

PROCEDURA UJAWNIANIA I ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I OCHRONY SYGNALISTÓW W „OSADKOWSKI” S.A.

DEFINICJE

§1

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:

a) **„OSADKOWSKI S.A.”** - rozumie się przez to „OSADKOWSKI” Spółka Akcyjna z siedzibą w Bierutowie, ul. Kolejowa 6, 56-420 Bierutów, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu pod nr: 0000241071, nr NIP 911-189-89-77, nr REGON: 020134357;

b) **"naruszeniu"** oznacza ono działania lub zaniechania, które:

- są niezgodne z powszechnie obowiązującym prawem,
- są niezgodne z przepisami lub zasadami obowiązującymi w OSADKOWSKI S.A.,
- są nieetyczne,
- mogą prowadzić do naruszenia przepisów obowiązującego prawa lub przepisów wewnętrznych OSADKOWSKI S.A.;

c) **"informacji na temat naruszeń"** - oznaczają informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w OSADKOWSKI S.A.;

d) **"zgłoszeniu"** oznacza ono przekazanie informacji na temat naruszeń, dokonane zgodnie z niniejszą Procedurą;

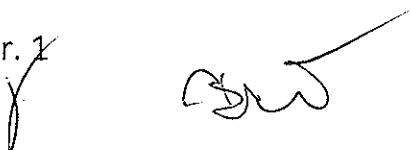
e) **"zgłoszeniu wewnętrznym"** oznacza ono przekazanie informacji na temat naruszeń w OSADKOWSKI S.A. osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie;

f) **"zgłoszeniu zewnętrznym"** oznacza ono przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom;

g) **"ujawnieniu publicznym"** oznacza ono podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń;

h) **"osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia"** oznacza ono osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

i) **"kontekście związanym z pracą"** oznacza ono całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa,



j) **"osobie, której dotyczy zgłoszenie"** oznacza ono osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;

k) **"działaniach odwetowych"** oznacza ono bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;

l) **"działaniach następczych"** oznaczają one działania podjęte z należytą starannością w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia – należą do nich m.in.: zapoznanie się z treścią zgłoszenia i przedstawionymi dowodami, weryfikacja przedstawionych dowodów, przesłuchanie zgłaszającego i o ile to możliwe – osób, których dotyczy zgłoszenie, analiza wyników postępowania;

ł) **"informacji zwrotnej"** oznacza ona przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;

m) **"Komisji"** – oznacza ono komisję powołaną do wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym;

n) **"Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie"** – oznacza ono osobę fizyczną wyznaczoną przez OSADKOWSKI S.A. do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;

o) **"Pracowniku"** – oznacza ono osobę pozostającą w stosunku pracy z OSADKOWSKI S.A.;

p) **"Procedurze"** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę Ujawniania i Zgłaszania Nieprawidłowości i Ochrony Sygnalistów w OSADKOWSKI S.A.;

r) **"Rejestrze Nieprawidłowości"** – oznacza ono rejestr zgłoszeń wewnętrznych;

s) **"Sygnaliście"** – oznacza ono osobę dokonującą zgłoszenia wewnętrznego, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;

t) **"Współpracowniku"** – oznacza osobę świadczącą usługi na rzecz OSADKOWSKI S.A., nie będącą Pracownikiem,

u) **"Zgłaszającym"** – oznacza ono osobę dokonującą zgłoszenia wewnętrznego w trybie opisanym niniejszą Procedurą lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą lub świadczonymi przez nią usługami,

w) „osobie powiązanej ze zgłaszającym” – oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.

2. Słowa użyte w liczbie pojedynczej obejmują też liczbę mnogą i odwrotnie.

CEL WPROWADZENIA PROCEDURY

§2

1. Celem działania OSADKOWSKI S.A. jest nie tylko prowadzenie działalności gospodarczej, ale także kształtowanie i realizowanie wysokich standardów uczciwości i rzetelności w biznesie. OSADKOWSKI S.A. podejmuje działania zmierzające do zapewnienia wysokiej jakości produktów i usług, rzetelności wobec kontrahentów, pracowników, współpracowników oraz dbałości o środowisko naturalne.

2. W działalności OSADKOWSKI S.A. kluczowe znaczenie ma przestrzeganie norm etycznych i zgodności z obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi, a także dobrymi praktykami – zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród partnerów biznesowych.

3. Niniejsza Procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością, którego podstawowym zadaniem jest zapobieganie naruszeniom i zapewnienie zgodnego z prawem działania OSADKOWSKI S.A. i jej pracowników, współpracowników oraz partnerów biznesowych.

4. Celem Procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty, a także umożliwiających obiektywne zbadanie każdego zgłoszenia.

OSOBY UPRAWNIONE DO ZGŁOSZEŃ

§3

1. Każda osoba, która posiada wiedzę o naruszeniach zobowiązana jest do dokonania zgłoszenia.

2. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do:

- pracowników i współpracowników OSADKOWSKI S.A., wykonujących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
- przedsiębiorców, akcjonariuszy, członków organów OSADKOWSKI S.A., a także wolontariuszy, praktykantów i stażystów,
- osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców,



- osób dokonujących zgłoszenia w przypadku, gdy dokonują one zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji na temat naruszeń, jakie uzyskały w ramach stosunku pracy, który już ustał,
- osób dokonujących zgłoszenia, których stosunek pracy ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku gdy informacje na temat naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
- osób trzecich powiązanych ze zgłaszającym,
- podmiotów prawnych, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

ZDARZENIA OBJĘTE ZGŁOSZENIEM

§4

1. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, powstałych w związku z działalnością OSADKOWSKI S.A., które świadczą o:

- naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- naruszeniu zasad etycznych i procedur, obowiązujących w OSADKOWSKI S.A.,
- podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego lub wykroczenia,
- niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
- niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
- nieprawidłowościach, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody OSADKOWSKI S.A. lub osobom trzecim.

2. Zgłaszający podlegać będzie ochronie, opisanej w niniejszej Procedurze, jeśli:

- miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (dobra wiara),
- dokonał zgłoszenia wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.

3. Świadome podanie nieprawdziwych okoliczności jest zabronione. Działanie takie w przypadku Zgłaszającego będącego Pracownikiem może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W przypadku wszystkich Zgłaszających - skutkować ono może odpowiedzialnością odszkodowawczą w przypadku zaistnienia szkody po stronie OSADKOWSKI S.A.



PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

§5

1. Za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń oraz prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości jest adw. Monika Majewicz – Chomiak.

2. Zgłoszenia mogą być przekazywane w następujący sposób:

- mailowo na adres: sygnalista@osadkowski.pl

- ustnie u adw. Moniki Majewicz – Chomiak. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie pod numerem telefonu: 602 346 606 lub w toku bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od otrzymania takiego wniosku.

3. Składane Zgłoszenie Nieprawidłowości zawiera następujące informacje:

- adres do kontaktu ze Zgłaszającym tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,

- opis stwierdzonego naruszenia.

4. Zgłoszenie Nieprawidłowości może zawierać także następujące informacje:

- imię i nazwisko lub nazwę osoby, której dotyczy zgłoszenie,

- imię i nazwisko, adres zamieszkania i nr telefonu Zgłaszającego,

- datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia,

- datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,

- wskazanie posiadanych dowodów, potwierdzających fakt zaistnienia naruszenia, w tym dokumentów, świadków,

- przedłożenie posiadanych dowodów,

- wskazanie, czy przed dniem zgłoszenia doszło do zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.

W przypadku potrzeby uzyskania od Zgłaszającego dodatkowych informacji w celu skutecznego podjęcia działań następczych, Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie zwraca się do Zgłaszającego o te informacje.

5. Analiza zgłoszenia dokonywana jest przez podmiot bezstronny, z zachowaniem zasad uczciwości i rzetelności.

6. Kanały przyjmowania zgłoszeń są ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym członkom personelu OSADKOWSKI S.A. Tożsamość Zgłaszającego oraz podane przez niego informacje mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązującego prawa w kontekście prowadzonych przez organy państwowe postępowań karnych lub sądowych. Zgłaszający jest uprzednio o tym fakcie powiadamiany – ze wskazaniem uzasadnienia takiego



ujawnienia, chyba że powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.

7. Informacje dotyczące nieprawidłowości stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa OSADKOWSKI S.A. Zgłaszający zobowiązany jest do zachowania ich w tajemnicy, o ile nie jest zobowiązany do ich ujawnienia przepisami obowiązującego prawa.

8. Po wpływie zgłoszenia Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie niezwłocznie ustala, czy zgłaszającemu przysługuje status Sygnalisty. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze – t.j. niezgodnie z obowiązującym prawem lub zasadami współzycia społecznego. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.

9. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia oraz niezwłocznie informuje Zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu Sygnalisty - w formie pisemnej (na podany w zgłoszeniu adres korespondencyjny) lub mailowej (na adres mailowy, z którego dokonano zgłoszenia), bez względu na formę. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wymaga uzasadnienia.

10. Jeżeli w toku działań następczych okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

11. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest dokonanie anonimowego zgłoszenia – drogą mailową. W takim przypadku Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, dokonuje sprawdzenia treści zgłoszenia albo nie nadaje zgłoszeniu dalszego biegu – w przypadku jego oczywistej bezzasadności lub niemożliwości weryfikacji okoliczności w nim przytoczonych. Taka decyzja wymaga pisemnego uzasadnienia. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru Zgłoszeń. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia anonimowo nie uzyskuje statusu Sygnalisty i nie podlega ochronie, przysługującej Sygnaliście – w związku z niemożnością identyfikacji jego tożsamości. Jeżeli jednak w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki określone w niniejszej Procedurze i informuje o tym Zgłaszającego. W takim przypadku dokonujący zgłoszenia anonimowego korzysta z pełnej ochrony należącej Sygnaliście.

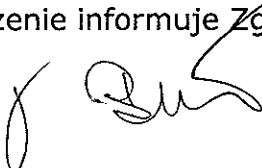
12. Zgłoszenia przechowuje się nie dłużej, niż jest to konieczne i proporcjonalne, aby zapewnić zgodność z wymogami ustanowionymi w prawie unijnym lub krajowym.

PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

§6

1. Dostęp do kanałów przeznaczonych zgłoszeń ma wyłącznie Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia.

2. W terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie informuje Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia. Niezwłocznie dokonuje



też wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem ustalenia, czy Zgłaszającemu przysługuje status Sygnalisty i informuje Zgłaszającego o podjętej w tym zakresie decyzji.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania - Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wszczyna działania następcze, które toczy się przed Komisją. W skład Komisji wchodzi: Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, przedstawiciel pracowników oraz szef działu HR OSADKOWSKI S.A. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.

4. Komisja podejmuje wszelkie możliwe działania celem niezwłocznego i rzetelnego wyjaśnienia okoliczności, wskazanych w zgłoszeniu.

5. W terminie do 2 miesięcy od dnia zgłoszenia Komisja sporządza raport z wykonanych działań następczych, zawierający następujące informacje:

- informacje co do zasadności zgłoszenia,
- rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy.

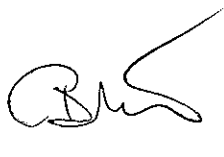
6. O wynikach raportu informowany jest każdorazowo Prezes Zarządu OSADKOWSKI S.A.

7. W razie stwierdzenia naruszenia prawa dochodzi do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec sprawcy naruszenia, a także – jeśli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa – do złożenia stosownego zawiadomienia do organów ścigania. W razie stwierdzenia innych nieprawidłowości – OSADKOWSKI S.A. podejmuje stosowne kroki celem dokonania zmian w funkcjonowaniu spółki.

8. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma obowiązek dokonać informacji zwrotnej Sygnaliście w terminie 1 miesiąca od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia, nie później jednak, niż 3 miesiące od dnia dokonania zgłoszenia, zaś w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia,

9. Wszystkie zgłoszenia ujawniane są w Rejestrze Nieprawidłowości, prowadzonego przez Osobę odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej i zawiera:

- numer sprawy,
- przedmiot naruszenia,
- datę zgłoszenia,
- wszystkie informacje posiadane na temat zgłoszenia,
- przebieg działań następczych,
- informacje o osobach i organach, zaangażowanych w wyjaśnienie zgłoszenia,
- wnioski z przeprowadzonych działań następczych,



- dokument zgłoszenia, jeśli zostało ono dokonane w drodze mailowej lub protokół z przyjęcia ustnego zgłoszenia – z usuniętymi danymi kontaktowymi Zgłaszającego, które będą przechowane w odrębnym dokumencie,
- raport końcowy Komisji,
- wszelkie dowody uzyskane w toku przeprowadzonego postępowania,
- datę zakończenia sprawy.

10. Dokumentacja przechowywana jest do 5 lat od dnia zgłoszenia, nie wcześniej jednak, niż do dnia przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych, związanych ze stwierdzonym naruszeniem lub przedawnienia karalności czynu zabronionego, którego dotyczyło zgłoszenie, z tym zastrzeżeniem, że dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia będą przechowywane nie dłużej, niż 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

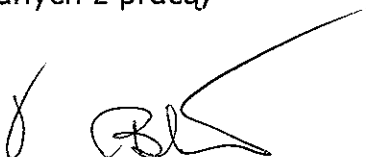
11. Zgłaszający może także dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

§7

1. Zakazane jest stosowanie jakichkolwiek form działań odwetowych wobec Sygnalistów. Przez działania odwetowe rozumie się między innymi:

- odmowę nawiązania stosunku pracy,
- wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy na czas określony - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- skierowanie pracownika na urlop bezpłatny,
- zwolnienie lub inne równoważne środki podejmowane celem rozwiązania stosunku pracy,
- degradację lub wstrzymanie awansu,
- zmianę obowiązków pracowniczych,
- niekorzystną zmianę miejsca pracy lub rozkładu czasu pracy,
- obniżenie wynagrodzenia,
- pominięcie przy przyznawaniu innych, niż wynagrodzenie za pracę świadczeń związanych z pracą,



- wstrzymanie lub ograniczenie dostępu szkoleń,
- negatywną ocenę wyników lub opinii o pracy,
- nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, w tym kary, w tym finansowej lub środka o podobnym charakterze,
- przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie,
- dyskryminację,
- niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- szkodę, w tym nadszarpnięcie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strata finansowa, w tym strata gospodarcza i utrata dochodu,
- umieszczenie na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży,
- wcześniejsze rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług, a także odmowa jej nawiązania,
- nieuzasadnione skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie,
- wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- nałożenie obowiązku lub odmowa przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia czy ulgi.


2. Przepisy ust. 1 stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze Zgłaszającym, jeśli pozostają one w stosunku pracy z OSADKOWSKI S.A.

3. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają obowiązkowi zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Zgłaszającego i Sygnalisty.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§8

1. Zgodnie z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii - przetwarzanie danych osobowych zgodnie z niniejszą Procedurą, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.



2. Klauzula informacyjna OSADKOWSKI S.A. jest dostępna na stronie internetowej <https://osadkowski.pl/pl/bez-kategorii/klauzula-informacyjna-kontrahenci/>

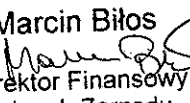
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

1. Procedura wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia przez Zarząd OSADKOWSKI S.A.
2. Każda zmiana Procedury dokonywana jest zarządzeniem Zarządu OSADKOWSKI S.A.
3. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie regularnie, a przynajmniej raz na trzy lata, dokonuje przeglądu procedur przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami. Dokonując przeglądu takich procedur, uwzględnia się dotychczasowe doświadczenie i odpowiednio dostosowując Procedurę.
4. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Bierutów, dnia 03.12.2021 r.


Marek Pawłowski
Wiceprezes Zarządu


Marcin Bilos
Dyrektor Finansowy
Członek Zarządu