

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA,
OCHRONY SYGNALISTÓW ORAZ
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH I NAPRAWCZYCH
W „FLYTRONIC” S.A.**

(tekst jednolity wg stanu na dzień 30.04.2024 r.).

Metryka dokumentu:	Wersja	Podstawa prawna	Data wejścia w życie
	Wersja 1	Uchwała nr 4 Posiedzenia Zarządu Spółki „FLYTRONIC” S.A. z dnia 30.04.2024	30.04.2024

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	WPROWADZENIE	3
ROZDZIAŁ II.	DEFINICJE.....	3
ROZDZIAŁ III.	ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	4
ROZDZIAŁ IV.	KANAŁY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ.....	5
ROZDZIAŁ V.	OPIS PROCESU	5
ROZDZIAŁ VI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10



ROZDZIAŁ I. WPROWADZENIE

1. „FLYTRONIC” S.A. zapewnia możliwość zgłaszania anonimowo wszelkich nieprawidłowości w zakresie przestrzegania obowiązującego prawa, procedur wewnętrznych oraz standardów obowiązujących w Spółce i w Grupie WB.
2. Niniejsza Procedura określa zasady przyjmowania zgłoszeń dotyczących ww. naruszeń, określa bezpieczne, wewnętrzne kanały informacyjne służące składaniu tych zgłoszeń oraz definiuje poziom ochrony Sygnalistów przed działaniami odwetowymi, zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie obecnie i uprzednio zatrudnione osoby w Spółce oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych, jak również osoby prowadzące działalność na własny rachunek, akcjonariuszy lub wspólników oraz osoby będące członkami organu zarządzającego lub nadzorczego Spółki, a także wolontariuszy i stażystów, bez względu na to, czy otrzymują oni wynagrodzenie; które to osoby uzyskały informację na temat naruszeń w kontekście związanym z wykonywaną przez nich pracą lub świadczonymi usługami. Procedura obejmuje również osoby, których stosunek pracy ma zostać dopiero nawiązany lub z którymi ma dopiero być nawiązana współpraca, w przypadku, gdy przekażą informacje o naruszeniu pozyskane w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

ROZDZIAŁ II. DEFINICJE

Przez pojęcia (pisane małą lub wielką literą) użyte w niniejszej Procedurze rozumie się:

1. **Anonim** – zgłoszenie niezawierające oznaczenia nadawcy, dokonywane za pośrednictwem kanałów zgłaszania nieprawidłowości;
2. **Działania naprawcze** – działania podjęte przez Pracodawcę w zakresie stwierdzonego naruszenia lub kategorii naruszeń mające na celu usunięcie lub zmniejszenie skutków naruszenia np. szkolenia, rozpowszechnianie przepisów, wdrożenie innych procedur, profilaktyczne działania itp.;
3. **Działania następcze** – działania podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego, postępowania wyjaśniającego, wniesienie oskarżenia, przeprowadzenie działań podjętych w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikowania Zgłoszenia;
4. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, spowodowane Zgłoszeniem, które narusza lub może naruszyć prawa osoby zgłaszającej lub wyrządza albo może wyrządzić jej szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;
5. **Działanie w dobrej wierze** – złożenie Zgłoszenia w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje;
6. **Grupa WB** - spółka WB Electronics S.A. oraz podmioty zależne od WB Electronics S.A. – zarówno obecnie, jak i w przyszłości – w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych lub ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
7. **Spółki z Grupy WB** - podmioty zależne od WB Electronics S.A. – zarówno obecnie, jak i w przyszłości – w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych lub ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8. **Kanał zgłaszania nieprawidłowości** – ustalone w Spółce sposoby pisemnego informowania o naruszeniach prawa oraz procedur i standardów obowiązujących w Spółce i w Grupie WB;
9. **Komisja Etyki** – wewnętrzna komisja powołana do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności

- nieprawidłowości opisanej w Zgłoszeniu;
10. **Procedura** – niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa, ochrony sygnalistów oraz podejmowania działań następczych i naprawczych;
 11. **Pracodawca** – jednostka organizacyjna, zatrudniająca Pracownika – „FLYTRONIC” S.A.
 12. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę. Na potrzeby niniejszej Procedury przez Pracownika rozumie się także osobę, z którą Spółka ma zawartą umowę cywilnoprawną, a także wolontariuszy/wolontariuszki i stażystów/stażystki. Definicja nie zmienia rzeczywistej podstawy zatrudnienia;
 13. **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych** – wykaz przekazanych przez zgłaszających informacji o naruszeniach. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej;
 14. **Spółka** – „FLYTRONIC” S.A. z siedzibą w Gliwicach 44-100, ul. Bojkowska 43;
 15. **Sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
 16. **Zgłaszający** – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
 17. **Zgłoszenie wewnętrzne** – pisemna lub elektroniczna informacja złożona w dobrej wierze o naruszeniach, dokonana przez Zgłaszającego za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów zgłaszania nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ III. ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Spółka zobowiązana jest do upowszechnienia wiedzy wśród Pracowników o zasadach opisanych w Procedurze. Osoby nowozatrudnione w Spółce potwierdzają zapoznanie się z postanowieniami Procedury poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury. Niezależnie od powyższego niniejsza Procedura będzie dostępna na stronie intranetowej Spółki.
2. Pracownik odpowiedzialny za obszar zrównoważonego rozwoju (ESG) przyjmuje Zgłoszenia oraz prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Pracownik ten jest zobowiązany do zachowania poufności informacji dostępnych w ramach przyjmowanych Zgłoszeń i prowadzonego Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych. Pracownik odpowiedzialny za obszar zrównoważonego rozwoju (ESG) pełni również rolę sekretarza Komisji Etyki i odpowiada za jej obsługę administracyjną.
3. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych jest Spółka.
4. Przeprowadzenie postępowania dotyczącego wyjaśnienia okoliczności zawartych w Zgłoszeniu leży w kompetencji Komisji Etyki.
5. Komisja Etyki składa się z 6 (sześciu) osób, z czego 3 (trzy) osoby stanowią stały skład Komisji Etyki, a kolejne 3 (trzy) osoby pełnią funkcję zastępców - powoływanych uchwałą Zarządu „FLYTRONIC” S.A., spośród Pracowników na 3 letnią kadencję liczoną w pełnych latach kalendarzowych, z zastrzeżeniem ust. 8. W skład Komisji Etyki wchodzi: co najmniej 1 osoba z wykształceniem prawniczym, 1 osoba posiadająca wiedzę w zakresie księgowości/finansów i 1 osoba z działu HR.
6. Zastępcy stałych członków Komisji Etyki biorą udział w jej pracach jedynie w przypadku, gdy po stronie stałego członka Komisji Etyki zaistnieje przeszkoda do udziału w jej pracach (np. konflikt interesów, długotrwała nieobecność).
7. Komisja Etyki jest uprawniona do wnioskowania o wyrażenie w sprawie opinii przez Pracownika specjalizującego się w danej dziedzinie.
8. Dla rozpoznawania spraw, w których Zgłaszającym jest Członek Zarządu Spółki lub jest on wskazany jako potencjalny sprawca naruszenia, właściwa jest Komisja Etyki w składzie 3 (trzech) Członków Rady Nadzorczej Spółki wybranych przez Radę Nadzorczą w drodze uchwały.

9. Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy w Spółce na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Spółka (Dział HR) przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

ROZDZIAŁ IV. KANAŁY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

W Spółce uruchomione zostały następujące kanały zgłaszania naruszeń:

- korespondencyjny Komisja Etyki „FLYTRONIC” S.A. ul. Bojkowska 43, 44-100 Gliwice z dopiskiem „do rąk własnych sekretarza Komisji Etyki”,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres komisjaetyki@flytronic.pl oraz
- formularz zgłaszania naruszeń dostępny na stronie <https://www.wbgroup.pl>.

ROZDZIAŁ V. OPIS PROCESU

1. Przyjęcie zgłoszenia

- 1) Zgłoszenia naruszenia dokonuje się przez jeden z ww. Kanałów zgłaszania naruszeń;
- 2) Zgłoszenie zostaje przyjęte przez sekretarza Komisji Etyki;
- 3) Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego wpływu - jeśli w Zgłoszeniu podał adres zwrotny do kontaktu;
- 4) Zgłoszenia anonimowe wykluczają możliwość informowania Zgłaszającego co do podjętych Działań następczych;
- 5) Kompletność Zgłoszenia jest wstępnie weryfikowana przez osobę przyjmującą Zgłoszenie;
- 6) W przypadku, gdy dane zawarte w Zgłoszeniu są niekompletne (brak elementów określonych w ust. 2) lub uniemożliwiają dokonanie wstępnej oceny zasadności Zgłoszenia, a jednocześnie:
 - a) Zgłoszenie zawiera dane Zgłaszającego - osoba przyjmująca Zgłoszenie wzywa Zgłaszającego do uzupełnienia braków Zgłoszenia poprzez udzielenie dodatkowych informacji lub przedłożenie dowodów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania (przyjmuje się, że w przypadku braku odbioru wezwania przesłanego za pośrednictwem poczty skutek doręczenia następuje po upływie 14 dni od dnia pierwszego awizowania korespondencji), a w przypadku wezwania doręczanego za pośrednictwem poczty elektronicznej – w terminie 7 dni od dnia wysłania wezwania. Brak zastosowania się przez Zgłaszającego do wezwania skutkuje pozostawieniem Zgłoszenia bez rozpoznania;
 - b) Zgłoszenie jest anonimowe – Zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania;
- 7) W przypadku spełnienia warunków opisanych w ust. 2 poniżej, Zgłoszenie zostaje skierowane do rozpatrzenia przez Komisję Etyki;
- 8) Po przekazaniu Zgłoszenia do rozpatrzenia przez Komisję Etyki, sekretarz Komisji Etyki:
 - a) informuje o powyższym Zgłaszającego;
 - b) w przypadku Zgłaszającego nie będącego Pracownikiem – przesyła Zgłaszającemu informację o niniejszej Procedurze, wskazując, że sprawa będzie rozpatrywana w oparciu o jej postanowienia.

2. Warunki przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpatrzenia

1. Zgłoszenie naruszenia winno zawierać:

- a) szczegółowy opis wszelkich okoliczności faktycznych dotyczących danego naruszenia, a w szczególności wskazywać rodzaj naruszenia, miejsce i datę (okres) jego popełnienia,
- b) dane identyfikujące osobę naruszającą, a także osób mogących mieć z naruszeniem jakikolwiek związek,
- c) jeżeli Zgłoszenie nie jest dokonywane anonimowo – dane kontaktowe Zgłaszającego,
- d) dowody wskazujące na zasadność Zgłoszenia (np. dowody z dokumentów, świadków);

Zgłoszenie powinno być dokonane w dobrej wierze – tj. Zgłaszający miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Przyznanie statusu Sygnalisty

- 1) Zgłaszający działający w złej wierze nie podlega ochronie. Ochronie nie podlega również zgłoszenie będące nadużyciem lub wprowadzające w błąd.
- 2) Zgłaszającemu dokonującemu zgłoszenia w dobrej wierze przyznaje się status Sygnalisty.
- 3) Status Sygnalisty jest również przyznawany zgłaszającemu dokonującemu zgłoszenia zewnętrznego, tj. ustnego lub pisemnego przekazania informacji o naruszeniu prawa w Spółce Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, o ile zgłaszający działał w dobrej wierze.
- 4) Spółka zapewnia Sygnalistom:
 - a) Poufność danych – treść Zgłoszenia jest udostępniana tylko w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia weryfikacji i wyjaśnienia sprawy. Dane osobowe zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego lub zgodnie z przepisami prawa. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po jego otrzymaniu nadaje numer sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej.
 - b) Ochronę przed działaniami odwetowymi, mobbingiem, dyskryminacją i niesprawiedliwym traktowaniem. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji i niesprawiedliwego traktowania, lub wpływające na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegające na kierowaniu gróźb w stosunku do Sygnalisty mogą skutkować rozwiązaniem z taką osobą umowy o pracę lub rodzic odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa.
- 5) Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z

- nim zawarta taka umowa;
- d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu Pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu Pracownikowi dotychczasowych obowiązków Pracownika;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego;
 - v) wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
- 6) Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, aby sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
- 7) Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę

zastosowania środka określonego w pkt.4 powyżej.

4. Rozpatrywanie Zgłoszenia przez Komisję Etyki

- 1) Komisja Etyki rozpatruje Zgłoszenie w sposób uczciwy i bezstronny, zgodnie z zasadą unikania konfliktu interesów oraz w oparciu o regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółce i w Grupie WB;
- 2) Komisja Etyki przekazuje Zarządowi informację o wpłynięciu zgłoszenia dotyczącego naruszenia w Spółce;
- 3) Komisja Etyki zapewnia poufność tożsamości oraz prawo do obrony, w tym prawo dostępu do akt czy prawo do bycia wysłuchanym osobom, których dotyczy Zgłoszenie;
- 4) Podejmowanie Działań następczych prowadzone jest z zachowaniem poufności, co do wszelkich informacji pozyskanych w ramach Zgłoszenia. Strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury;
- 5) Komisja Etyki zastrzega sobie możliwość wezwania Zgłaszającego do uzupełnienia braków formalnych bądź uzupełnienia informacji, które są niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia Zgłoszenia;
- 6) Członek Komisji Etyki nie może brać udziału w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym jego samego lub osoby mu najbliższej, będącej Sygnalistą lub osobą wskazaną w Zgłoszeniu jako naruszciciel lub jako mająca związek z naruszeniem. Przez osobę najbliższą rozumie się osobę pozostającą z członkiem Komisji Etyki w związku małżeńskim/partnerskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo osobę pozostającą z członkiem Komisji Etyki w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jego obiektywizmu i bezstronności;
- 7) W zakresie procedowania Zgłoszenia, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania, obowiązują regulacje rozporządzenia *Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (RODO)*. Przetwarzanie danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę;
- 8) Postępowanie wyjaśniające obejmuje analizę zdarzeń, ocenę zasadności Zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy pisemnych wniosków lub rekomendacji dotyczących dalszych Działań naprawczych;
- 9) Prowadzona przez Komisję Etyki analiza zdarzeń może polegać m.in. na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń, opisanych w Zgłoszeniu oraz na analizie dokumentów (np. korespondencji elektronicznej, wiadomości sms, pism, zdjęć, itp.), stanowiących dowody w sprawie naruszeń;
- 10) Pierwsze posiedzenie Komisji Etyki w danej sprawie wyznacza się w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania sprawy do Komisji Etyki;
- 11) Komisja Etyki jest uprawniona do żądania od dowolnego Pracownika złożenia wyjaśnień związanych z przedmiotem Zgłoszenia;

- 12) Stawiennictwo na posiedzeniu Komisją Etyki jest obowiązkowe. Pracownik może usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu Komisji Etyki potwierdzeniem okresu niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zostaje wyznaczony kolejny termin, w którym Pracownik powinien stawić się na posiedzeniu. Komisja Etyki informuje Pracownika o terminie posiedzenia z 7 dniowym wyprzedzeniem;
- 13) Z każdego posiedzenia Komisji Etyki sporządza się pisemny protokół;
- 14) Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych/obowiązków świadczenia usług na czas niezbędnych czynności podejmowanych w ramach postępowania wyjaśniającego przez Komisję Etyki, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 15) Przeprowadzenie konfrontacji przez Komisję Etyki jest możliwe jedynie za pisemną zgodą obu stron (Zgłaszającego i potencjalnego naruszydela);
- 16) Komisja Etyki może powoływać zewnętrznych konsultantów, jeśli wymaga tego postępowanie wyjaśniające, przy czym w przypadku, gdy powyższe wiąże się z odpłatnością – winna uprzednio uzyskać pisemną zgodę odpowiednich organów korporacyjnych Spółki;
- 17) W uzasadnionych przypadkach Komisja Etyki może wszcząć postępowanie z własnej inicjatywy;
- 18) Postępowanie wyjaśniające zostaje zakończone protokołem (raportem) zawierającym analizę zdarzeń, ocenę zasadności Zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których możliwe jest podjęcie przez Pracodawcę Działań naprawczych. Rekomendacje zawarte w protokole winny obejmować również opis działań, jakie powinny zostać podjęte przez Pracodawcę, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa lub procedur w przyszłości;
- 19) W przypadku gdy analizując Zgłoszenie Komisja Etyki poweźmie podejrzenie co do możliwości popełnienia przestępstwa przez naruszającego, Komisja Etyki przekaze pisemną informację o powyższym do Zarządu Spółki celem skierowania sprawy do analizy pod kątem prawnym, a następnie ewentualnego zawiadomienia odpowiednich organów ścigania. W takim przypadku Komisja Etyki udostępnia prawnikom dokonującym ww. analizy wszelkie dokumenty i informacje będące w jej posiadaniu;
- 20) Komisja Etyki przekazuje Zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia informację zwrotną w postaci planowanych lub podjętych Działań następczych oraz powodów takich działań, z wyłączeniem Zgłoszeń dokonanych anonimowo;
- 21) Dokumentacja związana z wniesionym Zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz wszelkie dane osobowe zgromadzone w ww. dokumentach są przechowywane i archiwizowane przez Spółkę. Archiwizacja dokumentów odbywa się przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane naruszenia, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Procedura została przyjęta uchwałą nr 4 Posiedzenia Zarządu „FLYTRONIC” S.A. w dniu 30 kwietnia 2024 r. Wszelkie zmiany i/lub aktualizacje będą zatwierdzane przez Zarząd „FLYTRONIC” S.A. i niezwłocznie przekazywane spółkom z Grupy WB oraz zainteresowanym stronom.
2. Procedura będzie dostępna na stronie intranetowej Spółki.
3. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią jej integralną część.



Dawid Bielecki
Członek Zarządu



Łukasz Komendera
Członek Zarządu

.....
Symbol kom.org.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ PRAWA, OCHRONY SYGNALISTÓW
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH I NAPRAWCZYCH

Ja niżej podpisany/-a

zatrudniony/-a na stanowisku/świadczący usługi na podstawie umowy

niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/-am się z *Procedurą zgłaszania naruszeń prawa, ochrony sygnalistów oraz podejmowania działań następczych i naprawczych w „FLYTRONIC” S.A.* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

....., dnia

Miejscowość

.....

Podpis



OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Etyki „FLYTRONIC” S.A., dotyczącym zgłoszenia naruszenia prawa, niniejszym zgodnie z *Procedurą zgłaszania naruszeń prawa, ochrony sygnalistów oraz podejmowania działań następczych i naprawczych w „FLYTRONIC” S.A.*, zobowiązuję się:

1. zachować w tajemnicy informacje poufne dotyczące prowadzonego przez Komisję Etyki postępowania, w tym w szczególności co do jego stron, jego przebiegu a także rozstrzygnięcia. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) związane z prowadzonym przez Komisję Etyki postępowaniem, uzyskane w trakcie jej prac, spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób;
2. nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych;
3. w razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi informację poufną zwrócić się na piśmie do Komisji Etyki.

Obowiązek zachowania poufności ma charakter bezterminowy. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.

....., dnia

Miejscowość

.....

Podpis składającego oświadczenie



**UPOWAŻNIENIE DLA SEKRETARZA KOMISJI ETYKI I CZŁONKA KOMISJI ETYKI
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

....., dnia

**UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) upoważniam Panią/Pana* :

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz nazwa komórki organizacyjnej)

Do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnionych obowiązków w Komisji Etyki.

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu naruszenia prawa, w tym osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; przetwarzanie danych osobowych osób biorących udział w czynnościach wyjaśniających Komisji Etyki, w tym stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach w sprawie zgłoszenia naruszeń prawa, w postaci elektronicznej i papierowej zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, nadanymi uprawnieniami oraz zadaniami Komisji Etyki powierzonymi jednorazowo lub na stałe.

Upoważnienie obejmuje w szczególności uprawnienie do przetwarzania ww. danych osobowych w zakresie: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia, również po zakończeniu prac w Komisji Etyki, jak również po ustaniu Pani/Pana zatrudnienia w Spółce.

Niniejsze upoważnienie jest ważne od dnia wydania do dnia zakończenia prac w Komisji Etyki cofnięcia upoważnienia lub wydania nowego upoważnienia.

.....
(podpis Administratora)

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia w związku z wykonywaniem obowiązków w Komisji Etyki, również po zakończeniu prac w Komisji Etyki oraz po ustaniu zatrudnienia w Spółce.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w Spółce dotyczących ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z przepisami:

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
2. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Oświadczam, że zostałam/am zapoznana/y i przyjął/am do stosowania Politykę Ochrony Danych Osobowych w „FLYTRONIC” S.A. wprowadzoną uchwałą Zarządu „FLYTRONIC” S.A. z dnia 18.05.2018 r. oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w „FLYTRONIC” S.A. wprowadzoną uchwałą Zarządu „FLYTRONIC” S.A. z dnia 18.05.2018 r.

.....dn. r.
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

UCHWAŁA NR 5
ZARZĄDU „FLYTRONIC” S.A.
Z SIEDZIBĄ W GLIWICACH
Z DNIA 30 KWIEŃNIA 2024 ROKU
W SPRAWIE: WPROWADZENIA ZMIAN W SCHEMACIE ORGANIZACYJNYM
W SPÓŁCE „FLYTRONIC” S.A. W GLIWICACH

§ 1

Zarząd spółki pod firmą „Flytronic” S.A. z siedzibą w Gliwicach (dalej „Spółka”) z dniem 01 maja 2024 roku podjął decyzję o wprowadzeniu zmian w schemacie organizacyjnym.

§ 2

Zmiana dotyczy:

1. Usunięcia stanowiska Dyrektora Zarządzającego;
2. Zmiany nazwy Działu Techniczno-Gospodarczego na Dział Administracyjny. Dział podlega bezpośrednio pod Zarząd;
3. Prawnik jako komórka organizacyjna- przeniesiony bezpośrednio pod Zarząd;
4. Usunięcia ujętych osób w strukturze stanowiska Process Managera.

§ 3

Szczegóły zmian przedstawiono w załączniku nr 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Po przeliczeniu głosów Przewodniczący stwierdził, że w głosowaniu jawnym oddano łącznie 2 głosy, przy czym:

2 głosy oddano „za” Uchwałą

0 głosów „wstrzymujących się”

0 głosów „przeciw”

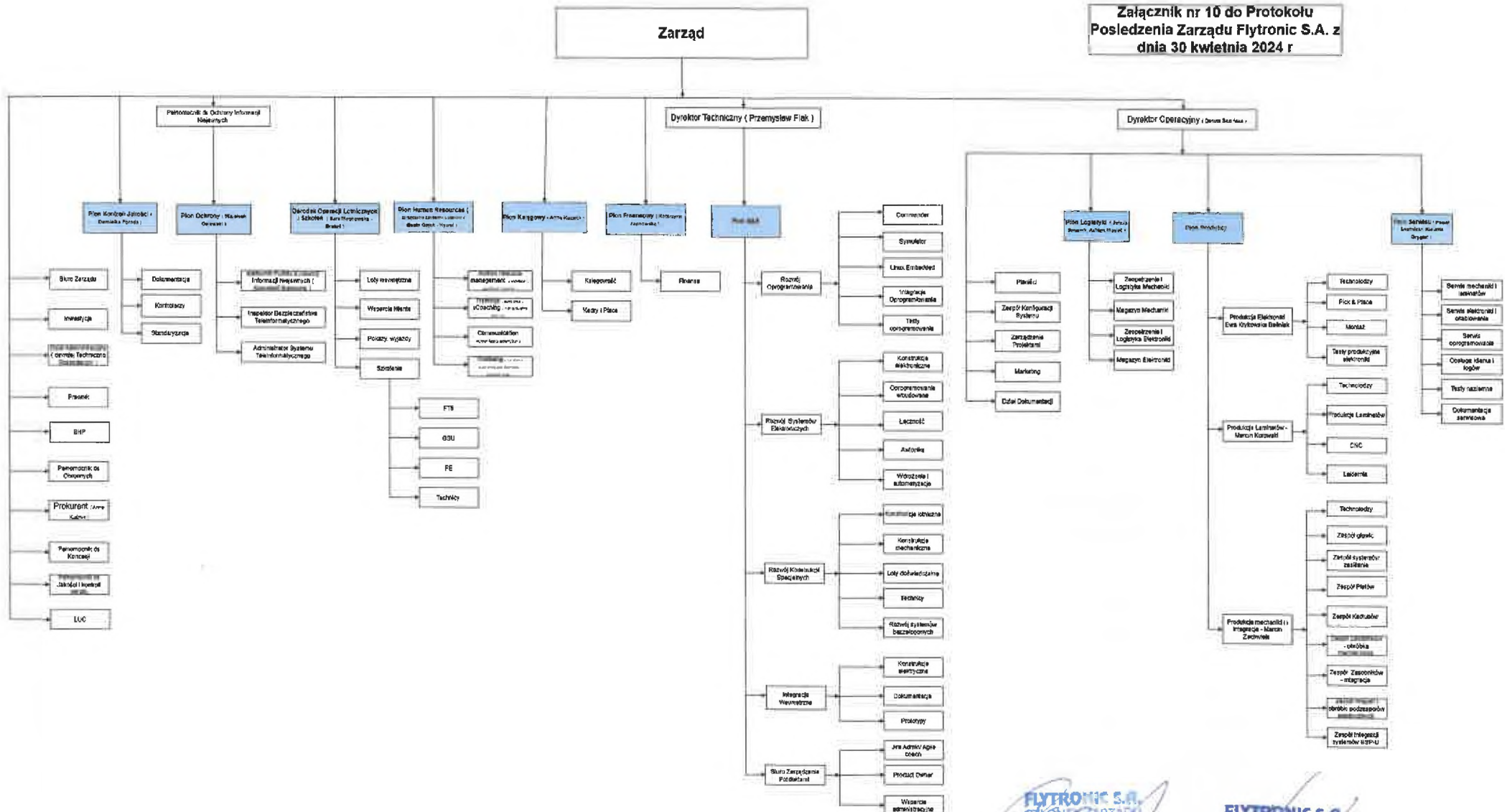
nie zgłoszono zdań odrębnych oraz zastrzeżeń do treści Uchwały i głosowania - zatem powyższa Uchwała została powzięta.


Lukasz Komendera
Członek Zarządu


Dawid Bielecki
Protokolant

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI FLYTRONIC S.A.

**Załącznik nr 10 do Protokołu
 Posiedzenia Zarządu Flytronic S.A. z
 dnia 30 kwietnia 2024 r**



FLYTRONIC S.A.
 CZŁONEK ZARZĄDU
 Dawid Bielecki

FLYTRONIC S.A.
 CZŁONEK ZARZĄDU
 Lukasz Wąsikowski