

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 02/02/2025

Procedura zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości oraz ich rozpatrywania

Spis treści:

- I Cel i zakres stosowania procedury
- II Definicje
- III Sytuacje podlegające zgłoszeniu
- IV Sposoby dokonywania zgłoszeń
- V Przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszenia
- VI Postępowanie wyjaśniające
- VII Raportowanie
- VIII Działania korygujące lub naprawcze
- IX Dokumentacja zgłoszeń i prac wyjaśniających
- X Postanowienia końcowe
- XI Dokumenty powiązane

I. Cel i zakres stosowania procedury

1. Celem niniejszej procedury jest określenie funkcjonujących w CARGOUNIT Sp. z o.o. zasad zgłaszania przypadków podejrzeń naruszeń norm etycznych, przyjętych standardów postępowania, regulacji wewnętrznych obowiązujących w CARGOUNIT Sp. z o.o. oraz przepisów prawa.
2. Procedura określa dodatkowo bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń, transparentne i rzetelne zasady podejmowania działań następnych w tym dotyczących weryfikowania zasadności zgłoszenia, a także warunki zapewnienia ochrony osób, które mogą być ofiarami działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.
3. Celem niniejszej procedury jest: przeciwdziałanie przypadkom naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych, zbudowanie w zespole CARGOUNIT Sp. z o.o. poczucia współodpowiedzialności za miejsce pracy oraz ochrona interesów pracowników, organizacji, jej otoczenia i interesariuszy.



4. Procedura ma zastosowanie do wszystkich osób zatrudnionych lub świadczących usługi na rzecz CARGOUNIT Sp. z o.o., niezależnie od zajmowanego przez nich stanowiska, pełnionej funkcji, formy zatrudnienia lub współpracy oraz do członków organów Spółki.

II. Definicje

Użyte w procedurze definicje i skróty oznaczają:

CARGOUNIT / Spółka – Cargounit sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu

Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności - Pracownik CARGOUNIT odpowiedzialny za funkcjonowanie Programu Antykorupcyjnego oraz zapewnienie zgodności, będący osobą, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej

Członek organu Spółki – osoby powołane do organów Spółki – Zarządu, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników.

Kadra zarządzająca - Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w CARGOUNIT *Zgodnie z definicją określoną w Procedurze w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści*

Pracownicy /Pracownik - Za pracowników uważa się osoby/osobę zatrudnione/zatrudnioną przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku cywilnoprawnego. *Zgodnie z definicją określoną w Procedurze w zakresie otrzymywania i wręczania prezentów i innych korzyści*

Procedura – niniejsza procedura

Sygnalista – Pracownik, Współpracownik, Kadra Zarządzająca, Członek organu Spółki lub osoba trzecia, który w sposób jawny lub anonimowy za pośrednictwem dostępnych kanałów zgłasza informacje o potencjalnych naruszeniach w CARGOUNIT

Współpracownik –osoba reprezentująca CARGOUNIT w kontaktach z klientami, kontrahentami oraz organami państwa (np. konsultanci, kancelarie prawne). *Zgodnie z definicją zawartą w Polityce ochrony przed zjawiskami noszącymi znamiona nadużyć lub korupcji*

Zgłoszenie w dobrej wierze – zgłoszenie usprawiedliwionego przekonania o wystąpieniu naruszenia

III. Sytuacje podlegające zgłoszeniu

1. Kadra Zarządzająca, członkowie organów Spółki, Pracownicy i Współpracownicy nie powinni lekceważyć żadnych nieprawidłowości zarówno ze strony przełożonych, podwładnych, Współpracowników, jak i kontrahentów. Kadra Zarządzająca, Członkowie organów Spółki, Pracownicy i Współpracownicy mają obowiązek podejmować środki prowadzące do wyeliminowania nieprawidłowego zachowania, w tym zgłoszenia sytuacji podejrzenia nadużycia.

2. Każdy Pracownik, Współpracownik a także Kadra Zarządzająca oraz Członkowie organów Spółki, jak i osoby trzecie, są uprawnieni do dokonywania anonimowych zgłoszeń w przypadku podejrzenia naruszeń norm etycznych, przyjętych standardów postępowania, regulacji wewnętrznych obowiązujących w CARGOUNIT oraz przepisów prawa.
3. Zgłaszaniu powinny podlegać w szczególności poniższe zachowania:
 - a. Naruszenia przepisów prawa powszechnego.
 - b. Naruszenia regulacji wewnętrznych, w tym między innymi regulaminów pracy, procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, procedur i praktyk finansowo-księgowych, procedur antykorupcyjnych, innych polityk, procedur, instrukcji i zarządzeń.
 - c. Inne sytuacje niezgodne z dobrymi praktykami przyjętymi przez CARGOUNIT oraz obowiązującymi w CARGOUNIT.
 - d. Próby ukrycia informacji związanych z powyższymi przypadkami.

Powyższa lista nie stanowi zamkniętego katalogu sytuacji podlegających zgłoszeniu. Mogą być zgłaszane również wszystkie inne sytuacje, które w ocenie zgłaszającego w dobrej wierze i są nieprawidłowe lub mogą mieć negatywny wpływ na dobrobyt, zdrowie i bezpieczeństwo bądź negatywny wpływ na CARGOUNIT oraz otoczenie zewnętrzne.

IV. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Osoba, która posiada uzasadnione podejrzenie istnienia naruszenia lub nieprawidłowości ma obowiązek bezzwłocznego ich zgłoszenia.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane bezpośrednio poprzez:
 - a. kanały wewnętrzne w Spółki („Zgłoszenia wewnętrzne”);
 - b. zewnętrzne kanały zgłaszania ustanowione przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organy publiczne oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej („Zgłoszenia zewnętrzne”).

Przy czym zachęca się do korzystania w pierwszej kolejności z kanałów wewnętrznych zgodnie z niniejszą procedurą, co pozwala na szybką reakcję na zgłoszenie z wykorzystaniem zasobów organizacji.

3. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonane anonimowo lub nieanonimowo w jeden z niżej wskazanych sposobów:
 - a. W ramach CARGOUNIT :
 - Do bezpośredniego przełożonego
 - Do Compliance Officera / Menedżera ds. Zgodności osobiście lub telefonicznie
 - Wysyłając list do Compliance Officera / Menedżera ds. Zgodności na adres CARGOUNIT z dopiskiem „do rąk własnych Compliance Officera / Menedżera ds. Zgodności”,
 - za pomocą zewnętrznego kanału zgłaszania obsługiwane przez podmiot zewnętrzny gwarantujący anonimowość i poufność poprzez dedykowany formularz na zewnętrznej stronie internetowej, za pośrednictwem platformy Linia Etyki (<https://cargounit.liniaetyki.com/>)



- b. Poza CARGOUNIT:
- za pomocą zewnętrznego kanału zgłaszania obsługiwane przez podmiot zewnętrzny gwarantujący anonimowość i poufność poprzez dedykowany formularz na zewnętrznej stronie internetowej, za pośrednictwem platformy Linia Etyki (cargounit.liniaetyki.com),
 - Wysyłając list do Compliance Officera / Menedżera ds. Zgodności na adres CARGOUNIT z dopiskiem „do rąk własnych Compliance Officera / Menedżera ds. Zgodności
4. W przypadku zgłoszeń dokonywanych przez Pracownika, w pierwszej kolejności Pracownik powinien podejrzenie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony, który otrzyma zgłoszenie, jeśli jest to uzasadnione, uzupełnia przekazaną przez osobę zgłaszającą wiedzę oraz przekazuje pozyskane informacje do Compliance Officera/ Menedżera ds. Zgodności.
 5. Jeśli zgłoszenie podejrzenia nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu jest niemożliwe, gdyż np. jest powiązany z podejrzanym naruszeniem lub naruszenie nadal ma miejsce pomimo wcześniejszego zgłoszenia przełożonemu, powinno być ono zgłoszone do Compliance Officera/ Menedżera ds. Zgodności w sposób określony w ust. 3 powyżej.
 6. Każdy Pracownik ma prawo zgłosić podejrzenie naruszenia lub nieprawidłowości za pomocą zewnętrznego kanału komunikacji z pominięciem bezpośredniego przełożonego i Compliance Officera/ Menedżera ds. Zgodności.
 7. Osoba zgłaszająca podejrzenie naruszenia lub nieprawidłowości otrzyma informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia, jeśli pozostawi informacje o sposobie kontaktu.
 8. Nieprawidłowości mogą być zgłaszane w sposób anonimowy. CARGOUNIT zapewnia, że nie będzie dochodzić tożsamości osób zgłaszających podejrzenie nieprawidłowości, korzystających z anonimowych kanałów zgłaszania naruszeń lub nieprawidłowości.
 9. CARGOUNIT gwarantuje, że fakt zgłoszenia dokonany w dobrej wierze nie będzie skutkował negatywnymi konsekwencjami.
 10. CARGOUNIT zabrania jakichkolwiek działań przeciwko zgłaszającym nadużycia lub nieprawidłowości, jeśli zgłoszenie było dokonane w dobrej wierze.
 11. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez osoby zgłaszające kanałów do zgłaszania podejrzeń naruszeń i nieprawidłowości, w celu przekazywania nieprawdziwych informacji z zamiarem wyrządzenia szkody osobom, których takie zgłoszenie dotyczy bezpośrednio lub pośrednio, w tym innym Pracownikom lub Współpracownikom jak i CARGOUNIT. W przypadku, gdy działanie podyktowane złą wolą zostanie jednoznacznie udowodnione, wobec takiej osoby mogą zostać zastosowane konsekwencje przewidziane w Kodeksie Pracy lub innych przepisach prawa powszechnie obowiązujących.
 12. W celu sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie powinno zawierać jak najwięcej informacji odpowiadających na możliwie wiele poniższych pytań:
 - a. Kto? - Znane zgłaszającemu dane osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz która ma lub może mieć związek ze zgłoszeniem. Informacje o osobach, które mogą być świadkami lub są poszkodowanymi.
 - b. Kiedy? – data zdarzenia lub/oraz ramy czasowe nadużycia lub nieprawidłowości.



- c. Gdzie? - nazwa jednostki organizacyjnej [ewentualnie spółki w przypadku grup kapitałowych], której dotyczy zgłoszenie. Ewentualne inne miejsca, które są powiązane ze zgłaszanym podejrzeniem nadużycia lub nieprawidłowości.
 - d. Co? – opis zdarzenia z wszelkimi informacjami oraz dokumentami i ewentualnymi dowodami mającymi związek z nadużyciem lub nieprawidłowością.
 - e. W jaki sposób? - Jakimi środkami, narzędziami, przy wykorzystaniu jakich systemów dokonano nadużycia lub nieprawidłowości.
 - f. Dlaczego? – dlaczego ktoś dopuścił się potencjalnego nadużycia lub nieprawidłowości oraz dlaczego poszkodowaną jest ta konkretna osoba/osoby.
13. Informacje potrzebne do dokonania zgłoszenia zewnętrznego, w tym:
- a. dane kontaktowe, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii;
 - b. tryb postępowania mający zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego
- dostępne są na stronach internetowych Rzecznika Praw Obywatelskich i organów publicznych prowadzących zewnętrzne kanały zgłaszania oraz właściwych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

V. Przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Zgłoszenia podejrzenia naruszenia lub nieprawidłowości weryfikuje bezpośredni przełożony lub Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności, odpowiedni Członek organu Spółki lub przedstawiciel Właściciela zależności od podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie.
2. Każda z uprawnionych osób przyjmujących zgłoszenie dokonuje jego rejestracji, w rejestrze prowadzonym przez osoby uprawnione do weryfikacji zgłoszeń.
3. Wszystkie zgłoszenia są przekazywane do Compliance Officer/ Menedżera ds. Zgodności, który dokonuje finalnej rejestracji zgłoszeń za wyjątkiem zgłoszeń dotyczących Członków organów Spółki, które rejestruje odpowiednio Rada Nadzorcza lub przedstawiciel Właściciela.
4. Compliance Officer/ Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki dokonuje wstępnej weryfikacji w celu ustalenia czy informacje zawarte w zgłoszeniu umożliwiają wszczęcie i prowadzenie postępowania wyjaśniającego.
5. W uzasadnionych przypadkach, w przypadku braku wystarczająco dokładnych, kompletnych informacji lub innych wątpliwości dotyczących zgłoszonego przypadku podejrzenia nadużycia lub nieprawidłowości Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki może zwrócić się do zgłaszającego anonimowo za pomocą platformy dialogowej lub bezpośrednio, jeśli pozostawił informację o sposobie kontaktu, o przekazanie dodatkowych informacji.
6. W zależności od wyników wstępnej weryfikacji Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki nadaje zgłoszeniom status „do analizy” lub „zamknięte”:
 - a. W przypadku zgłoszeń „do analizy” Compliance Officer/ Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki:

12

- podejmuje próbę przyporządkowania zgłoszenia do odpowiedniego obszaru w strukturze Spółki np. obszaru kadr, zakupów, produkcji, finansów, itp.;
 - Poddaje wszystkie informacje i dokumenty związane ze zgłoszeniem procesowi anonimizacji danych zgłaszającego;
 - wszczyna postępowanie mające na celu jak najpełniejsze wyjaśnienie zgłoszonego naruszenia, włączając w razie potrzeby inne osoby wewnątrz Spółki lub korzystając z pomocy zewnętrznych doradców;
- b. Status „zamknięte” oznacza, że zgłoszenie wskutek wstępnej weryfikacji zostało uznane za nieistotne lub fałszywe w sposób nie budzący wątpliwości, bądź przekazane informacje nie były wystarczające, nie było możliwości ich uzupełnienia lub osoba zgłaszająca nie odpowiadała na prośby o uzupełnienie informacji. Takie zgłoszenie jest archiwizowane przez Compliance Officera/ Menedżera ds. Zgodności lub odpowiednio uprawnionego Członka organu Spółki.
7. Informacje zgromadzone przez Compliance Officera/ Menedżera ds. Zgodności lub odpowiednio uprawnionego Członka organu Spółki, w tym dane osobowe Sygnalisty, są poufne i nie będą udostępniane, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
8. Ochronie podlega w szczególności tożsamość zgłaszającego oraz wszelkie informacje, które mogą spowodować jej ujawnienia.
9. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki nie podejmuje ani nie pozwala na podejmowanie prób ujawniania tożsamości zgłaszającego oraz na podejmowanie działań odwetowych.
10. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Przy czym maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

VI. Postępowanie wyjaśniające

1. W przypadku zgłoszenia o statusie „do analizy” Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki wszczyna postępowanie wyjaśniające.
2. W zależności od natury zgłoszenia Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może utworzyć tymczasowy zespół i w porozumieniu z właściwymi kierownikami, zaangażować przedstawicieli innych działów.
3. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki koordynuje i nadzoruje prace tymczasowego zespołu i dba o zachowanie poufności i niezależności prac.



4. W uzasadnionym przypadku Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki może podjąć decyzję o zaangażowaniu w prace tymczasowego zespołu zewnętrznych ekspertów.
5. Członkowie tymczasowego zespołu, pod nadzorem Compliance Officera/ Menedżera ds. Zgodności lub odpowiednio uprawnionego Członka organu Spółki, podejmują kroki w celu ustalenia stanu faktycznego w odniesieniu do zgłoszonego podejrzenia nadużycia. W zależności od zakresu i charakteru podejrzenia naruszenia lub nieprawidłowości mogą zostać wykonane m.in. następujące działania:
 - Analiza dokumentacji, w tym zabezpieczenie elektronicznych nośników informacji;
 - Analiza publicznie dostępnych informacji;
 - Konsultacja spraw szczegółowych z ekspertami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - Przeprowadzenie rozmów wyjaśniających z Pracownikami, Współpracownikami, i jeśli jest taka potrzeba, z innymi osobami np. pracownikami kontrahentów.
6. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki oraz członkowie tymczasowego zespołu w trakcie postępowania wyjaśniającego dbają o to, żeby o zgłoszonym podejrzeniu naruszenia lub nieprawidłowości oraz charakterze ich prac wiedziała jak najmniejsza liczba osób. O prowadzonym postępowaniu powinny wiedzieć tylko te osoby, których wiedza i zaangażowanie są niezbędne do wyjaśnienia zgłoszonej potencjalnej naruszenia lub nieprawidłowości. Dostęp do informacji mają wyłącznie członkowie tymczasowego zespołu, o składzie którego decyduje Compliance Officer/ Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki. Członkowie tymczasowego zespołu są zobowiązani do poufności.
7. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki oraz członkowie tymczasowego zespołu wykonują czynności w sposób niepozwalający na identyfikację zgłaszającego oraz właściwie postępują z danymi identyfikującymi osoby potencjalnie zaangażowane w analizowane zgłoszenie, w szczególności do momentu potwierdzenia ich zaangażowania.

VII. Raportowanie

1. Jeśli w toku postępowania zgłoszenie nie zostanie potwierdzone, tymczasowy zespół dokumentuje wykonane czynności, a Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki archiwizuje dokumentację oraz nadaje zgłoszeniu status „niepotwierdzone” we wnioskach.
2. Jeśli zgłoszenie zostanie potwierdzone w całości lub częściowo, tymczasowy zespół, pod nadzorem Compliance Officera / Menedżera ds. Zgodności lub odpowiednio uprawniony Członek organu Spółki przygotowuje pisemny raport zawierający opis wykonanych czynności i wnioski z postępowania.
3. Raport przedstawiony jest Zarządowi CARGO UNIT za wyjątkiem raportu przygotowywanego przez Członków organów Spółki nadrzędnych nad Zarządem CARGO UNIT.
4. Zweryfikowane zgłoszenie otrzymuje status „potwierdzone”.
5. Dokumentacja powstała w toku postępowania wyjaśniającego jest przechowywana zgodnie z przyjętymi w CARGO UNIT zasadami archiwizacji.



6. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności przedstawia na posiedzeniach Rady Nadzorczej całościowe podsumowanie dokonanych zgłoszeń podejrzeń naruszeń i nieprawidłowości, ich statusów oraz wyników prowadzonych postępowań wyjaśniających. Przedstawienie podsumowania może nastąpić poprzez przedłożenie na posiedzeniu Rady Nadzorczej raportu przygotowanego przez Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności. Powyższe ma odpowiednie zastosowanie do zdania raportu przez uprawnionego Członka organu Spółki Radzie Nadzorczej lub Zgromadzeniu Wspólników.

VIII. Działania korygujące lub naprawcze

1. Na podstawie raportu z postępowania wyjaśniającego mogą zostać podjęte następujące działania, takie jak:
 - a. Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem zidentyfikowanych zaangażowanych osób;
 - b. Zgłoszenie do organów ścigania;
 - c. Wdrożenie dodatkowych procesów lub procedur;
 - d. Modyfikacja istniejących procesów lub procedur;
 - e. Przeprowadzenie szkoleń;
 - f. W zasadnych sytuacjach poinformowaniu wszystkich Pracowników lub Pracowników z konkretnej komórki organizacyjnej o przeprowadzonym postępowaniu, jego wynikach i wprowadzonych działaniach naprawczych;
 - g. Poinformowanie osoby zgłaszającej o statusie zgłoszenia, jeśli osoba zgłaszająca pozostawiła dane kontaktowe;
 - h. Inne adekwatne działania naprawcze.

IX. Dokumentowanie zgłoszeń i prac wyjaśniających

1. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności dokumentuje w formie elektronicznej prowadzone postępowania wyjaśniające w postaci zbiorczego raportu.
2. Dokumentacja raportów zawiera:
 - a. Numer zgłoszenia;
 - b. Opis zgłoszenia;
 - c. Status postępowania – w toku, zamknięty, potwierdzony, niepotwierdzony;
 - d. Opis najważniejszych decyzji, np. dotyczących zwolnienia Pracowników, wprowadzenie dodatkowych kontroli wewnętrznych, nowych lub zmodyfikowanych procedur lub procesów.
3. Powyższe odpowiednio stosuje się do uprawnionych Członków organów Spółki.

X. Ochrona osoby zgłaszającej

1. Spółka będzie chronić osoby dokonujące zgłoszenia wewnętrzne lub zewnętrzne przed działaniami odwetowymi. Postanowienia dotyczące ochrony przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym (np. osoby spokrewnionej ze zgłaszającym), jeżeli również pozostają w relacji zawodowej z CARGO UNIT.



2. Działania odwetowe oznaczają działania lub zaniechania w kontekście zawodowym spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym, które naruszają lub mogą naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić zgłaszającemu nieuzasadnioną szkodę;
3. Działania odwetowe, w szczególności polegające na łamaniu praw pracowniczych oraz stosowaniu mobbingu i dyskryminacji są w CARGOUNIT zabronione i podlegają karom dyscyplinarnych.
4. Zakazane są też próby lub groźby zastosowania działań odwetowych.
5. Podejmowanie działań odwetowych wobec zgłaszającego przez przełożonych lub współpracowników lub podwładnych stanowi działanie naruszające interes Spółki.
6. Osoba zgłaszająca naruszenia podlega ochronie, pod warunkiem, że:
 - a. miała uzasadnione podstawy sądzić, że informacje zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, oraz gdy:
 - b. stosowała się do niniejszej procedury.
7. Ochroną obejmuje się następujące osoby zgłaszające:
 - a. pracowników i byłych pracowników CARGOUNIT;
 - b. pracowników tymczasowych;
 - c. osoby świadczące pracę na rzecz CARGOUNIT na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d. przedsiębiorców współpracujących z CARGOUNIT;
 - e. Członków organów Spółki;
 - f. prokurentów;
 - g. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy CARGOUNIT, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - h. stażystów;
 - i. wolontariuszy;
 - j. praktykantów;
 - k. osoby przed podjęciem umowy o pracę lub nawiązaniu innej umowy z CARGOUNIT.
8. Zakazuje się utrudniania zgłoszeń lub podejmowania prób ich utrudniania, w szczególności poprzez przemoc, groźbę lub podstęp.
9. Ujawnianie tożsamości osoby zgłaszającej bez jej wyraźnej zgody jest zabronione.
10. Ochronie nie podlegają osoby, które świadomie zgłaszają nieprawdziwe informacje lub nimi manipulują.
11. Niezależnie od ochrony przed działaniami odwetowymi, osoba zgłaszająca może być pociągnięta do odpowiedzialności we właściwym zakresie, w szczególności odpowiedzialności pracowniczej, jeśli sama uczestniczyła w naruszeniu.

XI. Prawa osób, których dotyczy zgłoszenie

1. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy, stanowią informację poufną.
2. Do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego oraz rozstrzygnięcia zasadności zarzutu naruszenia prawa lub standardów etycznych osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje domniemanie niewinności.
3. Osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje prawo do rzetelnego postępowania wyjaśniającego, w szczególności:



- a. prawo do rozstrzygnięcia sprawy w rozsądnym terminie;
- b. prawo do informacji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, przy czym osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające poinformuje osobę, której zgłoszenie dotyczy, w odpowiednim momencie, z uwzględnieniem potrzeby niezakłóconego zgromadzenia dowodów, przeciwdziałania niszczeniu lub ukrywaniu dowodów, a także z uwzględnieniem interesów osoby zgłaszającej, pokrzywdzonego oraz świadków;
- c. prawo do informacji o wyniku postępowania wyjaśniającego, przy czym osoba prowadząca postępowanie może zaniechać informowania osoby, której zgłoszenie dotyczy, o wyniku postępowania wyjaśniającego, jeżeli treść zgłoszenia okaże się oczywiście bezzasadna lub nie zostanie potwierdzona;
- d. prawo do obrony, w tym prawo do poznania uzasadnienia rozstrzygnięcia osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające oraz odniesienia się do ustaleń faktycznych oraz wniosków zawartych w raporcie;
- e. prawo do składania wniosków dowodowych w celu wykazania bezzasadności zarzutu naruszenia prawa lub standardów etycznych.

XII. Postanowienia końcowe

1. Compliance Officer / Menedżer ds. Zgodności okresowo prowadzi działania promocyjne i edukacyjne wśród Pracowników i Współpracowników mające na celu zapewnienie, że wszyscy Pracownicy i Współpracownicy mają wiedzę o funkcjonowaniu niniejszej procedury oraz kanałów zgłaszania podejrzeń nieprawidłowości.
2. W przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących stosowania bądź interpretowania poszczególnych zapisów niniejszej procedury, każdy Pracownik i Współpracownik może zwrócić się z zapytaniem do Compliance Officera / Menedżera ds. Zgodności z prośbą o udzielenie stosownych wyjaśnień.
3. Zarząd Spółki najpóźniej w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie niniejszej Procedury, zwróci się z wnioskiem do Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników o wybranie spośród swego grona osób, które będą uprawnionymi osobami do działania w ich imieniu w zakresie realizacji warunków niniejszej Procedury dotyczących zgłoszeń kierowanych do Rady Nadzorczej lub Właścicieli.
4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania odpowiedniej uchwały Zarządu CARGO UNIT.

XIII. Dokumenty powiązane

- Polityka antykorupcyjna - Polityka ochrony przed zjawiskami noszącymi znamiona nadużyć lub korupcji


Łukasz Boron
Prezes Zarządu


Piotr Szymkowiak
Dyrektor Finansowy
Członek Zarządu (2)