



Unibaltic

ocean of possibilities



UCMS
SYSTEM ZARZĄDZANIA
ZGODNOŚCIĄ UNIBALTIC



Unibaltic

ocean of possibilities

1. Wstęp 2

**2. Polityka przeciwdziałająca
przekupstwu, korupcji i gratyfikacji 4**

**3. Polityka dotycząca konfliktów
interesów 8**

4. Polityka KYC 12

5. Kodeks postępowania Dostawcy 18

**6. Polityka i procedura dotycząca
sygnalistów 20**

SYSTEM ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ UNIBALTIC **(UCMS)**

Wstęp

System Zarządzania Zgodnością Unibaltic (dalej: „UCMS”) stanowi zbiór zasad, procedur oraz działań wspierających prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz standardami etycznymi. UCMS obejmuje Grupę Unibaltic Holding, składającą się z dziewięciu podmiotów zarejestrowanych na Cyprze, a także — z uwagi na istniejące powiązania biznesowe oraz funkcjonowanie w ramach wspólnego łańcucha wartości — Unibaltic Sp. z o.o., pełniącą funkcję ISM Menedżera floty, oraz Unibaltic Crewing Sp. z o.o., pełniącą funkcję Agenta Załogowego. Na potrzeby niniejszego dokumentu podmioty te są łącznie określane jako „Grupa Unibaltic”, „Grupa”, „Spółka” lub „Unibaltic”. Celem UCMS jest wspieranie organizacji w identyfikowaniu, ograniczaniu oraz zarządzaniu ryzykiem braku zgodności, a także minimalizowanie ryzyka strat finansowych i szkód wizerunkowych.

UCMS jest adresowany do wszystkich pracowników Grupy Unibaltic, kadry kierowniczej oraz osób współpracujących z Grupą w zakresie, w jakim ich działania pozostają związane z działalnością organizacji i obowiązującymi zasadami zgodności. Dla lepszego zrozumienia założeń UCMS poniżej wyjaśniono podstawowe pojęcie, na którym opiera się ten system – zgodność / compliance.

Zgodność / compliance oznacza realizację wszystkich obowiązków ciążących na organizacji. Obejmuje zarówno wymagania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak i zobowiązania przyjęte dobrowolnie, takie jak zasady dobrego zarządzania, uznane normy branżowe oraz standardy etyczne. Naruszenie tych zobowiązań może prowadzić do skutków porównywalnych z naruszeniem przepisów prawa.

Osoba odpowiedzialna

Za rozwój i nadzór nad systemem zarządzania zgodnością w Grupie Unibaltic odpowiada Chief Compliance Officer. Na potrzeby naszej organizacji system ten został nazwany Systemem Zarządzania Zgodnością Unibaltic (UCMS).

Warto podkreślić, że za kwestie zgodności nie odpowiada wyłącznie Chief Compliance Officer. System ten współtworzą wszyscy pracownicy, ponieważ trwałą zgodność można osiągnąć jedynie poprzez osadzenie jej w kulturze organizacyjnej oraz zakorzenienie w postawach i zachowaniach członków organizacji. Każdy pracownik Grupy Unibaltic powinien być świadomy zarówno istnienia tego systemu, jak i swojej roli oraz wkładu w jego skuteczność.

Do głównych zadań Chief Compliance Officer należą:

- opracowywanie polityk i procedur zgodności,
- przeciwdziałanie ryzyku braku zgodności oraz jego ograniczanie,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz działań naprawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- włączanie wymagań zgodności do procesów biznesowych,

- organizowanie szkoleń dla pracowników i współpracowników.

Korzyści z ustanowienia UCMS dla Grupy Unibaltic

Normą wspierającą organizację w rozwijaniu i upowszechnianiu kultury zgodności jest ISO 37301:2021. Wskazuje ona następujące korzyści wynikające 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 zgodności

W Grupie Unibaltic obowiązują następujące podstawowe zasady zgodności:

1. **Poszanowanie prawa** – prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. **Etyka i uczciwość** – prowadzenie działalności zgodnie z przyjętym Kodeksem Postępowania i Etyki w Biznesie.
3. **Transparentność** – prowadzenie działalności w sposób przejrzysty, w tym poprzez zapewnienie odpowiednich kanałów komunikacji służących przyjmowaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń lub potencjalnych naruszeń UCMS.
4. **Zero tolerancji** – brak akceptacji dla działań niezgodnych z UCMS.

Wykaz dokumentów tworzących System Zarządzania Zgodnością Unibaltic

Na System Zarządzania Zgodnością Unibaltic składają się następujące dokumenty:

1. Kodeks Postępowania i Etyki w Biznesie,
2. Polityka przeciwdziałania przekupstwu, korupcji i gratyfikacji,
3. Polityka dotycząca konfliktu interesów,
4. Polityka „Poznaj swojego klienta”,
5. Kodeks postępowania dostawców,
6. Polityka i procedura dotycząca ochrony sygnalistów.

Polityka przeciwdziałania przekupstwu, korupcji i gratyfikacji

Oświadczenie dotyczące polityki

Grupa Unibaltic (dalej: „Unibaltic”, „Grupa” lub „Spółka”) stosuje zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przekupstwa, korupcji oraz płatności ułatwiających. Spółka prowadzi działalność w sposób uczciwy, przejrzysty i zgodny z najwyższymi standardami etycznymi. Wszystkie osoby objęte niniejszą polityką są zobowiązane do działania z należytą starannością, profesjonalizmem i rzetelnością.

Zastosowanie

Niniejsza polityka ma zastosowanie do pracowników Grupy, kadry kierowniczej, członków organów spółek, a także klientów, dostawców oraz wszelkich stron trzecich działających w imieniu lub na rzecz Unibaltic. Postanowienia polityki należy interpretować i stosować z uwzględnieniem przepisów prawa właściwych dla jurysdykcji, w których Spółka prowadzi działalność, w tym także brytyjskiej ustawy antykorupcyjnej *UK Bribery Act*.

Definicje

Przekupstwo oznacza oferowanie, wręczanie, przyjmowanie lub żądanie jakiejkolwiek korzyści majątkowej lub osobistej w celu wywarcia wpływu na działanie lub zaniechanie działania osoby pełniącej funkcję publiczną albo innej osoby zobowiązanej do działania zgodnie z określonym obowiązkiem prawnym lub służbowym. Za przekupstwo mogą zostać uznane również inne niedozwolone korzyści, w tym prezenty lub działania podejmowane w celu bezprawnego wpłynięcia na decyzję lub zachowanie odbiorcy.

Korupcja oznacza nadużycie powierzonego stanowiska, funkcji lub uprawnień w celu osiągnięcia korzyści prywatnej, majątkowej lub osobistej.

Płatności ułatwiające oznaczają zazwyczaj niewielkie kwoty lub inne korzyści przekazywane urzędnikom lub funkcjonariuszom publicznym w celu przyspieszenia lub ułatwienia wykonania rutynowych czynności służbowych, do których są oni zobowiązani zgodnie z prawem. Płatności takie są zakazane, w tym na gruncie *UK Bribery Act*, niezależnie od ich wartości, częstotliwości lub lokalnej praktyki.

Strona trzecia oznacza każdy podmiot zewnętrzny, który świadczy usługi na rzecz Unibaltic, działa w jej imieniu lub wspiera Grupę w prowadzeniu działalności operacyjnej. Pojęcie to obejmuje w szczególności konsultantów, agentów, pełnomocników, pośredników oraz podwykonawców.

UK Bribery Act oznacza ustawę Parlamentu Zjednoczonego Królestwa regulującą kwestie związane z przekupstwem i korupcją. Ustawa ta penalizuje zarówno wręczanie, jak i przyjmowanie korzyści o charakterze korupcyjnym, niezależnie od tego, czy dotyczą one sektora publicznego, czy prywatnego, oraz znajduje zastosowanie również do podmiotów prowadzących działalność lub świadczących usługi na terytorium Wielkiej Brytanii.

Szczegóły polityki

Celem niniejszej polityki jest określenie zasad postępowania w zakresie przeciwdziałania przekupstwu, korupcji oraz płatnościom ułatwiającym, a także zwiększenie świadomości osób objętych jej zakresem co do konsekwencji naruszenia jej postanowień. Każdy

pracownik Unibaltic jest zobowiązany do odbycia szkolenia z zakresu niniejszej polityki, odpowiedniego do zajmowanego stanowiska oraz do jej przestrzegania.

Wymagania księgowe

Grupa jest zobowiązana do prowadzenia oraz utrzymywania ksiąg, rejestrów i rachunków w sposób rzetelny, kompletny i odpowiednio szczegółowy, tak aby wiernie odzwierciedlały one wszystkie transakcje oraz sposób dysponowania aktywami Spółki. Zabronione jest posługiwanie się fałszywymi dokumentami lub fakturami, dokonywanie zapisów księgowych o charakterze nierzetelnym, niejednoznacznym lub wprowadzającym w błąd, a także stosowanie jakichkolwiek procedur lub technik księgowych mogących prowadzić do ukrycia nielegalnych płatności lub nadania im pozorów legalności.

Działania lub zachowania, których należy unikać

Korupcji można przeciwdziałać poprzez przestrzeganie Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie Grupy Unibaltic oraz postanowień niniejszej polityki. Każda osoba objęta zakresem niniejszej polityki jest zobowiązana do stosowania zasady zerowej tolerancji wobec wszelkich form korupcji, w tym przekupstwa oraz płatności ułatwiających, kierując się następującymi zasadami:

- nie oferować, nie wręczać, nie żądać ani nie przyjmować jakichkolwiek łapówek, nawet jeżeli takie działanie jest sugerowane przez przełożonego lub inną osobę,
- nie podejmować działań o charakterze oszukańczym, nieuczciwym lub mogących prowadzić do naruszenia zasad uczciwego obrotu,
- nie akceptować działań lub zachowań o charakterze korupcyjnym ani nie ignorować potencjalnych zachowań korupcyjnych podejmowanych przez strony trzecie działające w imieniu lub na rzecz Unibaltic,
- nie podejmować żadnych działań, które mogłyby sprzyjać korupcji, w tym w szczególności sporządzania nielegalnych porozumień, kierowania oszukańczych roszczeń, fałszowania dokumentów lub dowodów oraz składania fałszywych zeznań w toku postępowań,
- nie ukrywać działalności korupcyjnej ani działań, które mogą wskazywać na ryzyko wystąpienia korupcji,
- nie wyrażać zgody na przyjmowanie ani wręczanie niedozwolonych gratyfikacji, jako że pozostają one niezgodne z prawem, niniejszą polityką oraz wartościami Unibaltic,
- dochowywać należytej staranności przy wyborze agentów, wykonawców oraz innych usługodawców będących stronami trzecimi, zarówno na etapie nawiązywania współpracy, jak i w toku relacji biznesowej,
- zapewniać, aby wszelkie umowy zawierane ze stronami trzecimi miały formę pisemną oraz zawierały zobowiązanie do przestrzegania postanowień niniejszej polityki.

Wymuszenie

Unibaltic uznaje, że żądania o charakterze korupcyjnym mogą w określonych sytuacjach pozostawać w związku z wymuszeniem, w tym — w przypadkach skrajnych — z groźbą użycia przemocy lub wyrządzenia szkody osobistej. Z zastrzeżeniem sytuacji, w których bezpośrednio zagrożone jest życie, zdrowie lub bezpieczeństwo pracownika, wymuszenie nie stanowi okoliczności usprawiedliwiającej wręczenie łapówki.

Jeżeli groźba dotyczy wyłącznie interesów Grupy, a nie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa pracownika, dokonana płatność będzie traktowana jako niedozwolona korzyść o charakterze korupcyjnym. Jeżeli jednak płatność została dokonana w dobrej wierze, w uzasadnionym przekonaniu, że istniało bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Chief Compliance Officerowi. W takich sytuacjach pracownicy powinni działać z należytą rozwagą, przy jednoczesnym poszanowaniu standardów obowiązujących w Unibaltic oraz dążeniu do ograniczenia ryzyka dla życia, zdrowia i bezpieczeństwa.

Prezenty i rozrywka

Prezenty

Przy oferowaniu, wręczaniu lub przyjmowaniu prezentów należy każdorazowo uwzględniać przepisy antykorupcyjne obowiązujące w jurysdykcjach, w których Grupa prowadzi działalność. W związku z tym wręczenie prezentu wymaga uprzedniej oceny zgodności z właściwymi przepisami prawa lokalnego oraz zasadami określonymi w niniejszej polityce.

Co do zasady zabronione jest oferowanie urzędnikom publicznym jakichkolwiek prezentów lub gratyfikacji. Wyjątek mogą stanowić wyłącznie przedmioty promocyjne o niewielkiej wartości, takie jak niedrogie długopisy, kubki, koszulki lub kalendarze opatrzone nazwą i logo Spółki, o ile ich przekazanie nie jest zabronione przez lokalne przepisy prawa oraz nie służy wywarceniu niewłaściwego wpływu na odbiorcę.

Zabronione jest również oferowanie prezentów lub udzielanie przysług poza zwykłym tokiem działalności obecnym lub potencjalnym klientom, ich pracownikom, agentom oraz wszelkim innym osobom, z którymi Grupa pozostaje w relacji umownej lub prowadzi negocjacje dotyczące zawarcia umowy.

Pracownicy Unibaltic są zobowiązani do odmowy przyjmowania prezentów i gratyfikacji od osób współpracujących lub zamierzających współpracować z Unibaltic, w tym od dostawców i potencjalnych dostawców, z wyjątkiem artykułów promocyjnych o niewielkiej wartości. Bezwzględnie zabronione jest przyjmowanie lub wręczenie prezentów pieniężnych, a w przypadku ich zaoferowania należy odmówić ich przyjęcia.

Rozrywka

Dopuszczalne jest korzystanie z rozrywki biznesowej, w tym w szczególności spotkań obejmujących posiłki i napoje, pod warunkiem, że pozostaje to zgodne z właściwymi przepisami prawa lokalnego, ma uzasadniony charakter biznesowy, mieści się w granicach rozsądku, występuje incydentalnie oraz — w miarę możliwości — opiera się na zasadzie wzajemności.

Informowanie o nieprawidłowościach

Wszelkie działania, zaniechania lub planowane zachowania, które naruszają lub mogą naruszać postanowienia niniejszej polityki, należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz Chief Compliance Officerowi. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: coc@unibaltic.eu), telefonicznie (+357 25357717) lub w formie pisemnej na adres: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr. W przypadku terytorium Polski dopuszcza się również przesyłanie zgłoszeń na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Wojska Polskiego 83, 70-481 Szczecin, Polska.

Konsekwencje niezgodności

Naruszenie postanowień niniejszej polityki może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną, zgodnie z właściwymi przepisami prawa obowiązującymi w danej jurysdykcji. Każdy pracownik Unibaltic, który naruszy niniejszą politykę, może zostać objęty postępowaniem dyscyplinarnym, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy w przypadkach uzasadnionych wagą naruszenia. W przypadku osób trzecich naruszenie niniejszej polityki może stanowić podstawę do niezwłocznego zakończenia współpracy lub rozwiązania stosunku prawnego łączącego je z Unibaltic. Niezależnie od powyższego, naruszenie polityki może również skutkować obowiązkiem naprawienia szkody oraz zastosowaniem innych środków przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawa.

Przegląd polityki

Niniejsza polityka podlega corocznemu przeglądowi dokonywanemu przez Chief Compliance Officer w celu zapewnienia jej aktualności, adekwatności oraz skuteczności w odniesieniu do potrzeb organizacji i obowiązujących wymagań.

Polityka dotycząca konfliktu interesów

Oświadczenie dotyczące polityki

Pracownicy Grupy Unibaltic (dalej: „Unibaltic” lub „Grupa”) są zobowiązani do wykonywania swoich obowiązków w sposób uczciwy, niezależny, profesjonalny oraz zgodny z zasadami etyki. Są oni również zobowiązani do unikania wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktów interesów oraz do niezwłocznego zgłaszania takich sytuacji bezpośredniemu przełożonemu i Chief Compliance Officerowi.

Zastosowanie

Niniejsza polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników Unibaltic, a także do stron trzecich oraz partnerów prowadzących działalność z Grupą lub na jej rzecz. Wszystkie osoby objęte zakresem niniejszej polityki są zobowiązane do przestrzegania jej postanowień oraz do działania w sposób zapobiegający powstaniu konfliktu interesów.

Definicja

Konflikt interesów występuje wówczas, gdy interes osobisty osoby lub podmiotu wpływa, może wpływać albo może być postrzegany jako wpływający na bezstronność, obiektywizm lub niezależność w wykonywaniu obowiązków zawodowych. Konflikt taki może wynikać w szczególności z korzyści finansowych, statusu, wiedzy, relacji osobistych lub zawodowych, a także z uwarunkowań reputacyjnych.

Konflikt interesów nie musi wiązać się z zamiarem naruszenia obowiązków służbowych lub przekroczenia granicy pomiędzy sferą zawodową a prywatną. Może on mieć charakter nie tylko **rzeczywisty**, lecz również:

- **potencjalny** – gdy na podstawie okoliczności można zasadnie przewidywać możliwość jego wystąpienia, mimo że nie zmaterializował się jeszcze w praktyce,
- **postrzegany** – gdy z perspektywy rozsądnej osoby dane okoliczności mogą sprawiać wrażenie wpływu na sposób wykonywania obowiązków wobec Unibaltic, niezależnie od tego, czy konflikt rzeczywiście istnieje.

Samo istnienie relacji osobistej, rodzinnej lub towarzyskiej pomiędzy pracownikami Unibaltic lub inną osobą związaną z Unibaltic nie oznacza jeszcze konfliktu interesów. Ocena istnienia konfliktu wymaga każdorazowo uwzględnienia konkretnych okoliczności danej sytuacji.

Działania lub zachowania, których należy unikać

Osoby objęte zakresem niniejszej polityki są zobowiązane do unikania sytuacji, działań i zachowań, które mogą prowadzić do powstania rzeczywistego, potencjalnego lub postrzeganego konfliktu interesów. W szczególności dotyczy to następujących obszarów:

a) Interes osobisty

Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia, aby ich interesy osobiste nie pozostawały w sprzeczności z interesami Unibaltic ani nie wpływały na podejmowanie decyzji dotyczących obecnych lub potencjalnych konkurentów, klientów, partnerów, sprzedawców, dostawców lub innych podmiotów gospodarczych, w których posiadają bezpośredni lub pośredni interes finansowy. W szczególności zabronione jest:

- uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub wywieranie wpływu na decyzje Unibaltic dotyczące podmiotu, w którym pracownik posiada bezpośredni lub pośredni interes finansowy,
- wykorzystywanie pomieszczeń, urządzeń, zasobów lub usług innych pracowników Unibaltic w celu realizacji własnych interesów,
- wykorzystywanie informacji poufnych dla osiągnięcia korzyści osobistej, zarówno w okresie zatrudnienia, jak i po jego zakończeniu,
- pozostawanie w sytuacji, w której pracownik może bezpośrednio lub pośrednio osiągać korzyści z transakcji biznesowych realizowanych przez Unibaltic, w szczególności jako dostawca towarów lub usług, strona umowy lub partner przedsięwzięcia,
- preferencyjne traktowanie dostawcy lub innej osoby prowadzącej działalność z Unibaltic w celu realizacji własnych interesów.

b) Rodzina, przyjaciele i relacje romantyczne

Pracownicy oraz osoby pełniące funkcje kierownicze nie mogą wykorzystywać swojego stanowiska, uprawnień ani relacji służbowych w celu realizacji interesów osobistych własnych lub osób, z którymi łączą ich relacje rodzinne, osobiste, towarzyskie lub romantyczne. W szczególności zabronione jest:

- wykorzystywanie stanowiska lub kontaktów służbowych w Unibaltic do promowania interesów własnych albo interesów członków rodziny lub innych osób pozostających z pracownikiem w bliskiej relacji osobistej lub zawodowej,
- uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub wywieranie wpływu na decyzje dotyczące transakcji biznesowych, które mogą przynieść korzyść krewnemu, bliskiemu przyjacielowi lub przedsiębiorstwu, z którym taka osoba jest związana lub w którym posiada bezpośredni albo pośredni interes finansowy.

Jeżeli pracownik poweźmie informację, że Unibaltic zamierza zatrudnić jego krewnego lub osobę, z którą pozostaje w relacji romantycznej, na stanowisku pozostającym w bezpośredniej podległości służbowej, wobec tego pracownika, jest zobowiązany do niezwłocznego ujawnienia tej okoliczności bezpośredniemu przełożonemu oraz Chief Compliance Officerowi.

Jeżeli w toku zatrudnienia pomiędzy pracownikami Unibaltic, pozostającym w bezpośrednim lub pośrednim łańcuchu raportowania, powstanie relacja romantyczna, obie osoby są zobowiązane do niezwłocznego ujawnienia tej okoliczności. Brak dokonania takiego zgłoszenia przez osobę pełniącą funkcję kierowniczą może stanowić podstawę do zastosowania odpowiednich środków dyscyplinarnych.

c) Relacje i faworyzowanie

Pracownicy nie mogą przyznawać ani stwarzać pozorów preferencyjnego traktowania osoby, z którą łączą ich bliskie relacje osobiste lub zawodowe. Również relacje istniejące w przeszłości mogą, w określonych okolicznościach, prowadzić do postrzeganego konfliktu interesów i wymagają odpowiedniej oceny.

Jeżeli pracownik znajduje się w sytuacji, w której może podejmować decyzję dotyczącą bezpośrednio lub pośrednio osoby, z którą łączy go bliskie relacje osobiste lub zawodowe, w szczególności w sprawach dotyczących zatrudnienia, oceny pracy,

odpowiedzialności dyscyplinarnej, awansu, wynagrodzenia, innych świadczeń uznaniowych lub przyznania kontraktu, jest zobowiązany do:

- ujawnienia potencjalnego konfliktu interesów swojemu przełożonemu oraz Chief Compliance Officerowi,
- powstrzymania się od formułowania rekomendacji, opinii lub innych stanowisk mogących wpływać na rozstrzygnięcie danej sprawy.

Identyfikacja i ujawnienie konfliktu interesów

Wszyscy pracownicy oraz strony trzecie działające w imieniu lub na rzecz Grupy są zobowiązani do identyfikowania, ujawniania oraz odpowiedniego zarządzania rzeczywistym, potencjalnym lub postrzeganym konfliktem interesów, który może ich dotyczyć.

Jeżeli pracownik poweźmie uzasadnione przypuszczenie, że znajduje się w sytuacji mogącej stanowić rzeczywisty, potencjalny lub postrzegany konflikt interesów, jest zobowiązany do niezwłocznego omówienia tej sytuacji z Chief Compliance Officerem. W tym celu należy złożyć formularz ujawnienia konfliktu interesów, umożliwiający dokonanie pełnej oceny danej sytuacji oraz ustalenie czy konflikt interesów rzeczywiście występuje. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia,
- wskazanie źródła oraz przyczyny konfliktu interesów,
- wskazanie osoby lub podmiotu, z którym konflikt interesów pozostaje związany.

Do czasu zakończenia oceny zgłoszonej sytuacji osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do powstrzymania się od udziału w procesie decyzyjnym, którego konflikt może dotyczyć.

Zarządzanie konfliktem interesów

Jeżeli Chief Compliance Officer stwierdzi istnienie rzeczywistego, potencjalnego lub postrzeganego konfliktu interesów, sporządza plan zarządzania takim konfliktem. Plan ten podlega omówieniu z zainteresowanym pracownikiem, który jest zobowiązany do jego przestrzegania. Plan wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.

Plan zarządzania konfliktem interesów powinien zapewniać odpowiednie ograniczenie ryzyka oraz skuteczne zarządzanie konfliktem, z uwzględnieniem charakteru danej sytuacji. W zależności od okoliczności może on obejmować w szczególności następujące środki:

- rejestrowanie i ujawnianie konfliktów interesów, z zapewnieniem, że wszystkie informacje dotyczące danego konfliktu zostały zgłoszone i odpowiednio udokumentowane; Spółka powinna prowadzić rejestr konfliktów interesów,
- ograniczenie zaangażowania pracownika w daną sprawę, zmianę zakresu obowiązków, zmianę relacji służbowej lub ograniczenie dostępu do określonych informacji,
- powierzenie nadzoru nad całością lub częścią procesu innemu, bezstronnemu menedżerowi,
- wyłączenie pracownika z danej sprawy, w szczególności z procesu rekrutacyjnego lub decyzyjnego,

- rezygnację pracownika z prywatnego interesu powodującego konflikt; jeżeli nie jest to możliwe, w szczególności z uwagi na relacje rodzinne, a konfliktu nie można rozwiązać w inny sposób, pracownik powinien całkowicie wycofać się z danego procesu.

Plany zarządzania konfliktem interesów, w tym formularze ujawnienia informacji, powinny podlegać corocznemu przeglądowi w celu zapewnienia ich aktualności i skuteczności.

Konsekwencje braku zgodności

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej polityki może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, z uwzględnieniem charakteru oraz wagi naruszenia. Wszystkie osoby objęte zakresem niniejszej polityki są zobowiązane do zapoznania się z jej treścią oraz do jej przestrzegania.

Informowanie o nieprawidłowościach

Wszelkie działania, zaniechania lub planowane zachowania, które naruszają lub mogą naruszać postanowienia niniejszej polityki, należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz Chief Compliance Officerowi. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: coc@unibaltic.eu), telefonicznie (+357 25357717) lub w formie pisemnej na adres: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr. W przypadku terytorium Polski dopuszcza się również przesyłanie zgłoszeń na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Wojska Polskiego 83, 70-481 Szczecin, Polska.

Przegląd polityki

Niniejsza polityka podlega corocznemu przeglądowi dokonywanemu przez Chief Compliance Officer'a w celu zapewnienia jej aktualności, adekwatności oraz skuteczności w odniesieniu do potrzeb organizacji i obowiązujących wymagań.

Polityka „Poznaj swojego kontrahenta” (KYC)

Oświadczenie dotyczące polityki

Weryfikacja potencjalnego kontrahenta stanowi działanie prewencyjne służące ograniczeniu ryzyka nawiązania lub prowadzenia relacji biznesowej z podmiotem nierzetelnym, nieuczciwym albo działającym niezgodnie z prawem, dobrymi obyczajami lub standardami przyjętymi w Grupie Unibaltic. Ryzyka związane ze współpracą z takim podmiotem mogą obejmować w szczególności niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, brak zapłaty za świadczone usługi, udział – także niezamierzony – w oszustwach podatkowych, naruszenie przepisów sankcyjnych, a także powstanie strat finansowych lub szkód wizerunkowych.

Grupa Unibaltic zobowiązuje się do prowadzenia procesu weryfikacji potencjalnych klientów zgodnie z niniejszą polityką, z zachowaniem należytej staranności oraz w oparciu o informacje i dokumenty pochodzące z wiarygodnych źródeł. Celem weryfikacji jest zapewnienie, aby przed nawiązaniem współpracy każdy potencjalny kontrahent został poddany adekwatnej ocenie pod kątem możliwych ryzyk.

Zastosowanie

Niniejsza polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników Grupy Unibaltic, a także do stron trzecich oraz partnerów biznesowych działających na rzecz Grupy lub pozostających z nią w relacjach handlowych. Wszystkie osoby objęte zakresem niniejszej polityki są zobowiązane do przestrzegania jej postanowień oraz do współdziałania w procesie identyfikacji i ograniczania ryzyk związanych z nawiązywaniem i prowadzeniem relacji biznesowych z kontrahentami.

Przed rozpoczęciem współpracy z podmiotem zewnętrznym właściwy pracownik jest zobowiązany do zainicjowania procesu weryfikacyjnego poprzez skierowanie do kontrahenta odpowiedniego formularza KYC (którego wzór stanowi Załącznik nr. 1 do niniejszej polityki). Po otrzymaniu wymaganych informacji oraz dokumentów proces weryfikacji jest prowadzony przez Chief Compliance Officer, który dokonuje oceny kontrahenta zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej polityce.

Jeżeli potencjalny klient odmawia wypełnienia formularza KYC albo ustawicznie nie odpowiada na zapytania w przedmiocie weryfikacji, każdy taki podmiot musi zostać zweryfikowany na podstawie ogólnie dostępnych informacji. Następnie, przed podjęciem decyzji o nawiązaniu współpracy, należy dokonać odpowiedniej oceny ryzyka. Każdy taki przypadek należy rozpatrywać indywidualnie w porozumieniu z kierownikiem działu i Chief Compliance Officerem. W przypadku umów o wartości powyżej 15.000 EUR, zgodę na rozpoczęcie współpracy musi wyrazić Zarząd.

Cel polityki

Celem niniejszej polityki jest ustanowienie jednolitych zasad weryfikacji kontrahentów przed nawiązaniem współpracy oraz w trakcie trwania relacji biznesowej. Polityka służy zapewnieniu, aby decyzje dotyczące współpracy były podejmowane w sposób świadomy, udokumentowany i poprzedzony oceną ryzyk związanych z danym kontrahentem. W szczególności polityka ma na celu:

- ograniczenie ryzyka współpracy z podmiotami działającymi niezgodnie z prawem, dobrymi obyczajami lub uczciwymi praktykami handlowymi,
- zapewnienie dochowania należytej staranności przy podejmowaniu decyzji o zawarciu umowy,
- ograniczenie ryzyka niezamierzonego udziału w oszustwach podatkowych, praniu pieniędzy, naruszeniach sankcyjnych lub innych działaniach niezgodnych z prawem,
- wyłączenie ze współpracy podmiotów objętych sankcjami lub powiązanych z osobami albo podmiotami objętymi sankcjami,
- ochronę interesów prawnych, finansowych i reputacyjnych Grupy Unibaltic.

Weryfikacja i procesy onboardingowe

Czynności weryfikacyjne należy przeprowadzać zarówno przed zawarciem umowy z kontrahentem, jak i — w uzasadnionych przypadkach — w trakcie trwania relacji biznesowej. Zakres weryfikacji powinien być adekwatny do charakteru współpracy, profilu kontrahenta, kraju jego rejestracji, struktury właścicielskiej, przedmiotu działalności oraz potencjalnych ryzyk.

W toku współpracy ocena kontrahenta powinna uwzględniać zmiany w jego strukturze właścicielskiej, sposobie prowadzenia działalności, sytuacji finansowej, powiązaniach gospodarczych, statusie sankcyjnym oraz wszelkie inne okoliczności mogące wpływać na poziom ryzyka dla Grupy Unibaltic.

Przed rozpoczęciem weryfikacji należy spełnić obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane w ramach procesu KYC. Obowiązek ten wynika z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, tzw. RODO, i obejmuje w szczególności poinformowanie o:

- kategoriach przetwarzanych danych osobowych,
- podstawie prawnej przetwarzania danych,
- celu przetwarzania danych,
- okresie przechowywania danych,
- odbiorcach danych, jeżeli dane mogą być im udostępniane,
- prawach przysługujących osobom, których dane dotyczą.

Zakres informacji pozyskiwanych w ramach KYC

Po spełnieniu obowiązku informacyjnego Chief Compliance Officer może rozpocząć proces weryfikacji kontrahenta na podstawie informacji uzyskanych za pośrednictwem formularza KYC oraz dokumentów przekazanych przez kontrahenta. Zakres wymaganych informacji powinien obejmować w szczególności:

- pełną nazwę prawną kontrahenta,
- numer rejestrowy lub inny numer identyfikacyjny,
- adres siedziby oraz dane kontaktowe,
- datę utworzenia lub rejestracji,
- główny przedmiot działalności,
- strukturę właścicielską,
- dane osób wchodzących w skład organów zarządzających,
- dane ostatecznych beneficjentów rzeczywistych,
- numer VAT lub inny numer podatkowy,
- dane bankowe,
- informacje dotyczące ewentualnych powiązań z osobami pełniącymi funkcje publiczne lub osobami zajmującymi eksponowane stanowiska polityczne,

- informacje niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji sankcyjnej.

W przypadku gdy dostęp do rejestru przedsiębiorców właściwego dla kraju rejestracji kontrahenta jest ograniczony, kontrahent powinien zostać poproszony o przekazanie aktualnych dokumentów rejestrowych lub innych dokumentów potwierdzających jego status prawny.

Weryfikacja informacji

Wszystkie informacje pozyskane w toku procesu KYC powinny zostać zweryfikowane na podstawie dokumentów lub danych pochodzących z wiarygodnych i niezależnych źródeł. Weryfikacja powinna obejmować w szczególności sprawdzenie danych rejestrowych, statusu podatkowego, struktury właścicielskiej, beneficjentów rzeczywistych, danych bankowych oraz statusu sankcyjnego kontrahenta.

W zależności od kraju rejestracji kontrahenta oraz dostępności danych, weryfikacja może być prowadzona z wykorzystaniem oficjalnych rejestrów publicznych, rejestrów podatkowych, baz sankcyjnych, informacji udostępnianych przez właściwe organy administracji publicznej, stron internetowych kontrahenta, jego profili w mediach społecznościowych oraz innych wiarygodnych źródeł informacji.

Poziomy należytej staranności

Na podstawie zebranych informacji i dokumentów Chief Compliance Officer dokonuje oceny kontrahenta pod kątem poziomu ryzyka. Ocena ta powinna uwzględniać w szczególności charakter działalności kontrahenta, kraj jego rejestracji, strukturę właścicielską, zakres planowanej współpracy, historię relacji z Grupą, status podatkowy, reputację rynkową oraz ewentualne powiązania z osobami lub podmiotami objętymi sankcjami.

Na potrzeby niniejszej polityki kontrahenci są klasyfikowani jako podmioty niskiego albo wysokiego ryzyka. W przypadku kontrahentów niskiego ryzyka stosuje się uproszczoną należytą staranność. Ponowna weryfikacja takich kontrahentów powinna być przeprowadzana co najmniej raz na dwa lata, chyba że wcześniej wystąpią okoliczności uzasadniające aktualizację danych. W przypadku kontrahentów wysokiego ryzyka stosuje się wzmożoną należytą staranność. Obejmuje ona pogłębioną analizę kontrahenta, dodatkową weryfikację jego struktury właścicielskiej, beneficjentów rzeczywistych, powiązań gospodarczych, sytuacji finansowej, statusu sankcyjnego oraz informacji medialnych. Aktualizacja danych kontrahentów wysokiego ryzyka powinna być dokonywana co najmniej raz w roku albo częściej, jeżeli uzasadnia to poziom ryzyka.

Sprawdzenie kontrahenta na listach sankcyjnych

W ramach procesu KYC Chief Compliance Officer dokonuje weryfikacji kontrahenta, osób wchodzących w skład jego organów zarządzających, ostatecznych beneficjentów rzeczywistych oraz — w uzasadnionych przypadkach — innych podmiotów lub osób powiązanych z kontrahentem pod kątem objęcia sankcjami lub występowania powiązań z osobami albo podmiotami objętymi sankcjami.

Weryfikacja sankcyjna powinna być przeprowadzana przed nawiązaniem współpracy z kontrahentem, a także ponawiana w toku relacji biznesowej, w szczególności w przypadku zmiany struktury właścicielskiej, zmiany beneficjentów rzeczywistych, zmiany charakteru współpracy, wystąpienia nowych okoliczności zwiększających poziom ryzyka lub aktualizacji właściwych list sankcyjnych.

Weryfikacja powinna obejmować co najmniej sprawdzenie kontrahenta oraz osób i podmiotów z nim powiązanych na właściwych listach sankcyjnych, w szczególności prowadzonych przez:

- Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych Stanów Zjednoczonych Ameryki (OFAC),
- Radę Bezpieczeństwa Organizacji Narodów Zjednoczonych,
- Unię Europejską,
- Biuro ds. Wdrażania Sankcji Finansowych Zjednoczonego Królestwa (OFSI),
- Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku stwierdzenia, że kontrahent, osoba wchodząca w skład jego organów zarządzających, ostateczny beneficjent rzeczywisty albo inna osoba lub podmiot powiązany z kontrahentem figuruje na liście sankcyjnej lub jest powiązany z osobą albo podmiotem objętym sankcjami, współpraca z takim kontrahentem jest zabroniona. Jeżeli okoliczność taka zostanie ujawniona w trakcie trwania współpracy, sprawa powinna zostać niezwłocznie przekazana Chief Compliance Officerowi w celu oceny dalszych działań, w tym zawieszenia albo zakończenia współpracy.

Wynik weryfikacji sankcyjnej powinien zostać odpowiednio udokumentowany i przechowywany zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej polityce oraz z poszanowaniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

Zbieranie danych

Wszelkie informacje oraz dokumenty pozyskiwane w ramach procesu weryfikacji prowadzonego na podstawie niniejszej polityki należy gromadzić, przetwarzać i przechowywać z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów RODO oraz polityki prywatności Spółki. Chief Compliance Officer jest zobowiązany do zapewnienia, aby dokumentacja procesu weryfikacji była prowadzona w sposób rzetelny, kompletny i umożliwiający — w uzasadnionych przypadkach — wykazanie dochowania należytej staranności przez Grupę Unibaltic.

Dla celów dowodowych wyniki weryfikacji, w tym informacje, dokumenty, oświadczenia oraz ustalenia dokonane w toku procesu KYC, powinny być utrwalane w sposób rzetelny, kompletny i umożliwiający wykazanie przebiegu przeprowadzonych czynności. Materiały zgromadzone w ramach procesu weryfikacji są przechowywane w formie elektronicznej przez okres 5 lat od dnia zakończenia weryfikacji albo od dnia zakończenia współpracy z kontrahentem, w zależności od tego, który z tych terminów przypada później.

Podejmowanie decyzji o współpracy

Po zakończeniu procesu weryfikacji kontrahenta zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej polityce Chief Compliance Officer dokonuje oceny wyniku weryfikacji oraz poziomu ryzyka związanego z nawiązaniem współpracy. Decyzja o rozpoczęciu współpracy jest podejmowana przez osobę, która rozpoczęła proces weryfikacji, po pozytywnym zakończeniu procesu KYC.

W przypadku stwierdzenia okoliczności mogących wskazywać na podwyższone ryzyko prawne, finansowe, reputacyjne, podatkowe lub sankcyjne, decyzja o nawiązaniu współpracy powinna zostać poprzedzona dodatkową analizą oraz w uzasadnionych przypadkach, konsultacją z Zarządem Spółki. Współpraca z kontrahentem, który nie przeszedł pozytywnie procesu weryfikacji, nie może zostać nawiązana.

Informowanie o nieprawidłowościach

Wszelkie działania, zaniechania lub planowane zachowania, które naruszają lub mogą naruszać postanowienia niniejszej polityki, należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz Chief Compliance Officerowi. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: coc@unibaltic.eu), telefonicznie (+357 25357717) lub w formie pisemnej na adres: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr. W przypadku terytorium Polski dopuszcza się również przesyłanie zgłoszeń na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Wojska Polskiego 83, 70-481 Szczecin, Polska.

Konsekwencje niezgodności

Naruszenie postanowień niniejszej polityki może skutkować zastosowaniem odpowiednich środków dyscyplinarnych, organizacyjnych lub prawnych, adekwatnych do charakteru, wagi oraz skutków naruszenia. W przypadku pracowników Grupy Unibaltic konsekwencje mogą obejmować w szczególności wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, a w uzasadnionych przypadkach także rozwiązanie stosunku pracy.

W odniesieniu do kontrahentów lub innych podmiotów zewnętrznych naruszenie niniejszej polityki, odmowa przekazania informacji lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji, podanie informacji nieprawdziwych albo negatywny wynik procesu KYC mogą stanowić podstawę do odmowy nawiązania współpracy, zawieszenia jej wykonywania lub jej zakończenia ze skutkiem natychmiastowym, z uwzględnieniem postanowień właściwej umowy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Przegląd polityki

Niniejsza polityka podlega corocznemu przeglądowi dokonywanemu przez Chief Compliance Officer'a w celu zapewnienia jej aktualności, adekwatności oraz skuteczności w odniesieniu do potrzeb organizacji i obowiązujących wymagań.

Załącznik nr 1

FORMULARZ KYC	
INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa podmiotu	
Data utworzenia	
Numer rejestrowy	
Adres rejestrowy	
Główny przedmiot działalności	
Numer VAT	
Konto bankowe (nazwa banku, IBAN, SWIFT)	
Czy jakiegokolwiek 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	
Kontrahent podziela wartości i zasady opisane w Kodeksie Postępowania i Etyki w Biznesie Grupy Unibaltic.	
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. oświadczasz, że informacje w nim zawarte są prawdziwe i aktualne, b. potwierdzasz, że przekazano Ci obowiązek informacyjny wynikający z RODO, c. wyrażasz zgodę na udostępnienie powyższych informacji, w szczególności danych osobowych, na potrzeby dochowania należytej staranności przez Grupę Unibaltic oraz gwarantujesz, że poinformujesz odpowiednie osoby o przekazaniu ich danych do Grupy Unibaltic w związku z realizacją jej prawnie uzasadnionych interesów oraz o ich rejestrowaniu i przetwarzaniu w tym celu, d. oświadczasz, że jesteś należycie umocowany do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu. Imię i nazwisko: Stanowisko: Miejsce: Data: Podpis:	

Kodeks postępowania dostawców

Niniejszy Kodeks określa podstawowe standardy postępowania, których Grupa Unibaltic oczekuje od swoich dostawców oraz innych podmiotów współpracujących w ramach łańcucha dostaw. Jego celem jest zapewnienie, aby dostawcy prowadzili działalność zgodnie z wartościami przyjętymi w Grupie Unibaltic, w szczególności w zakresie etycznego prowadzenia działalności, poszanowania praw człowieka i praw pracowniczych, ochrony środowiska naturalnego, uczciwości oraz zgodności z zasadami wynikającymi z Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie, którego aktualna wersja jest dostępna na stronie internetowej Spółki.

Grupa Unibaltic dochowuje najwyższej staranności w prowadzonej działalności i oczekuje analogicznego podejścia od swoich dostawców. Akceptując niniejszy Kodeks, dostawcy potwierdzają, że zapoznali się z wartościami oraz standardami określonymi w Kodeksie Postępowania i Etyki w Biznesie, dzielą je oraz zobowiązują się do ich przestrzegania, w tym również w ramach własnego łańcucha dostaw.

Dostawcy Grupy Unibaltic zobowiązują się do prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami etycznymi oraz zasadami określonymi w niniejszym Kodeksie. W szczególności dostawcy zobowiązują się do przestrzegania poniższych wymagań:

1. Praktyki i standardy pracy

Dostawcy zobowiązują się do:

- stosowania zasady zerowej tolerancji wobec pracy dzieci, handlu ludźmi, współczesnego niewolnictwa, dyskryminacji, pracy przymusowej oraz wszelkich innych form naruszania praw człowieka i praw pracowniczych;
- prowadzenia działalności zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, właściwymi regulacjami oraz uznanymi międzynarodowymi standardami dotyczącymi prawa pracy i ochrony praw człowieka, w tym zasadami United Nations Global Compact;
- zapewnienia bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy, z poszanowaniem obowiązujących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Ochrona środowiska

Dostawcy zobowiązują się do:

- przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji dotyczących ochrony środowiska;
- prowadzenia działalności z uwzględnieniem jej wpływu na środowisko naturalne oraz podejmowania działań zmierzających do ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko, w zakresie adekwatnym do charakteru i skali prowadzonej działalności.

3. Etyka i zgodność

Dostawcy zobowiązują się do:

- stosowania zasady zerowej tolerancji wobec korupcji, łapownictwa, płatności ułatwiających, prania pieniędzy oraz innych działań niezgodnych z prawem lub standardami etycznymi;
- dochowania należytej staranności przy wyborze i weryfikacji własnych dostawców, podwykonawców oraz innych partnerów biznesowych;

- niezwłocznego informowania Grupy Unibaltic o wszelkich rzeczywistych, potencjalnych lub postrzeganych konfliktach interesów mogących mieć wpływ na współpracę z Grupą;
- powstrzymania się od prowadzenia działalności z osobami lub podmiotami objętymi sankcjami albo powiązanymi z osobami lub podmiotami objętymi sankcjami.

Wszelkie działania, zaniechania, podejrzenia lub informacje wskazujące na naruszenie albo możliwość naruszenia postanowień niniejszego Kodeksu powinny być niezwłocznie zgłaszane Chief Compliance Officerowi. Zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: coc@unibaltic.eu, telefonicznie pod numerem: +357 25357717 albo w formie pisemnej na adres: GRUPA UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr. W przypadku terytorium Polski dopuszcza się również kierowanie zgłoszeń na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Wojska Polskiego 83, 70-481 Szczecin, Polska.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzamy, że zapoznaliśmy się z Kodeksem postępowania dostawców Grupy Unibaltic oraz zobowiązujemy się do przestrzegania jego postanowień w imieniu wskazanego poniżej podmiotu.

Nazwa firmy:

Imię i nazwisko osoby reprezentującej:

Miejscowość, data:

Polityka i procedura dotycząca ochrony sygnalistów

Oświadczenie dotyczące polityki

Grupa Unibaltic zobowiązuje się do prowadzenia działalności w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, zasadami uczciwości, transparentności oraz najwyższymi standardami etycznymi. Elementem tego zobowiązania jest zapewnienie bezpiecznych, poufnych i skutecznych kanałów zgłaszania naruszeń, nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeń ich wystąpienia.

Celem niniejszej polityki jest umożliwienie osobom objętym jej zakresem zgłaszania naruszeń w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, ochronę poufności tożsamości oraz rzetelne rozpatrzenie zgłoszenia. Grupa Unibaltic zobowiązuje się do podejmowania odpowiednich działań następczych w przypadku potwierdzenia naruszeń oraz do przeciwdziałania wszelkim formom represji wobec osób dokonujących zgłoszeń w dobrej wierze.

Niniejsza polityka ma zastosowanie wyłącznie do spółek prawa cypryjskiego należących do Grupy Unibaltic Holding. Dla Unibaltic Sp. z o.o. została opracowana odrębna procedura, dostosowana do wymagań prawa polskiego, stanowiąca załącznik do niniejszej polityki.

Cel polityki

Celem niniejszej polityki jest określenie zasad zgłaszania naruszeń, nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeń ich wystąpienia, związanych z działalnością Grupy Unibaltic, a także zasad ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń.

Polityka służy w szczególności zapewnieniu bezpiecznych i poufnych kanałów zgłaszania naruszeń, umożliwieniu wczesnej identyfikacji i rzetelnej weryfikacji nieprawidłowości, zapewnieniu ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi, określeniu zasad prowadzenia postępowań wyjaśniających oraz działań następczych, a także ograniczeniu ryzyk prawnych, organizacyjnych, finansowych i reputacyjnych związanych z naruszeniami powszechnie obowiązującego prawa, Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie oraz wewnętrznych polityk i procedur Grupy.

Polityka określa również sposób zgłaszania naruszeń, zasady przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, środki ochrony przysługujące sygnalistom oraz zasady informowania o podjętych działaniach następczych.

Zastosowanie

Niniejsza polityka ma zastosowanie do osób, które uzyskały informacje o naruszeniu lub uzasadnionym podejrzeniu naruszenia w kontekście związanym z pracą lub współpracą z Grupą Unibaltic.

Zakresem polityki objęci są w szczególności obecni i byli pracownicy Spółki, osoby ubiegające się o zatrudnienie, członkowie organów spółek, udziałowcy, wolontariusze, stażyści, osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, a także kontrahenci, dostawcy, podwykonawcy oraz inne osoby lub podmioty współpracujące z Grupą.

Polityka ma również zastosowanie do osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą oraz podmiotów prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających sygnaliście albo z nim powiązanych, w zakresie przewidzianym przez właściwe przepisy prawa.

Definicje

Sygnalista oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu, uzyskaną w kontekście związanym z pracą lub współpracą z Grupą Unibaltic, działając w dobrej wierze oraz mając uzasadnione podstawy, aby sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonania zgłoszenia.

Osoba udzielająca pomocy oznacza osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia lub ujawnienia w kontekście związanym z pracą, w szczególności poprzez wsparcie organizacyjne, informacyjne lub techniczne.

Zgłoszenie oznacza ustne, telefoniczne, elektroniczne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu albo uzasadnionym podejrzeniu naruszenia. Zgłoszenie dokonane w ramach Grupy Unibaltic stanowi zgłoszenie wewnętrzne, zgłoszenie kierowane do właściwego organu stanowi zgłoszenie zewnętrzne, natomiast przekazanie informacji do wiadomości publicznej stanowi ujawnienie publiczne.

Naruszenie / nieprawidłowość oznacza działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, zasadami etyki, Kodeksem Postępowania i Etyki w Biznesie, politykami i procedurami Grupy Unibaltic, a także inne postępowanie mogące naruszać interes prawny, finansowy, organizacyjny lub reputacyjny Grupy.

Działanie odwetowe oznacza każde bezpośrednie lub pośrednie działanie albo zaniechanie, podjęte w kontekście związanym z pracą lub współpracą, spowodowane zgłoszeniem, zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym, które powoduje lub może powodować nieuzasadnioną szkodę dla sygnalisty albo innej osoby objętej ochroną.

Prawo UE oznacza Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz inne właściwe akty prawa Unii Europejskiej objęte zakresem tej dyrektywy.

Prawo krajowe oznacza przepisy prawa cypryjskiego wdrażające Dyrektywę (UE) 2019/1937, a także inne przepisy prawa krajowego właściwe dla zgłaszania naruszeń i ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Zgłaszanie naruszeń

Osoba, która posiada uzasadnione podstawy, aby podejrzewać wystąpienie naruszenia, nieprawidłowości lub innego niewłaściwego postępowania związanego z działalnością Grupy Unibaltic, powinna dokonać zgłoszenia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej polityce. Zgłoszenie może zostać przekazane bezpośrednio przełożonemu, który niezwłocznie informuje o nim Chief Compliance Officer, albo bezpośrednio Chief Compliance Officerowi.

Zgłoszenia mogą być dokonywane ustnie, telefonicznie, elektronicznie albo w formie pisemnej, z wykorzystaniem następujących kanałów kontaktowych: adres e-mail: coc@unibaltic.eu, numer telefonu: +357 25357717, adres do korespondencji: GRUPA

UNIBALTIC, 229 Arch. Makarios III Ave., Meliza Court, 3105 Limassol, Cypr. W przypadku terytorium Polski dopuszcza się również przesyłanie zgłoszeń na adres: GRUPA UNIBALTIC, ul. Wojska Polskiego 83, 70-481 Szczecin, Polska.

Zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, zawierać informacje umożliwiające jego rzetelną ocenę i podjęcie działań następczych, w szczególności:

- dane sygnalisty oraz dane kontaktowe, chyba że zgłoszenie jest anonimowe;
- dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, o ile są znane;
- opis naruszenia lub nieprawidłowości wraz z okolicznościami faktycznymi;
- wskazanie daty i miejsca zdarzenia, o ile są znane;
- wskazanie osób mogących posiadać wiedzę o sprawie, o ile są znane;
- dokumenty, dowody lub inne informacje mogące ułatwić weryfikację zgłoszenia.

Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych. Jeżeli zgłoszenie jest dokonywane telefonicznie, Chief Compliance Officer — za zgodą osoby zgłaszającej — utrzuwa jego treść poprzez sporządzenie pełnego i dokładnego zapisu rozmowy. W przypadku zgłoszenia nieanonimowego osoba zgłaszająca ma możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia zapisu rozmowy poprzez jego podpisanie.

Zgłoszenia do właściwego organu zewnętrznego

Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia wewnętrznego, nieprawidłowości pozostające w kompetencji cypryjskiego Ministra ds. Żeglugi mogą być zgłaszane bezpośrednio do tej instytucji. Zgłoszenia mogą być kierowane pocztą elektroniczną na adres: whistleblowers@dms.gov.cy, telefonicznie pod numerem +357 25848263 albo pocztą tradycyjną na adres: Cyprus Shipping Deputy Ministry, Kyllinis Street, Mesa Geitonia, 4007 Limassol, Cypr, w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „POUFNE”.

Zgłoszenie dotyczące naruszenia prawa europejskiego powinno, w miarę możliwości, obejmować:

- dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym imię i nazwisko oraz dane kontaktowe;
- dane osoby lub podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
- opis naruszenia wraz ze wskazaniem właściwych przepisów oraz okoliczności faktycznych;
- dokumenty lub inne materiały potwierdzające zgłoszenie, o ile zgłaszający je posiada.

Szczegółowy wykaz aktów prawnych objętych kompetencjami Ministra ds. Żeglugi został opublikowany w cyrkularzu nr 8/2024 z dnia 28 lutego 2024 r., dostępnym na stronie internetowej właściwego organu.

Zgłoszenie zewnętrzne i ujawnienie publiczne

Poza zgłoszeniem wewnętrznym oraz zgłoszeniem do właściwego organu sektorowego, osoba zgłaszająca może — na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa — dokonać zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu publicznego albo ujawnienia publicznego.

Zgłoszenie zewnętrzne oznacza przekazanie informacji o naruszeniu właściwemu organowi publicznemu. Ujawnienie publiczne oznacza podanie informacji o naruszeniu do wiadomości

publicznej. Ochrona przewidziana niniejszą polityką przysługuje osobie dokonującej zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego wyłącznie w zakresie i na warunkach określonych przez właściwe przepisy prawa.

Postępowanie wyjaśniające

Chief Compliance Officer potwierdza sygnaliście otrzymanie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie wskazał danych kontaktowych umożliwiających przekazanie potwierdzenia.

Po otrzymaniu zgłoszenia Chief Compliance Officer dokonuje jego wstępnej oceny w celu ustalenia, czy zgłoszenie mieści się w zakresie niniejszej polityki oraz czy zawiera informacje wystarczające do podjęcia dalszych czynności. Jeżeli zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, nie dotyczy spraw objętych niniejszą polityką albo nie jest możliwe uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, Chief Compliance Officer może odstąpić od dalszego procedowania zgłoszenia. O decyzji tej informuje sygnalistę, o ile sygnalista wskazał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie informacji zwrotnej.

Jeżeli zgłoszenie wymaga dalszego wyjaśnienia, Chief Compliance Officer wszczyna postępowanie wyjaśniające oraz podejmuje działania następne adekwatne do charakteru i okoliczności sprawy. Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następnych powinna zostać przekazana sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, o ile sygnalista wskazał dane kontaktowe.

W toku postępowania wyjaśniającego Chief Compliance Officer jest uprawniony do zapoznania się z dokumentami i informacjami związanymi ze zgłoszeniem, w tym z dokumentami zawierającymi informacje poufne lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy. Chief Compliance Officer może żądać wyjaśnień od pracowników lub współpracowników Grupy Unibaltic, którzy mogą posiadać wiedzę istotną dla sprawy, a także podejmować inne czynności konieczne do ustalenia stanu faktycznego.

Pracownicy i współpracownicy Grupy Unibaltic są zobowiązani do współdziałania z Chief Compliance Officerem w toku postępowania wyjaśniającego, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień oraz przekazywanie dokumentów i informacji pozostających w ich posiadaniu. Wszelkie trudności w uzyskaniu wymaganych informacji lub dokumentów powinny być niezwłocznie zgłaszane Zarządowi Spółki.

W uzasadnionych przypadkach Chief Compliance Officer może przeprowadzić rozmowę z sygnalistą w celu doprecyzowania zgłoszonych informacji, a także z osobą, której dotyczy zgłoszenie, w celu umożliwienia jej przedstawienia stanowiska. Rozmowy te powinny być utrwalone w formie notatki służbowej albo protokołu, z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Chief Compliance Officer dokonuje oceny zebranego materiału, ustala stan faktyczny oraz stwierdza, czy doszło do naruszenia objętego zgłoszeniem. W przypadku potwierdzenia naruszenia Chief Compliance Officer rekomenduje lub podejmuje — w zakresie swoich kompetencji — działania następne, w szczególności:

- wezwanie osób odpowiedzialnych do zaprzestania działań prowadzących do naruszenia prawa, polityk lub procedur;
- wskazanie działań niezbędnych do usunięcia naruszenia, naprawienia szkody lub ograniczenia ryzyka jego ponownego wystąpienia;
- wystąpienie do Zarządu Spółki z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań wobec osób odpowiedzialnych, w tym o zmianę stanowiska, zmianę zakresu obowiązków, zastosowanie środków dyscyplinarnych lub rozwiązanie umowy;
- zawiadomienie właściwego organu publicznego, jeżeli charakter sprawy uzasadnia takie działanie albo gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawa.

W przypadku niepotwierdzenia naruszenia Chief Compliance Officer zamyka postępowanie wyjaśniające, odnotowując przyczyny takiego rozstrzygnięcia w rejestrze zgłoszeń.

Rejestr zgłoszeń

Chief Compliance Officer prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń dokonanych na podstawie niniejszej polityki, z zachowaniem zasad poufności, integralności danych oraz ograniczonego dostępu do informacji objętych zgłoszeniem. Rejestr służy zapewnieniu właściwej ewidencji zgłoszeń, przebiegu postępowań wyjaśniających oraz podjętych działań następczych.

Dokumenty, informacje oraz materiały zgromadzone w związku ze zgłoszeniem i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym są przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, chyba że dłuższy okres przechowywania wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub jest niezbędny do dochodzenia, ustalenia albo obrony roszczeń.

Rejestr powinien zawierać w szczególności:

- numer sprawy;
- datę otrzymania zgłoszenia;
- dane sygnalisty, o ile zostały ujawnione;
- dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, o ile są znane;
- przedmiot zgłoszenia oraz krótki opis zgłaszanych okoliczności;
- informację o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia;
- status sprawy;
- podjęte działania następcze oraz datę zakończenia sprawy.

Ochrona tożsamości

Grupa Unibaltic zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu, zgodnie z właściwymi przepisami prawa, Polityką prywatności Grupy oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO). Dostęp do danych osobowych oraz informacji umożliwiających identyfikację tych osób może być udzielany wyłącznie osobom upoważnionym i wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub podjęcia działań następczych.

Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona wyłącznie za jego wyraźną zgodą albo w przypadkach, w których obowiązek ujawnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku konieczności ujawnienia tożsamości sygnalisty właściwemu

organowi publicznemu, sygnalista powinien zostać o tym poinformowany przed dokonaniem ujawnienia, chyba że przekazanie takiej informacji mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu lub jest wyłączone na podstawie przepisów prawa.

Zgłoszenie może być dokonane anonimowo. W takim przypadku osoba zgłaszająca korzysta z ochrony przewidzianej niniejszą polityką w zakresie, w jakim możliwe jest jej zastosowanie. Grupa Unibaltic wskazuje jednocześnie, że brak danych kontaktowych może utrudnić weryfikację zgłoszenia, uzyskanie dodatkowych wyjaśnień, przekazanie informacji zwrotnej oraz zapewnienie pełnej ochrony przed działaniami odwetowymi.

Ochrona sygnalistów

Sygnalista podlega ochronie przewidzianej niniejszą polityką, jeżeli w chwili dokonania zgłoszenia miał uzasadnione podstawy, aby sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe oraz że dotyczą naruszenia objętego zakresem niniejszej polityki. Ochrona przysługuje niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostało dokonane wewnętrznie, zewnętrznie albo — w przypadkach przewidzianych prawem — w formie ujawnienia publicznego.

Zakres ochrony obejmuje w szczególności ochronę poufności tożsamości sygnalisty, zakaz podejmowania wobec niego działań odwetowych, prób lub gróźb zastosowania takich działań, a także obowiązek zapewnienia, aby zgłoszenie dokonane w dobrej wierze nie prowadziło do nieuzasadnionych negatywnych konsekwencji w obszarze zatrudnienia, współpracy lub relacji biznesowych.

Grupa Unibaltic nie toleruje żadnych form działań odwetowych, represyjnych, dyskryminacyjnych ani innego nieuzasadnionego niekorzystnego traktowania wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą lub innych osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym. Każde takie działanie może stanowić naruszenie niniejszej polityki i skutkować zastosowaniem odpowiednich środków dyscyplinarnych, organizacyjnych lub prawnych.

Ochrona nie przysługuje osobie, która dokonuje zgłoszenia w złej wierze, w szczególności świadomie przekazuje informacje nieprawdziwe, wprowadzające w błąd albo dokonuje zgłoszenia w celu wyrządzenia szkody innej osobie lub Grupie Unibaltic. Dokonanie takiego zgłoszenia może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

Działania odwetowe

Zakazane jest podejmowanie wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą lub innej osoby objętej ochroną jakichkolwiek działań odwetowych, prób ich zastosowania lub gróźb ich podjęcia. Za działania odwetowe mogą zostać uznane w szczególności:

- odmowę nawiązania stosunku pracy,
- wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony po zakończeniu okresu próbnego albo niezawarcie kolejnej umowy, mimo uzasadnionego oczekiwania jej zawarcia,
- obniżenie wynagrodzenia,

- wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu,
- pominięcie przy przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą lub obniżenie ich wysokości,
- przeniesienie na niższe stanowisko,
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- przekazanie dotychczasowych obowiązków innemu pracownikowi,
- niekorzystną zmianę miejsca pracy lub harmonogramu pracy,
- negatywną ocenę pracy lub opinię o pracy,
- nałożenie kary dyscyplinarnej lub innego środka o podobnym charakterze,
- przymus, zastraszanie, wykluczenie, mobbing lub dyskryminację,
- wstrzymanie udziału w szkoleniach lub pominięcie przy kierowaniu na szkolenia,
- nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym psychiatryczne,
- działania utrudniające znalezienie pracy w danej branży lub sektorze,
- spowodowanie straty finansowej, w tym utraty dochodu,
- wyrządzenie szkody niemajątkowej, w tym naruszenie reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych.

Działan wskazanych powyżej nie uznaje się za działania odwetowe, jeżeli zostały podjęte z obiektywnych, należycie uzasadnionych i udokumentowanych przyczyn, niezwiązanych z dokonaniem zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.

Zakaz działań odwetowych oraz ochrona poufności tożsamości dotyczą również:

- osoby udzielającej pomocy przy dokonaniu zgłoszenia;
- osoby powiązanej z sygnalistą;
- osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście albo z nim powiązanej, w szczególności będącej jego własnością albo go zatrudniającej.

Każde podejrzenie zastosowania działań odwetowych powinno zostać niezwłocznie zgłoszone Chief Compliance Officerowi. Grupa Unibaltic traktuje takie zgłoszenia z należytą powagą oraz podejmuje działania zmierzające do ich niezwłocznej weryfikacji i zastosowania odpowiednich środków zaradczych.

Klauzula informacyjna RODO

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń oraz prowadzeniem postępowań wyjaśniających jest Grupa Unibaltic. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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 swobodnego przepływu takich danych („RODO”).

Dane osobowe są przetwarzane w celu przyjmowania zgłoszeń, weryfikacji informacji przekazanych w zgłoszeniu, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania działań następczych oraz realizacji obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze. W zakresie, w jakim przetwarzanie danych wykracza poza obowiązki wynikające z przepisów prawa, podstawą

przetwarzania może być zgoda osoby, której dane dotyczą, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Dane osobowe mogą obejmować w szczególności dane sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osób wskazanych w zgłoszeniu, osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym oraz innych osób, których dane okażą się niezbędne do rzetelnej weryfikacji zgłoszenia.

Dostęp do danych osobowych mogą mieć wyłącznie osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających lub podejmowania działań następczych, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dane mogą być udostępniane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu ich przetwarzania lub wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

Dane osobowe są przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, chyba że dłuższy okres przechowywania wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub jest niezbędny do ustalenia, dochodzenia albo obrony roszczeń.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu, ani przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Osobom, których dane dotyczą, przysługują prawa określone w RODO, w tym prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony sygnalistów, poufności zgłoszeń oraz ochrony tożsamości osób uczestniczących w postępowaniu.

Konsekwencje niezgodności

Naruszenie postanowień niniejszej polityki może skutkować zastosowaniem odpowiednich środków dyscyplinarnych, organizacyjnych lub prawnych, adekwatnych do charakteru, wagi oraz skutków naruszenia. W przypadku pracowników Grupy Unibaltic konsekwencje mogą obejmować w szczególności wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, a w uzasadnionych przypadkach także rozwiązanie stosunku pracy.

Jeżeli naruszenie może stanowić czyn zabroniony, podstawę odpowiedzialności cywilnej lub inne naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Grupa Unibaltic może podjąć dalsze działania, w tym zawiadomić właściwe organy publiczne albo dochodzić przysługujących jej roszczeń na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Przegląd polityki

Niniejsza polityka podlega corocznemu przeglądowi dokonywanemu przez Chief Compliance Officer w celu zapewnienia jej aktualności, adekwatności oraz skuteczności w odniesieniu do potrzeb organizacji i obowiązujących wymagań.

Załącznik nr 1

Do przestrzegania poniższej procedury zobowiązani są wyłącznie pracownicy Unibaltic Sp. z o.o., niezależnie od podstawy zatrudnienia.

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, obejmujące w szczególności:
 - a. podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - b. niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień przez organy podmiotu zbiorowego lub osoby działające w imieniu lub na rzecz podmiotu zbiorowego,
 - c. niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach przez organy podmiotu zbiorowego lub inne osoby,
 - d. nieprawidłowości 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;
1. **Działanie następcze** – działania podejmowane przez Spółkę lub organ publiczny w celu weryfikacji zgłoszenia oraz, w odpowiednich przypadkach, przeciwdziałania naruszeniu prawa;
2. **Działanie odwetowe** – jakiegokolwiek działanie lub zaniechanie spowodowane zgłoszeniem, które narusza prawa Sygnalisty lub wyrządza mu szkodę, w szczególności:
 - o odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - o wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - o niezawarcie umowy o pracę po zakończeniu umowy na okres próbny,
 - o obniżenie wynagrodzenia,
 - o wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu,
 - o pominięcie przy przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- przeniesienie na niższe stanowisko,
 - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków,
 - przekazanie obowiązków Sygnalisty innemu pracownikowi,
 - niekorzystną zmianę miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - negatywną ocenę wyników pracy,
 - nałożenie kar dyscyplinarnych,
 - przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - mobbing,
 - dyskryminację,
 - wstrzymanie lub pominięcie przy kierowaniu na szkolenia,
 - 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,
 - nieuzasadnioną groźbę lub próbę działań wymienionych powyżej.
3. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna wskazana w zgłoszeniu jako odpowiedzialna za naruszenie;
 4. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczać działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
 5. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 6. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu;
 7. **Komisja** – bezstronna, wewnętrzna jednostka odpowiedzialna za rozpatrywanie zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 8. **Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych** – osoba odpowiedzialna za wdrożenie i stosowanie Regulaminu, podlegająca bezpośrednio Zarządowi Spółki.

§ 3 Zgłoszenia

1. Zgłoszenie może zostać dokonane przez Sygnalistę, którym może być:
 - pracownik lub pracownik tymczasowy Spółki,
 - osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Spółce, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w trakcie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - osoba świadcząca usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - stażysta, wolontariusz lub praktykant,
 - wspólnik lub prokurent,
 - przedsiębiorca współpracujący ze Spółką.
2. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa w szczególności w obszarach:
 - 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, pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka w relacjach z organami władzy publicznej.
3. Zgłoszenie ma charakter poufny, a dane w nim zawarte podlegają ochronie jak dane osobowe, chyba że Sygnalista wyrazi pisemną zgodę na ich ujawnienie albo obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innymi właściwymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
 4. Sygnalista może wyrazić w formie pisemnej zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
 5. Spółka zapewnia odpowiednie kanały komunikacji umożliwiające dokonywanie zgłoszeń w sposób szybki i bezpieczny.
 6. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 - pisemnie na adres siedziby Spółki,
 - za pomocą poczty elektronicznej na dedykowany adres e-mail sygnalista@unibaltic.pl w zaszyfrowanym pliku; hasło do pliku należy przekazać Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych osobiście lub telefonicznie,
 - osobiście lub telefonicznie do Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych pod numerem +48 605073234.
 7. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.
 8. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - opis naruszenia oraz dane umożliwiające przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i podjęcie działań następczych, w tym informacje lub dowody potwierdzające wystąpienie naruszenia,
 - dane Sygnalisty oraz innych osób, które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem,
 - przybliżony okres wystąpienia naruszenia,
 - imię i nazwisko pracownika albo nazwę działu Spółki, którego dotyczy zgłoszenie,
 - preferowany sposób kontaktu zwrotnego zapewniający poufność.
 9. Zgłoszenie może zostać dokonane na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 10. Sygnalista posiadający wiedzę o okolicznościach zgłoszenia powinien, w miarę możliwości, zabezpieczyć dowody potwierdzające zgłaszane okoliczności oraz przekazać je Komisji albo wskazać miejsce ich przechowywania.

§ 4 Ochrona Sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Regulaminie. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby ich zastosowania.

2. Dane sygnalisty mają charakter poufny, chyba że sygnalista wyrazi pisemną zgodę na ich ujawnienie albo obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dostęp do danych sygnalisty mają wyłącznie Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz członkowie Komisji. Dane te nie mogą być udostępniane osobom nieuprawnionym.
4. Sygnalista, który dokonuje zgłoszenia w złej wierze, nie korzysta z ochrony przewidzianej w Regulaminie.
5. Za zgłoszenie dokonane w złej wierze uznaje się zgłoszenie dotyczące naruszenia, które nie miało miejsca, albo zawierające informacje nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd, jeżeli sygnalista wiedział o ich nieprawdziwości.
6. Utrudnianie dokonania zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalisty, naruszenie poufności jego danych lub dokonanie zgłoszenia w złej wierze może skutkować odpowiedzialnością na podstawie przepisów prawa pracy lub innych właściwych przepisów prawa.

§ 5 Komisja

1. Komisja odpowiada za rozpatrywanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających.
2. Komisja składa się z trzech członków wskazywanych w drodze decyzji Zarządu, na wniosek Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych. Koordynator składa 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 pozostające wobec niego w relacji podległości służbowej.
6. Każdy członek Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących wpływać na jego bezstronność, może wystąpić do Zarządu z wnioskiem o wyłączenie z postępowania. W razie uwzględnienia wniosku Zarząd wyznacza inną osobę w miejsce członka wyłączonego.

§ 6 Rozpatrywanie zgłoszeń

§ 7 Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Tryb przyjmowania oraz rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy prawa oraz procedury obowiązujące u organu właściwego do przyjęcia zgłoszenia.

§ 8 Ujawnienie publiczne

§ 9 Rejestr Zgłoszeń

1. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Rejestr Zgłoszeń zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Regulaminu. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej albo papierowej.
2. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie wskazał sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera w szczególności:
 - numer sprawy,
 - przedmiot naruszenia,

- datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - dane osobowe sygnalisty, o ile zostały ujawnione,
 - dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - dane osób, wobec których naruszenie mogło zostać popełnione, o ile mają znaczenie dla sprawy,
 - informację o podjętych działaniach następnych,
 - datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń ma charakter poufny. Administratorem danych osobowych zawartych w Rejestrze jest Spółka.
 5. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne albo zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz inne właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego.
2. Załączniki do Regulaminu stanowią:
 - a. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa przez sygnalistę,
 - b. Załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r. i obowiązuje na czas nieokreślony.

Załącznik nr 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 nr 2 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony sygnalistów

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