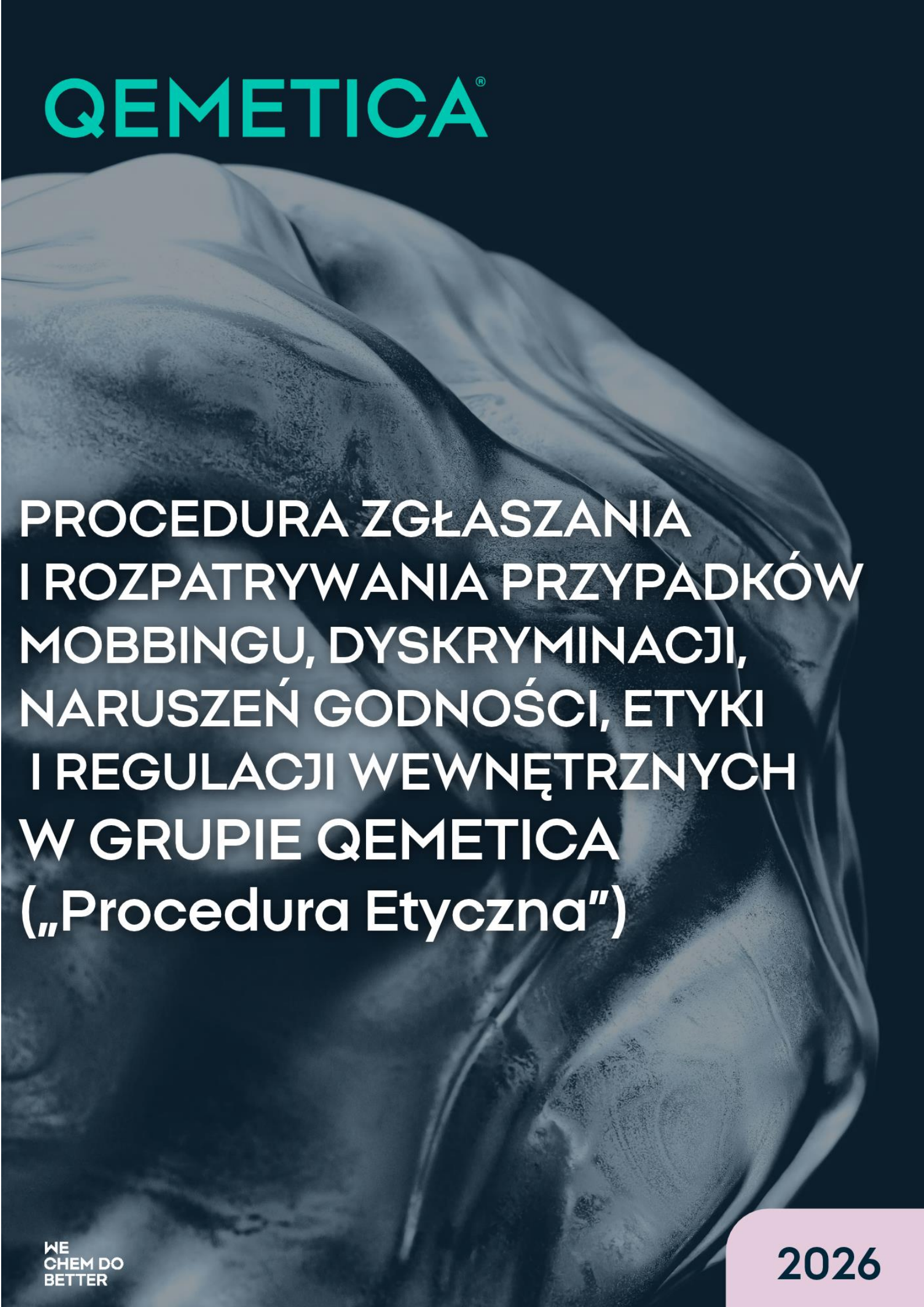
QEMETICA®



PROCEDURA ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA PRZYPADKÓW MOBBINGU, DYSKRYMINACJI, NARUSZEŃ GODNOŚCI, ETYKI I REGULACJI WEWNĘTRZNYCH W GRUPIE QEMETICA („Procedura Etyczna")

WE CHEM DO BETTER

2026

PROCEDURA ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA PRZYPADKÓW MOBBINGU, DYSKRYMINACJI, NARUSZEŃ GODNOŚCI, ETYKI I REGULACJI WEWNĘTRZNYCH W GRUPIE QEMETICA („Procedura Etyczna")

I. CEL

1. Niniejsza procedura przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dot. mobbingu, nierównego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji, naruszeń godności i innych dóbr osobistych, etyki i regulacji wewnętrznych w Grupie QEMETICA („**Procedura**") określa zasady zgłaszania, przyjmowania i rozpatrywania takich naruszeń oraz podejmowania działań następczych i naprawczych.
2. Celem Procedury jest ustanowienie skutecznego mechanizmu wczesnego ostrzegania poprzez:
   a. stworzenie efektywnych i bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń objętych Procedurą,
   b. ustanowienie zasad rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań prewencyjnych, naprawczych i wspierających,
   c. zapewnienie ochrony osobom, które mogą doświadczyć działań odwetowych w związku ze Zgłoszeniem.

II. DEFINICJE

Compliance Officer – osoba pełniąca funkcję Compliance Officera w Grupie QEMETICA.

Dyrektor ds. HR – osoba kierująca obszarem prawa pracy i relacji pracowniczych w Grupie QEMETICA.

QEMETICA /Grupa QEMETICA / Grupa/ Spółka – QEMETICA S.A. oraz jej spółki zależne, przy czym przez Spółkę rozumie się podmiot z Grupy, którego dotyczy Zgłoszenie albo postępowanie prowadzone na podstawie Procedury.

Naruszenie – działanie lub zaniechanie objęte zakresem Procedury.

Zgłaszający – osoba dokonująca Zgłoszenia objęta zakresem Procedury.

Zgłoszenie – przekazanie informacji o Naruszeniu lub podejrzeniu jego wystąpienia.

Działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz przeciwdziałania Naruszeniu.

Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie związane z pracą, spowodowane Zgłoszeniem, które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego albo wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu, np. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu, a także pominięcie przy przyznawaniu świadczeń związanych z pracą innych niż wynagrodzenie lub obniżenie wysokości tych świadczeń.

Osoba, której dotyczy Zgłoszenie – osoba fizyczna lub podmiot wskazany w Zgłoszeniu jako ten, który dopuścił się lub mógł dopuścić się Naruszenia.

Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga Zgłaszającemu w dokonaniu Zgłoszenia w kontekście związanym z pracą lub udziela mu wsparcia w związku ze Zgłoszeniem.

Osoba powiązana z Zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny Zgłaszającego.

III. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY

A. ZGŁASZAJĄCY

1. Zgłaszającym może być każda osoba zatrudniona w Grupie QEMETICA na podstawie umowy o pracę, a także osoby świadczące pracę lub usługi na podobnych zasadach, ale innej podstawie prawnej (np. umowy cywilnoprawne, umowy B2B) oraz osoby pełniące funkcje w organach spółki na podstawie powołania, a

także osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy QEMETICA, stażysta, wolontariusz, praktykant.

2. Zgłaszającym może być również osoba, która dokonuje Zgłoszenia:
   a. przed nawiązaniem stosunku pracy stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług albo pełnienia funkcji, np. na etapie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy – niezależnie od faktu nawiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego,
   b. po ustaniu takiego stosunku.

B. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być wszelkie działania lub zaniechania dotyczące przypadków:
   a. mobbingu,
   b. naruszenia godności lub innych dóbr osobistych Pracownika,
   c. naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, w tym dyskryminacji w zatrudnieniu,
   d. naruszenia obowiązujących w Spółce zasad etycznych, ujętych w Kodeksie Postępowania Grupy QEMETICA;
   e. naruszenia procedur, polityk i innych regulacji wewnętrznych, obowiązujących w QEMETICA.
2. Pojęcia, o których mowa w lit. a–c, rozumie się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Procedura nie obejmuje zgłoszeń naruszeń prawa w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów. Zgłoszenia te są rozpatrywane na podstawie *„Procedury zgłoszeń wewnętrznych – Sygnaliści”* obowiązującej w QEMETICA.

IV. ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszeniu podlega informacja o Naruszeniu.
2. Zgłaszający powinien dokonywać zgłoszenia w dobrej wierze, mając uzasadnione podstawy co do tego, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia, jest prawdziwa w momencie jego dokonywania.
3. Zgłoszeniem wbrew zasadom dobrej wiary jest Zgłoszenie dokonane ze świadomością, że do Naruszenia nie doszło, w szczególności:
   a. opierające się na świadomie fałszywych twierdzeniach, w szczególności dokonane w celu uzyskania ochrony przed uzasadnionymi, opartymi na obiektywnych przesłankach działaniami QEMETICA jako pracodawcy lub podmiotu powierzającego wykonywanie pracy lub usług;
   b. wymierzone przeciwko innej osobie i oparte na świadomie fałszywych twierdzeniach.
4. Zgłoszenie można dokonać za pośrednictwem jednego z kanałów zgłoszeń opisanych w pkt V.
5. Zgłoszenie dokonane poza kanałem zgłoszeń przekazuje się niezwłocznie Dyrektorowi ds. HR.
6. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia, w tym w miarę możliwości:
   a. datę i miejsce Naruszenia,
   b. datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu,
   c. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,
   d. wskazanie Osoby (lub grupy osób), której dotyczy Zgłoszenie;
   e. wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,
   f. załączenie dowodów będących w dyspozycji Zgłaszającego (np. zdjęcia, plik, e-mail); dane osób trzecich w załącznikach, które nie są istotne dla sprawy, podlegają usunięciu zgodnie z pkt XII.
   g. preferowany sposób kontaktu zwrotnego oraz adres do kontaktu;
   h. dane Zgłaszającego (imię, nazwisko), chyba że zgłoszenie jest anonimowe.

V. KANAŁY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. QEMETICA udostępnia następujące kanały zgłoszeń wewnętrznych:

A. ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE

PLATFORMA SpeakUp

- Platforma SpeakUp umożliwia **anonimowe** dokonanie Zgłoszenia i prowadzenie dalszej **anonimowej komunikacji** ze Zgłaszającym.
- Platforma jest dostępna pod adresem: https://qemetica.speakup.report/pl/ComplianceLine/home lub po zeskanowaniu poniższego **kodu QR:**

E-MAIL

- Następuje poprzez wysłanie e-maila na adres: **zgloszenia@qemetica.com.**
- E-mail ze Zgłoszeniem może być wysłany za pośrednictwem adresu służbowego lub adresu prywatnego.

B. ZGŁOSZENIE TRADYCYJNE PISEMNE

LIST POLECONY LUB ZWYKŁY

- Przesłany na adres:
  Dyrektor ds. HR
  Grupy QEMETICA
  ul. Wspólna 62
  00-684 Warszawa
- List powinien zawierać oznaczenie: **„poufne – do rąk własnych"**

C. ZGŁOSZENIE USTNE

TELEFON

- Dostęp następuje poprzez wybranie połączenia na numer: **22 639 17 99.**
- Połączenie jest nagrywane, a jego kontynuowanie oznacza zgodę na nagranie Zgłoszenia.
- Połączenie podlega opłacie zgodnie z taryfą operatora.
- Kanał jest udostępniony w formie poczty głosowej i dostępny całodobowo.

BEZPOŚREDNIE SPOTKANIE

- Organizowane na wniosek złożony na adres: **zgloszenia@qemetica.com** lub telefonicznie na numer: **22 639 17 99**.
- Spotkanie odbywa się w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- Poprzez złożenie wniosku Zgłaszający wyraża zgodę na udokumentowanie zgłoszenia w formie nagrania rozmowy.

2. QEMETICA zapewnia bezpieczną obsługę Zgłoszeń dokonywanych za pośrednictwem ww. kanałów zgłoszeniowych, stosując środki bezpieczeństwa określone w art. 32 RODO, zgodnie z *„Polityką bezpieczeństwa informacji"* obowiązującej w QEMETICA. W przypadku zgłoszeń anonimowych nie rejestruje się danych identyfikujących Zgłaszającego, w szczególności adresu IP. Spotkania i rozmowy mogą być utrwalane metodami audiowizualnymi wyłącznie za zgodą Zgłaszającego.

VI. PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenia przyjmuje i zarządza ich obiegiem Dyrektor ds. HR.
2. Dyrektor ds. HR potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, wykorzystując wskazany przez Zgłaszającego kontakt zwrotny.
3. Potwierdzenie jest przekazywane w formie właściwej dla wybranego kanału Zgłoszenia.
4. W przypadku braku wskazania kontaktu zwrotnego, potwierdzenie jest przekazywane na adres korespondencyjny lub adres e-mail, z którego dokonano Zgłoszenia.
5. Jeżeli Zgłaszający nie poda danych umożliwiających kontakt lub kontakt ten jest niemożliwy, potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia nie jest przekazywane.

VII. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Dyrektor ds. HR dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia w celu nadania mu dalszego biegu.
2. Nie podlega przekazaniu do dalszego rozpoznania:
   a. zgłoszenie niepełne, którego treść uniemożliwia określenie przedmiotu zgłoszenia;
   b. zgłoszenie niedotyczące zakresu przedmiotowego Procedury Etycznej; przy czym błędne określenie przez Zgłaszającego rodzaju Naruszenia nie stanowi podstawy do pozostawienia Zgłoszenia bez rozpatrzenia.
   c. Zgłoszenie dotyczy informacji, która została uzyskana przy braku powiązań z pracą, jeśli wstępna weryfikacja daje podstawy do takiego stwierdzenia;

d. zgłoszenie dokonane wbrew zasadom dobrej wiary, jeżeli z jego treści lub posiadanych informacji jednoznacznie wynika, że Zgłaszający wiedział, że do Naruszenia nie doszło.

3. Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia Dyrektor ds. HR przekazuje Zgłoszenie Komisji, o której mowa w pkt VIII.
4. Zgłoszenie dotyczące naruszenia zasad etyki i regulacji wewnętrznych w zakresie innym niż sprawy z obszaru HR lub zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa objęte *Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych – „Sygnaliści”,* Dyrektor ds. HR niezwłocznie przekazuje Compliance Officerowi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy zarówno spraw z obszaru HR, jak i naruszenia zasad etyki i regulacji wewnętrznych w innym zakresie, Dyrektor ds. HR i Compliance Officer uzgadniają osobę kierującą postępowaniem oraz podział czynności, uwzględniając przedmiot Zgłoszenia. Zgłoszenie rozpatruje się w ramach jednego postępowania, chyba że jego rozdzielenie jest uzasadnione charakterem sprawy.

VIII. KOMISJA

1. Rozpatrywanie Zgłoszeń powierza się Komisji ds. zgłoszeń („**Komisja”**)
2. Skład Komisji rozpatrującej dane Zgłoszenie jest ustalany każdorazowo, z uwzględnieniem przedmiotu Zgłoszenia, kompetencji jej członków oraz konieczności zapewnienia bezstronności, poufności i sprawności postępowania.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
    a. Dyrektor ds. HR jako przewodniczący,
    b. Compliance Officer,
    c. kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za obszar prawny, bezpieczeństwa, ryzyka lub zasobów ludzkich albo wskazane przez nich osoby;
    d. inne osoby posiadające wiedzę lub kompetencje niezbędne do rozpatrzenia danego Zgłoszenia.
4. Skład Komisji ustala:
    a. Dyrektor ds. HR, jeżeli Zgłoszenie dotyczy mobbingu, nierównego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji, naruszenia godności lub innych dóbr osobistych pracownika albo innych spraw z obszaru HR;
    b. Compliance Officer, jeżeli Zgłoszenie dotyczy naruszenia zasad etyki lub regulacji wewnętrznych w zakresie innym niż sprawy z obszaru HR.
5. W przypadku Zgłoszeń dotyczących jednocześnie spraw z obszaru HR oraz innych naruszeń objętych zakresem Procedury Etycznej, skład Komisji i jej Przewodniczącego ustalają wspólnie Dyrektor ds. HR i Compliance Officer.
6. Compliance Officer nie uczestniczy w rozpatrywaniu Zgłoszeń należących wyłącznie do obszaru HR.
7. Przewodniczącym Komisji jest:
    a. Dyrektor ds. HR, w sprawach wskazanych w ust. 4 pkt a;
    b. Compliance Officer, w sprawach wskazanych w ust. 4 pkt b.
8. Przewodniczący Komisji kieruje postępowaniem, ustala jego zakres, przydziela zadania oraz organizuje prace Komisji.
9. Komisja może wybrać spośród swoich członków zastępcę Przewodniczącego, który zastępuje go w czynnościach określonych w Procedurze Etycznej.
10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniu albo w trybie obiegowym.
11. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Dyrektora ds. HR lub Compliance Officera, osoba ta jest wyłączona z udziału w postępowaniu. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej w QEMETICA za obszar prawny wyznacza osobę odpowiedzialną za ustalenie składu Komisji oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy również tej osoby, osobę właściwą wskazuje Zarząd QEMETICA.

12. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy innego członka Komisji, członek ten zostaje wyłączony z udziału w rozpatrywaniu danego Zgłoszenia.
13. Członek Komisji jest zobowiązany zgłosić okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji. Jeżeli okoliczności te dotyczą Przewodniczącego Komisji, stosuje się odpowiednio ust. 11.

IX. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w celu merytorycznego rozpatrzenia Zgłoszenia, w tym potwierdzenia lub zaprzeczenia faktom zawartym w Zgłoszeniu i przedstawienia rekomendacji w odniesieniu do ewentualnych działań prewencyjnych, naprawczych lub wspierających.
2. Komisja oraz osoby posiadającej upoważnienie, działające na polecenie Komisji, mają prawo do dokonywania czynności zmierzających do wyjaśnienia sprawy, w tym:
   a. prawo dostępu, kontroli i żądania wszelkich informacji lub dokumentów niezbędnych i proporcjonalnych do przedmiotu Zgłoszenia (niezależnie od formy ich utrwalenia) od pracowników i jednostek organizacyjnych Spółki oraz sporządzania kopii tych dokumentów;
   b. odbierania wyjaśnień od zgłaszającego, potencjalnych świadków oraz osób, których dotyczy dane zgłoszenie (potencjalny sprawca).
3. Komisja może korzystać z pomocy ekspertów wewnętrznych i zewnętrznych. Jeżeli ekspert w ramach świadczenia pomocy przetwarza dane osobowe należy zobowiązać go do zachowania poufności oraz zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązująca *„Procedurą powierzenia przetwarzania Danych osobowych w Grupie QEMETICA”*. Ekspertom udostępnia się wyłącznie dane niezbędne do wykonania powierzonych im czynności.
4. Osobom wezwanym przez Komisję do złożenia wyjaśnień przysługuje zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas wykonywania zleconych czynności bądź też składania wyjaśnień.
5. Osoby wezwane przed złożeniem wyjaśnień składają oświadczenie o obowiązku zachowania poufności co do przebiegu spotkania z Komisją i przedmiotu składanych wyjaśnień, wedle wzoru stanowiącego Załącznik nr I do Procedury.
6. Komisja umożliwia wypowiedzenie się osobie, której Zgłoszenie dotyczy. Osoba, której Zgłoszenie dotyczy, może odmówić składania wyjaśnień.
7. Komisja, po przeprowadzeniu dostępnych dowodów, dokonuje wszechstronnej ich analizy. W sprawach dotyczących naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu wystarczające jest uprawdopodobnienie naruszenia przez Zgłaszającego.
8. Termin do zakończenia postępowania wyjaśniającego wynosi 60 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja może zdecydować o przedłużeniu tego terminu.
9. Wraz z zakończeniem postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport.
10. Raport powinien zawierać, w szczególności opis zgłoszenia, podjętych czynności w trakcie postępowania wyjaśniającego, dokonanych ustaleń faktycznych, ocenę Komisji czy doszło do naruszenia, a w razie uznania, że zgłoszenie było bezzasadne – uzasadnienie przyczyn takiej oceny, oraz może zawierać rekomendacje działań naprawczych i propozycję terminu ich realizacji.
11. Członkowie Komisji wykonujący zawód radcy prawnego mogą sprzeciwić się raportowi Komisji i odmówić jego podpisania lub przedstawić własne stanowisko, które dołączane jest do raportu. W takiej sytuacji informację o takim sprzeciwie zamieszcza się w raporcie.
12. Przewodniczący Komisji przekazuje raport Komisji zarządowi odpowiedniej spółki QEMETICA wraz ze

wskazaniem terminu, w którym konieczne jest przekazanie informacji, o których mowa w pkt X ust. 7.

X. DZIAŁANIA NAPRAWCZE

1. QEMETICA podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania prewencyjne, naprawcze lub wspierające, odpowiednie do charakteru i skutków stwierdzonego Naruszenia.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować w szczególności:
   a. wyciągnięcie konsekwencji służbowych lub dyscyplinarnych wobec osoby odpowiedzialnej za Naruszenie, jeżeli jest to uzasadnione ustaleniami postępowania;
   b. podjęcie czynności zmierzających do dochodzenia roszczeń lub zawiadomienia właściwych organów, jeżeli charakter Naruszenia to uzasadnia;
   c. zmiany organizacyjne, w tym zmianę zakresu obowiązków, podległości służbowej lub miejsca wykonywania pracy, jeżeli jest to uzasadnione charakterem sprawy;
   d. wdrożenie działań szkoleniowych, organizacyjnych lub innych środków mających na celu zapobieżenie podobnym Naruszeniom w przyszłości;
   e. zapewnienie wsparcia osobie dotkniętej Naruszeniem, jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy; do danych dotyczących zdrowia przetwarzanych w związku ze świadczonym wsparciem mają dostęp wyłącznie osoby realizujące to wsparcie, na podstawie art. 9 ust. 2 RODO.
3. Zarząd Spółki po zapoznaniu się z raportem Komisji, podejmuje decyzję co do wdrożenia działań, o których mowa w ust. 1, oraz terminu ich realizacji.
4. Zarząd Spółki wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację tych działań.
5. Zarząd Spółki zapewnia przekazanie Przewodniczącemu Komisji informacji o podjętej decyzji oraz o planowanych lub podjętych działaniach w terminie umożliwiającym przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną obejmującą informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach ich podjęcia, przy wykorzystaniu kanału komunikacji wskazanego przez Zgłaszającego lub wykorzystanego przy Zgłoszeniu.
7. Informacja zwrotna jest przekazywana w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.
8. Jeżeli Zgłaszający nie podał danych umożliwiających kontakt albo kontakt jest niemożliwy, informacji zwrotnej nie przekazuje się.

XI. OCHRONA POUFNOŚCI. DZIAŁANIA ODWETOWE

1. QEMETICA zapewnia ochronę Zgłaszającego od chwili dokonania zgłoszenia.
2. Ochrona obejmuje:
   a. zakaz podejmowania wobec Zgłaszającego działań odwetowych, oraz prób lub gróźb zastosowania takich działań;
   b. poufność treści Zgłoszenia (z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej);
   c. poufność tożsamości Zgłaszającego (z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 poniżej).
3. Nie korzysta z ochrony przewidzianej Procedurą osoba, która wiedziała, że do Naruszenia nie doszło.
4. Za chwilę dokonania Zgłoszenia uznaje się moment skutecznego przekazania informacji o Naruszeniu w ramach pierwszego kontaktu zainicjowanego przez Zgłaszającego.
5. Zgłaszający może wyrazić zgodę na ujawnienie własnej tożsamości. Zgoda udzielana jest poprzez wyraźne oświadczenie woli przy dokonywaniu Zgłoszenia lub w trakcie postępowania wyjaśniającego i

jest utrwalana w formie pisemnej lub elektronicznej

6. Ochrona poufności treści Zgłoszenia oraz informacji mogących pośrednio doprowadzić do ujawnienia tożsamości Zgłaszającego nie ma zastosowania w przypadku, gdy ich ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym środkiem w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy Zgłoszenie (potencjalnemu sprawcy) lub też w przypadku, gdy ze względu na specyfikę sprawy nie jest możliwe przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego bez ryzyka takiego ujawnienia. Przed ujawnieniem tożsamości Zgłaszającego bez jego zgody Zgłaszający jest o tym uprzedzany, chyba że zagrażałoby to postępowaniu; decyzję o ujawnieniu dokumentuje się.
7. Z zastrzeżeniem ust. 7 powyżej, do treści Zgłoszenia, danych dot. Zgłaszającego, innych osób opisanych w zgłoszeniu dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń, ich rozpoznawania i podejmowania działań następczych lub obsługi systemów teleinformatycznych spółki. Jeżeli jest to konieczne do dokonania określonej czynności lub przygotowania opinii, dostęp do tych danych mogą mieć także upoważnione osoby działające na polecenie Komisji lub upoważnieni eksperci wewnętrzni. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr II do niniejszej Procedury Etycznej.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z czynnościami podejmowanymi na podstawie niniejszej Procedury, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego podejmowały te czynności. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr II do niniejszej Procedury Etycznej.
9. Ochronie, o której mowa powyżej, podlega także osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia, w tym osoba udzielająca Zgłaszającemu wsparcia w jakiejkolwiek formie, oraz osoba powiązana ze Zgłaszającym.

XII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe uczestników postępowania, w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Spółka dokonuje wobec tych osób obowiązki informacyjne przewidziane w *rozporządzeniu 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)*.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcia dokonuje osoba prowadząca postępowanie i dokumentuje tę czynność. Usunięcie danych następuje nie później aniżeli w terminie 7 dni od chwili ustalenia, że nie ma uzasadnienia do przetwarzania określonych danych osobowych.
3. Wobec uczestników postępowania administrator spełnia obowiązek informacyjny z art. 13 lub 14 RODO. Informacji, o których mowa w przepisie art. 14 ust. 2 lit. f) oraz art. 15 ust. 1 lit g) RODO dotyczących źródła pozyskania danych osobowych uczestników postępowania nie stosuje się, chyba, że zgłoszenie zostało dokonane wbrew zasadom dobrej wiary, o której mowa w § 3 ust. 2 i 3 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Obowiązek informacyjny jest dopełniany odpowiednio w zależności od kanału zgłoszenia albo wybranego sposobu kontaktu.
4. Żądania wynikające z art. 15–22 RODO realizuje się zgodnie z obowiązującą *„Procedurą realizacji praw Podmiotów danych w grupie QEMETICA”*.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzą wspólnie Dyrektor ds. HR i Compliance Officer, przy czym każdy z nich odpowiada za wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących Zgłoszeń należących do jego właściwości.
6. Rejestr ten zawiera przynajmniej następujące informacje: nadany numer zgłoszenia; przedmiot naruszenia; dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do

identyfikacji tych osób; adres do kontaktu zgłaszającego; datę dokonania zgłoszenia; informację o podjętych działaniach następczych; datę zakończenia sprawy (data zakończenia postępowania wyjaśniającego).

7. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej, z zachowaniem wymagań zawartych w regulacjach wewnętrznych Spółki dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych.
8. Raport Komisji wraz z dokumentacją zgromadzoną w toku postępowania wyjaśniającego archiwizuje osoba właściwa do prowadzenia postępowania w danej sprawie, tj. Dyrektor ds. HR albo Compliance Officer, z zachowaniem ograniczenia dostępu do dokumentacji odpowiednio do przedmiotu Zgłoszenia.
9. Administratorem danych zawartych w rejestrze zgłoszeń jest Spółka.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
11. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
12. Naruszenia ochrony danych związane ze Zgłoszeniami lub wynikające z ich treści obsługuje się zgodnie z obowiązującą *„Procedurą zarządzania Naruszeniami ochrony Danych osobowych w grupie QEMETICA”*.

XIII. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O PROCEDURZE

1. QEMETICA prowadzi nie rzadziej niż raz w roku działania informacyjne, szkoleniowe i prewencyjne dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych, a także upowszechnia wiedzę o kanałach Zgłoszeń i zasadach dokonywania Zgłoszeń.
2. Procedura jest udostępniana osobom zatrudnionym w sposób przyjęty w QEMETICA, w szczególności za pośrednictwem Intranetu.
3. Informacja o dostępnych kanałach zgłoszeń oraz zasadach dokonywania zgłoszeń jest udostępniana także osobom ubiegającym się o zatrudnienie lub nawiązanie innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług.
4. Wraz z rozpoczęciem zatrudnienia, pracownik QEMETICA potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury Etycznej w drodze oświadczenia.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

1. Zgłoszenie dokonane wbrew zasadom dobrej wiary stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje możliwością przypisania odpowiedzialności zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. W razie ustalenia przez Komisję, iż Zgłoszenie zostało dokonane wbrew zasadom opisanym w ust. 1 Komisja przekazuje przełożonemu pracownika QEMETICA wyłącznie informacje niezbędne do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
    a. dokumentowania wobec podległych pracowników lub osób wykonujących prace lub usługi na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego przyczyn zastosowania środków dyscyplinarnych, innych decyzji personalnych związanych z przebiegiem zatrudnienia,
    b. zapewnienia pełnego wsparcia udzielanego Komisji w celu zapewnienia możliwości niezwłocznego, prawidłowego kompleksowego wyjaśnienia sprawy.

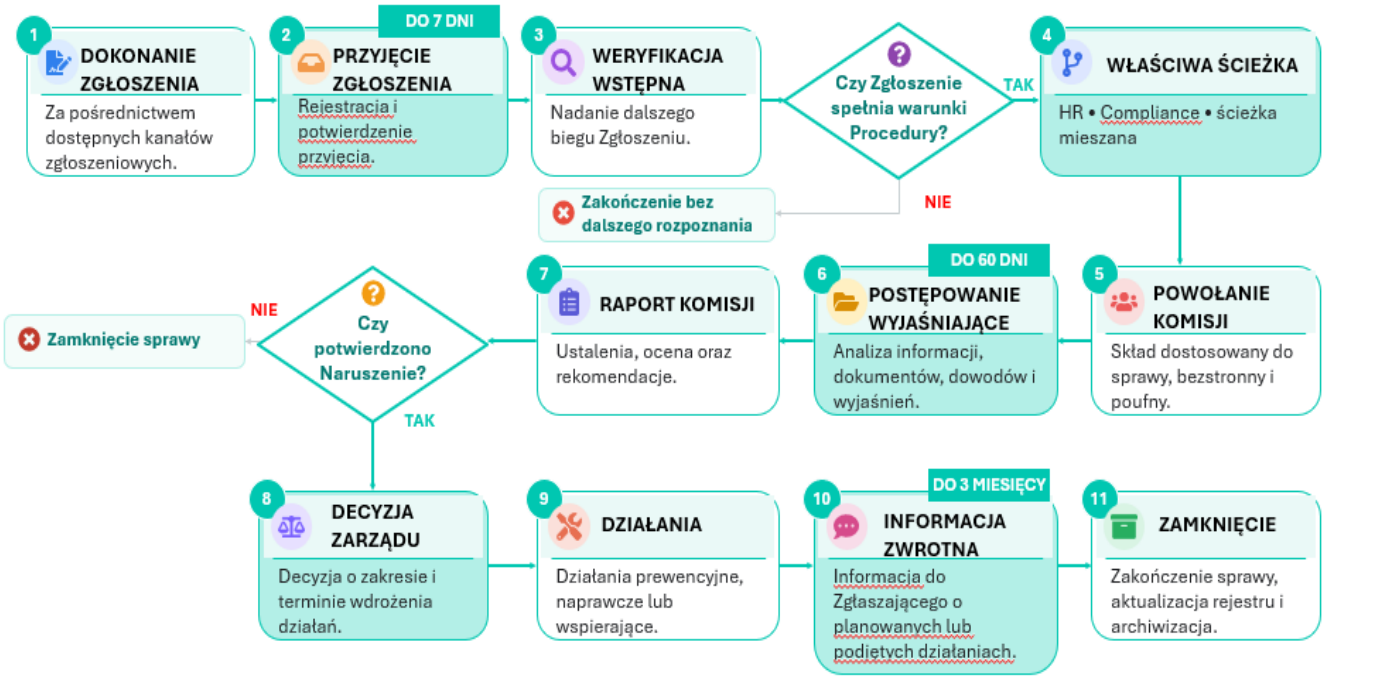
c. osoby wezwane przed Komisję zobowiązane są do złożenia wyjaśnień zgodnie z ich najlepszą wiedzą. Przysługuje im jednak prawo do odmowy odpowiedzi na pytania Komisji w uzasadnionych przypadkach.

4. Odpowiedzialność za stosowanie niniejszej Procedury Etycznej ponosi Dyrektor ds. HR. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze rozstrzyga Dyrektor ds. HR, po zasięgnięciu opinii Compliance Officera, jeżeli sprawa dotyczy naruszenia zasad etyki lub regulacji wewnętrznych w zakresie innym niż sprawy z obszaru HR.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Procedura Etyczna wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w QEMETICA.

Załączniki:

1) Skrócony schemat przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń.
2) Oświadczenie o obowiązku zachowania poufności dla osób wezwanych przez Komisję;
3) Upoważnienie wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności;
4) Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą;
5) Klauzula informacyjna dla zgłaszającego;
6) Klauzula informacyjna dla osób, których dane zostały ujawnione w treści Zgłoszenia (świadkowie, osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzecie).

SKRÓCONY SCHEMAT PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ W GRUPIE QEMETICA