



Unibaltic

ocean of possibilities



UCMS
SYSTEM ZARZĄDZANIA
ZGODNOŚCIĄ UNIBALTIC



Unibaltic

ocean of possibilities

- 1. UCMS - wstęp 2**
- 2. Polityka przeciwdziałająca przekupstwu, korupcji i gratyfikacji 4**
- 3. Polityka dotycząca konfliktów interesów 8**
- 4. Polityka KYC 12**
- 5. Formularz KYC 16**
- 6. Kodeks postępowania Dostawcy 18**
- 7. Polityka i procedura dotycząca sygnalistów 19**

SYSTEM ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ UNIBALTIC **(UCMS)**

Wstęp.

Zgodność / compliance oznacza wypełnienie wszystkich obowiązków organizacji. Obowiązki compliance rozumiane są jako wymagania, które organizacja musi spełnić (obowiązujące przepisy prawa), jak również takie, które chce spełnić (dobrowolne zobowiązania, zasady dobrego zarządzania, uznane normy branżowe, etyczne etc.). Ich niedotrzymanie będzie skutkować takimi samymi konsekwencjami jak złamanie reguł prawnych.

System zarządzania zgodnością obejmuje wszystkie środki, struktury i procesy, które organizacja ustanawia w celu zapewnienia przestrzegania powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrznych procedur i polityk.

Dlaczego jest to ważne dla organizacji?

Jest to narzędzie do zarządzania ryzykiem w obszarze zgodności. Jego głównym celem jest zapobieganie i wykrywanie nieprawidłowości, które mogą skutkować stratami finansowymi i wizerunkowymi.

Osoba odpowiedzialna.

Osoba odpowiedzialna dba o rozwój i nadzór nad systemem zarządzania zgodnością w ramach Grupy Unibaltic pełniąc funkcję Chief Compliance Officer. Na potrzeby naszej organizacji, system ten został nazwany System Zarządzania Zgodnością Unibaltic (ang. Unibaltic Compliance Management System), zwany dalej UCMS.

Warto zaznaczyć, że to nie tylko Chief Compliance Officer jest odpowiedzialny za kwestie zgodności. Ten system tworzą wszyscy pracownicy, bowiem długofalowa zgodność może zostać osiągnięta tylko przez osadzenie jej w kulturze organizacyjnej oraz zakotwiczenie jej w postawie i zachowaniu członków organizacji. Każdy pracownik Grupy Unibaltic powinien być świadomy polityki compliance, ale również własnej roli i wkładu w skuteczność UCMS.

Do głównych zadań Chief Compliance Officer należy:

- opracowanie polityk i procedur compliance,
- ustanowienie programu zgodności,
- przeciwdziałanie i mitygacja ryzyka braku zgodności,
- prowadzenia postępowań wyjaśniających i działań naprawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- włączenie wymagań do procesów biznesowych,
- organizacji szkoleń dla współpracowników.

Korzyści z ustanowienia UCMS dla Grupy Unibaltic.

Dokument, który pomaga organizacji w rozwijaniu i rozpowszechnianiu kultury zgodności jest norma ISO 37301:2021. Wymienia ona następujące korzyści płynące z wdrożenia systemu zarządzania zgodnością:

- polepszanie możliwości biznesowych i wspieranie zrównoważonego rozwoju,
- ochrona i wzmacnianie reputacji oraz wiarygodności organizacji,
- branie pod uwagę oczekiwań zainteresowanych stron (interesariuszy),
- wykazywanie zaangażowania organizacji w skuteczne i wydajne zarządzanie ryzykiem braku zgodności,
- zwiększenie zaufania stron trzecich do zdolności organizacji do osiągnięcia trwałego sukcesu,
- minimalizacja ryzyka wystąpienia sporu z towarzyszącymi kosztami i szkodami wizerunkowymi.

Zasady compliance.

Podstawowymi zasadami compliance w Grupie Unibaltic są:

1. **Poszanowanie prawa** - działalność Grupy prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. **Etyka i uczciwość** - działalność Grupy musi być prowadzona zgodnie z przyjętym Kodeksem Postępowania Biznesowego i Etyki,
3. **Transparentność** - działalność Grupy musi być prowadzona w sposób przejrzysty, m.in. poprzez zapewnienie odpowiednich kanałów komunikacji do przyjmowania zgłoszeń stanowiących lub mogących stanowić naruszenie UCMS.
4. **Zero tolerancji** – dla działań niezgodnych z UCMS.

Jakie dokumenty składają się na System Zarządzania Zgodnością Unibaltic?

Na system zarządzania zgodnością składają się następujące dokumenty:

1. Kodeks Postępowania i Etyki w Biznesie.
2. Polityka przeciwdziałania przekupstwu, korupcji i gratyfikacji.
3. Polityka dotycząca konfliktów interesów.
4. Polityka poznaj swojego klienta.
5. Kodeks postępowania dostawcy.
6. Polityka i procedura dotycząca ochrony sygnalistów.

Polityka przeciwdziałająca przekupstwu, korupcji i gratyfikacji.

Oświadczenie dotyczące polityki.

Grupa Unibaltic (zwana dalej jako „Unibaltic”, „Grupa”, „Spółka”) prowadzi politykę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przekupstwa, korupcji i drobnych gratyfikacji. Unibaltic wykonuje działalność biznesową w sposób uczciwy i etyczny. Osoby których dotyczy niniejsza polityka są zobowiązane do działania w sposób profesjonalny i rzetelny.

Zastosowanie.

Niniejsza polityka dotyczy pracowników Grupy, kadry kierowniczej, członków zarządu, klientów, dostawców oraz wszelkich stron trzecich działających w imieniu Unibaltic. Polityka ta jest zgodna z prawem krajowym w którym działa Spółka, oraz z brytyjską ustawą o zwalczaniu łapownictwa (UK Bribery Act).

Definicje.

Przekupstwo to oferowanie, dawanie, przyjmowanie lub zabieganie o cokolwiek wartościowego z zamiarem wpłynięcia na działania urzędnika lub innej osoby odpowiedzialnej za obowiązek publiczny lub prawny. Przekupstwo to także nielegalny i nieetyczny podarunek lub działania lobbingowe mające na celu wpłynięcie na zachowanie odbiorcy.

Korupcja jest definiowana jako nadużycie władzy przez kogoś, komu ją powierzono, dla własnej prywatnej korzyści.

Płatności ułatwiające, to zwykle niewielkie kwoty przekazywane urzędnikom lub funkcjonariuszom publicznym w celu przyspieszenia realizacji rutynowych czynności służbowych lub procesu. Celem tych płatności jest ułatwienie lub przyspieszenie wykonywania obowiązków, które te osoby są zobowiązane wykonać zgodnie z prawem. Wszystkie są nielegalne zgodnie z brytyjską ustawą antykorupcyjną, niezależnie od ich częstotliwości.

Strona trzecia to każdy podmiot, z którym Unibaltic ma pisemną umowę na świadczenie usług w jej imieniu lub na której Grupa polega w celu utrzymania codziennych operacji. Obejmuje, ale nie ogranicza się do konsultantów, agentów, pełnomocników, podwykonawców.

UK Bribery Act to ustawa Parlamentu Wielkiej Brytanii, która dotyczy przekupstwa, i nie rozróżnia łapówek wręczanych funkcjonariuszom publicznym od łapówek wręczanych osobom z sektora prywatnego, kryminalizuje zarówno przyjmowanie, jak i wręczanie łapówek. Dotyczy podmiotów, które świadczą usługi na terytorium UK.

Szczegóły polityki.

Głównym celem polityki jest jednoznaczne określenie zasad postępowania w odniesieniu do zjawiska przekupstwa, korupcji i płatności ułatwiających a także uświadamianie wszystkich zainteresowanych o skutkach jej nieprzestrzegania. Każdy pracownik Unibaltic przechodzi szkolenie z niniejszej polityki, odpowiednie dla swojego stanowiska. Obowiązkiem pracownika Grupy jest zapewnienie zgodności z postanowieniami niniejszej polityki.

Wymagania księgowe.

Unibaltic jest zobowiązany do prowadzenia i utrzymywania ksiąg, rejestrów i rachunków, na racjonalnym poziomie szczegółowości, dokładnie i uczciwie odzwierciedlając transakcje i dysponowanie aktywami Unibaltic. Używanie fałszywych dokumentów i faktur jest zabronione, podobnie jak dokonywanie nieodpowiednich, niejednoznacznych lub oszukańczych zapisów księgowych oraz wszelkich innych procedur lub technik księgowych, które mogłyby ukryć lub w inny sposób uwiarygodnić nielegalne płatności.

Działania lub zachowania, których należy unikać.

Korupcji można uniknąć przestrzegając Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie Grupy Unibaltic oraz niniejszej polityki. Każdy z zobowiązanych do przestrzegania tego dokumentu musi przyjąć politykę zerowej tolerancji wobec wszelkich form korupcji, w tym przekupstwa i płatności ułatwiających, postępując zgodnie z poniższym:

- nigdy nie oferować, nie płacić, nie prosić ani nie przyjmować łapówek, nawet jeśli zostaniesz o to poproszony przez kierownika wyższego szczebla lub kogokolwiek innego,
- nigdy nie angażować się w żadne oszukańcze lub nieuczciwe działania,
- nigdy nie zezwalać na jakiegokolwiek działania lub zachowania korupcyjne, ani nie przyrykać oka na potencjalnie korupcyjne zachowanie osób trzecich działających w imieniu Unibaltic,
- nigdy nie angażować się w działania, które mogłyby ułatwić korupcję, w tym w sporządzanie nielegalnych porozumień, oszukańczych roszczeń, fałszowanie dowodów i składanie fałszywych zeznań w postępowaniach sądowych,
- nigdy nie ukrywać jakiegokolwiek korupcyjnej lub potencjalnie korupcyjnej działalności,
- nigdy nie zgadzać się na gratyfikacje, są one nielegalne i sprzeczne z naszymi wartościami,
- dochowania należytej staranności w procesie wyboru agentów, wykonawców i innych usługodawców będących stronami trzecimi w celu zapewnienia możliwości podjęcia odpowiednich środków zaradczych; obejmuje to nie tylko nowych partnerów biznesowych, ale także istniejących,
- wszelkie umowy ze stronami trzecimi muszą mieć formę pisemną i zawierać postanowienie związane z tą polityką, w którym strona trzecia zobowiązuje się do przestrzegania niniejszej polityki.

Wymuszenie.

Unibaltic zdaje sobie sprawę, że żądania związane z korupcją (w jakiegokolwiek formie) są często poparte formą wymuszeń. W niektórych przypadkach obejmujących groźbę użycia przemocy lub krzywdy osobistej. Z wyjątkiem sytuacji w których zagrożone jest życie, zdrowie lub bezpieczeństwo pracownika, wymuszenie nie jest usprawiedliwieniem do wręczenia łapówki.

Gdy groźba kierowana jest bezpośrednio do Grupy, a nie osobistego bezpieczeństwa lub zdrowia pracownika, płatność zostanie uznana za łapówkę. W przypadku dokonania jej w dobrej wierze, z poczuciem, że życie, zdrowie lub bezpieczeństwo może być w bezpośrednim niebezpieczeństwie, taką płatność należy niezwłocznie zgłosić Chief Compliance Oficerowi. Pracownicy będą musieli kierować się własnym osądem, aby przestrzegać standardów biznesowych Unibaltic, zapewniając jednocześnie minimalizację wszelkiego ryzyka dla życia, bezpieczeństwa i zdrowia.

Prezenty i rozrywka.

Prezenty.

Naszym obowiązkiem jest przestrzeganie przepisów antykorupcyjnych krajów, w których Grupa prowadzi działalność. Dlatego też prezenty nie powinny być wręczane bez uprzedniego przeglądu lokalnego prawa antykorupcyjnego i zasad określonych w tym punkcie.

Urzędnikom państwowym nie należy oferować prezentów ani gratyfikacji, z wyjątkiem przedmiotów promocyjnych o niewielkiej wartości, takich jak niedrogie długopisy, kubki, koszulki, kalendarze itp., na których widnieje nazwa i logo firmy, pod warunkiem, że nie jest to zabronione przez lokalne prawo i że nie jest to robione w celu korupcyjnym.

Unibaltic zabrania również oferowania prezentów lub przyznawania przysług poza zwykłym tokiem działalności swoim obecnym lub potencjalnym klientom, ich pracownikom lub agentom lub jakiegokolwiek osobie, z którą Grupa ma stosunek umowny lub zamierza negocjować umowę.

Pracownicy Unibaltic zobowiązani są do odmowy prezentów i gratyfikacji od osób, które współpracują lub starają się współpracować z Unibaltic, takich jak dostawcy lub potencjalni dostawcy, z wyjątkiem artykułów promocyjnych o niewielkiej wartości. Prezenty pieniężne dla kogokolwiek są zabronione, a jeśli zostaną zaoferowane, należy ich odmówić.

Rozrywka.

Ogólnie przyjętą zasadą jest, że rozrywka biznesowa w postaci posiłków i napojów jest dopuszczalna, o ile jest to zgodne z lokalnym prawem, rozsądne, odbywa się rzadko i w miarę możliwości na zasadzie wzajemności.

Informowanie o nieprawidłowościach.

Wszelkie zachowania (w tym planowanie), które naruszają / mogłyby naruszać niniejszą politykę, należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu i Chief Compliance Oficerowi

(wysyłając e-mail: coc@unibaltic.eu, telefonicznie: +357 25357717, lub zwykłą pocztą: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr; w przypadku terytorium Polski dopuszcza się możliwość wysyłki na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Tama Pomorzańska 14E, 70-030 Szczecin, Polska).

Konsekwencje niezgodności.

W większości jurysdykcji zarówno jednostki organizacyjne, jak i osoby fizyczne mogą ponosić odpowiedzialność za przestępstwo. Dokładny zakres odpowiedzialności karnej będzie zależał od prawa danego kraju. Każdy pracownik Unibaltic, który naruszy niniejszą politykę, może podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, w tym rozwiązaniu stosunku pracy w szczególnych przypadkach. Osoby trzecie, które naruszają tę politykę, podlegają natychmiastowemu rozwiązaniu wszelkich relacji z Unibaltic. Naruszenie tej polityki może również skutkować sankcjami cywilnymi i odpowiedzialnością karną a także odszkodowaniami z tytułu odpowiedzialności cywilnej takich osób.

Przegląd polityki.

Niniejsza polityka podlega corocznemu przeglądowi przez Chief Compliance Oficera, aby zapewnić, że pozostaje odpowiednia, skuteczna i proporcjonalna do potrzeb organizacji. Chief Compliance Officer jest odpowiedzialny za przeprowadzenie szkolenia pracowników Grupy w zakresie tej procedury, a także weryfikację jej przestrzegania poprzez okresowe audyty. Wszelkie zmiany w treści niniejszej polityki powinny być odnotowywane w formie rejestru zmian, gdzie określona będzie data zmiany oraz przedmiot zmian.

Polityka dotycząca konfliktu interesów.

Oświadczenie dotyczące polityki.

Pracownicy Grupy Unibaltic (zwana dalej "Unibaltic", "Grupa") są zobowiązani do wykonywania obowiązków i działań na swoim stanowisku z najwyższym poziomem uczciwości i niezależności, w sposób profesjonalny i etyczny. Muszą również zapewnić, że unikają lub eliminują wszelkie konflikty interesów lub sytuacje, które mogą być racjonalnie postrzegane jako konflikt interesów, i niezwłocznie zgłaszają to swojemu przełożonemu i Chief Compliance Officerowi.

Zastosowanie.

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników Unibaltic, a także umownych stron trzecich lub partnerów prowadzących interesy z Grupą. Oczekuje się, że wszyscy zobowiązani będą przestrzegać postanowień niniejszej polityki.

Definicja.

Konflikt interesów ma miejsce, gdy osoba staje się niewiarygodna z powodu kolizji między osobistymi interesami a obowiązkami lub odpowiedzialnością zawodową. Taki konflikt występuje, gdy spółka lub osoba ma żywotny interes – taki jak pieniądze, status, wiedza, relacje lub reputacja – co stawia pod znakiem zapytania, czy ich działania, osąd i/lub podejmowanie decyzji mogą być bezstronne.

Konflikt interesów może powstać bez zamiaru „przekroczenia granicy” między interesem zawodowym a osobistym. Innymi słowy, konflikt interesów może być nie tylko **rzeczywisty**, ale także:

- **potencjalny**, to taki, który można przewidzieć na podstawie okoliczności, ale jeszcze się nie urzeczywistnił (np. gdy kandydat do pracy jest powiązany z członkiem zespołu rekrutacyjnego, ale jego aplikacja nie została jeszcze rozpatrzona),
- **postrzegany**, to taki, w którym okoliczności wskazują rozsądnej osobie, że ma to wpływ na obowiązki pracownika wobec Unibaltic, niezależnie od tego, czy istnieje rzeczywisty konflikt interesów.

Podsumowując powyższe, fakt, że pracownik Unibaltic ma związek (np. rodzina, przyjaźń itp.) z kimś innym związanym z Unibaltic, nie musi oznaczać to konfliktu interesów. To, czy konflikt interesów istnieje, zależy od okoliczności.

Działania lub zachowania, których należy unikać.

Osoby zobowiązane niniejszą polityką powinny unikać niektórych sytuacji, zachowań lub działań. W przypadku:

a) interesu osobistego

Pracownicy muszą upewnić się, że żaden konflikt nie istnieje, albo, że nie może pojawić się pomiędzy ich interesami osobistymi a interesami Unibaltic, potencjalnego konkurenta, klienta, partnera, sprzedawcy, dostawcy lub innego podmiotu gospodarczego, w którym mają bezpośredni lub pośredni interes finansowy. Zabrania się:

- brać udziału lub próbować wpłynąć na jakąkolwiek decyzję Unibaltic lub jakiejkolwiek transakcje biznesowe z obecnym lub potencjalnym konkurentem, klientem, partnerem, sprzedawcą, dostawcą lub innym podmiotem gospodarczym, w którym masz bezpośredni lub pośredni interes finansowy,
- wykorzystywania pomieszczeń, urządzeń, zaopatrzenia lub usług innych pracowników Unibaltic do promowania swoich osobistych interesów,
- wykorzystanie informacji poufnych dla własnej korzyści w trakcie lub po zatrudnieniu w Unibaltic,
- być w sytuacji, w której mogliby bezpośrednio lub pośrednio czerpać korzyści z transakcji biznesowej Unibaltic (np. dostawca towarów lub usług, kontrakt, partnerstwo),
- preferencyjnie traktować jakiegokolwiek dostawcę lub inną osobę prowadzącą interesy z Unibaltic w celu realizacji ich osobistych interesów.

b) rodzina, przyjaciele i romantyczne relacje

Pracownicy i kierownicy nie mogą:

- wykorzystywać swojego stanowiska lub kontaktów w Unibaltic do promowania swoich interesów osobistych lub członków rodziny lub osoby, z którą łączą je bliskie stosunki osobiste lub zawodowe,
- brać udziału lub próbować wpływać na decyzje lub transakcje biznesowe związane z Unibaltic, które mogą przynieść korzyści lub mogą przynieść korzyść krewnemu, bliskiemu przyjacielowi lub przedsiębiorstwu, w które krewny lub bliski przyjaciel jest zaangażowany lub ma bezpośredni lub pośredni interes finansowy,
- jeśli zdajesz sobie sprawę, że Unibaltic planuje zatrudnić Twojego krewnego lub osobę na stanowisko, z którym łączy Cię romantyczny związek, który/a bezpośrednio Ci podlega, musisz niezwłocznie ujawnić te informacje swojemu bezpośredniemu przełożonemu i Chief Compliance Officerowi,
- jeśli w trakcie zatrudnienia pomiędzy Tobą a innym pracownikiem Unibaltic w ramach Twojego bezpośredniego lub pośredniego łańcucha raportowania rozwinie się romantyczna relacja, oboje musicie niezwłocznie ujawnić te informacje. Jeśli kierownik nie zgłosi takiej relacji, będzie to podstawą do podjęcia odpowiednich działań dyscyplinarnych.

c) relacje i faworyzowanie

Pracownicy nie mogą przyznawać ani stwarzać pozorów preferencyjnego traktowania osoby, z którą mają bliskie stosunki osobiste lub zawodowe. W niektórych sytuacjach przeszłe relacje mogą również prowadzić do postrzeganego konfliktu interesów i powinny być traktowane jako takie. Jeżeli pracownik znajduje się w sytuacji, w której mógłby podjąć decyzję (np. o zatrudnieniu, ocenie, dyscyplinowaniu, awansie, wynagrodzeniu, jakiejkolwiek innej formie uznaniowej lub o przyznaniu kontraktu) dotyczącą bezpośrednio lub pośrednio, osoby, z którą ona/on ma bliskie relacje osobiste lub zawodowe, pracownik musi:

- ujawnić potencjalny konflikt swojemu przełożonemu i Chief Compliance Officerowi,
- powstrzymać się od formułowania jakichkolwiek zaleceń lub wyrażania poglądów związanych z decyzją.

Identyfikacja i ujawnienie konfliktu interesów.

Wszyscy pracownicy i strony trzecie działające w imieniu Grupy mają obowiązek identyfikowania, deklarowania i zarządzania potencjalnym lub domniemanym konfliktem interesów, który ich dotyczy.

Jeżeli pracownik podejrzewa, że może mieć potencjalny / postrzegany / rzeczywisty konflikt interesów, musi on omówić go z Compliance Officerem. W tym celu należy wypełnić stosowny formularz ujawnienia, dotyczący zidentyfikowanego konfliktu interesów, aby umożliwić Chief Compliance Officerowi pełną ocenę, czy konflikt interesów rzeczywiście istnieje. Takie powiadomienie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- imię i nazwisko wnioskodawcy,
- wskazanie źródła i przyczyny konfliktu interesów,
- wskazanie osoby/podmiotu, z którym istnieje konflikt interesów.

Do czasu ustalenia, czy konflikt interesów rzeczywiście istnieje, osoba zgłaszająca powinna wycofać się z procesu decyzyjnego.

Zarządzanie konfliktem interesów.

Jeżeli Chief Compliance Officer stwierdzi, że istnieje potencjalny/postrzegany/rzeczywisty konflikt interesów, zaproponowany zostanie plan jego zarządzania. Należy to omówić z zainteresowanym pracownikiem, który jest zobowiązany do przestrzegania tego planu. Taki plan musi być zaakceptowany przez Zarząd spółki.

Plan zarządzania konfliktem interesów zapewnia, że konflikt jest odpowiednio zarządzany i rozwiązany w oparciu o następujące strategie:

- rejestrować i ujawniać konflikty interesów, upewniając się, że wszystkie informacje dotyczące danego konfliktu zostały zgłoszone i odpowiednio udokumentowane, spółka powinna prowadzić rejestr konfliktów interesów,
- ograniczania, nakładania ograniczeń na zaangażowanie pracownika w sprawę lub przeformułowania zakresu pracy lub zmiany nałożenia relacji hierarchicznej lub ograniczenia dostępu do niektórych informacji,
- rekrutować i monitorować, niekonfliktowy menedżer jest wykorzystywany do nadzorowania części lub całości procesu, który dotyczy danej sprawy,
- usunąć, pracownik sam usuwa się lub jest usuwany ze sprawy (np. w sytuacji, gdy kandydat do pracy jest powiązany z członkiem zespołu rekrutacyjnego na to stanowisko, plan zarządzania konfliktem interesów może być dla tego członka ustąpić ze stanowiska w procesie selekcji wyłącznie na to stanowisko),
- rezygnacja, pracownik rezygnuje z prywatnego interesu, który powoduje konflikt. W przypadku, gdy zrzeczenie się nie jest możliwe (np. związek z rodziną) i konfliktu nie da się rozwiązać za pomocą jednej z powyższych opcji, pracownik powinien wycofać się całkowicie z procesu.

Plany zarządzania konfliktem interesów, w tym formularz ujawniania informacji, powinny być poddawane corocznemu przeglądowi, aby zapewnić ich skuteczność.

Konsekwencje braku zgodności.

Nieprzestrzeganie niniejszej polityki może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, w zależności od powagi okoliczności. Pracownicy muszą być świadomi tej polityki.

Informowanie o nieprawidłowościach.

Wszelkie zachowania, które naruszają / mogą naruszać niniejszą politykę, należy odpowiednio zgłosić bezpośredniemu przełożonemu i Chief Compliance Officerowi (poprzez wysłanie e-mail: coc@unibaltic.eu, telefonicznie: +35725357717, lub standardową pocztą: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr; w przypadku terytorium Polski dopuszcza się możliwość wysyłki na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Tama Pomorzańska 14E, 70-030 Szczecin, Polska).

Przegląd polityki.

Niniejsza polityka będzie co roku weryfikowana przez Chief Compliance Oficera w celu uwzględnienia wszelkich zmian w przepisach, oczekiwań lub praktyk. Chief Compliance Officer jest odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia pracowników Grupy w zakresie tej procedury. Wszelkie zmiany w treści niniejszej polityki powinny być odnotowywane w formie rejestru zmian, gdzie określona będzie ich data oraz przedmiot.

Polityka poznaj swojego klienta **(Polityka KYC).**

Oświadczenie dotyczące polityki.

Weryfikacja potencjalnego kontrahenta jest działaniem prewencyjnym, pozwalającym zminimalizować ryzyko związane z nawiązaniem relacji biznesowej z nierzetelnym podmiotem. Konsekwencje współpracy z takim podmiotem mogą być dotkliwe, począwszy od niewykonania przedmiotu umowy, brak zapłaty za świadczone usługi, nieświadomego udziału w przestępstwach VAT i tym podobne.

Zawarcie umowy z nieuczciwym partnerem biznesowym to nie tylko widmo wymiernych strat finansowych, ale także znaczące, trudniejsze do oszacowania konsekwencje wizerunkowe. Grupa Unibaltic zapewnia, że weryfikacja potencjalnych klientów odbywa się zgodnie z niniejszą polityką. Dokładamy wszelkich starań, aby potencjalny kontrahent został odpowiednio sprawdzony.

Zastosowanie.

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników Grupy Unibaltic (zwana dalej "Unibaltic", "spółka"), a także umownych stron trzecich lub partnerów prowadzących interesy z Grupą. Oczekuje się, że wszyscy będą przestrzegać tej polityki.

Każdy pracownik przed rozpoczęciem współpracy z podmiotem zewnętrznym zobowiązany jest do wysłania zapytania weryfikacyjnego bezpośrednio do klienta. Pracownik odpowiedzialny jest także za inicjację procesu ponownej weryfikacji. Po otrzymaniu odpowiedzi następuje proces sprawdzenia klienta, za który odpowiedzialny jest Chief Compliance Officer.

Cel polityki.

Główne cele tej polityki to :

- zwiększenie ochrony przed ryzykiem współpracy z podmiotami działającymi niezgodnie z prawem, dobrymi obyczajami i praktykami handlowymi,
- dochowanie należytej staranności przy podejmowaniu decyzji o zawarciu umowy,
- unikanie możliwości uczestnictwa w oszustwach podatkowych,
- wyłączenie ze współpracy podmiotów objętych sankcjami.

Weryfikacja i procesy onboardingowe.

Czynności weryfikacyjne należy przeprowadzić przed zawarciem umowy z klientem, jak i w trakcie jej trwania. Ocena klienta w trakcie trwania umowy powinna uwzględniać istniejące powiązania gospodarcze z Grupą Unibaltic.

Wraz z zapytaniem weryfikacyjnym konieczne jest wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych, których dane będą przetwarzane. Wynika to z Rozporządzenia UE nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwane dalej „RODO”). Należy poinformować klienta o:

- kategoriach danych, które są przetwarzane obejmują dane osób prowadzących działalność gospodarczą takie jak: imię i nazwisko, adres e-mail (z wyłączeniem adresów ogólnych), NIP, adres zamieszkania, oraz inne dane osób będących członkami organów zarządzających kontrahenta, w tym beneficjentów rzeczywistych,
- podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych związanej z weryfikacją kontrahentów, którą jest co do zasady art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
- okresie przetwarzania danych, który równy jest okresowi współpracy oraz 1 rok po jej zakończeniu.

Po spełnieniu obowiązku informacyjnego zgodnie z ustawą RODO, Chief Compliance Officer może rozpocząć proces weryfikacji bazując na informacjach uzyskanych za pośrednictwem formularza KYC (którego wzór stanowi Załącznik nr. 1), w tym m.in:

- numer rejestracyjny organizacji,
- nazwa prawna kontrahenta,
- adres siedziby,
- kluczowy personel kierowniczy,
- data utworzenia,
- struktura akcjonariatu i ostateczni beneficjenci rzeczywisci,
- numer VAT,
- dane bankowe.

Dodatkowo klient powinien zostać poproszony o aktualne podstawowe dokumenty rejestrowe w przypadku, jeżeli dostęp do rejestru spółek danego kraju jest ograniczony.

Wszystkie zebrane informacje należy zweryfikować na podstawie dokumentów lub danych uzyskanych z wiarygodnego i niezależnego źródła, m.in. :

- aktualne dokumenty rejestrowe klienta można zweryfikować na portalu e-justice.europa.eu
https://e-justice.europa.eu/489/EN/business_registers_search_for_a_company_in_the_eu
- informacje o rejestrach przedsiębiorstw w krajach UE można uzyskać na portalu e-justice.europa.eu
https://e-justice.europa.eu/106/EN/business_registers_in_eu_countries
- strona internetowa klienta / fanpage w mediach społecznościowych,
- weryfikacja numeru VAT klienta:
 - podmioty europejskie
https://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=en
 - polskie podmioty
<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.

Poziomy należytej staranności.

Na podstawie zebranych dokumentów Chief Compliance Officer oceni weryfikowane podmioty pod kątem niesionego ryzyka. Na potrzeby niniejszej polityki ustalono dwie kategorie: podmioty niskiego i wysokiego ryzyka.

W przypadku klienta niskiego ryzyka ponowna weryfikacja jego danych powinna odbywać się co dwa lata. W stosunku do takich podmiotów Chief Compliance Officer przeprowadza uproszczoną weryfikację, ograniczając się wyłącznie do dokumentów otrzymanych od klientów.

W przypadku podmiotów zaliczonych do kategorii wysokiego ryzyka, wymagana jest wzmożona należyta staranność. Zaleca się aktualizację informacji dwa razy w roku. Chief Compliance Officer ma obowiązek zbierać dodatkowe informacje, aby zapewnić głębsze zrozumienie działalności takich klientów i ograniczyć związane z tym ryzyko (np. kontrola niekorzystnych mediów, dogłębna weryfikacja podmiotów powiązanych, korzystanie z profesjonalnych dostawców usług weryfikacyjnych, przegląd sprawozdań finansowych, weryfikacja rachunku bankowego klienta, weryfikacja rezydencji podatkowej).

Weryfikacja list sankcyjnych.

Wszystkie niezbędne informacje dotyczące aktualnych list sankcyjnych można uzyskać na następujących stronach internetowych :

- lista sankcji USA (prowadzona przez Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych – OFAC):
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- lista sankcji ONZ (prowadzona przez Radę Bezpieczeństwa ONZ):
<https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>
- lista sankcji UE (prowadzona przez Komisję Europejską):
<https://www.sanctionsmap.eu/#/main>
- lista sankcji Wielkiej Brytanii (prowadzona przez Biuro Wdrażania Sankcji Finansowych):
<https://www.gov.uk/government/publications/the-uk-sanctions-list>
- Polska lista sankcji (prowadzona przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji):
<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

Zbieranie danych.

Wszelkie informacje gromadzone na podstawie niniejszej polityki należy pozyskiwać i przechowywać z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy RODO oraz polityki prywatności firmy. Obowiązkiem Chief Compliance Oficera jest przechowywanie danych w taki sposób, aby w niektórych sytuacjach móc wykazać należyta staranność w procesie weryfikacji. Do celów dowodowych niezbędna jest odpowiednia dokumentacja wyników weryfikacji.

Podejmowanie decyzji o współpracy.

Po prawidłowym zweryfikowaniu klienta zgodnie z procedurą KYC, obowiązkiem pracownika jest podjęcie decyzji o podjęciu współpracy.

Informowanie o nieprawidłowościach.

Wszelkie zachowania, które naruszają/mogą naruszać niniejszą politykę, należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu i Chief Compliance Officerowi (poprzez wysłanie e-mail: coc@unibaltic.eu, telefonicznie: +357 25357717, lub standardową pocztą: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr; w przypadku terytorium Polski dopuszcza się możliwość wysyłki na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Tama Pomorzańska 14E, 70-030 Szczecin, Polska).

Konsekwencje niezgodności.

Nieprzestrzeganie tej polityki może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, w tym z rozwiązaniem stosunku pracy w zależności od powagi okoliczności i konsekwencji ich nieprzestrzegania dla Unibaltic.

Grupa Unibaltic nie nawiązuje współpracy z podmiotami, które nie przeszły pomyślnie procesu weryfikacji. Jeżeli w okresie współpracy okaże się, że ta polityka jest naruszona przez klienta, spowoduje to natychmiastowe zakończenie współpracy.

Przegląd polityki.

Niniejsza polityka będzie corocznie przeglądana przez Chief Compliance Officera w celu uwzględnienia wszelkich zmienionych przepisów, oczekiwań lub praktyk. Compliance Officer jest odpowiedzialny za przeprowadzanie szkoleń pracowników Grupy w zakresie tej procedury. Wszelkie zmiany w treści niniejszej polityki powinny być odnotowywane w formie rejestru zmian, gdzie określona będzie ich data oraz przedmiot.

Załącznik nr. 1

FORMULARZ KYC	
INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa podmiotu	
Data ustanowienia	
Numer rejestrowy	
Adres rejestrowy	
Główny przedmiot działalności	
Numer VAT	
Konto bankowe (nazwa banku, IBAN, SWIFT)	
Czy jakikolwiek urzędnik publiczny lub osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne (PEP) ma udziały właścicielskie / finansowe lub pełni funkcję kierowniczą w Twojej organizacji ?	
STRUKTURA WŁAŚCICIELSKA ORAZ ZARZĄD	
Zarząd	
Struktura właścicielska	
Ostateczny beneficjent rzeczywisty	
KODEKS POSTĘPOWANIA I ETYKI W BIZNESIE	
Czarterujący podzielają z nami te same wartości i zasady opisane w Kodeksie Postępowania i Etyki w Biznesie.	
SANKCJE	
Niżej podpisany (zwany dalej „Czarterującym”) niniejszym zobowiązuje się do przestrzegania sankcji nałożonych przez UE, USA, UK i ONZ, w tym nałożonych na Rosję w związku z wojną toczoną przeciwko Ukrainie. Ponadto Czarterujący zobowiązuje się do wzmożonej należytej staranności w trakcie weryfikacji pochodzenia ładunku wraz z podmiotami powiązanymi z wszelkimi połączeniami rosyjskimi. Czarterujący potwierdza, że ładunek nie jest pochodzenia rosyjskiego ☒ Czarterujący potwierdza, że żaden rosyjski podmiot/osoba objęta sankcjami nie partycypuje w tym przewozie (lub nie jest z nią powiązany) ☒	
Podpisując ten dokument: a. deklarujesz, że informacje w nim podane są prawdziwe i aktualne, b. potwierdzasz, że został Ci przekazany obowiązek informacyjny wynikający z ustawy RODO, c. zgadzasz się na udostępnienie powyższych informacji (w szczególności danych osobowych) dla celów dochowania należytej staranności przez Grupę Unibaltic, a także gwarantujesz, że poinformujesz odpowiednie osoby, że ich dane zostały przekazane do Grupy Unibaltic w związku z realizacją jej prawnie uzasadnionych interesów oraz że będą one rejestrowane i przetwarzane w celu ich realizacji, d. jesteś należycie umocowany do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu. Imię i nazwisko: Stanowisko: Miejsce:	

Data:
Podpis:

Kodeks postępowania Dostawców.

Niniejszy Kodeks został stworzony w celu zapewnienia, że dostawcy Grupy Unibaltic dzielą z nami te same wartości, takie jak etyczne prowadzenie biznesu, poszanowanie praw człowieka i praw pracowniczych, dbanie o środowisko naturalne, uczciwość oraz inne wynikające z naszego Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie. Jego aktualna wersja opublikowana jest na stronie internetowej Spółki.

W naszej działalności staramy się zachować najwyższą staranność i tego samego oczekujemy od naszych dostawców. Akceptując niniejszy Kodeks, nasi dostawcy zapewniają, że w pełni dzielą nasze wartości opisane w Kodeksie Postępowania i Etyki w Biznesie oraz że będą ich przestrzegać we własnym łańcuchu dostaw.

Nasi dostawcy zapewniają, że:

1. w zakresie praktyki i standardów pracy:

- mają politykę zerowej tolerancji dla pracy dzieci, handlu ludźmi, współczesnego niewolnictwa, dyskryminacji i pracy pod przymusem,
- prowadzą działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami oraz międzynarodowymi standardami związanymi z prawem pracy i ochroną praw człowieka, określonym w zasadach United Nation Global Compact (<https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission> /zasady),
- dbają o bezpieczne i zdrowe środowisko pracy.

2. w zakresie polityki środowiskowej:

- będą przestrzegać obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska,
- są świadomi swojego wpływu na środowisko naturalne.

3. w zakresie etyki:

- mają politykę zerowej tolerancji dla korupcji, łapówkarstwa, płatności przyspieszających tok spraw, prania pieniędzy, dokonują należytej weryfikacji swoich dostawców,
- będą przekazywać informacje do Grupy Unibaltic na temat wszelkich potencjalnych lub faktycznych konfliktów interesów,
- nie prowadzą interesów z podmiotami objętymi sankcjami.

Zachęcamy do zgłaszania wszelkich wątpliwości, podejrzeń lub informacji związanych z naruszeniem niniejszego dokumentu. Nieprawidłowości można zgłosić kontaktując się z Chief Compliance Officerem: e-mail: coc@unibaltic.eu; tel: +35725357717 ; poczta standardowa: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr; w przypadku terytorium Polski dopuszcza się możliwość wysyłki na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Tama Pomorzańska 14E, 70-030 Szczecin, Polska

Polityka i procedura dotycząca ochrony Sygnalistów.

Oświadczenie dotyczące polityki.

Grupa Unibaltic (zwana dalej „Unibaltic”, „Spółka”, „Grupa”) zobowiązuje się do prowadzenia swojej działalności w sposób rzetelny, transparentny i uczciwy. Jeśli w jakimkolwiek momencie to zobowiązanie nie będzie przestrzegane lub będzie kwestionowane, Unibaltic dołoży wszelkich starań, aby zidentyfikować i naprawić taką sytuację. Polityka ta dotyczy wyłącznie spółek prawa cypryjskiego. Dla Unibaltic Sp. opracowano odrębną politykę zgodnie z wymaganiami prawa polskiego. Stanowi ona Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Cel polityki.

Niniejsza polityka ma na celu zgłaszanie poważnych nieprawidłowości lub wykroczeń dotyczących prowadzonej działalności, w tym dotyczących naruszeń Grupowego Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie, wymogów prawnych (prawa UE i prawa krajowego), a także polityk i procedur Grupy.

Zgłoszenie naruszeń o których mowa powyżej, jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania. Jego celem jest zwiększanie skuteczności wykrywania nieprawidłowości oraz podejmowanie działań w celu ich wyeliminowania i ograniczenia ryzyka.

Polityka dotycząca ochrony sygnalistów opisuje sposób w jaki można zgłosić naruszenie, środki ochrony przysługujące sygnalistom oraz informowanie o podjętych działaniach następnych.

Zastosowanie.

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników Grupy Unibaltic (obecnych i byłych, a także tych, którzy przeszli etap rekrutacji i nie rozpoczęli jeszcze pracy, członków Zarządu, udziałowców), ich wolontariuszy i stażystów, a także umownych osób trzecich lub partnerów prowadzących interesy z Grupą.

Definicje.

Sygnalista/tka to osoba, która zgłasza podejrzenie nadużycia w kontekście związanym z wykonywaną pracą, poprzez ujawnienie wewnętrzne, zewnętrzne lub publiczne, działa w dobrej wierze i dokonuje ujawnienia w sposób opisany w niniejszej polityce.

Przez osobę udzielającą pomocy rozumie się osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą.

Zgłaszanie nieprawidłowości oznacza ujawnienie niewłaściwego postępowania, naruszenie zasad.

Ujawnienie/zgłoszenie oznacza ustne, telefoniczne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniach. Jeżeli jest złożone w organizacji, jest to zgłoszenie wewnętrzne. Jeżeli jest

przedłożone właściwym organom – jest zgłoszeniem zewnętrznym. Natomiast ujawnienie informacji bezpośrednio opinii publicznej nazywa się ujawnieniem publicznym.

Wykroczenie / nieprawidłowość to postępowanie niezgodne z prawem, nieuczciwe, takie jak przestępstwo lub wykroczenie, naruszenie obowiązującego prawa, naruszenie zobowiązań umownych Grupy Unibaltic, naruszenie Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie, polityk i procedur Grupy oraz wszelkie inne nieetyczne lub nieuczciwe zachowanie.

Odwet oznacza każde bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane wewnętrznym i zewnętrznym zgłoszeniem lub publicznym ujawnieniem i które powoduje lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę osobie zgłaszającej.

Prawo UE oznacza Dyrektywę Parlamentu Europejskiego 2019/1937 z dnia 23.09.2019 r. ustanawiającą wspólne minimalne standardy ochrony osób zgłaszających następujące nadużycia prawa Unii: zamówienia publiczne; usługi, produkty i rynki finansowe; zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwo produktu i zgodność z wymaganiami; bezpieczeństwo transportu; ochrona środowiska; ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe; bezpieczeństwo żywności i pasz; zdrowie i dobrostan zwierząt; zdrowie publiczne; ochrona konsumenta; ochrona prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych; interesy finansowane przez Unię Europejską; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji, pomocy publicznej i opodatkowania osób prawnych.

Prawo krajowe oznacza ustawę uchwaloną przez Parlament Cypryjski, implementującą do prawa krajowego przepisy unijnej dyrektywy w sprawie ochrony sygnalistów 2019/1937. Ustawa weszła w życie 4 lutego 2022 r. Poza zakresem wynikającym wprost z unijnej Dyrektywy, dopuszczalne jest także zgłaszanie naruszenia cypryjskiego prawa obejmujące działania lub zaniechania związane z popełnieniem lub potencjalnym popełnieniem przestępstwa, w szczególności przestępstw korupcyjnych; działania lub zaniechania związane z niewypełnieniem jakiegokolwiek obowiązku prawnego nałożonego na osobę/podmiot; naruszenia, które zagrażają lub mogą zagrażać bezpieczeństwu lub zdrowiu jakiegokolwiek osoby; oraz naruszenia, które powodują lub mogą powodować szkody w środowisku.

Raportowanie nieprawidłowości.

Osoba, która ma poważne i uzasadnione podstawy by podejrzewać ewentualne nieprawidłowości, naruszenia lub niewłaściwe postępowanie w związku z działalnością prowadzoną przez Grupę, powinna zgłosić je bezpośrednio przełożonemu, który następnie powinien skontaktować się z Chief Compliance Officer.

Pracownicy, którzy chcą zachować poufność, w tym osoby spoza organizacji objętej niniejszą polityką, mogą skontaktować się bezpośrednio z Compliance Oficerem. Zgłoszenia można dokonać ustnie (w trakcie spotkania lub telefonicznie), elektronicznie, a także pocztą tradycyjną korzystając jeden z poniższych kanałów kontaktowych: e-mail: coc@unibaltic.eu; telefon: +357 25357717; adres do korespondencji: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr; w przypadku terytorium

Polski dopuszcza się możliwość wysyłki na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Tama Pomorzańska 14E, 70-030 Szczecin, Polska).

Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- dane osobowe Sygnalisty i dane kontaktowe,
- dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- opis problemu i uzasadnienie prawdziwości,
- wskazanie daty i miejsca opisanego zdarzenia,
- krótki opis incydentu, który może spowodować naruszenie lub niewłaściwe postępowanie,
- lista potencjalnych świadków,
- dowody, które mogą ułatwić właściwą weryfikację zgłoszenia.

Dozwolone jest przyjmowanie zgłoszeń anonimowych. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest telefonicznie, to za zgodą zgłaszającego należy je odpowiednio udokumentować za pomocą kompletnego i dokładnego zapisu rozmowy przygotowanego przez Chief Compliance Officer. Zgłaszający ma możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy telefonicznej poprzez jej podpisanie w przypadku braku anonimowości.

Ponadto wszelkie nieprawidłowości leżące w kompetencjach cypryjskiego Ministra ds. Żeglugi (ang. Cyprus Shipping Deputy Ministry) można zgłaszać bezpośrednio do tej instytucji pocztą elektroniczną na adres: whistleblowers@dms.gov.cy; telefonicznie pod numerem +357 25848263; pocztą: Cyprus Shipping Deputy Ministry; Kyllinis Street, Mesa Geitonia, 4007 Limassol, Cypr, w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „POUFNE”. Do zgłoszenia złożonego w sprawie naruszenia prawa europejskiego należy dołączyć:

- dane osoby składającej zgłoszenie (imię i nazwisko oraz dane kontaktowe),
- dane osoby lub firmy, która dopuściła się naruszenia,
- pełny opis naruszenia, z odniesieniem do konkretnego ustawodawstwa i faktów, na których się opiera,
- wszelkie dokumenty, które mogą znajdować się w posiadaniu osoby składającej zgłoszenie naruszenia i które stanowią podstawę zgłoszenia.

Szczegółowy wykaz aktów prawnych obejmujących kompetencje Ministra ds. Żeglugi został opublikowany w cyrkularzu nr 8/2024 z dnia 28.02.2024 dostępny na stronie internetowej ministerstwa pod adresem:

<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.gov.cy/media/sites/25/2024/05/08-2024-28-02-2024.pdf>

Oprócz opisanych powyżej sposobów zgłaszania nieprawidłowości istnieją jeszcze dwie możliwości dokonania zgłoszenia:

- zewnętrznie, tj. bezpośrednio do właściwego organu państwowego otrzymującego zewnętrzne zgłoszenia o naruszeniach w obszarach objętych zakresem działania tych organów,
- publicznie, jeżeli osoba najpierw dokonała zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych lub natychmiast dokonała zgłoszeń zewnętrznych, ale w odpowiedzi na jej zgłoszenie nie

podjęto żadnych odpowiednich działań lub jeżeli osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie może spowodować natychmiastowe skutki lub oczywiste ryzyko dla interesu publicznego (np. sytuacja wyjątkowa lub ryzyko nieodwracalnej szkody) lub w przypadku doniesienia zewnętrznego będzie narażona na ryzyko odwetu lub istnieje małe prawdopodobieństwo skutecznego naprawienia naruszenia ze względu na specyfikę okoliczności sprawy (utajnienie, zniszczenie dowodów, zmowa władzy z wyrokiem).

Rozpatrzenie zgłoszenia.

Chief Compliance Officer ma obowiązek w ciągu 7 dni potwierdzić wpłynięcie zgłoszenia do Sygnalisty, chyba że nie wskazał adresu, na który takie potwierdzenie należy przekazać.

Następnie raport podlega wstępnej weryfikacji. Jeżeli zgłoszenie jest oczywiście nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia takiego postępowania (w przypadku zgłoszenia anonimowego), należy odstąpić od jego przeprowadzenia. O takiej decyzji należy powiadomić Sygnalistę nie później niż 1 miesiąc od daty potwierdzenia otrzymania zgłoszenia. Jeżeli powiadomienie jest uzasadnione, Sygnalista/ka powinien zostać powiadomiony o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w tym samym terminie.

Chief Compliance Officer rozpoznaje zgłoszenie i podejmuje działania następne. Informacja zwrotna powinna zostać przekazana do Sygnalisty w ciągu 3 miesięcy od daty potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, o ile zostawiano dane kontaktowe.

Chief Compliance Officer może zapoznać się ze wszystkimi dokumentami związanymi ze zgłoszeniem, w tym o charakterze informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa. Prowadzący postępowanie ma prawo żądać wyjaśnień od pracowników lub współpracowników Grupy Unibaltic, którzy mogą posiadać wiedzę na temat objęty zgłoszeniem, a także dokonać wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy. Pracownicy lub współpracownicy są zobowiązani do składania wyjaśnień oraz dostarczania dokumentów i informacji na żądanie osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające. Wszelkie trudności w tym zakresie należy niezwłocznie zgłaszać Zarządowi Spółki.

Po zebraniu materiału dowodowego należy zorganizować spotkanie z Sygnalistą, podczas którego należy doprecyzować zebrane informacje. Tożsame spotkanie należy przeprowadzić z osobą, której zgłoszenie dotyczy. Takie spotkania muszą być protokołowane i podpisane przez osoby w nich uczestniczące.

Na podstawie zebranego materiału Chief Compliance Officer ustala stan faktyczny i stwierdza, czy doszło do naruszenia objętego zgłoszeniem, czy też nie. Jeżeli doszło do naruszenia, osoba prowadząca postępowanie:

- składa prośbę do osób odpowiedzialnych o zaprzestanie praktyk prowadzących do naruszenia prawa, polityk, procedur,
- wskazuje kroki, jakie należy podjąć, aby naprawić szkodę lub usunąć problem,
- wzywa Zarząd do podjęcia działań wobec osób, które dopuściły się tych naruszeń, w szczególności przeniesienia na inne stanowisko, zmiany zakresu obowiązków, nałożenia sankcji lub rozwiązania z nimi umów/umów o pracę,

- w sprawach dotyczących popełnienia przestępstwa zawiadomienie właściwego organu państwowego.

Rejestr zgłoszeń.

Chief Compliance Officer prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń, zgodnie z wymogami poufności. Dokumenty i informacje zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego są przechowywane przez 5 lat od jego zakończenia. Rejestr powinien zawierać podstawowe informacje takie jak:

- numer sprawy,
- dane sygnalistów,
- dane naruszydciela,
- przedmiot zgłoszenia,
- ustalone fakty,
- status ujawnienia (potwierdzone/niepotwierdzone, otwarte/zamknięte),
- podjęte środki następce i datę zakończenia sprawy.

Ochrona tożsamości.

Unibaltic chroni poufność tożsamości osoby zgłaszającej i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu, zgodnie z wymogiem Polityki prywatności Grupy oraz Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie 2016/679, tzw. RODO). Spółka uniemożliwia dostęp do nich nieuprawnionym pracownikom. Kiedy Sygnalista/ka dokona ujawnienia, jego/jej tożsamość zostanie udostępniona tylko wtedy, gdy wyrazi na to zgodę lub gdy jej ujawnienie wymagane jest przez powszechnie obowiązujące prawo.

Zgłoszenie nieprawidłowości może być anonimowe, a jeśli tak, taka osoba będzie chroniona zgodnie z niniejszą polityką tam, gdzie to możliwe. Wymaganie pełnej anonimowości może praktycznie utrudnić Unibaltic zbadanie zgłoszenia lub podjęcia działań, które Grupa chciałaby podjąć. Jeśli Sygnalista/ka w swoim zgłoszeniu poinformuje Grupę, kim jest, możliwy jest kontakt bezpośredni, aby omówić jej/jego wątpliwości, co pomoże nam szybciej i skuteczniej zbadać zgłoszenie. Taki Sygnalista/ka będzie również lepiej chroniony przed możliwymi działaniami odwetowymi.

Ochrona Sygnalistów.

Chief Compliance Officer podejmie kroki w celu ochrony interesów osób dokonujących zgłoszenia zgodnie z niniejszą polityką. Sygnalista/ka, który działa w dobrej wierze i ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszone informacje o naruszeniach są prawdziwe w momencie zgłoszenia, może liczyć na odpowiednią ochronę. Polega ona na ochronie tożsamości Sygnalistów zgodnie z powyższym punktem. Dodatkowo w przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości zgłoszonych przez Sygnalistów, podlegają oni ochronie przed zwolnieniem z pracy oraz zmianą stanowiska pracy, o ile to drugie nie wynika wprost ze zmian organizacyjnych w Grupie.

Jeśli ujawnienie nie jest prawdziwe lub wprowadza w błąd, Sygnalista/ka nie będzie chroniony. Takie zachowanie stanowi naruszenie niniejszej polityki i będzie traktowane jako poważna sprawa, która może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym. Mogą

również wystąpić konsekwencje prawne, jeśli Sygnalista/tka świadomie złoży fałszywe zgłoszenie.

Grupa Unibaltic nie toleruje żadnych form negatywnych i odwetowych zachowań podejmowanych przez jakąkolwiek osobę wobec sygnalisty lub innych osób zaangażowanych w dochodzenie. Podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych, dyskryminujących lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania Sygnalisty będzie uważane za naruszenie niniejszej polityki i może skutkować odpowiedzialnością pracownika, w tym rozwiązaniem umowy o pracę.

Ochrona obejmuje również Sygnalistów, którzy pominęli wewnętrzną drogę raportowania i dokonali zgłoszenia drogą zewnętrzną albo publicznie.

Działania odwetowe.

Przykładowy katalog działań, które są uznawane przez Grupę Unibaltic za działania odwetowe:

- odmowa nawiązania stosunku pracy,
- rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że taka umowa zostanie z nim zawarta,
- obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- zawieszenie awansu lub pominięcie w awansie,
- pominięcie innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
- przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- przeniesienie bieżących obowiązków pracownika na innego pracownika,
- niekorzystna zmiana miejsca pracy lub harmonogramu pracy,
- negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary pieniężnej, lub środka o podobnym charakterze,
- przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- mobbing,
- dyskryminacja,
- nieprzychylnie lub niesprawiedliwe traktowanie,
- zawieszenie uczestnictwa lub zaniechanie przy wyborze udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym psychiatryczne, o ile odrębne przepisy przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- działanie mające na celu utrudnienie w przyszłości znalezienia pracy w danej branży lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia branżowego lub branżowego,
- spowodowanie straty finansowej, w tym ekonomicznej lub utraty dochodu,
- powodowanie innych szkód niematerialnych, w tym szkody dla reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych.

Powyższe działania pracodawcy (jak również groźba lub próba podjęcia takich działań) nie będą traktowane jako działania odwetowe, jeżeli pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi względami.

Co ważne, zakaz odwetu przed takimi działaniami jak i ochrona tożsamości dotyczy nie tylko Sygnalisty, ale również:

- osoba pomagająca w sporządzeniu takiego zgłoszenia,
- osoba związana z Sygnalistą,
- osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna pomagająca lub związana z Sygnalistą – w szczególności będąca własnością lub zatrudniającą Sygnalistę.

Grupa bardzo poważnie traktuje wszelkie zarzuty dotyczące działań odwetowych. Jeśli Sygnalista/tka uważa, że doświadcza negatywnych działań, powinien zgłosić to Chief Compliance Officerowi.

Klauzula informacyjna RODO.

Administratorem danych osobowych jest Grupa Unibaltic. Administrator przetwarza dane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych (ustawa RODO).

Dane będą przetwarzane w celu związanym z sygnalizacją nieprawidłowości, zgodnie z:

- Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu i zakresie realizacji zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą (w przypadku wyrażenia zgody),
- Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu wypełnienia ciężących na Administratorze obowiązków prawnych nałożonych przez obowiązujące przepisy.

Dane będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania. Dane mogą być udostępniane przez Administratorów podmiotom uprawnionym, jeżeli jest to niezbędne w związku z weryfikacją zgłoszenia, w sposób określony bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Konsekwencje niezgodności.

Każda osoba zobowiązana do przestrzegania niniejszej polityki musi wziąć pod uwagę swoją odpowiedzialność. Konsekwencje zależą od stopnia winy i rodzaju podjętych działań, począwszy od kar dyscyplinarnych, aż po zwolnienie i poinformowanie odpowiednich organów publicznych w przypadku naruszeń prawa, w tym odpowiedzialności cywilnej i karnej.

Przegląd polityki.

Niniejsza polityka będzie corocznie weryfikowana przez Compliance Oficera w celu rozważenia wszelkich zmian w odpowiednich przepisach, oczekiwaniach lub praktykach. Chief Compliance Officer jest odpowiedzialny za przeprowadzenie szkoleń dla pracowników

Grupy w zakresie tej procedury. Wszelkie zmiany w treści niniejszej polityki powinny być odnotowywane w formie rejestru zmian, gdzie określona będzie ich data oraz przedmiot.

Załącznik nr 1

Do przestrzegania poniższej procedury zobowiązani się pracownicy (zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, jednoosobowej działalności gospodarczej) Unibaltic Sp. z o.o.

Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów w „UNIBALTIC” Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczecinie

§ 1 Postanowienia Ogólne

Regulamin określa zasady:

1. dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa;
2. zapewnienia ochrony osobom składającym te zgłoszenia.

§ 2 Definicje

W Regulaminie używa się następujących definicji:

1. **Spółka** – Unibaltic Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczecinie, KRS 0000115954;
2. **Zarząd** – Zarząd Unibaltic Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczecinie;
3. **Sygnalista** – osoba przekazująca informację o naruszeniu prawa;
4. **Zgłoszenie** – wewnętrzna informacja o naruszeniu prawa przekazana Spółce;
5. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia prawa w Spółce lub podmiocie, z którym Sygnalista miał kontakt w kontekście pracy; obejmująca w szczególności:
 - podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
 - niedopełnienia obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez organy podmiotu zbiorowego lub osoby, działające w imieniu lub na rzecz podmiotu zbiorowego;
 - niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach organów podmiotu zbiorowego lub innych osób;
 - nieprawidłowościach w organizacji działalności podmiotu zbiorowego, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego.
6. **Naruszenie** – działanie bezprawne lub nieetyczne, które narusza przepisy prawa, akty wewnętrzne Spółki oraz zasady współżycia społecznego, prawa człowieka i interesy Spółki;
7. **Działanie następcze** – działania podejmowane przez Spółkę lub organ publiczny w celu weryfikacji zgłoszenia oraz w odpowiednich przypadkach, przeciwdziałania naruszeniu prawa;

8. **Działanie odwetowe** – jakiekolwiek działanie lub zaniechanie spowodowane zgłoszeniem, które narusza prawa Sygnalisty lub mu szkodzi, w szczególności:
- odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - nie zawarcie umowy o pracę po zakończeniu umowy próbnej;
 - obniżenie wynagrodzenia;
 - wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu;
 - pominięcie przy przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - przeniesienie na niższe stanowisko;
 - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków;
 - przekazanie obowiązków sygnalisty innemu pracownikowi;
 - niekorzystna zmiana miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - negatywna ocena wyników pracy;
 - nałożenie kar dyscyplinarnych;
 - przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - mobbing;
 - dyskryminacja;
 - wstrzymanie lub pominięcie przy typowaniu do szkoleń;
 - nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie;
 - działanie mające na celu utrudnienie znalezienia pracy w danym sektorze;
 - spowodowanie straty finansowej lub utraty dochodu;
 - wyrządzenie szkody niematerialnej, w tym naruszenie dobrego imienia sygnalisty;
 - nieuzasadniona groźba lub próba działań wymienionych powyżej;
9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako odpowiedzialna za naruszenie;
10. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczać działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
11. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
12. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu;
13. **Komisja** – bezstronna, wewnętrzna jednostka odpowiedzialna za rozpatrywanie zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
14. **Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych** – osoba odpowiedzialna za wdrożenie i stosowanie Regulaminu, podlegająca bezpośrednio Zarządowi Spółki.

§ 3 Zgłoszenie

1. Zgłoszenie może być dokonane przez Sygnalistę, którym jest:
- pracownik lub pracownik tymczasowy Spółki;
 - osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Spółce, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w trakcie rekrutacji lub negocjacji przed zawarciem umowy;
 - osoba świadcząca usługi dla Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - stażysta;
 - wolontariusz;
 - praktykant;
 - wspólnik;
 - prokurent;
 - przedsiębiorca.

2. Zgłoszenie może dotyczyć:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwowej oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka w relacjach z organami władzy publicznej, niezwiązanych z powyższymi punktami.

3. Zgłoszenie ma charakter poufny, a dane w nim zawarte są chronione jak dane osobowe, chyba że sygnalista wyrazi w formie pisemnej zgodę na ich ujawnienie. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innymi właściwymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz regulaminami wewnętrznymi.

4. Sygnalista może wyrazić w formie pisemnej zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

5. Spółka zapewnia odpowiednie kanały komunikacji umożliwiające sygnalistom dokonywanie zgłoszeń w sposób szybki i bezpieczny.

6. Zgłoszenie może być dokonane:

- pisemnie na adres siedziby Spółki;
- za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres e-mail: sygnalista@unibaltic.pl w zaszyfrowanym pliku; szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych osobiście lub telefonicznie;
- osobiście lub telefonicznie do Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych (nr tel. +48 605073234).

7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

8. Zgłoszenie powinno zawierać:

- dane umożliwiające przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz skuteczne podjęcie działań następczych, w tym wszelkie informacje lub dowody potwierdzające wystąpienie naruszenia;
- dane sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć związek z dokonanym zgłoszeniem.
- przybliżony okres wystąpienia naruszenia;
- imię i nazwisko pracownika lub nazwę działu w Spółce, którego dotyczy zgłoszenie;
- preferowany sposób kontaktu zwrotnego, zapewniający poufność.

9. Zgłoszenie może być dokonane na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Sygnalista, posiadający wiedzę o okolicznościach zgłoszenia, powinien w miarę możliwości zabezpieczyć dowody potwierdzające oraz przekazać je Komisji lub wskazać miejsce ich przechowywania.

§ 4 Ochrona Sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby takich działań.
2. Dane sygnalisty są poufne, chyba że Sygnalista wyrazi pisemną zgodę na ich ujawnienie lub obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dostęp do danych sygnalisty mają wyłącznie Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz Komisja. Dane te nie będą udostępniane osobom trzecim.
4. Sygnalista, który dokonuje zgłoszenia w złej wierze, nie podlega ochronie opisanej w Regulaminie.
5. Zgłoszenie w złej wierze uznaje się za takie, które dotyczy naruszenia, które nie miało miejsca, lub zawiera nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje, jeżeli sygnalista wiedział, że te informacje są fałszywe.
6. Utrudnianie dokonywania zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalisty, naruszenie poufności danych sygnalisty, czy dokonanie zgłoszenia nieprawdziwego, może skutkować odpowiedzialnością na podstawie przepisów prawa pracy lub innych właściwych przepisów.

§ 5 Komisja

1. Komisja odpowiada za rozpatrywanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających.
2. Komisja składa się z trzech członków, którzy są wskazywani w decyzji Zarządu na wniosek Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych. Koordynator zgłasza wniosek o powołanie Komisji niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.
3. Członkiem Komisji może być wyłącznie pracownik Spółki.
4. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy zgłoszenie, bezpośredni przełożeni sygnalisty, ani osoby mu podległe.
6. Każdy członek Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących wpływać na jego bezstronność w postępowaniu wyjaśniającym, może wnioskować do Zarządu o swoje wyłączenie. W przypadku uwzględnienia wniosku, Zarząd wyznaczy inną osobę w miejsce wyłączonej.

§ 6 Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia, czy zawarte w nim informacje umożliwiają właściwe rozpatrzenie sprawy.
2. Komisja może zrezygnować z przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
 - zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a ich uzyskanie jest niemożliwe;
 - zgłoszenie dotyczy zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć;
 - zgłoszenie odnosi się do działań lub zaniechań, które nie stanowią naruszenia.

3. Komisja rozpatruje zgłoszenie i podejmuje działania następne niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty otrzymania zgłoszenia.
4. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób obiektywny, bezstronny i poufny.
5. Komisja w toku postępowania wyjaśniającego może podejmować następujące działania:
 - wezwać sygnalistę w celu uzupełnienia informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - wzywać pracowników do złożenia wyjaśnień lub udostępnienia informacji,
 - sporządzać dokumentację przebiegu przesłuchań.
6. Po rozpatrzeniu zgłoszenia, Komisja sporządza protokół zawierający wnioski końcowe dotyczące:
 - uznania zgłoszenia za zasadne oraz rekomendacji działań następnych, które mogą obejmować działania naprawcze, dyscyplinujące lub zapobiegawcze, w szczególności: wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
 - uznania zgłoszenia za niezasadne.
7. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, Przewodniczący Komisji informuje kierownika lub bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych o wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Informacja o wynikach postępowania powinna być przekazana nie później niż w ciągu 7 dni od sporządzenia protokołu z wnioskami końcowymi.
9. Sygnalista otrzymuje informację o wynikach postępowania oraz planowanych działaniach w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty dokonania zgłoszenia.

§ 7 Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Procedura przyjmowania i tryb postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi określana jest przez podmiot uprawniony do ich przyjmowania.

§ 8 Ujawnienie publiczne

1. Ujawnienie publiczne będzie skutkowało objęciem sygnalisty ochroną przewidzianą w ustawie, jeśli zostaną spełnione określone warunki:
 - ujawniający dokona w pierwszej kolejności zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego, ale w odpowiedzi na zgłoszenie nie zostaną podjęte działania następne ani nie zostanie przekazana informacja zwrotna;
 - ujawniający dokona jedynie zgłoszenia zewnętrznego, ale w odpowiedzi na zgłoszenie nie zostaną podjęte w terminie żadne odpowiednie działania (w przewidzianym terminie brak będzie informacji zwrotnej lub zarządzenia naruszeniu).
2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego będzie mógł skorzystać z ochrony przewidzianej w Regulaminie pomimo braku dokonania zgłoszenia na drodze wewnętrznej lub zewnętrznej, gdy:
 - ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

- dokonanie zgłoszenia wewnętrznego może grozić działaniami odwetowymi;
 - istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. W przypadku powyższych okoliczności sygnalista ma zapewnioną natychmiastową ochronę.

§ 9 Rejestr Zgłoszeń

1. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr Zgłoszeń zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do Regulaminu, w którym dokonuje rejestracji wszystkich Zgłoszeń. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej/pisemnej
2. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia według wybranego przez Sygnalistę sposobu kontaktu zwrotnego, chyba że Sygnalista nie wskazał go.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera następujące informacje:
 - numer sprawy;
 - przedmiot naruszenia;
 - datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - dane osobowe sygnalisty;
 - dane osoby, której zarzucono naruszenie;
 - dane osób wobec których popełniono naruszenie;
 - informację o podjętych działaniach następnych;
 - datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr ma charakter poufny. Administratorem danych zawartych w Rejestrze Zgłoszeń jest Spółka.
5. Dane w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 roku poz. 928) oraz inne właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego.
2. Załączniki do Regulaminu stanowią:
 - Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa przez sygnalistę
 - Załącznik Nr 2 – Zawiadomienie o powołaniu Komisji
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku i obowiązuje na czas nieokreślony.

Załącznik numer 1 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NARUSZENIA PRAWA

Dane zgłaszającego (sygnalisty)	imię i nazwisko	
	dane kontaktowe (adres, numer kontaktowy, adres email)	
Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy	imię i nazwisko	
	stanowisko (jeśli jest znane zgłaszającemu)	
Opis nieprawidłowości (opis naruszenia prawa)		
Uwagi dodatkowe		
Podpis zgłaszającego		

Załącznik numer 2 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH							
Lp.	Numer zgłoszenia	Data zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia (naruszania prawa)	Dane osobowe i adres kontaktowy sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy