformować zgłaszającego o sposobie rozwiązania zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od jego otrzymania, kanałem analogicznym do zgłoszenia.

## § 10

### OCHRONA ZGŁSZAJĄCYCH

1. Spółka wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec zgłaszających, również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Zgłaszającym przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi w tym działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Do zabronionych działań odwetowych, należą w szczególności:
  - odmowa nawiązania stosunku pracy
  - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy
  - 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 – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa
  - obniżenie wynagrodzenia za pracę
  - wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu
  - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą
  - przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy
  - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych
  - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych
  - niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
  - negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy

- nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze
  - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
  - nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie
  - działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży
  - podejmowanie innych działań, których skutkiem lub celem jest pogorszenie sytuacji pracowniczej
4. Ochrona przewidziana w ust. 3 powyżej nie dotyczy zgłaszającego, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej ze zgłaszającym, będącym sprawcą/ /współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości, Spółka powinna każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez zgłaszającego wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).
  5. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu lub koordynatorowi ds zgłoszeń.
  6. Osoba, która stosuje w związku z prowadzonym postępowaniem działania odwetowe wobec działających w dobrej wierze: zgłaszającego, świadka lub innej osoby – dostarczających dowodów lub informacji, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
  7. Wszystkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty ze zgłaszającym oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy Spółki.
  8. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa zgłaszającym oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
  9. Tożsamość zgłaszającego , jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, a także świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się nieprawidłowości są zachowywane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami. W

szczegółności, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej, tożsamość zgłaszającego nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Spółki.

10. Tożsamość zgłaszającego, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem Spółki wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy. Ujawnienie tożsamości w takim przypadku wymaga wcześniejszego poinformowania zgłaszającego, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
11. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego.
12. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

## §11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Koordynator ds. zgłoszeń przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Kierownictwa.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Spółce.

Prezes Zarządu  
Zbigniew Miłczarczyk



Sp. z o.o.

81-571 Gdynia  
ul. Chwaszczyńska 131B  
tel./fax 0-58 629 85 89  
NIP 958-12-68-400  
Regon 191673400



Sp. z o.o.

81-571 Gdynia  
ul. Chwaszczyńska 131B  
tel./fax 0-58 629 85 89  
NIP 958-12-68-400  
Regon 191673400