

## Regulamin

### dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w DB Port Szczecin sp. z o.o.

#### § 1

##### Zasady Ogólne

1. Niniejszy „Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w DB Port Szczecin sp. z o.o.” (dalej: „Regulamin”) określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w DB Port Szczecin Sp. z o.o. (dalej: „Spółka”), a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Spółki i podejmowanie działań w celu ich eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej Spółki ma istotne znaczenie dla Spółki. Proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zawierających informacje o nieprawidłowościach ma dla Spółki kluczowe znaczenie z punktu widzenia prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką.
3. Wdrożony w Spółce Regulamin przyjmowania zgłoszeń umożliwi wszystkim sygnalistom Spółki dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnie w tym celu dedykowanych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniem odwetowym, mogącym być skutkiem takiego zgłoszenia.
4. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
5. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
6. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
7. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
8. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
10. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały w Intranecie w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.
11. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej DB Port Szczecin sp. z o.o., zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## § 2

### Definicje:

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć wyznaczoną jednostkę organizacyjną, składającą się z 3 bezstronnych członków komisji, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także podejmowanie działań następczych dotyczących zgłoszeń. Komisja składa się z: Przewodniczącej w osobie Barbary Solarskiej oraz członków komisji w osobach Klementyny Lisieckiej oraz Dariusza Kańtocha;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązujący w DB Port Szczecin sp. z o.o.;
- 3) Spółce - należy przez to rozumieć DB Port Szczecin sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie przy ul. Bytomskiej 14;
- 4) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 5) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 6) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 7) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DB Port Szczecin sp. z o.o., o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 8) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 9) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 13) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

### § 3

#### Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania 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.

Wyżej wymienione przypadki naruszenia prawa są określane w niniejszym regulaminie jako „naruszenie prawa” lub „naruszenie”.

### § 4

#### Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Osobami upoważnionymi przez DB Port Szczecin sp. z o.o. do przyjmowania są członkowie Komisji oraz Rzecznik ds. etycznych (Ombudsman) Spółki: radca prawny Bożena Łuszczynska.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: [compliance-dbcargoPL@deutschebahn.com](mailto:compliance-dbcargoPL@deutschebahn.com);
  - b) na wniosek sygnalisty zgłoszony do jednego z członków Komisji, zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia za zgodą sygnalisty obecny podczas spotkania członek Komisji sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) adres do kontaktu z sygnalistą;
  - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, w tym przybliżony okres występowania naruszenia;

- 4) nazwę jednostki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
  - 6) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 pkt. 2) powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w celu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz w przypadku, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędne jest pozyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji, które nie zostały przez niego wskazane w zgłoszeniu.
  5. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia na adres e-mail: [compliance-dbcargoPL@deutschebahn.com](mailto:compliance-dbcargoPL@deutschebahn.com).
  6. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
  7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
  8. Każdy z członków Komisji jest szkolony w zakresie przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, zmian prawnych oraz jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach swojego działania. Rzecznik ds. etycznych jest również zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach swojego działania.

## § 5

### Wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Po wpłynięciu zgłoszenia jest ono rozpoznawane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przez Komisję.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszym regulaminie. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Przewodniczący Komisji kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - a) zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, w szczególności nie wypełnia definicji naruszenia prawa lub zawiera oczywiście niewiarygodne, nieprawdziwe informacje;
  - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

W takim przypadku Komisja pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 Komisja odnotowuje okoliczność otrzymania informacji za pośrednictwem kanału zgłaszania naruszeń i czyni wzmiankę, że otrzymana informacja nie stanowi zgłoszenia w rozumieniu regulaminu, a w konsekwencji nie podlega rozpoznaniu.

4. Komisja może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
5. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 2, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście. Osoby te są wyłączone ze składu komisji przy rozpoznawaniu sprawy wynikającej ze zgłoszenia wskazanego w zdaniu pierwszym.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zajdzie okoliczność, która może rzutować na jego bezstronność, może onawnioskować do Zarządu Spółki o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. W przypadku, gdy zajdzie okoliczność określona w ust. 7 Zarząd Spółki wyznacza innego pracownika Spółki na członka Komisji.

## § 6

### Rozpatrywanie zgłoszeń i działania następcze

1. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wskazuje zalecenia w zakresie działań następczych.
2. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje z należytą starannością działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. 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.
3. Komisja nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
4. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o zebrane dowody, w tym wyjaśnienia, dokumenty, informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób bezstronny.
5. Komisja ma prawo wyznaczenia do współpracy w postępowaniu wyjaśniającym osób o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach do uczestniczenia w postępowaniu, w tym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych DB Port Szczecin sp. z o.o. oraz przełożonego sygnalisty. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności, z wyjątkiem osób na których obowiązek ten ciąży na mocy przepisów o tajemnicy zawodowej.
6. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz DB Port Szczecin sp. z o.o. celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
7. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
8. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
9. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
10. Komisja kończy pracę nad rozpatrzeniem zgłoszenia raportem, zawierającym ustalenie stanu faktycznego, opis naruszenia prawa i ewentualnie podstawę prawną oraz uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w przypadku zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendacje odnośnie środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa. Raport Komisja przekazuje Zarządowi.

11. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 6 pkt 2, nie zawierała informacji wskazanych w § 2 pkt 8), Komisja przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.
12. Komisja podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

#### **§ 7**

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Zarząd Spółki na podstawie otrzymanego raportu, podejmuje decyzję o środkach, jakie zostaną zastosowane w przypadku potwierdzenia naruszenia prawa. W szczególności możliwe jest:

- a) podjęcie działań wewnętrznych mających na celu usunięcie skutków naruszenia oraz zapobieżenie popełniania tego rodzaju naruszeń w przyszłości,
- b) zarządzenie działań zabezpieczających majątek oraz minimalizujących ewentualnie zaistniałą szkodę,
- c) dokonanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub o podejrzeniu popełnienia wykroczenia,
- d) zawiadomienie organu administracji publicznej, jeżeli prawo tego wymaga,
- e) zgłoszenie naruszenia ochrony danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **§ 8**

##### **Ochrona sygnalisty**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
  - 5) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
  - 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;

- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - 16) mobbing;
  - 17) dyskryminacja;
  - 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
  - 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

## **§ 9**

### **Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego członka Komisji.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 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.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 10**

### **Sposób ochrony danych osobowych**

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

2. Spółka przechowuje dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy 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.
5. Spółka 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. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. 2 ), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679", nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
7. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Zarząd Spółki.
2. Komisja nie rzadziej niż raz na kwartał przekazuje Zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Spółka informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz DB Port Szczecin sp. z o.o. o przyjęciu oraz treści niniejszego regulaminu, jak również o jej zmianach.
4. Osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dział Relacji Społecznych i Usług HR przekazuje



informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania go do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w DB Port Szczecin sp. z o.o.