



a coesia company

FlexLink Systems Polska Polityki Zgłaszania Nieprawidłowości

Zawartość

Part A - GLOBALNA POLITYKA W ZAKRESIE ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI	3
1. Cel	4
2. Kto może zgłaszać naruszenia	4
3. Co można, a czego nie można zgłaszać na poziomie globalnym	4
4. Jak zgłaszać naruszenia	5
Part B - LOKALNA PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	6
1. Zakres Zastosowania	7
2. Naruszenia prawa	8
3. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń	9
4. Wewnętrzne kanały przekazywania zgłoszeń	10
5. Zgłoszenie	11
6. Poufność zgłoszenia	12
7. Działania następcze	13
8. Postępowanie ze zgłoszeniem	13
9. Zgłoszenie do struktur globalnych	15
10. Zgłoszenie zewnętrzne	15
11. Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa	15
12. Wyłączenie ochrony	16
13. Zapoznanie Pracownika z treścią Procedury	17
14. Stosowane prawo i postanowienia końcowe	17

FlexLink Systems spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą Plewiskach, ul. Szkolna 30, 62-064 Plewiska, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000082639, posiadającej REGON 639711806, NIP 7822142445, kapitał zakładowy: 480.500,00 złotych, nr BDO: 000009443, (dalej również jako: “**FlexLink**” lub “**Pracodawca**”)

FlexLink należy do spółek grupy Coesia. Niniejszy dokument reguluje zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości (whistleblowingu) zarówno na poziomie globalnym (sekcja pierwsza), jak i na poziomie krajowym (Polska), w ramach wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości (sekcja druga).

A.
GLOBALNA POLITYKA
W ZAKRESIE
ZGŁASZANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI
(poziom Globalny)

Poniższe zasady mają zastosowanie do zgłoszeń dokonywanych zgodnie z Globalną Polityką w Zakresie Zgłaszania Nieprawidłowości Grupy Coesia, do której FlexLink należy. Politykę dotyczącą krajowego - wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości (poziom ustawodawstwa polskiego) określono poniżej w sekcji II.

Osoby zgłaszające nieprawidłowości przesyłają zgłoszenie za pośrednictwem platformy cyfrowej NAVEX, gdzie mogą dokonać wyboru, czy dokonują zgłoszenia na poziomie grupy Coesia czy lokalnie w ramach FlexLink.

1. Cel

- 1.1 W szczególności celem Globalnej Polityki w Zakresie Zgłaszania Nieprawidłowości jest zapewnienie wszystkim osobom fizycznym działającym w imieniu lub na rzecz lub w interesie spółki Coesia S.p.A. (w tym FlexLink jako jej spółki zależnej) narzędzia operacyjnego umożliwiającego zgłaszanie naruszeń Kodeksu Etyki Coesia, polityk obowiązujących w Coesia, a także wszystkich obowiązujących przepisów krajowych i międzynarodowych obowiązujących w krajach, w których prowadzona jest działalność spółek Coesia¹.

2. Kto może zgłaszać naruszenia

- 2.1 Każdy może przestać zgłoszenie. Coesia S.p.A. i FlexLink jako jej spółka zależna rozszerzają możliwość zgłaszania nieprawidłowości na wszystkie osoby, które w kontekście swojej działalności zawodowej dowiedzą się o możliwym naruszeniu.

3. Co można, a czego nie można zgłaszać na poziomie globalnym

- 3.1 Każdy może dokonać zgłoszenia, jeśli stwierdzi jakiegokolwiek podejrzenie lub naruszenie:
- a. Kodeksu Etycznego Coesia;
 - b. Polityki lub procedury spółki Coesia;
 - c. Międzynarodowych, unijnych, w tym krajowych przepisów ustawowych i wykonawczych².

¹ Z wyjątkiem określonych przepisów prawa polskiego i innych przepisów, o których mowa w części drugiej niniejszej Polityki, tj. w Lokalnej procedurze zgłoszeń wewnętrznych (poziom ustawodawstwa polskiego).

² Z wyjątkiem określonych przepisów prawa polskiego i innych przepisów, o których mowa w części drugiej niniejszej Polityki, tj. w Lokalnej procedurze zgłoszeń wewnętrznych (poziom ustawodawstwa polskiego).

- 3.2 Nie można zgłaszać naruszeń w oparciu o informacje uzyskane wyłącznie na podstawie nierzetelnych spekulacji lub plotek.

4. Jak zgłaszać naruszenia

- 4.1 Kanaty przesyłania zgłoszeń na poziomie globalnym:

FORMA PISEMNA

Za pośrednictwem cyfrowej platformy obsługi zgłoszeń dostępnej online poprzez:

- komputer pod następującym linkiem: **coesia.ethicspoint.com**;
- telefon komórkowy pod adresem **coesia.navexone.eu** lub skanując **kod QR**:



FORMA USTNA

- bezpłatne numery³ dostępne są na portalu **coesia.ethicspoint.com** (24h – 7 dni w tygodniu).

- 4.2 Po przestaniu zgłoszenia Zgłaszający otrzyma kod dostępu zwany “kluczem zgłoszenia”, który wraz z hasłem może być użyty do sprawdzenia odpowiedzi lub pytań na platformie.

4.2 Anonimowość i poufność

Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia:

- **Otwarcie**: Zgłaszający podają swoje pełne dane osobiste oraz dane kontaktowe;
- **Anonimowo**: Zgłaszając może zdecydować się na przekazanie swojego adresu e-mail do kontaktu poprzez platformę NAVEX, który nie zostanie przekazany do FlexLink Systems Sp. z o.o. lub Coesia ani żadnej z ich spółek, ale umożliwi otrzymywanie wiadomości e-mail z powiadomieniami, gdy odpowiedź lub pytanie zostanie opublikowane w systemie lub Zgłaszający może pozostać całkowicie anonimowy. W takim przypadku to od Zgłaszającego będzie zależało, czy użyje swojego hasła i “klucza zgłoszenia”, aby uzyskać dostęp do systemu w celu sprawdzenia informacji zwrotnych.

Więcej informacji na temat zgłaszania na poziomie globalnym znajduje się w “Globalnej Polityce w Zakresie Zgłaszania Nieprawidłowości” grupy Coesia.

³ Infolinie telefoniczne są zarządzane przez pracowników Navex (platforma cyfrowa wybrana przez Coesia S.p.A., która spełnia międzynarodowe wymogi regulacyjne i gwarantuje najwyższe standardy bezpieczeństwa i ochrony danych: wszelkie przetwarzanie wrażliwych danych osobowych będzie odbywać się w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami), którzy przepisują zgłoszenie do systemu.

B.
LOKALNA
PROCEDURA
ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH
(poziom ustawodawstwa
polskiego)

Poniższa procedura (dalej zwana "**Procedurą**") reguluje wewnętrzny system zgłoszeń (whistleblowingu) ustanowiony zgodnie z ustawodawstwem polskim⁴. Zasady dotyczące notyfikacji na poziomie globalnym zostały określone powyżej w sekcji "I. Globalna polityka dotycząca zgłaszania nieprawidłowości (poziom Globalny)".

1. Zakres Zastosowania

- 1.1 Niniejsza Procedura określa wewnętrzne zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, potencjalnych lub zaistniałych u Pracodawcy i podejmowanie działań następczych przez Pracodawcę oraz warunki objęcia ochroną osób, dokonujących zgłoszenia naruszeń prawa oraz osób z nimi związanych.
- 1.2 Do przekazywania zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Procedurą uprawnione są osoby, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
1. pracownik;
 2. pracownik tymczasowy;
 3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 4. przedsiębiorca;
 5. prokurent;
 6. akcjonariusz lub wspólnik;
 7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 9. stażysta;
 10. wolontariusz;
 11. praktykant;
 12. osoba, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa **przed nawiązaniem stosunku pracy** lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji u Pracodawcy lub na rzecz Pracodawcy, a także **już po ich ustaniu**, (dalej łącznie jako "**Sygnaliści**").

2. Naruszenia prawa

- 2.1 Sygnaliści mając na względzie dobro Pracodawcy oraz ochronę interesu publicznego powinni dokonywać zgłoszeń naruszeń prawa, zaistniałych u Pracodawcy, o których mowa w ust. 2 i 3 poniżej.
- 2.2 Informacja o naruszeniu prawa to każda informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy, u którego Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- 2.3 **Naruszeniem prawa** jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
1. korupcji;
 2. zamówień publicznych;
 3. usług, produktów i rynków finansowych;
 4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 6. bezpieczeństwa transportu;
 7. ochrony środowiska;
 8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 11. zdrowia publicznego;
 12. ochrony konsumentów;
 13. ochrony prywatności i danych osobowych;
 14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1–16 powyżej.

⁴ Procedura została przyjęta przez FlexLink Systems sp. z o.o. na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 [dalej jako: "Ustawa"]).

- 2.4 Sygnaliści mogą zgłaszać informacje o naruszeniach obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, w tym Kodeksu etyki Coesia oraz polityki antykorupcyjnej Coesia.
- 2.5 Informacje o naruszeniach prawa innych niż określone w ust. 2 – 4 nie będą rozpoznawane w trybie przewidzianym w Procedurze i Ustawie.
- 2.6 Informacja o naruszeniu prawa powinna zostać przekazana za pośrednictwem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w art. 4 Procedury.

3. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń

- 3.1 Osobami upoważnionymi przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są osoby należące do **Zespołu ds. zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości**: dwaj członkowie Komisji ds. Etyki Coesia S.p.A.: Paolo Fabiani i Paola Lanzarini (lub osoby zajmujące tożsame stanowisko w Coesia S.p.A.) oraz dwaj pozostali członkowie jako lokalne osoby kontaktowe, tj.: Katarzyna Kaczmarek, HR Business Partner oraz Joanna Brzustowska, Menedżer Finansów, lub osoby zajmujące tożsame stanowisko u Pracodawcy (stanowiące tzw. Lokalny zespół do spraw zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości). Każdy z członków Zespołu ds. zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości może działać samodzielnie realizując zadania określone niniejszą Procedurą.
- 3.2 Każdy z członków Lokalnego zespołu do spraw zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości indywidualnie jest upoważniony do: przyjmowania i dokumentowania zgłoszeń, potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przekazywania informacji zwrotnej Sygnaliście, prowadzenia działań następczych oraz przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.

4. Wewnętrzne kanały przekazywania zgłoszeń

4.1 U Pracodawcy istnieją następujące wewnętrzne kanały przekazywania zgłoszeń:

FORMA PISEMNA

Za pośrednictwem cyfrowej platformy dostępnej online poprzez:

- komputer pod następującym linkiem **coesia.ethicspoint.com**;
- telefon komórkowy pod adresem **coesia.navexone.eu** lub skanując kod QR:



- **Za pośrednictwem poczty email** - przesyłając go do HR Business Partnera, członka Zespołu ds. zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości, na adres: **katarzyna.kaczmarek@flexlink.com**
- **Na piśmie na adres:** FlexLink Systems sp. z o.o. z siedzibą Plewiskach, ul. Szkolna 30, 62-064 Plewiska **z dopiskiem: "Informowanie o nieprawidłowościach - do rąk własnych"** z danymi osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń;

FORMA USTNA

- **Telefonicznie** - bezpłatne numery telefonu dostępne są na portalu **coesia.ethicspoint.com** (24h – 7 dni w tygodniu);
- **Osobiście** na wniosek Sygnalisty - poprzez bezpośrednie żądanie spotkania przesłane na adres: **katarzyna.kaczmarek@flexlink.com**;

4.2 Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą Sygnalisty w formie:

1. nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
2. kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przez podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń.

4.3 Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg przez podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń.

4.4 Spotkanie z Sygnalistą, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 ppkt. b) powinno zostać zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane

w formie: protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.

- 4.5 Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
- 4.6 Dane identyfikacyjne osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń składanych za pośrednictwem systemu zgłoszeń wewnętrznych, w tym ich dane kontaktowe, są publikowane na stronie internetowej Pracodawcy w zakładce: about-us/business-ethics; <https://www.flexlink.com/en/about-us/business-ethics>. Tylko upoważnione osoby mają dostęp do linii telefonicznej i adresu e-mail, dzięki czemu tożsamość Sygnalisty jest chroniona.

5. Zgłoszenie

- 5.1 Aby zgłoszenie zostało efektywnie rozpoznane i skutecznie przeprowadzono działania następcze, zaleca się, aby w zgłoszeniu wskazać:
- datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub pozyskania informacji o nieprawidłowości;
 - opis zdarzenia;
 - wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - wskazanie ewentualnych świadków;
 - wskazanie innych dowodów, które mogą okazać się pomocne przy rozpoznawaniu zgłoszenia;
- 5.2 Sygnalista powinien podpisać zgłoszenie imieniem i nazwiskiem.
- 5.3 Zgłoszenie może zawierać inne dane, na podstawie których osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń może ustalić/wywnioskować tożsamość Sygnalisty.
- 5.4 Sygnalista może przekazać dane do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej), w celu przekazania informacji zwrotnej oraz dalszej komunikacji. Brak danych kontaktowych uniemożliwi przekazanie informacji zwrotnej i dalszą komunikację z Sygnalistą.
- 5.5 **Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych okolicznościami sprawy Pracodawca może rozpoznać zgłoszenie anonimowe.**

- 5.6 Zgłoszenie ustne jest dokonywane przez Sygnalistę telefonicznie lub poprzez pozostawienie wiadomości głosowej na właściwej linii telefonicznej, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2) niniejszej Procedury. Sygnalista może przestać Pisemne Zawiadomienie na odpowiedni adres e-mail osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń lub przestać je w formie papierowej do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń. Taki pisemny dokument musi być oznaczony terminem *“Informowanie o nieprawidłowościach”*. Dokumenty oznaczone *“Informowanie o nieprawidłowościach”* mogą być otwierane wyłącznie przez Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń, a nie przez innego pracownika Pracodawcy lub jakąkolwiek inną osobę poza Osobami upoważnionymi.

6. Poufność zgłoszenia

- 6.1 Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości **nie podlegają ujawnieniu** nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
- 6.2 Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 6.3 Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 6.4 Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnalisty mają charakter niejawnny i objęte są całkowitą poufnością. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony tożsamości Sygnalisty oraz wszelkich szczegółów dotyczących zgłoszenia. Dostęp do tych danych mają wyłącznie osoby upoważnione, zaangażowane do procedowania zgłoszeń.

7. Działania następcze

- 7.1 Lokalny zespół do spraw zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Procedury, upoważniony jest do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
- 7.2 Działania następcze podejmowane są z zachowaniem należytej staranności przez upoważniony podmiot z poszanowaniem godności i dobrego imienia osób, których sprawa dotyczy.
- 7.3 Pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń - wszystkie informacje zawarte w zgłoszeniu powinny być sprawdzone oraz obiektywnie ocenione.
- 7.4 Zgłoszenia naruszeń powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba, że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter danego naruszenia.

8. Postępowanie ze zgłoszeniem

- 8.1 Lokalny zespół do spraw zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości zobowiązany jest **potwierdzić Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania**, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Lokalny zespół do spraw zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości prowadzi działania następcze w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz oceny prawdziwości zarzutów, zawartych w zgłoszeniu. W tym celu można przeprowadzić dochodzenie wewnętrzne lub właściwe postępowanie wyjaśniające.

- 8.2 W terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Lokalny zespół do spraw zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości zobowiązany jest do przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa i powodów takich działań.

- 8.3 Jeżeli zgłoszenie zostanie ocenione jako bezzasadne, bez zbędnej zwłoki zawiadamia się Sygnalistę, że na podstawie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu lub na podstawie dokumentów przedłożonych przez Sygnalistę oraz podjętych działań nie stwierdzono naruszenia oraz poucza się Sygnalistę o prawie do złożenia zgłoszenia do organu publicznego. Procedura rozpoznawania tego zgłoszenia u Pracodawcy zostaje zamknięta.
- 8.4 Jeżeli zgłoszenie zostanie ocenione jako uzasadnione osoby rozpoznające zgłoszenie zaproponują Pracodawcy, środki mające na celu zapobieżenie sytuacji niezgodnej z prawem lub jej skorygowanie.
- 8.5 W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, działania następcze mogą obejmować m.in. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, wniesienie oskarżenia, działania zmierzające do odzyskania środków finansowych, wszczęcie kontroli, postępowania administracyjnego, konsekwencje służbowe lub dyscyplinarne wobec sprawcy naruszenia.
- 8.6 Osoby należące do Lokalnego zespołu do spraw zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości w imieniu Pracodawcy prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i stanowi ewidencję wszystkich zgłoszeń skierowanych w ramach zgłoszeń wewnętrznych.
- 8.7 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
1. numer zgłoszenia;
 2. przedmiot naruszenia prawa;
 3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 4. adres do kontaktu Sygnalisty;
 5. datę dokonania zgłoszenia;
 6. informację o podjętych działaniach następczych;
 7. datę zakończenia sprawy.
- 8.8 Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby uprawnione. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

9. Zgłoszenie do struktur globalnych

- 9.1 Sygnalista jest uprawniony do dokonania zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa także zgodnie z globalną polityką w zakresie zgłaszania nieprawidłowości, obowiązującą w spółce dominującej w grupie Coesia, tj. Coesia S.p.A.

10. Zgłoszenie zewnętrzne

- 10.1 Sygnalista ma możliwość dokonywania zgłoszeń o naruszeniach prawa w każdym przypadku do organu centralnego (Rzecznik Praw Obywatelskich) lub do organów publicznych w Polsce oraz w stosownych przypadkach także, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej (**dokonanie tzw. zgłoszenia zewnętrznego**), z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
- 10.2 Pracodawca zachęca do korzystania z wewnętrznych kanałów zgłoszeń, przewidzianych w niniejszej Procedurze.

11. Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa

- 11.1 Pracodawca zapewnia ochronę Sygnaliście, zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury i Ustawą.
- 11.2 Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, w zakresie wskazanym w Ustawie. Działaniem odwetowym nie są działania lub zaniechania Pracodawcy zgodne z prawem i uzasadnione obiektywnymi powodami niezwiązanymi z dokonaniem zgłoszeniem. Zakazane działania odwetowe mogą polegać w szczególności na:
1. odmowie nawiązania stosunku pracy;
 2. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 3. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 4. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 5. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;

6. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 7. stosowaniu przymusu, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 8. stosowaniu mobbingu lub poddawaniu dyskryminacji;
 9. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu.
- 11.3 Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania przewidzianego w Ustawie.
- 11.4 Sygnalista podlega ochronie określonej w Ustawie i Procedurze, od chwili zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. "zgłoszenie w dobrej wierze") i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w art. 2 Procedury.
- 11.5 Postanowienia dotyczące zakazu działań odwetowych stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, a także odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

12. Wyłączenie ochrony

- 12.1 Nie podlega ochronie osoba zgłaszająca naruszenie bądź możliwość jego popełnienia w sposób oczywiście bezpodstawny lub w złej wierze np. poprzez umyślne pomówienie osoby której zgłoszenie dotyczy, poprzez poświadczenie nieprawdy (nieprawdziwe zgłoszenie) bądź inne negatywne zachowania, mające na celu postawienie danej osoby w niekorzystnym położeniu.
- 12.2 Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

13. Zapoznanie Pracownika z treścią Procedury

- 13.1 Pracodawca udostępnia treść Procedury w sposób przyjęty u Pracodawcy tj. na wspólnym dysku, w katalogu HR - polityki i procedury oraz na swojej stronie internetowej: <https://www.flexlink.com/en/about-us/business-ethics>.
- 13.2 Osobie ubiegającej się o zatrudnienie u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, Pracodawca przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
- 13.3 Pracodawca jest obowiązany zapoznać Pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury zawarte będzie w umowie o pracę albo w odrębnym dokumencie, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
- 13.4 Pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, zaopatrzone w podpis Pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

14. Stosowane prawo i postanowienia końcowe

- 14.1 W sprawach nie uregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednie przepisy polskiego prawa.
- 14.2 W razie zmiany powszechnie obowiązujących przepisów, dotyczących materii objętej Procedurą, nowe przepisy zastępują poprzednie z datą ich wejścia w życie, a postanowienia Procedury należy interpretować zgodnie z nimi.
- 14.3 Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w zakładzie Pracodawcy.

- 14.4 Ogłoszenie Procedury poprzedzają konsultacje z zakładową organizacją związkową albo przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Pracodawcy.

Plewiska, dnia 01.10.2024