

# PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I OCHRONY SYGNALISTY W FIRMIE WANICKI

Mogilany, dnia 2 listopada 2023

## Spis treści

DEFINICJE.....	2
I. Wstęp.....	5
II. CELE, PRZEDMIOT I ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PROCEDURY .....	5
II.1. Cele Procedury Zgłaszania Naruszeń .....	5
II.2. Przedmiot Procedury Zgłaszania Naruszeń .....	5
II.3. Zakres obowiązywania Procedury Zgłaszania Naruszeń.....	5
III. OPIS DZIAŁAŃ.....	5
III.1. Dokonywanie Zgłoszeń .....	5
III.2. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia .....	7
III.3. Ochrona Osób Zgłaszających .....	8
III.4. Powoływanie i skład osobowy Komisji Wyjaśniającej .....	9
III.5. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą .....	11
III.6. Przygotowanie Raportu Końcowego przez Komisję .....	12
III.7. Przekazanie zawiadomienia o Naruszeniu organom publicznym.....	13
III.8. Dokumentowanie czynności przeprowadzonych na podstawie niniejszej Procedury .....	13
IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTÓW .....	14
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	14
VI. ZAŁĄCZNIKI .....	16
VII. HISTORIA ZMIAN .....	16
ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU LUB WSPÓLNIKA FIRMY WANICKI .....	17
5. Przekazanie zawiadomienia o Naruszeniu organom publicznym.....	19

## DEFINICJE

Poza innymi pojęciami, które zostały zdefiniowane w treści niniejszej procedury oraz definicjami zawartymi w Polityce Compliance Firmy Wanicki, następujące pojęcia pisane wielką literą będą miały poniższe znaczenie

<b>Czyn Zabroniony</b>	zachowanie o znamionach przestępstwa, wykroczenia, a także przestępstwa lub wykroczenia karnoskarbowego;
<b>Działania Następcze</b>	działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające oraz inne działania przewidziane niniejszą Procedurą i przepisami powszechnie obowiązującymi;
<b>Działania Odwetowe</b>	bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w Kontekście Związanym z Pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Osoby Zgłaszającej lub które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Osobie Zgłaszającej;
<b>Ekspert Prawny</b>	adwokat lub radca prawny albo notariusz wyznaczony decyzją Zarządu Spółki do obsługi prawnej Zgłoszeń i Czynności Następczych dokonywanych na podstawie niniejszej Procedury, posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie w tym zakresie. Ekspertem Prawnym może być osoba zatrudniona przez Spółkę lub podmiot zewnętrzny świadczący dla Spółki usługi na podstawie umowy;
<b>Informacje Na Temat Naruszeń</b>	informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego Naruszenia, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której Osoba Zgłaszająca uczestniczyła w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracowała, lub w innym podmiocie, z którym Osoba Zgłaszająca utrzymuje lub utrzymywała kontakt w Kontekście Związanym z Pracą, a ponadto informacje dotyczące prób ukrycia takich Naruszeń;
<b>Informacja Zwrotna</b>	przekazana Osobie Zgłaszającej informacja na temat planowanych lub podjętych w Spółce Działań Następczych i powodów takich działań, obejmująca wyniki końcowe postępowania prowadzonego przez Spółkę, a zwłaszcza rozstrzygnięcie i rekomendacje Raportu Końcowego jeżeli został on sporządzony;
<b>Kanał Zgłoszeń, Kanał</b>	ustanowione w niniejszej Procedurze sposoby składania Zgłoszeń;

<b>Kodeks postępowania karnego</b>	ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
<b>Komisja Wyjaśniająca, Komisja</b>	organ kolegialny powoływany przez Spółkę do rozpatrywania Zgłoszeń dotyczących zaobserwowanych lub podejrzewanych Naruszeń;
<b>Kontekst Związany z Pracą</b>	obecne lub przyszłe działania związane z: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub</li> <li>b) pełnieniem funkcji w Spółce lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań Odwetowych;</li> </ul>
<b>Naruszenie</b>	zachowanie niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie dotyczącym bezpośrednio lub pośrednio Spółki, w szczególności będące Czynem Zabronionym lub naruszeniem przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych, bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami, prawa ochrony środowiska, ochrony konkurencji, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, dotyczących interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, bezpieczeństwa transportu, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, jak również zachowanie niezgodne z obowiązującymi w Spółce regulacjami wewnętrznymi, w szczególności z zakresu Programu Compliance przeciwdziałającymi korupcji, nadużyciom i działaniom nieetycznym oraz dotyczącym weryfikacji kontrahentów. Za Naruszenie uważa się również świadome udzielanie pomocy przy podejmowaniu takiego zachowania przez inną osobę lub w kontynuacji takiego zachowania;
<b>Osoba Oddelegowana</b>	wyznaczona przez Zarząd na wypadek, gdy Zgłoszenie dotyczy Compliance Officera bezstronna i niezależna osoba fizyczna wykonująca czynności wskazane w niniejszej Procedurze jako należące do Compliance Officera;
<b>Osoba Pomagająca w Dokonaniu Zgłoszenia</b>	osoba fizyczna, która pomaga Osobie Zgłaszającej w dokonaniu Zgłoszenia w Kontekście Związanym z Pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

<b>Osoba Powiązana ze Zgłaszającym</b>	osoba fizyczna inna niż Osoba Zgłaszająca, która po dokonaniu Zgłoszenia przez Osobę Zgłaszającą, na skutek powiązań z nią może doświadczyć Działań Odwetowych w Kontekście Związanym z Pracą, w tym współpracownik lub członek rodziny Osoby Zgłaszającej;
<b>Osoba Której Dotyczy Zgłoszenie</b>	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się Naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
<b>Osoba Zgłaszająca, Sygnalista</b>	osoba zgłaszająca informacje dotyczące Naruszeń uzyskane w Kontekście Związanym z Pracą. Osobą Zgłaszającą może być: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pracownik, w tym również pracownik tymczasowy,</li> <li>b) Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,</li> <li>c) praktykant, stażysta i wolontariusz, bez względu na to czy otrzymują oni wynagrodzenie,</li> <li>d) przedsiębiorca, w tym usługodawca prowadzący działalność na własny rachunek, wykonawca, podwykonawca i dostawca Spółki,</li> <li>e) Wspólnik,</li> <li>f) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,</li> <li>g) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;</li> </ul>
<b>Pokrzywdzony</b>	osoba, wobec której miało nastąpić domniemane stosowanie Naruszeń;
<b>Prezes Zarządu</b>	prezes Zarządu Firmy Wanicki;
<b>Procedura Zgłaszania Naruszeń, Procedura</b>	niniejsza procedura obowiązująca w Firmie Wanicki;
<b>RODO</b>	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);
<b>Wspólnik</b>	każdoczesny wspólnik spółki Firma Wanicki sp. z o.o.;
<b>Zgłoszenie</b>	ustne lub pisemne (także w formie elektronicznej) przekazanie Informacji na Temat Naruszeń zgodnie z niniejszą Procedurą

## **I. Wstęp**

Firma Wanicki podejmuje wszelkie możliwe starania, aby zapobiec ryzyku wystąpienia Naruszeń, o czym świadczy w szczególności przyjęcie i wdrożenie Programu Compliance.

Pomimo zachowania najwyższego poziomu staranności, w prowadzeniu działalności gospodarczej nigdy nie jest możliwe całkowite wyeliminowanie takich ryzyk. Z tej przyczyny, oraz w celu wypełnienia obowiązków prawnych wiążących Spółkę, wchodzi w życie niniejsza Procedura Zgłaszania Naruszeń i Ochrony Sygnalisty.

Wczesne wykrycie Naruszeń wiąże się z możliwością podjęcia przez Spółkę działań w celu ograniczenia ich negatywnych skutków. Zgłoszenia dokonywane zgodnie z niniejszą Procedurą gwarantują ochronę Sygnalisty przed negatywnymi Działaniami Odwetowym.

## **II. CELE, PRZEDMIOT I ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PROCEDURY**

### **II.1. Cele Procedury Zgłaszania Naruszeń**

- 2.1.1. Celem przyjęcia niniejszej Procedury Zgłaszania Naruszeń jest ustalenie w Spółce zasad:
  - a) zgłaszania, weryfikacji, wyjaśniania wystąpienia Naruszeń lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia tych Naruszeń,
  - b) podejmowania Działań Następczych.
- 2.1.2. Procedura Zgłaszania Naruszeń ma ponadto na celu ustanowienie zasad ochrony Osób Zgłaszających i innych objętych niniejszą procedurą osób, po dokonaniu Zgłoszenia.

### **II.2. Przedmiot Procedury Zgłaszania Naruszeń**

- 2.2.1. Niniejsza Procedura ustanawia w Spółce:
  - a) wewnętrzne kanały Zgłoszeń,
  - b) zasady postępowania dotyczące składania i otrzymywania Zgłoszeń,
  - c) zasady rozpatrywania Zgłoszeń oraz podejmowania Działań Następczych,
  - d) zasady ochrony Osób Zgłaszających oraz innych wskazanych osób przed doświadczeniem Działań Odwetowych.

### **II.3. Zakres obowiązywania Procedury Zgłaszania Naruszeń**

- 2.3.1. Jako część Programu Compliance Firmy Wanicki, Procedura Zgłaszania Naruszeń obowiązuje wszystkich Pracowników Spółki, niezależnie od pełnionego przez nich stanowiska czy funkcji.
- 2.3.2. Niniejsza Procedura nie wyłącza stosowania procedur zgłaszania Naruszeń, funkcjonujących w Spółce na mocy innych stosownych regulacji wewnętrznych, w szczególności Polityki Zgodności z Prawem Konkurencji.

## **III. OPIS DZIAŁAŃ**

### **III.1. Dokonywanie Zgłoszeń**

- 3.1.1. Wszystkie osoby wyznaczone na mocy niniejszej Procedury do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń lub do przeprowadzenia Działań Następczych zobowiązane są do działania w sposób bezstronny, niezależny i z zachowaniem najwyższej staranności. Podejmowane

przez nie czynności powinny być dokumentowane zgodnie z podrozdziałem III.8 niniejszej Procedury.

- 3.1.2. Każda osoba, która jest świadkiem lub ma podejrzenie wystąpienia Naruszenia, powinna niezwłocznie zgłosić taki fakt.
- 3.1.3. Zgłoszenie może zostać złożone na piśmie (w tym w formie elektronicznej) lub ustnie, z wykorzystaniem jednego z poniższych Kanałów Zgłoszeń funkcjonujących w Spółce:
  - a) Zgłoszenie do Compliance Officer, w drodze bezpośredniego spotkania w uzgodnionym z Compliance Officerem terminie, zorganizowanym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wniosku przez Compliance Officer
  - b) na skrzynkę poczty elektronicznej, w drodze wypełnienia elektronicznego formularza zgłoszeń dostępnego pod adresem **sygnalista.wanicki.pl** (dalej „**Skrzynka Poczty Elektronicznej**”)
  - c) poprzez wrzucenie pisemnego Zgłoszenia do skrzynki zgłoszeniowej znajdującej się w siedzibie Spółki w Mogilanach (dalej „**Skrzynka Zgłoszeniowa**”).
- 3.1.4. Pracownik ma prawo skorzystać z wybranego przez siebie Kanału Zgłoszeń (wskazanego w punkcie 3.1.3 powyżej) w dowolnym momencie. W Spółce nie obowiązuje żadna hierarchia Kanałów Zgłoszeń ani obowiązek wcześniejszego zachowania drogi służbowej przez Pracowników.
- 3.1.5. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - a) przedstawienie stanu faktycznego
  - b) ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności lub wskazanie takich dowodów, w tym również wskazanie świadków
  - c) wskazanie domniemanej Osoby Której Dotyczy Zgłoszenie oraz potencjalnego Pokrzywdzonego.Osoba Zgłaszająca może, lecz nie ma obowiązku, podpisania Zgłoszenia czy podania swojej tożsamości ani kontaktu zwrotnego do siebie. Wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
- 3.1.6. Zgłoszenia przesłane na Skrzynkę Poczty Elektronicznej lub Skrzynkę Zgłoszeniową otrzymuje Compliance Officer.
- 3.1.7. Czynności związane z odbieraniem Zgłoszeń mogą zostać przekazane zarządzeniem Prezesa Zarządu do obowiązków innego Pracownika niż Compliance Officer. W takim wypadku, osobą odbierającą Zgłoszenie zobowiązana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych oraz 5 dni kalendarzowych od złożenia Zgłoszenia, przekazać odebrane Zgłoszenie do Compliance Officer w formie odpowiedniej do sposobu złożenia Zgłoszenia. Naruszenie określonych powyżej obowiązków przez osobę umocowaną do odbierania Zgłoszeń stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odszkodowawczej.
- 3.1.8. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Compliance Officer powinno ono zostać przekazane przez Osobę Zgłaszającą bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Osobie Oddelegowanej albo przekazane jej przez Pracownika umocowanego do odbierania Zgłoszeń zgodnie z punktem powyżej.

- 3.1.9. Wyznaczenie Osoby Oddelegowanej następuje w drodze decyzji Zarządu, przekazanej do wiadomości Pracowników w ramach kanałów komunikacji ustanowionych w Spółce. Osobą Oddelegowaną może być Zastępca Compliance Officer'a.
- 3.1.10. Istnieje możliwość zlecenia odbierania Zgłoszeń złożonych za pośrednictwem Skrzynki Poczty Elektronicznej podmiotowi zewnętrznemu profesjonalnie świadczącemu usługi w tym zakresie. Sposób przekazania Zgłoszenia do Compliance Officer'a albo do Prezesa Zarządu lub Osoby Oddelegowanej (jeżeli Zgłoszenie dotyczy Compliance Officer'a) oraz termin przekazania, nie dłuższy jednak niż 2 dni robocze, a maksymalnie 3 kalendarzowe od dnia dokonania Zgłoszenia, reguluje umowa z danym podmiotem zewnętrznym.
- 3.1.11. Umowa z podmiotem zewnętrznym, o której mowa w punkcie powyżej, musi określać zasady obsługi przyjmowania Zgłoszeń, potwierdzania przyjęcia Zgłoszenia, przekazania Informacji Zwrotnej oraz zapewnienia informacji na temat Procedury przez taki podmiot zewnętrzny, z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność tych czynności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszej Procedury.
- 3.1.12. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Zgłoszenia przez Spółkę za pośrednictwem któregośkolwiek z Kanałów, osoba do której przekazano Zgłoszenie zgodnie z niniejszym rozdziałem informuje Osobę Zgłaszającą o otrzymaniu Zgłoszenia.
- 3.1.13. Poinformowanie Osoby Zgłaszającej odbywa się w sposób przez nią wskazany w Zgłoszeniu, a w braku wskazania – o ile to możliwe, za pośrednictwem Kanału Zgłoszenia wykorzystanego przez Osobę Zgłaszającą, chyba że Zgłoszenie nastąpiło anonimowo bądź w sposób uniemożliwiający ustalenie kontaktu zwrotnego lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa nakazują zachowanie tego faktu w tajemnicy.
- 3.1.14. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub Wspólnika Firmy Wanicki, obowiązują zasady postępowania w sprawie takich Zgłoszeń opisane w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

### **III.2. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia**

- 3.2.1. Każde Zgłoszenie otrzymane podlega wstępnej weryfikacji, w ramach której należy ustalić, czy nie zachodzą okoliczności wskazane w punkcie 3.2.4 oraz ewentualnie przeprowadzić konieczne dodatkowe działania w nim przewidziane, a następnie wykonać jedną z czynności wskazanych w punkcie 3.2.3.
- 3.2.2. Wstępna weryfikacja Zgłoszenia otrzymanego w trybie 3.1.6 i 3.1.7 dokonywana jest przez Compliance Officer'a, w ciągu 5 dni roboczych, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania przez niego Zgłoszenia. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Compliance Officer'a, wstępnego zweryfikowania Zgłoszenia dokonuje Prezes Zarządu bądź Osoba Oddelegowana, w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym liczonym od dnia otrzymania Zgłoszenia przez te osoby w trybie punktu 3.1.8.
- 3.2.3. W ramach terminu, o którym mowa w punkcie 3.2.2, w oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, osoba ją przeprowadzająca dokonuje jednej z następujących czynności:

- a) w przypadku okoliczności, o których mowa w punkcie 3.2.4 - podejmuje decyzję o zaniechaniu przekazania Zgłoszenia do Komisji Wyjaśniającej;
  - b) w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o przekazaniu Zgłoszenia do Komisji Wyjaśniającej zgodnie z punktem 3.4.1, składając do Prezesa Zarządu wniosek o powołanie Komisji Wyjaśniającej, chyba że wstępnej weryfikacji dokonywał Prezes Zarządu w trybie punktu 3.1.8.
- 3.2.4. Zgłoszenia nie przekazuje się do Komisji Wyjaśniającej, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:
- a) Zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz pomimo wezwania Osoby Zgłaszającej, jeśli było to możliwe, nie zostało uzupełnione o takie informacje;
  - b) Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wyraźnie wynika, że nie doszło do Naruszenia ani zagrożenia wystąpieniem Naruszenia;
  - c) ze Zgłoszenia jednoznacznie wynika, że doszło do Naruszenia. W takim wypadku stosuje się odpowiednio postanowienia punktów 3.6.8 - 3.6.9 poniżej.
- 3.2.5. Decyzje, o których mowa w punkcie 3.2.3 odnotowuje się odpowiednio w Karcie Zgłoszenia, o której mowa w punkcie 3.8.2 niniejszej Procedury. Kartę Zgłoszenia wraz z innymi materiałami zgromadzonymi w toku wstępnej weryfikacji załącza się do Rejestru Zgłoszeń, o którym mowa w ustępie 3.8.3.
- 3.2.6. Zaniechanie przekazania Zgłoszenia do Komisji Wyjaśniającej nie pozbawia żadnej osoby środków ochrony prawnej przysługujących jej na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

### **III.3. Ochrona Osób Zgłaszających**

- 3.3.1. Zakazane są wszelkie formy Działań Odwetowych wobec Osoby Zgłaszającej, zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie oraz wszelkie próby ich podjęcia.
- 3.3.2. Z ochrony korzystają Osoby Zgłaszające, które miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszone Informacje na Temat Naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia i stanowią informację o Naruszeniu oraz gdy dokonały Zgłoszenia zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszej Procedury. Na takich samych warunkach i takim samym zakresie z ochrony korzystają Osoby Zgłaszające, które dokonały Zgłoszenia anonimowo, a następnie zostały zidentyfikowane.
- 3.3.3. Z zastrzeżeniem punktu poniżej, Osoba Zgłaszająca nie jest pozbawiona ochrony w przypadku, gdy zgłosiła niedokładne informacje wskutek niezamierzonego błędu lub jeżeli miała uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazane przez nią informacje są objęte zakresem niniejszej Procedury i mogą przyczynić się do ujawnienia lub wyjaśnienia Naruszenia.
- 3.3.4. Zgłoszenia w złej wierze, tj. zgłoszenia celowo i świadomie błędne lub zawierające informacje wprowadzające w błąd, zgłoszenia oczywiście niepoważne lub stanowiące nadużycie, nie korzystają z ochrony. Osoba dokonująca takiego zgłoszenia nie uzyskuje



statusu Osoby Zgłaszającej i mogą być wobec niej wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne, przewidziane przepisami prawa pracy.

- 3.3.5. Tożsamość Osoby Zgłaszającej nie może być ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważniona na podstawie niniejszej Procedury do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi Działań Następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Osoby Zgłaszającej.
- 3.3.6. Spółka zapewnia, że dostępne kanały informowania o Naruszeniach zostały zaprojektowane i są obsługiwane w sposób zapewniający poufność tożsamości Osoby Zgłaszającej oraz uniemożliwiający uzyskanie dostępu nieupoważnionym osobom.
- 3.3.7. Na wyraźny wniosek Osoby Zgłaszającej jej dane osobowe mogą zostać ujawnione. Dane osobowe Osoby Zgłaszającej mogą zostać ujawnione także na żądanie uprawnionego organu prowadzącego postępowanie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- 3.3.8. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w odpowiednim zakresie do:
  - a) Osoby Pomagającej w Dokonaniu Zgłoszenia
  - b) Osoby Powiązanej ze Zgłaszającym
  - c) osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających lub powiązanych z Osobą Zgłaszającą, w szczególności stanowiących jej własność lub zatrudniających taką osobę.

#### **III.4. Powoływanie i skład osobowy Komisji Wyjaśniającej**

- 3.4.1. Jeżeli zgodnie z punktem 3.2.3. podjęto decyzję o przekazaniu Zgłoszenia do dalszego wyjaśnienia Komisji Wyjaśniającej, Prezes Zarządu powołuje Komisję w ciągu 3 dni roboczych, nie później jednak niż w ciągu 5 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania stosownego wniosku od Compliance Officera.
- 3.4.2. W skład Komisji Wyjaśniającej Prezes Zarządu powołuje jej przewodniczącego („Przewodniczący”) oraz co najmniej dwóch członków, wyznaczanych po konsultacji z Compliance Officerem spośród osób posiadających wystarczające kompetencje do rozpoznania Zgłoszenia („Członkowie Komisji”). Na Przewodniczącego Komisji powoływany jest Compliance Officer. W skład Komisji mogą zostać także powołane dalsze osoby, jeżeli ich udział okaże się konieczny. Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 3.4.3. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy Compliance Officera, Członkowie Komisji powoływani są przez Prezesa Zarządu po konsultacji z Ekspertem Prawnym, który jest jednocześnie powoływany przez Prezesa Zarządu na Przewodniczącego Komisji. W takim przypadku Compliance Officer nie może uczestniczyć w wyborze Członków Komisji rozpatrującej takie Zgłoszenie, wchodzić w jej skład ani w żaden inny sposób brać udział w rozpatrywaniu Zgłoszenia. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub Wspólnika Spółki, Członkowie Komisji i jej Przewodniczący powoływani są zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
- 3.4.4. Członkiem Komisji, a także jej Przewodniczącym może być wyłącznie osoba spełniająca łącznie następujące warunki:

- a) osoba ta daje gwarancję pełnej niezależności i nie jest w żaden sposób, bezpośrednio ani pośrednio, osobiście zaangażowana w sprawę będącą przedmiotem Zgłoszenia
  - b) osoba ta daje rękojmię prawidłowego wykonywania czynności w ramach Komisji.
- 3.4.5. Członkiem Komisji ani jej Przewodniczącym nie może być w szczególności:
- a) potencjalny Pokrzywdzony
  - b) Osoba Zgłaszająca
  - c) domniemana Osoba Której Dotyczy Zgłoszenie
  - d) osoby pozostające w stosunku bezpośredniej nadrzędności lub podległości z osobami wymienionymi w punktach a) – c) powyżej
  - e) świadek w sprawie, której dotyczy Zgłoszenie
  - f) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie względem osób wymienionych w punktach a) – d) powyżej, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
- 3.4.6. W pracach Komisji mogą również brać udział, z głosem doradczym, zewnątrzni eksperci z różnych dziedzin, powołani decyzją Prezesa Zarządu na koszt Spółki na wniosek Przewodniczącego. Przepisy punktów 3.4.3 - 3.4.5 stosuje się odpowiednio.
- 3.4.7. Jeśli którykolwiek z Członków Komisji lub jej Przewodniczący, powołując się na przyczyny osobiste lub podległość wynikającą ze struktury organizacyjnej bądź inne przyczyny mogące negatywnie wpłynąć na jego niezależność i bezstronność, wnioskując o wykluczenie go ze składu Komisji, a także w razie powstałej z jakiegokolwiek przyczyny trwałej niemożliwości (tj. trwającej powyżej 2 tygodni, dalej jako „**Trwała Niemożność**”) uczestniczenia przez Członka Komisji lub jej Przewodniczącego w jej posiedzeniach – miejsce tej osoby w Komisji zajmuje inna osoba wskazana zgodnie z powyższymi postanowieniami.
- 3.4.8. Jeżeli Członek Komisji poweźmie informację o możliwości wystąpienia u niego Trwałej Niemożności, w miarę swoich obiektywnie ocenianych możliwości powinien niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni kalendarzowych od powzięcia takiej informacji poinformować Komisję (tj. jej Przewodniczącego) oraz Prezesa Zarządu o takiej okoliczności. Termin 3 dni określony w niniejszym punkcie oraz termin 2 tygodni o którym mowa w pkt. 3.4.7 powyżej, nie mają wpływu na obliczenie innych terminów wskazanych w niniejszej Procedurze, w tym nie wydłużają terminu na rozpatrzenie Zgłoszenia oraz sporządzenie Raportu Końcowego.
- 3.4.9. Wszystkie osoby powołane do prac Komisji są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prac Komisji, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w odniesieniu do organów publicznych. W momencie powołania do Komisji mają one również obowiązek złożyć zgodnie z prawdą oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
- 3.4.10. Pracodawca nadaje Członkom Komisji i jej Przewodniczącemu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie dozwolonym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Firmie Wanicki.

### **III.5. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą**

- 3.5.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powołany zgodnie z zasadami określonymi w punktach 3.4.2 - 3.4.3, zapewniając ich prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą Procedurą przebieg. Do obowiązków Przewodniczącego należy m.in. uzgodnienie ról poszczególnych członków Komisji, ustalenia harmonogramu prac oraz zwoływanie posiedzeń Komisji.
- 3.5.2. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po jej powołaniu i obraduje na posiedzeniach. Przewodniczący zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych liczonych od dnia powołania składu Komisji.
- 3.5.3. Pierwsze posiedzenie Komisji oraz posiedzenie, na którym odbywa się głosowanie w przedmiocie przyjęcia Raportu Końcowego, o którym mowa w punkcie 3.6.1 odbywają się przy pełnym składzie Komisji. Obecność wszystkich Członków Komisji na pozostałych posiedzeniach nie jest obowiązkowa z tym, że w posiedzeniach Komisji powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby z powołanego jej składu, w tym jej Przewodniczący.
- 3.5.4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji i osoby wezwane na posiedzenie.
- 3.5.5. Komisja rozpatruje zasadność Zgłoszenia, w tym przyjmuje Raport Końcowy o którym mowa w pkt. 3.6.1, w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od daty zwołania pierwszego posiedzenia Komisji, chyba że z przyczyn obiektywnych nie będzie to możliwe. W każdym przypadku, termin rozpatrzenia Zgłoszenia i przyjęcia Raportu Końcowego, nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia jego otrzymania przez Spółkę. O przedłużeniu 6-tygodniowego terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Komisja informuje Osobę Zgłaszającą oraz Pokrzywdzonego. W Raporcie Końcowym o którym mowa w pkt. 3.6.1 Komisja wskazuje przyczyny uzasadniające niezachowanie terminu wskazanego powyżej.
- 3.5.6. Komisja powinna wysłuchać Osobę Zgłaszającą (o ile jej tożsamość jest znana), domniemanego Pokrzywdzonego i domniemaną Osobę Której Dotyczy Zgłoszenie, a także każdą osobę, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia, oraz umożliwić im swobodę wypowiedzi. Komisja może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej (w szczególności zawierające zapis obrazu lub dźwięku), jeżeli w ocenie Komisji te informacje lub dokumenty mają znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia.
- 3.5.7. Każdy Pracownik wezwany przez Komisję ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy, nie zatajając niczego z tego co jest mu znane.
- 3.5.8. Pracownik, który w odniesieniu do Zgłoszenia świadomie składał fałszywe oskarżenie lub wyjaśnienia (działanie w złej wierze), podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, a działanie takie może również stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę, w tym bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Pracownika.

### III.6. Przygotowanie Raportu Końcowego przez Komisję

- 3.6.1. Po wysłuchaniu wyjaśnień i rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja głośuje i przyjmuje raport końcowy z przeprowadzonego postępowania („**Raport Końcowy**”), zawierający wszystkie poniżej wskazane elementy:
- a) opis stanu faktycznego ustalonego w toku przeprowadzonego postępowania wraz ze wskazaniem, na których dowodach Komisja oparła się przy jego ustaleniu
  - b) rozstrzygnięcie Komisji, czy Zgłoszenie było zasadne, czy nie, a także wskazanie norm prawnych lub uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Spółce, na podstawie których rozstrzygnięto w ten sposób wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny prawnej okoliczności faktycznych
  - c) rekomendacje co do dalszych działań, np. propozycje podjęcia Działań Naprawczych, konieczność wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec określonych osób
  - d) w stosownych przypadkach – przyczyny uzasadniające niezachowanie terminu, o którym mowa w punkcie 3.5.5.
- 3.6.2. Głosowanie nad Raportem Końcowym jest jawne. Osoby powołane do Komisji wyłącznie z głosem doradczym nie biorą udziału w głosowaniu.
- 3.6.3. W braku jednomyślności wśród członków Komisji, Raport Końcowy sporządza się w wersjach alternatywnych przedstawiających wszystkie reprezentowane stanowiska.
- 3.6.4. Raport Końcowy podpisują wszyscy Członkowie Komisji i jej Przewodniczący, z wyjątkiem osób powołanych do Komisji z głosem doradczym.
- 3.6.5. Komisja po przyjęciu Raportu Końcowego przekazuje go niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od jego przyjęcia:
- a) Prezesowi Zarządu, który przedstawia go Zarządowi Spółki i innym osobom, które powinny zostać poinformowane o wynikach postępowania zgodnie ze wskazaniami Komisji
  - b) Jeżeli Zgłoszenie dotyczyło członka Zarządu, Komisja przekazuje Raport Końcowy zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku nr 1.
- 3.6.6. Compliance Officer lub odpowiednio – gdy Zgłoszenie dotyczyło Compliance Officera – Prezes Zarządu lub Osoba Oddelegowana przekazuje Osobie Zgłaszającej Informację Zwrotną, niezwłocznie po przyjęciu Raportowego Końcowego, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Sygnaliście Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia – nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia. Informacja Zwrotna nie jest przekazywana, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakazują zachowanie wyników postępowania w tajemnicy.
- 3.6.7. Przekazanie Informacji Zwrotnej następuje w sposób wskazany przez Osobę Zgłaszającą, a w braku wskazania – o ile to możliwe, za pośrednictwem Kanału Zgłoszenia wykorzystanego przez Osobę Zgłaszającą, chyba że Zgłoszenie nastąpiło anonimowo bądź w sposób uniemożliwiający ustalenie kontaktu zwrotnego.
- 3.6.8. Jeżeli Zgłoszenie było uzasadnione, Zarząd Spółki podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych Naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

W uzasadnionych przypadkach, Spółka może także rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami Naruszeń stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami prawa pracy. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członków Zarządu działania wskazane w niniejszym punkcie podejmowane są zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku nr 1.

- 3.6.9. Spółka, w razie zaistnienia takiej potrzeby, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do udzielenia pomocy i wsparcia Pracownikowi, wobec którego stwierdzono stosowanie Naruszeń.
- 3.6.10. Osobami odpowiedzialnymi za dopełnienie obowiązków określonych w punktach 3.6.8 - 3.6.9. powyżej jest Compliance Officer oraz Zarząd Firmy Wanicki.

### **III.7. Przekazanie zawiadomienia o Naruszeniu organom publicznym**

- 3.7.1. Raport Końcowy Komisji, bez względu na zawarte w nim wnioski, przekazywany jest przez Zarząd Ekspertowi Prawnemu w celu wydania pisemnej opinii, czy czyn lub zachowanie objęte postępowaniem wypełnia znamiona Czynu Zabronionego.
- 3.7.2. Opinia Eksperta Prawnego w tym zakresie jest przekazywana do Zarządu Spółki w celu podjęcia decyzji Zarządu Spółki w kwestii zawiadomienia odpowiednich organów publicznych o możliwości popełnienia Czynu Zabronionego („Zawiadomienie”).
- 3.7.3. W przypadku podjęcia decyzji Organowi przyjmującemu Zawiadomienie przekazywane są wszelkie dokumenty i informacje zebrane w toku postępowania przed Komisją, które mogą stanowić dowód w sprawie i przyczynić się do jej prawidłowego rozstrzygnięcia. W zakresie dokumentów lub informacji zawierających tajemnicę zawodową lub inną tajemnicę prawnie chronioną albo mających charakter osobisty stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu postępowania karnego.

### **III.8. Dokumentowanie czynności przeprowadzonych na podstawie niniejszej Procedury**

- 3.8.1. W razie dokonania Zgłoszenia osobiście, za zgodą Osoby Zgłaszającej przechowywane są kompletne i dokładne zapisy ze spotkania w formie trwałej i możliwej do wyszukania. Przebieg spotkania dokumentuje się za pomocą:
  - a) nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania lub
  - b) za pomocą dokładnego protokołu spotkania, przygotowanego przez osobę przyjmującą Zgłoszenie.Osoba Zgłaszająca ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
- 3.8.2. Dla każdego Zgłoszenia, bez względu na jego formę, sporządzana jest Karta Zgłoszenia, której wzór stanowi Załącznik nr 4. W Karcie Zgłoszenia umieszczane są następujące informacje:
  - a) data otrzymania Zgłoszenia
  - b) imię i nazwisko Osoby Zgłaszającej, jeśli ujawniła swoją tożsamość
  - c) przedmiot Zgłoszenia
  - d) działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia zgodnie z podrozdziałem III.2.
  - e) krótka informacja o podjętych Działaniach Następczych, w tym na podstawie punktów 3.6.8. - 3.6.9. oraz działaniach zgodnie z podrozdziałem III.7, wraz z ich datą
  - f) miejsce przechowywania dokumentacji, o której mowa w punkcie 3.8.4.

- 3.8.3. Karty Zgłoszenia oraz materiały, o których mowa w punkcie 3.2.5, przechowywane są w Rejestrze Zgłoszeń prowadzonym przez Compliance Officer'a zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów obowiązującymi w Spółce. Okres przechowywania Kart Zgłoszeń powinien zostać określony zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w przedmiocie ochrony danych osobowych.
- 3.8.4. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 3.8.2 lit. f), zawiera wszelkie materiały i dowody zebrane w toku czynności wyjaśniających i w toku prac Komisji wyjaśniającej oraz Raport Końcowy („**Dokumentacja**”).
- 3.8.5. Dokumentacja wraz z Kartą Zgłoszeń, po zakończeniu prac Komisji Wyjaśniającej, przekazywana jest do Compliance Officer'a w celu archiwizacji.
- 3.8.6. W uzasadnionych przypadkach kopia Dokumentacji w niezbędnej części może zostać przekazana do Specjalisty ds. Personalnych lub innego właściwego pracownika Działu Kadr Spółki w celu zamieszczenia jej w aktach osobowych Pracowników, z uwzględnieniem przepisów odrębnych. Pracownik, którego dotyczy którakolwiek z przesłanek wymienionych w punkcie 3.4.5 jest wyłączony od przeprowadzania wskazanych czynności.
- 3.8.7. Dokumentacja i Karty Zgłoszeń powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Szczególnej ochronie przewidzianej tymi przepisami podlegają dane tam zawarte, które mogą zawierać wrażliwe dane osobowe.
- 3.8.8. Okres przechowywania Dokumentacji i Kart Zgłoszeń powinien zostać określony zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w przedmiocie archiwizacji dokumentacji pracowniczej i ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem terminu przedawnienia roszczeń wynikających ze stwierdzonego Naruszenia, a w razie gdy stwierdzone Naruszenie wypełnia znamiona przestępstwa – okresu przedawnienia karalności, chyba że na skutek złożenia Zawiadomienia uzasadnione jest skrócenie okresu retencji

#### **IV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTÓW**

- 4.1.1. Dane osobowe Osób Zgłaszających Naruszenie oraz Osób Objętych Zgłoszeniem będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (przepis prawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Firmy Wanicki jako administratora danych).
- 4.1.2. Szczegółowe zasady ochrony tych danych osobowych określają wewnętrzne polityki ochrony danych w Firmie Wanicki.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 5.1.1. Niniejsza Procedura nie narusza ani nie ogranicza w żaden sposób praw Osoby Zgłaszającej, Osoby Której Dotyczy Zgłoszenie oraz praw innych osób wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

- 5.1.2. Niniejsza Procedura Zgłaszania Naruszeń wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Spółce.
- 5.1.3. Spółka na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Wyjaśniającą w środki i dokumentację konieczne do wykonywania jej zadań. Działając jako pracodawca, Spółka udziela członkom Komisji, stronom postępowania oraz świadkom zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przedmiocie Zgłoszenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 5.1.4. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad. Każdy Pracownik otrzymuje także w formie pisemnej lub elektronicznej wyciąg z niniejszej Procedury, zawierający podstawowe informacje o dostępnych kanałach Zgłoszeń, niezbędnej treści Zgłoszenia, uprawnieniach i obowiązkach oraz zasadach ochrony Osoby Zgłaszającej, a także o zasadach postępowania w przedmiocie Zgłoszeń w Spółce.
- 5.1.5. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz otrzymania wyciągu z Procedury stanowiącego Załącznik nr 7, składając oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
- 5.1.6. Kopia niniejszej Procedury wraz z Załącznikami do niej są na bieżąco dostępne do wglądu dla Pracowników u Compliance Officer'a.
- 5.1.7. Zgodnie z Polityką Compliance Firmy Wanicki, wszelkie wątpliwości związane z interpretacją zasad niniejszej Procedury oraz jej stosowania w określonych okolicznościach powinny być niezwłocznie zgłaszane do bezpośredniego przełożonego oraz Compliance Officer'a.
- 5.1.8. Szefowie Działów Firmy Wanicki we współpracy z Compliance Officer'em zobowiązani są do zapoznania podległych im Pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia.
- 5.1.9. W terminie określonym w punkcie powyżej Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszej Procedury oraz złożyć oświadczenie o którym mowa w punkcie 5.1.5 powyżej do działu Kadr Spółki. Pracownicy zatrudnieni przez Spółkę po tym terminie są zobowiązani wykonać te obowiązki przed rozpoczęciem świadczenia pracy na rzecz Spółki. W ramach Działu Kadr Spółki wyznacza się osobę odpowiedzialną za zebranie oświadczeń, o których mowa w niniejszym punkcie.
- 5.1.10. Osobie ubiegającej się o wykonywanie w Spółce pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Spółka (tj. osoba prowadząca rekrutację lub negocjacje) przekazuje informację o niniejszej Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez udostępnienie linku do strony internetowej, gdzie Procedura została w tym celu opublikowana.
- 5.1.11. Niniejsza Procedura jest popularyzowana wśród osób zainteresowanych przez Compliance Officer'a zgodnie z jego obowiązkami wyrażonymi w Polityce Compliance Firmy Wanicki.

## VI. ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik nr 1** – Zasady odnoszące się do Zgłoszeń dotyczących członków Zarządu lub Wspólnika Firmy Wanicki

**Załącznik nr 2** – Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej

**Załącznik nr 3** – Wzór oświadczenia członków Komisji Wyjaśniającej

**Załącznik nr 4** – Wzór Karty Zgłoszenia

**Załącznik nr 5** – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Zgłaszania Naruszeń

**Załącznik nr 6** – Wzór Zgłoszenia Naruszenia

**Załącznik nr 7** – Wyciąg z Procedury Zgłaszania Naruszeń Firmy Wanicki dla Pracowników.

## VII. HISTORIA ZMIAN

Rejestr zmian				
Wersja	Data wprowadzenia zmian	Wejście w życie	Osoba zatwierdzająca	Nr karty zmian



## Załącznik nr 1

### ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU LUB WSPÓLNIKA FIRMY WANICKI

(„Zasady”)

#### 1. Zgłoszenie

- 1.1. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub Wspólnika Spółki, a czynności związane z odbieraniem Zgłoszeń zostały przekazane do obowiązków innego Pracownika niż Compliance Officer, osoba otrzymująca Zgłoszenie ma obowiązek przekazać je bezpośrednio do Compliance Officera niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych, a maksymalnie 5 dni kalendarzowych od jego otrzymania. Naruszenie powyższego obowiązku przez osobę umocowaną do przyjmowania Zgłoszenia stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub odszkodowawczej.
- 1.2. Jeżeli Zgłoszenie dotyczyło także Compliance Officera, przekazuje się je w terminie określonym punkcie 1.1. powyżej do Osoby Oddelegowanej. Postanowienie niniejszego punktu stosuje się odpowiednio w dalszych czynnościach opisanych w niniejszych Zasadach i wszelkie dalsze czynności przewidziane do wykonania przez Compliance Officera prowadzone są jednoosobowo przez Osobę Oddelegowaną.
- 1.3. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Zgłoszenia przez Spółkę, Compliance Officer informuje Osobę Zgłaszającą o otrzymaniu Zgłoszenia w sposób wskazany przez Osobę Zgłaszającą, a w braku wskazania – o ile to możliwe, za pośrednictwem kanału Zgłoszenia wykorzystanego przez Osobę Zgłaszającą, chyba że Zgłoszenie nastąpiło anonimowo bądź w sposób uniemożliwiający ustalenie kontaktu zwrotnego lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa nakazują zachowanie tego faktu w tajemnicy.

#### 2. Czynności wyjaśniające

- 2.1. Compliance Officer ma obowiązek przyjęcia i wstępnego zweryfikowania otrzymanego Zgłoszenia w ciągu 5 dni roboczych, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Czynności podjęte w ramach wstępnego zweryfikowania Zgłoszenia i wyniki tej weryfikacji dokumentowane są zgodnie z podrozdziałem III.8 Procedury Zgłaszania Naruszeń.
- 2.2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji Compliance Officer przekazuje do Eksperta Prawnego konkluzje ze wstępnej weryfikacji wraz z rekomendacją jednej lub kilku z następujących czynności:
  - a) przekazania Zgłoszenia do rozpatrzenia przez Komisję Wyjaśniającą
  - b) poinformowania Prezesa Zarządu o Zgłoszeniu, o ile Zgłoszenie nie dotyczy osoby Prezesa Zarządu
  - c) ewentualnego zawiadomienia odpowiednich organów ścigania, jeśli w toku wstępnej weryfikacji wykazane zostanie, że podane w Zgłoszeniu okoliczności mogą wypełniać znamiona Czynu Zabronionego, w szczególności przekupstwa lub płatnej protekcji.
  - d) podjęcia innych niezbędnych czynności wyjaśniających, w razie potrzeby zlecając ich przeprowadzenie odpowiednim, bezstronnym osobom w ramach Spółki.
  - e) w razie gdy domniemane Naruszenie stanowi zachowania o charakterze mobbingu – przekazania Zgłoszenia zgodnie z właściwością wynikającą z Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Firmy Wanicki
  - f) Odstąpienia od przeprowadzenia czynności wyjaśniających jest możliwe, jeżeli po wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:

- (i) Zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz pomimo wezwania, jeśli było to możliwe, nie zostało uzupełnione o takie informacje lub
- (ii) Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wynika, że nie doszło do Naruszenia ani zagrożenia wystąpieniem Naruszenia.

2.3. Decyzję co do podjęcia czynności wymienionych w punkcie powyżej podejmuje Ekspert Prawny w porozumieniu z odpowiednio Wspólnikiem (gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu) albo Prezesem Zarządu (gdy Zgłoszenie dotyczy Wspólnika). Jeżeli Zgłoszenie dotyczy zarówno członka Zarządu, jak i Wspólnika Ekspert Prawny podejmuje decyzję w porozumieniu z Compliance Officerem, a gdy Zgłoszenie dotyczy również Compliance Officera – w porozumieniu z Osobą Oddelegowaną.

### **3. Komisja Wyjaśniająca**

3.1. Jeżeli podjęto decyzję o przekazaniu Zgłoszenia do dalszego wyjaśnienia Komisji, Ekspert Prawny, po konsultacji z Compliance Officerem, a gdy Zgłoszenie dotyczy również Compliance Officera – po konsultacji z Osobą Oddelegowaną, powołuje Komisję w liczbie co najmniej trzech członków spośród osób posiadających wystarczające kompetencje do rozpoznania Zgłoszenia, sam stając na jej czele jako jej Przewodniczący.

### **4. Postępowanie przed Komisją**

4.1. Raport Końcowy Komisji niezwłocznie po jego przyjęciu, jednak nie później niż w ciągu 2 dni kalendarzowych, jest przekazywany przez Komisję:

- a) odpowiednio Wspólnikowi, gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu albo Prezesowi Zarządu, gdy Zgłoszenie dotyczy Wspólnika, o ile Zgłoszenie nie dotyczy żadnej z tych osób, którzy podejmują decyzję, czy Raport Końcowy należy przekazać innym osobom, które powinny zostać poinformowane o wynikach postępowania zgodnie ze wskazaniami Komisji oraz
- b) Compliance Officerowi, a jeśli Zgłoszenie dotyczyło również jego osoby – Osobie Oddelegowanej.

4.2. Compliance Officer lub odpowiednio – gdy Zgłoszenie dotyczyło Compliance Officera – Osoba Oddelegowana przekazuje Osobie Zgłaszającej Informację Zwrotną, niezwłocznie po otrzymaniu Raportowego Końcowego, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia – nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia. Informacja Zwrotna nie jest przekazywana, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakazują zachowanie wyników postępowania w tajemnicy.

4.3. Przekazanie Informacji Zwrotnej następuje w sposób wskazany przez Osobę Zgłaszającą, a w braku wskazania – o ile to możliwe, za pośrednictwem kanału Zgłoszenia wykorzystanego przez Osobę Zgłaszającą, chyba że Zgłoszenie nastąpiło anonimowo bądź w sposób uniemożliwiający ustalenie kontaktu zwrotnego.

4.4. Jeżeli Zgłoszenie dotyczące co najmniej jednego członka Zarządu było uzasadnione, Wspólnik podejmuje decyzję, której osobie z Zarządu przekazać do wykonania w imieniu Spółki działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych Naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu się, a także w sprawie ewentualnego odwołania członka Zarządu, którego dotyczy Zgłoszenie. Jeżeli

Naruszenie dotyczyło wszystkich członków Zarządu, działania wskazane w niniejszym punkcie Wspólnik przekazuje do wykonania Ekspertowi Prawnemu.

## **5. Przekazanie zawiadomienia o Naruszeniu organom publicznym**

5.1. Po zakończeniu prac Komisji i sporządzeniu Raportu Końcowego, Ekspert Prawny sporządza pisemną opinię, czy czyn lub zachowanie objęte postępowaniem wypełnia znamiona Czynu Zabronionego i przekazuje ją odpowiednio Wspólnikowi, gdy Zgłoszenie dotyczyło członka Zarządu albo Prezesowi Zarządu, gdy Zgłoszenie dotyczyło Wspólnika, w celu podjęcia decyzji w kwestii zawiadomienia odpowiednich organów publicznych o możliwości popełnienia Czynu Zabronionego.

5.2. W razie, gdy Zawiadomienie dotyczy zarówno Wspólnika, jak i członka Zarządu, decyzję, o której mowa w punkcie 5.1 podejmuje Ekspert Prawny w porozumieniu z Compliance Officerem albo Osobą Oddelegowaną, jeśli Zgłoszenie dotyczyło również Compliance Officer'a.

## **6. Postanowienia końcowe**

6.1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach stosuje się wprost postanowienia Procedury Zgłaszania Naruszeń.

**Załącznik nr 2**

**Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej**

Mogilany, dnia ..... roku

**Zarządzenie Prezesa Zarządu Firmy Wanicki Sp. z o.o. („Spółka”)**

**w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej do rozpatrzenia Zgłoszenia z dnia [...] roku**

1. W związku z otrzymaniem przez Spółkę w dniu [...] r. zgłoszenia dotyczącego [...] („Zgłoszenie”), postanawiam rozpocząć postępowanie w celu wyjaśnienia zasadności Zgłoszenia.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone będzie przez Komisję, w której skład, dla zapewnienia transparentności i obiektywnego rozpoznania Zgłoszenia, powołuję:
  1. ....  
*imię i nazwisko, stanowisko / charakter współpracy z Firmą Wanicki*
  2. ....  
*imię i nazwisko, stanowisko / charakter współpracy z Firmą Wanicki*
  3. ....  
*imię i nazwisko, stanowisko / charakter współpracy z Firmą Wanicki*
3. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

.....

(czytelny podpis)

### Załącznik nr 3

#### Wzór oświadczenia członków Komisji Wyjaśniającej

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....

(stanowisko służbowe)

#### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI WYJAŚNIAJĄCEJ

Ja, niżej podpisana/y, jako osoba powołana na członka Komisji Wyjaśniającej / osobę biorącą udział w pracach Komisji Wyjaśniającej z głosem doradczym\*, rozpatrującej Zgłoszenie z dnia [...], złożone przez [...] (Osoba Zgłaszająca\*\*) dotyczące:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

(„Postępowanie wyjaśniające”)

oświadczam, że:

- 1) JESTEM / NIE JESTEM\* małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Osoby Zgłaszającej ani żadnej innej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z którąkolwiek z tych osób w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności

oraz

- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych Osoby Zgłaszającej i wszystkich innych osób, których postępowanie dotyczy oraz wszelkich informacji uzyskanych w toku lub w związku z niniejszym postępowaniem wyjaśniającym w zakresie określonym w Procedurze Zgłaszania Naruszeń i Ochrony Sygnalisty Firmy Wanicki.

.....

(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*uzupełnić, o ile Zgłoszenie nie zostało złożone anonimowo

**Załącznik nr 4****Wzór Karty Zgłoszenia**

## KARTA ZGŁOSZENIA NR [ ]

Data otrzymania Zgłoszenia	<input type="checkbox"/> dd-mm-rrrr
Osoba Zgłaszająca	<input type="checkbox"/> imię i nazwisko <input type="checkbox"/> imię i nazwisko – z zastrzeżeniem obowiązku zachowania poufności <input type="checkbox"/> anonimowa <input type="checkbox"/> sposób przekazania informacji zwrotnej: .....
Okoliczności wskazane w Zgłoszeniu	1. Zgłoszenie dotyczy osoby - <input type="checkbox"/> . 2. Naruszenie – <input type="checkbox"/> 3. Okoliczności i dowody – <input type="checkbox"/>
Działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Przekazanie do Komisji Wyjaśniającej w dniu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inne czynności wyjaśniające przeprowadzane przez <input type="checkbox"/> w dniu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Przekazanie organom ścigania <input type="checkbox"/> w dniu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Niepodjęcie dalszych czynności (zgłoszenie oczywiście bezpodstawne) – decyzja z dnia [x] <input type="checkbox"/> inne: .....
Czynności następcze	<input type="checkbox"/> Przekazanie organom ścigania lub innym odpowiednim organom <input type="checkbox"/> w dniu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sankcje dyscyplinarne wobec <input type="checkbox"/> polegające na <input type="checkbox"/> - decyzja z dnia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inne: .....
Miejsce przechowywania dokumentacji i data przekazania	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> dd-mm-rrrr

*Dokumentacja Dotycząca Zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszej Karty Zgłoszenia.*

**Załącznik nr 5**

**Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą Zgłaszania Naruszeń**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

.....

(e-mail)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Zgłaszania Naruszeń**

Ja, niżej podpisany/a

.....

jako pracownik / współpracownik w Firmie Wanicki sp. z o.o. z siedzibą w Mogilanach oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą Zgłaszania Naruszeń w Firmie Wanicki Sp. z o.o.

Jednocześnie potwierdzam, że zrozumiałem postanowienia powyżej wskazanego dokumentu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(czytelny podpis i data)

## Załącznik nr 6

### Wzór Zgłoszenia Naruszenia

#### ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

*\* w papierowej formie Zgłoszenia, w razie braku miejsca proszę dalszy ciąg danego punktu zawrzeć na odrębnej kartce*

#### **INFORMACJE OBOWIĄZKOWE:**

**1. Data Zgłoszenia:** .....

**2. Opis Naruszenia\*** - stan faktyczny (okoliczności, zachowania, ramy czasowe Naruszenia w tym okres jego trwania itp. które są znane Osobie Zgłaszającej),

.....  
.....

**3. Wskazanie dowodów**

.....  
.....

**4. Wskazanie świadków:**

*Imię i nazwisko, stanowisko / rodzaj współpracy z Firmą Wanicki oraz okoliczność, o której dany świadek może zaświadczyć:*

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

---

\* **Naruszeniem** zachowanie niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie dotyczącym bezpośrednio lub pośrednio Spółki, w szczególności będące Czynem Zabronionym lub naruszeniem przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych, bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami, prawa ochrony środowiska, ochrony konkurencji, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, dotyczących interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, bezpieczeństwa transportu, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, jak również zachowanie niezgodne z obowiązującymi w Spółce regulacjami wewnętrznymi, w szczególności z zakresu Programu Compliance przeciwdziałającymi korupcji, nadużyciom i działaniom nieetycznym oraz dotyczącym weryfikacji kontrahentów. Za Naruszenie uważa się również świadome udzielanie pomocy przy podejmowaniu takiego zachowania przez inną osobę lub w kontynuacji takiego zachowania;.



**5. Wskazanie Osoby Której Zgłoszenie Dotyczy (tj. sprawcy / sprawców Naruszenia)**

*Imię i nazwisko oraz stanowisko / rodzaj współpracy z Firmą Wanicki:*

- 1) .....
- 2) .....

**6. Wskazanie ewentualnego Pokrzywdzonego (jeśli występuje / jest znany)**

*Imię i nazwisko oraz stanowisko / rodzaj współpracy z Firmą Wanicki:*

- 1) .....
- 2) .....

**7. W jaki sposób osoba składająca Zgłoszenie chciałaby uzyskać Informację Zwrotną o sposobie załatwienia Zgłoszenia**

*Proszę wskazać co najmniej jeden:*

*Telefon: .....*

*Adres e-mail: .....*

*Adres do korespondencji .....*

*Inny (proszę wskazać jaki) .....*

*W razie gdy osoba składająca Zgłoszenie nie chce się wskazywać sposobu przekazania informacji zwrotnej proszę wpisać poniżej: „Oświadczam, iż nie chcę podawać sposobu”*

.....

**INFORMACJE DOBROWOLNE**

**1. Dane Osoby Zgłaszającej:**

*Imię i nazwisko .....*

*Wydział / dział, stanowisko pracy lub sposób współpracy z Firmą Wanicki .....*

.....

**2. Inne uwagi:** .....

.....

.....

**3. Podpis Osoby Zgłaszającej** \_\_\_\_\_

***Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia***

Data otrzymania Zgłoszenia

\_\_\_\_\_

Zgłoszenie zostało złożone:

pisemnie

w formie elektronicznej

ustnie – zaprotokołowane przez (imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko przyjmującego Zgłoszenie:

\_\_\_\_\_

Podpis przyjmującego Zgłoszenie:

\_\_\_\_\_

## Załącznik nr 7

### Wyciąg z Procedury Zgłaszania Naruszeń Firmy Wanicki dla Pracowników

#### Sposób dokonywania Zgłoszenia

##### *Sposoby dokonywania zgłoszeń – w jaki sposób przekazać Zgłoszenie?*

Zgłoszenie Naruszenia może zostać złożone na piśmie (w tym w formie elektronicznej) lub ustnie, z wykorzystaniem jednego z poniższych Kanałów Zgłoszeń funkcjonujących w Spółce:

- a) Zgłoszenie do Compliance Officera, w drodze bezpośredniego spotkania w uzgodnionym z Compliance Officerem terminie, zorganizowanym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego wniosku przez Compliance Officera
- b) na skrzynkę poczty elektronicznej, w drodze wypełnienia elektronicznego formularza zgłoszeń dostępnego pod adresem **sygnalista.wanicki.pl**
- c) poprzez wrzucenie pisemnego Zgłoszenia do skrzynki zgłoszeniowej znajdującej się w siedzibie Spółki w Mogilanach (**pkt. 3.1.3 Procedury**).

*Wzór Zgłoszenia pisemnego stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.*

##### *Jak wybrać właściwy sposób zgłoszenia?*

Pracownik ma prawo skorzystać z wybranego przez siebie Kanału Zgłoszeń (...) w dowolnym momencie. (...). (**pkt. 3.1.4 Procedury**)

#### Prawa i ochrona sygnalisty

Zakazane są wszelkie formy Działań Odwetowych wobec Osoby Zgłaszającej, zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie oraz wszelkie próby ich podjęcia. (pkt. 3.3.1. Procedury)

Z ochrony korzystają Osoby Zgłaszające, które miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszone Informacje na Temat Naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania Zgłoszenia i stanowią informację o Naruszeniu oraz gdy dokonały Zgłoszenia zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszej Procedury.

Na takich samych warunkach i takim samym zakresie z ochrony korzystają Osoby Zgłaszające, które dokonały Zgłoszenia anonimowo, a następnie zostały zidentyfikowane. (pkt. 3.3.2. Procedury)

Osoba Zgłaszająca nie jest pozbawiona ochrony w przypadku, gdy zgłosiła niedokładne informacje wskutek niezamierzonego błędu lub jeżeli miała uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazane przez nią informacje są objęte zakresem niniejszej Procedury i mogą przyczynić się do ujawnienia lub wyjaśnienia Naruszenia. (pkt. 3.3.3. Procedury)

Tożsamość Osoby Zgłaszającej nie może być ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważniona na podstawie niniejszej Procedury do przyjmowania Zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi

Czynności Wyjaśniających lub Działań Następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Osoby Zgłaszającej (**pkt. 3.3.5. Procedury**).

Spółka zapewnia, że dostępne kanały informowania o Naruszeniach zostały zaprojektowane i są obsługiwane w sposób zapewniający poufność tożsamości Osoby Zgłaszającej oraz uniemożliwiający uzyskanie dostępu nieupoważnionym osobom (**pkt. 3.3.6. Procedury**)

### **Zgłoszenia w złej wierze**

Zgłoszenia w złej wierze, tj. zgłoszenia celowo i świadomie błędne lub zawierające informacje wprowadzające w błąd, zgłoszenia oczywiście niepoważne lub stanowiące nadużycie, nie korzystają z ochrony. Osoba dokonująca takiego zgłoszenia nie uzyskuje statusu Osoby Zgłaszającej i mogą być wobec niej wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne, przewidziane przepisami prawa pracy. (**pkt. 3.3.4. Procedury**)

### **Podstawowe zasady dotyczące rozpoznawania Zgłoszeń**

#### ***Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia***

Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Zgłoszenia przez Spółkę za pośrednictwem któregośkolwiek z Kanałów, osoba do której przekazano Zgłoszenie zgodnie z niniejszym rozdziałem informuje Osobę Zgłaszającą o otrzymaniu Zgłoszenia. (**pkt 3.1.12 Procedury**)

#### ***Wstępna weryfikacja Zgłoszenia***

W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, osoba ją przeprowadzająca dokonuje jednej z następujących czynności:

- a) w przypadku okoliczności, o których mowa w punkcie 3.2.4 - podejmuje decyzję o zaniechaniu przekazania Zgłoszenia do Komisji Wyjaśniającej;
- b) w pozostałych przypadkach - podejmuje decyzję o przekazaniu Zgłoszenia do Komisji Wyjaśniającej zgodnie z punktem 3.4.1, składając do Prezesa Zarządu wnioski o powołanie Komisji Wyjaśniającej, (...) (**pkt 3.2.1. – 3.2.6. Procedury**)

#### ***Rozpatrzenie Zgłoszenia***

Komisja rozpatruje zasadność Zgłoszenia, w tym przyjmuje Raport Końcowy o którym mowa w pkt. 3.6.1, w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od daty zwołania pierwszego posiedzenia Komisji, chyba że z przyczyn obiektywnych nie będzie to możliwe. W każdym przypadku, termin rozpatrzenia Zgłoszenia i przyjęcia Raportu Końcowego, nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia jego otrzymania przez Spółkę. O przedłużeniu 6-tygodniowego terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Komisja informuje Osobę Zgłaszającą oraz Pokrzywdzonego. (...)

Komisja powinna wysłuchać Osobę Zgłaszającą (o ile jej tożsamość jest znana), domniemanego Pokrzywdzonego i domniemaną Osobę Której Dotyczy Zgłoszenie, a także każdą osobę, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem Zgłoszenia, oraz umożliwić im swobodę wypowiedzi. Komisja może też przyjmować od nich, świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie

pisemnej lub elektronicznej (w szczególności zawierające zapis obrazu lub dźwięku), jeżeli w ocenie Komisji te informacje lub dokumenty mają znaczenie dla wyjaśnienia Zgłoszenia.

Każdy Pracownik wezwany przez Komisję ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy, nie zatając niczego z tego co jest mu znane.

**(Pkt 3.5.1.-3.5.8. Procedury)**

***Przekazanie Informacji Zwrotnej***

Compliance Officer lub odpowiednio – gdy Zgłoszenie dotyczyło Compliance Officera – Prezes Zarządu lub Osoba Oddelegowana przekazuje Osobie Zgłaszającej Informację Zwrotną, niezwłocznie po przyjęciu Raportowego Końcowego, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Sygnaliście Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia – nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia. Informacja Zwrotna nie jest przekazywana, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakazują zachowanie wyników postępowania w tajemnicy.

Przekazanie Informacji Zwrotnej następuje w sposób wskazany przez Osobę Zgłaszającą, a w braku wskazania – o ile to możliwe, za pośrednictwem Kanału Zgłoszenia wykorzystanego przez Osobę Zgłaszającą, chyba że Zgłoszenie nastąpiło anonimowo bądź w sposób uniemożliwiający ustalenie kontaktu zwrotnego.

Jeżeli Zgłoszenie było uzasadnione, Zarząd Spółki podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych Naruszeń i przeciwdziałania ich powtarzaniu. W uzasadnionych przypadkach, Spółka może także rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami Naruszeń stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika, zgodnie z przepisami prawa pracy. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członków Zarządu działania wskazane w niniejszym punkcie podejmowane są zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku nr 1.

Spółka, w razie zaistnienia takiej potrzeby, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do udzielenia pomocy i wsparcia Pracownikowi, wobec którego stwierdzono stosowanie Naruszeń.

**(Pkt 3.6.9; 4.2.-4.4. Procedury)**