

RADMOR S.A.

ZATWIERDZAM:



DYREKTOR GENERALNY

Bartłomiej Zając

REGULAMIN
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA,
OCHRONY SYGNALISTÓW
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH I NAPRAWCZYCH
W RADMOR S.A.
RO-117
stan prawny na dzień 19.12.2024

Załącznik do Zarządzenia DN
nr Z-24-07 z dn. 8-05-2024

ROZDZIAŁ I. WPROWADZENIE

1. RADMOR S.A. zapewnia możliwość zgłaszania nieprawidłowości w zakresie przestrzegania obowiązującego prawa, wewnętrznych aktów zarządzania i procedur ISO oraz standardów obowiązujących w Spółce i w Grupie WB, z wyłączeniem:
 - 1) zgłoszeń o naruszeniach z zakresu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) zgłoszeń o naruszeniach prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów tej ustawy, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady przyjmowania Zgłoszeń dotyczących naruszeń, o których mowa w pkt. 1, 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 i Ustawą.
3. Spółka kształtuje oraz promuje standardy postępowania określone w Kodeksie Etyki Grupy WB, przyjętym Uchwałą Zarządu WB Electronics S.A. w dniu 18 marca 2024 r.
4. Regulamin 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, praktykantów 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. Regulamin obejmuje również osoby, których stosunek pracy ma zostać dopiero nawiązany lub z którymi ma dopiero być nawiązana współpraca, w przypadku, gdy prześlą 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 niniejszym Regulaminie rozumie się:

1. **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.;
2. **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, zgłoszenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa, przeprowadzenie działań podjętych w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikowania Zgłoszenia;
3. **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;
4. **Działanie w dobrej wierze** – złożenie Zgłoszenia w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje;
5. **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;

6. 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;
7. Kanał zgłaszania nieprawidłowości – ustalone w Spółce sposoby pisemnego lub elektronicznego informowania o naruszeniach prawa oraz procedur i standardów obowiązujących w Spółce i w Grupie WB;
8. Kodeks Etyki Grupy WB – zbiór wartości, zasad i wzorców postępowania, określający postawy etyczne w działalności biznesowej Grupy WB oraz w relacjach międzyludzkich. Kodeks zawiera zalecenia i wskazówki dotyczące wykonywania pracy, utrzymywania kontaktów, podejmowania decyzji i działań, którymi powinni kierować się Pracownicy Grupy WB w praktyce. Przestrzeganie wskazanych w dokumencie standardów umożliwi spółkom z Grupy WB zrównoważony rozwój, stanowi element budowania fundamentów zaufania partnerów biznesowych i społeczności lokalnych.
9. Komisja Etyki – wewnętrzna, stała komisja powołana do kompleksowego wyjaśniania okoliczności nieprawidłowości opisanych w zgłoszeniach;
10. Pracodawca – RADMOR S.A. z siedzibą w Gdyni;
11. Pracownik – osoba zatrudniona w RADMOR S.A. na podstawie umowy o pracę. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przez Pracownika rozumie się także osobę, z którą Spółka ma zawartą umowę cywilnoprawną, a także wolontariuszy/wolontariuszki, praktykantów/praktykantki i stażystów/stażystki. Definicja nie zmienia rzeczywistej podstawy zatrudnienia;
12. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych – wykaz przekazanych przez zgłaszających informacji o naruszeniach. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej;
13. Regulamin – niniejszy Regulamin zgłaszania naruszeń prawa, ochrony sygnalistów oraz podejmowania działań następczych i naprawczych;
14. Spółka – RADMOR S.A. z siedzibą w Gdyni;
15. Sygnalista – osoba dokonująca Zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
16. Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
17. Zgłaszający – osoba dokonująca Zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu Kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszym Regulaminie;
18. Zgłoszenie wewnętrzne – pisemna lub elektroniczna informacja o naruszeniach złożona w dobrej wierze, dokonana przez Zgłaszającego za pośrednictwem przeznaczonych do tego Kanałów zgłaszania nieprawidłowości określonych w niniejszym Regulaminie;
19. Zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
20. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie niezawierające oznaczenia nadawcy, dokonywane za pośrednictwem kanałów zgłaszania nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ III. ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Spółka zobowiązana jest do upowszechnienia wiedzy wśród Pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie. Osoby nowozatrudnione w Spółce potwierdzają zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu poprzez złożenie oświadczenia. Niezależnie od powyższego niniejszy Regulamin będzie dostępny na stronie intranetowej Spółki.
2. Przewodniczący Komisji Etyki 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.
3. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych jest RADMOR S.A.

4. Przeprowadzenie postępowania dotyczącego wyjaśnienia okoliczności zawartych w Zgłoszeniu leży w kompetencji Komisji Etyki.
5. Komisja Etyki jest uprawniona do wnioskowania o wyrażenie w sprawie opinii przez Pracownika specjalizującego się w danej dziedzinie.

ROZDZIAŁ IV. KANAŁY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. W Spółce uruchomione zostały następujące Kanały zgłaszania naruszeń:
 - 1) korespondencyjny – na adres: Komisja Etyki RADMOR S.A., ul. Hutnicza 3, 81-212 Gdynia – z dopiskiem „do rąk własnych Komisji Etyki”;
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres komisjaetyki@radmor.com.pl; oraz
 - 3) formularz zgłaszania naruszeń dostępny na stronie www.wbgroup.pl.

ROZDZIAŁ V. OPIS PROCESU

1. Przyjęcie Zgłoszenia
 - 1) Zgłoszenia naruszenia dokonuje się przez jeden z Kanałów zgłaszania naruszeń wymienionych w Rozdziale IV. Wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 3.
 - 2) Zgłoszenie zostaje przyjęte przez Komisję Etyki.
 - 3) Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego wpływu - jeśli w Zgłoszeniu podał adres zwrotny do kontaktu.
 - 4) Po przyjęciu Zgłoszenia przez Komisję Etyki, przewodniczący Komisji Etyki w przypadku Zgłaszającego nie będącego Pracownikiem, przesyła Zgłaszającemu treść niniejszego Regulaminu, wskazując, że sprawa będzie rozpatrywana w oparciu o jego 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 jakiegokolwiek związek;
 - c) jeżeli Zgłoszenie nie jest dokonywane anonimowo – dane kontaktowe Zgłaszającego;
 - d) dowody wskazujące na zasadność Zgłoszenia (np. dowody z dokumentów, świadków);
 - e) 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. Komisja Etyki, niezwłocznie po

- otrzymaniu Zgłoszenia 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 Zgłaszającego;
 - 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) wypowiedzeniu, odstąpieniu lub rozwiązaniu 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.5).

4. Powołanie i skład Komisji Etyki

- 1) Prezes Zarządu Spółki powołuje zarządzeniem Komisję Etyki w składzie od 3 do 6 członków na 3 letnią kadencję liczoną w pełnych latach kalendarzowych, w tym przewodniczącego Komisji Etyki. Członkowie Komisji Etyki mogą pełnić swoje funkcje przez więcej niż jedną kadencję.
- 2) Członków Komisji Etyki powołuje się spośród Pracowników Spółki, którzy wyróżniają się nieskazitelną postawą moralną oraz obiektywizmem. W szczególności członkiem Komisji Etyki nie może zostać Pracownik, wobec którego prawomocnie zostało stwierdzone stosowanie mobbingu lub naruszenie zasad Kodeksu Etyki Grupy WB.
- 3) 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.
- 4) Członkowie Komisji Etyki, w drodze głosowania, wyznaczają spośród siebie zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza Komisji Etyki.
- 5) Członek Komisji Etyki podlega wyłączeniu z prac Komisji Etyki, jeżeli:
 - a) sprawa dotyczy go bezpośrednio, jego małżonka, krewnego lub powinowatego w linii prostej do II stopnia, krewnego lub powinowatego w linii bocznej do II stopnia albo osoby pozostającej z nim w stosunku przysposobienia;
 - b) złożył Zgłoszenie;
 - c) z którąkolwiek ze stron łączy go stosunek nadrzędności lub podrzędności służbowej;
 - d) jest świadkiem w sprawie;
 - e) złożył pisemny wniosek z uzasadnieniem o wyłączenie go z udziału w sprawie.
- 6) Wyłączenia, o których mowa w ppkt. 5) podlegają rozpatrzeniu i głosowaniu Komisji Etyki.
- 7) W przypadku braku możliwości podjęcia prac przez Komisję Etyki na skutek wyłączeń, o których mowa w ppkt. 5), Prezes Zarządu Spółki na wniosek przewodniczącego Komisji Etyki lub jej członka, w terminie 7 dni od złożenia wniosku, wyznacza na czas prowadzonej sprawy w miejsce członka Komisji Etyki, inną bezstronną osobę.

5. Odwołanie członka Komisji Etyki.

- 1) Członek Komisji Etyki może zostać odwołany przed upływem kadencji przez Prezesa Zarządu Spółki lub na własny, pisemny wniosek.
- 2) Odwołanie członka Komisji Etyki nie może być wynikiem działań odwetowych w związku z podejmowanymi przez niego działaniami wynikającymi z pełnionej funkcji.
- 3) W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Komisji Etyki niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji lub odwołania członka Komisji Etyki powołuje się nowego członka Komisji Etyki.
- 4) Do powołania nowych członków Komisji Etyki, w trakcie kadencji, przepisy określone w pkt. 4. ppkt. 1) – 4) stosuje się odpowiednio.

6. Zadania i obowiązki członków Komisji Etyki

- 1) Do obowiązków przewodniczącego Komisji Etyki należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Komisji Etyki;
 - b) zwoływanie posiedzeń;

- c) zapoznanie się ze Zgłoszeniami wpływającymi do Komisji Etyki i wydawanie dyspozycji w sprawie dalszego trybu postępowania;
 - d) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych;
 - e) przewodniczenie posiedzeniom Komisji Etyki;
 - f) składanie w imieniu Komisji Etyki, wniosków i protokołów z zakończonych spraw do Prezesa Zarządu Spółki.
- 2) W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Etyki lub w sytuacji wyłączenia go ze sprawy w trybie pkt. 4 ppkt. 5), posiedzeniu przewodniczy zastępca przewodniczącego.
 - 3) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 ppkt. 5) i nieobecności lub wyłączenia ze sprawy zastępcy przewodniczącego posiedzeniu przewodniczy członek Komisji Etyki wskazany przez przewodniczącego Komisji Etyki.
 - 4) Członkowie Komisji Etyki są obowiązani do obiektywnego i sprawnego rozstrzygnięcia Zgłoszeń oraz równego traktowania stron postępowania.
 - 5) Udział członków Komisji Etyki w posiedzeniach jest obowiązkowy.
 - 6) Praca członków Komisji Etyki wlicza się do ich czasu pracy.
 - 7) Członkowie Komisji Etyki swoje prawa i obowiązki wykonują osobiście.

7. 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, w szczególności Kodeksu Etyki Grupy 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 sprawy 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 2 do niniejszego Regulaminu.
- 5) Komisja Etyki zastrzega sobie możliwość wezwania Zgłaszającego do uzupełnienia braków formalnych bądź uzupełnienia informacji, które są niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia Zgłoszenia.
- 6) W przypadku, gdy dane zawarte w Zgłoszeniu są niekompletne (brak elementów określonych w Rozdziale V pkt 2), oraz:
 - a) Zgłoszenie zawiera dane Zgłaszającego – przewodniczący Komisji Etyki 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 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. 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 14 dni od dnia przekazania sprawy do Komisji Etyki.
- 11) Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji Etyki.
- 12) Komisja Etyki jest uprawniona do żądania od dowolnego Pracownika złożenia wyjaśnień związanych z przedmiotem Zgłoszenia.
- 13) Stawiennictwo na posiedzeniu Komisji 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 3 dniowym wyprzedzeniem.
- 14) Z każdego posiedzenia Komisji Etyki sporządza się pisemny protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4.
- 15) 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.
- 16) Przeprowadzenie konfrontacji przez Komisję Etyki jest możliwe jedynie za pisemną zgodą obu stron (Zgłaszającego i potencjalnego naruszającego).
- 17) 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 Prezesa Zarządu Spółki.
- 18) Postępowanie wyjaśniające zostaje zakończone protokołem 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. Wzór protokołu z zakończenia postępowania stanowi Załącznik nr 5.
- 19) Protokół, o którym mowa w ppkt. 18) powyżej, jest przekazywany Prezesowi Zarządu Spółki w przeciągu 7 dni od zakończenia postępowania przez Komisję Etyki.
- 20) W przypadku gdy analizując Zgłoszenie, Komisja Etyki poweźmie podejrzenie co do możliwości popełnienia przestępstwa przez naruszającego, Komisja Etyki przekaże 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 udostępni prawnikom dokonującym ww. analizy wszelkie dokumenty i informacje będące w jej posiadaniu.

- 21) 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.
- 22) 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. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnaliście przysługuje każdorazowe prawo dokonania Zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może zostać dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii naruszeń organu publicznego, oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
3. Sposób dokonywania Zgłoszenia zewnętrznego i postępowania ze Zgłoszeniem zewnętrznym uregulowany został w przepisach art. 30-50 Ustawy.
4. Dokonanie Zgłoszenia zewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy i postanowieniami Procedury.

Oprac.
J.S./NK

Załącznik nr 2

Gdynia, dnia

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Etyki RADMOR S.A., dotyczącym zgłoszenia naruszenia prawa, niniejszym zgodnie z *Procedurą zgłaszania naruszeń prawa, ochrony sygnalistów oraz podejmowania działań następczych i naprawczych w RADMOR S.A. nr RO-117*, zobowiązuje 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.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 3

ZGŁOSZENIE

Miejsce i data:

Zgłaszający:(imię i nazwisko/anonim)

Dane osoby, która naruszyła prawo:

Przedmiot zgłoszenia (opis sytuacji):

.....
.....
.....
.....

Dane osób, które mogły mieć związek z naruszeniem prawa:

.....
.....
.....
.....

Dane osoby poszkodowanej:

Załączniki/dowody:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ETYKI

Posiedzenie Komisji Etyki w sprawie nr.....

Miejsce i data:

Lista członków Komisji Etyki oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Przebieg spotkania:

.....
.....
.....

Proponowany termin kolejnego posiedzenia w sytuacji kontynuowania tej samej sprawy:

Podpisy uczestników posiedzenia Komisji Etyki:

_____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6.

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ KOMISJI ETYKI Z ZAKOŃCZENIA POSTĘPOWANIA

Protokół Komisji Etyki z zakończenia postępowania w sprawie nr.....

Miejsce i data:

Lista członków Komisji Etyki rozpatrujących zgłoszenie w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Czynności podjęte przez Komisję Etyki w toku przeprowadzonego postępowania:

.....
.....
.....

Stan faktyczny ustalony przez Komisję Etyki w wyniku przeprowadzonego postępowania:

.....
.....
.....

Rekomendacje działań następczych:

.....
.....
.....

Podpisy uczestników posiedzenia Komisji Etyki:

_____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____