



Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

I. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa w Spółce

1. **Zgłoszenie wewnętrzne** można przekazać w Spółce w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem elektronicznego formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej <https://app.sygnanet.pl/pewik/pl>
 - 2) w formie tradycyjnego listu wysłanego na adres:

Pełnomocnik ds. zgodności
PEWIK GDYNIA Sp. z o.o.
ul. Witomińska 29
81-311 Gdynia
 - 3) za pośrednictwem linii telefonicznej pod numerem 516 677 604, czynnej od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 14:00;
 - 4) osobiście pełnomocnikowi ds. zgodności podczas indywidualnego spotkania zorganizowanego na wniosek zgłaszającego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku przez pełnomocnika.
2. **Naruszenie prawa przez pełnomocnika ds. zgodności** można zgłosić bezpośrednio Członkowi Zarządu.
3. **Każde zgłoszenie wewnętrzne** dokonane według ust. 1 kierowane jest bezpośrednio do pełnomocnika ds. zgodności. Jeśli zgłoszenie dotyczy pełnomocnika ds. zgodności jest on obowiązany niezwłocznie zaprzestać badania zgłoszenia i powiadomić o tym Członka Zarządu.
4. **Każdy nieuprawniony pracownik Spółki**, który otrzymał zgłoszenie wewnętrzne lub uzyskał informacje o jego treści jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji powziętych w związku z otrzymaniem zgłoszenia, w szczególności tych, które umożliwiają ustalenie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia pełnomocnikowi ds. zgodności, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
5. **Zgłoszenie wewnętrzne** powinno być udokumentowane i szczegółowo opisane w celu umożliwienia zbadania zasadności zgłoszonego naruszenia prawa także w sytuacji braku możliwości dalszego kontaktu ze zgłaszającym. W miarę posiadanej wiedzy zgłaszający powinien możliwie szczegółowo opisać następujące elementy:
 - 1) okoliczności i zdarzenia będące przejawem naruszenia prawa,
 - 2) datę lub okres trwania naruszenia prawa oraz miejsce jego zaistnienia,
 - 3) osoby lub podmioty zaangażowane i ich role,
 - 4) ewentualne dokumenty, które mogą potwierdzić zasadność zgłoszenia.Do dokonania zgłoszenia można wykorzystać formularz „Zgłoszenie naruszenie prawa”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. **Elektroniczny formularz zgłoszeń wewnętrznych** znajduje się na stronie internetowej <https://app.sygnanet.pl/pewik/pl> i przeznaczony jest wyłącznie do zgłaszania naruszeń prawa w Spółce. Zgłoszenie wewnętrzne wraz z załącznikami (jeśli występują) jest szyfrowane na urządzeniu zgłaszającego i w takiej postaci przekazywane jest na serwer, który należy do podmiotu zewnętrznego – Specfile Project Sp. z o.o., gwarantującego bezpieczeństwo i poufność danych zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym. Bezpośrednio po wysłaniu zgłoszenia wewnętrznego, zgłaszający na stronie internetowej automatycznie otrzymuje identyfikator zgłoszenia i hasło dostępu do swojego zgłoszenia w systemie. Dane umożliwiające logowanie do systemu zgłaszający powinien przechowywać w bezpieczny sposób, w tym zabezpieczyć je przed utratą lub przejęciem przez inne osoby. Odzyskanie danych do logowania z pomocą dostawcy tego systemu jest niemożliwe, gdyż znane są one tylko zgłaszającemu, co znacznie zwiększa poziom jego ochrony. Zgłoszenie wewnętrzne może odebrać wyłącznie pełnomocnik ds. zgodności, a w okresie jego dłuższej nieobecności w pracy – zastępujący go kierownik Biura Personalnego.



Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

7. **Pracownik Kancelarii** zaadresowaną do pełnomocnika ds. zgodności korespondencję stempluje pieczętą z datą jej odbioru i nieotwartą przekazuje bezpośrednio pełnomocnikowi ds. zgodności, a w okresie jego dłuższej nieobecności w pracy – zastępującemu go kierownikowi Biura Personalnego.
8. **Zgłoszenie telefoniczne** odbywa się na dedykowany wyłącznie do tego celu numer telefoniczny, który znajduje się poza centralą telefoniczną Spółki. Jeśli zgłaszający chce dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo powinien skorzystać z telefonu innego niż służbowy, a w przypadku korzystania z telefonu komórkowego powinien dodatkowo włączyć w nim funkcję umożliwiającą ukrycie prezentacji własnego numeru na telefonie odbiorcy połączenia.
9. **Pełnomocnik ds. zgodności** sporządza notatkę ze spotkania lub rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub podane przez niego informacje zapisuje na formularzu „Zgłoszenie naruszenia prawa” [Zał. 1].

II. Weryfikacja zgłoszenia

1. **Pełnomocnik ds. zgodności** przyjmuje zgłoszenie wewnętrzne, rejestruje je i dokonuje jego weryfikacji.
2. **Pełnomocnik ds. zgodności** informuje Zarząd o każdym otrzymanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem spraw dotyczących Członka Zarządu. W przypadku zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu, informację o zgłoszeniu pełnomocnik ds. zgodności przekazuje Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
3. **Kierownik Biura Personalnego** na polecenie Zarządu przeprowadza weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, które dotyczy pełnomocnika ds. zgodności oraz przekazuje pełnomocnikowi ds. zgodności informacje niezbędne do zarejestrowania zgłoszenia, bez danych osobowych i innych informacji umożliwiających identyfikację zgłaszającego, osoby pomagającej w zgłoszeniu, świadków i innych osób wskazanych w zgłoszeniu.
4. **Weryfikacji** poddawane jest zgłoszenie wewnętrzne, które posiada przynajmniej opis naruszenia prawa.
5. **Pełnomocnik ds. zgodności** w sytuacji, w której uzna, że informacje podane w zgłoszeniu wewnętrznym są niekompletne lub budzą wątpliwości może zwrócić się do zgłaszającego o dodatkowe informacje i wyjaśnienia, o ile istnieje możliwość skontaktowania się ze zgłaszającym. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgodności odstępuje od żądania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.
6. **Zgłoszenie wewnętrzne** nie będzie podlegało rozpatrzeniu w przypadku stwierdzenia oczywistej bezzasadności zgłoszenia lub w przypadku stwierdzenia całkowitej niemożności weryfikacji okoliczności przytoczonych w treści zgłoszenia.
7. **Zarząd** zapoznaje się ze zgłoszeniem wewnętrznym i rekomendacją pełnomocnika ds. zgodności oraz podejmuje decyzje o działaniach następczych, w tym powołuje w trybie uchwały zespół, który ma zbadać dane zgłoszenie.
8. **Pełnomocnik ds. zgodności** w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia, o ile zgłaszający podał adres lub wskazał inny sposób przekazania potwierdzenia odbioru jego zgłoszenia.

III. Postępowanie wyjaśniające

1. **Zgłoszenie wewnętrzne**, które zostało skierowane do postępowania wyjaśniającego, rozpoznawane jest wyłącznie przez zespół, składający się jedynie z osób powołanych przez Zarząd i posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.



Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

2. **Zespół** powinien liczyć nie więcej niż 3 osoby. W jego składzie powinien się znaleźć pełnomocnik ds. zgodności, radca prawny oraz pracownik Spółki posiadający dużą wiedzę merytoryczną w zakresie zgłoszonego naruszenia prawa. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. brak możliwości oceny zgłoszenia, szczególna trudność lub zawiłość sprawy) zespół, za zgodą Zarządu może skorzystać z pomocy innych osób lub podmiotu zewnętrznego gwarantującego zachowanie poufności.
3. **Członkiem zespołu** nie może być:
 - 1) zgłaszający,
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) osoba wymieniona w zgłoszeniu jako świadek zdarzenia,
 - 4) osoba pozostająca ze zgłaszającym lub osobą, której dotyczy zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności (np. przełożony zgłaszającego).
4. **Członek zespołu** w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z pracy zespołu i powiadomić o tym pełnomocnika ds. zgodności.
5. **Pełnomocnik ds. zgodności** informuje o powyższych okolicznościach Zarząd, który wyłącza z postępowania wyjaśniającego członka zespołu i w jego miejsce powołuje inną osobę.
6. **Zespół** niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia prawa. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące od dnia otrzymania zgłoszenia o naruszeniu prawa, jednakże na ostateczny czas trwania postępowania wpływ może mieć w szczególności charakter i stopień złożoności danej sprawy, liczba zaangażowanych osób i konieczność zaangażowania osób spoza Spółki.
7. **Zespół** prowadzi postępowanie wyjaśniające z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych, w tym w sposób niepozwalający na ujawnienie tożsamości zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszeniu i osób wymienionych w zgłoszeniu lub innych informacji pozwalających na ustalenie ich danych osobowych.
8. **Pełnomocnik ds. zgodności** koordynuje prace zespołu.
9. **Pełnomocnik ds. zgodności** z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwrócić się do zgłaszającego o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia, o ile istnieje możliwość skontaktowania się ze zgłaszającym. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgodności odstępuje od żądania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.
10. **Pełnomocnik ds. zgodności** z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu ma prawo żądać od pracowników Spółki danych i informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności i osób uczestniczących w zdarzeniach opisanych w zgłoszeniu lub mogących mieć inny związek ze zgłoszonym naruszeniem prawa.
11. W przypadku braku dostatecznych informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia prawa, zespół może umorzyć postępowanie wyjaśniające.
12. **Pełnomocnik ds. zgodności** niezwłocznie informuje Zarząd o każdym przypadku ujawnienia okoliczności związanych z badanym zgłoszeniem, które z dużym prawdopodobieństwem mogą przyczynić się do powstania szkody w Spółce lub zakłócić jej funkcjonowanie. Pełnomocnik ds. zgodności powinien również przedstawić Zarządowi propozycje zespołu dotyczące ewentualnych środków profilaktycznych w celu wyeliminowania lub zminimalizowania ryzyka wystąpienia szkody lub zakłóceń w Spółce spowodowanych tymi okolicznościami.



Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

13. **Postępowanie wyjaśniające** powinno być prowadzone w sposób umożliwiający zebranie materiału dowodowego, który może być podstawą do podjęcia decyzji przez Zarząd, łącznie z ewentualnym skierowaniem sprawy do dalszego procedowania przez odpowiedni organ publiczny.
14. **Zespół** po zakończeniu postępowania sporządza raport z przeprowadzonych czynności wraz z rekomendacjami co do dalszego postępowania ze zgłoszeniem wewnętrznym i przekazuje go Zarządowi.
15. **Zarząd** dokonuje ostatecznej oceny raportu i materiału dowodowego dostarczonego przez zespół i na jego podstawie podejmuje decyzje dotyczące w szczególności działań naprawczych lub dyscyplinarnych. W uzasadnionych przypadkach Zarząd podejmuje decyzję o przekazaniu informacji wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym do odpowiednich organów publicznych.
16. **Pełnomocnik ds. zgodności** w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w okresie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłaszającemu w sposób przez niego wskazany, informację zwrotną zawierającą w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
17. **Pełnomocnik ds. zgodności** prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych [Zał. 2]. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 5) datę zakończenia sprawy.

IV. Załączniki

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| Załącznik 1. | Zgłoszenie naruszenia prawa |
| Załącznik 2. | Rejestr zgłoszeń wewnętrznych |