



**POLITYKA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
W MPL Services Sp. z o.o.**

I. Preambuła

Mając na uwadze, że MPL Services Sp. z o.o. prowadzi działalność zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, najwyższymi standardami etycznymi i najlepszymi praktykami biznesowymi, MPL Services Sp. z o.o. postanawia wdrożyć efektywny system sygnalizowania o wszelkich potencjalnych nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem i działaniem Spółki. Polityka zgłaszania nieprawidłowości reguluje również zasady proceduralne prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających, których celem jest przeciwdziałanie, wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości wewnątrz MPL Services Sp. z o.o. oraz definiuje warunki nabycia i uprawnienia wynikające ze statusu Sygnalisty.

II. Definicje i skróty

Dane osobowe – dane osobowe w rozumieniu RODO.

Dzień roboczy – dzień przypadający w okresie od poniedziałku do piątku w każdym tygodniu z wyłączeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu prawa jak i zarządzonych takimi przez MPL Services Sp. z o.o.

MPL Services Sp. z o.o. – spółka prawa handlowego z siedzibą w Balicach przy ul. kpt. M. Medveckiego 1, 32 – 083 Balice, NIP: 5130118010, REGON: 120285254, KRS: 0000261676.

Interesariusz – podmiot (osoba, społeczność, instytucja, organizacja, urząd), który może wpływać na przedsiębiorstwo lub pozostaje pod wpływem jego działalności.

Jednostka organizacyjna - każda komórka organizacyjna w strukturze MPL Services Sp. z o.o. podlegającą Prezesowi lub Członkowi Zarządu.

Kierownictwo – Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o.

Komórka organizacyjna - dział, zespół, sekcje, samodzielne stanowisko i inne struktury organizacyjne występujące w MPL Services Sp. z o.o., bezpośrednio lub pośrednio podległe Dyrektorom lub kierownikom.

Audytór wewnętrzny – osoba wskazana w strukturze MPL Services Sp. z o.o. jako odpowiedzialna m.in. za prowadzenie lub koordynowanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w sprawie zgłaszanych Nieprawidłowości.

Nieprawidłowość - każde działanie lub zaniechanie w MPL Services Sp. z o.o., stanowiące potencjalne naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad lub reguł wewnętrznych obowiązujących w MPL Services Sp. z o.o. Nieprawidłowościami są np.: naruszenie przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie konkurencji, przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych, przepisów dotyczących danych osobowych, obowiązków w zakresie księgowości i sprawozdawczości finansowej, kradzież, zachowania o znamionach mobbingu lub dyskryminacji, korupcja, konflikt interesów, naruszenie Instrukcji Przeprowadzania Przetargów na Zakupy Towarów i Usług, Regulamin Zakupu Towarów i Usług.

Polityka – niniejszy dokument.

Pracownik – każda osoba zatrudniona przez MPL Services Sp. z o.o. bez względu na podstawę i wymiar zatrudnienia, w tym na podstawie umowy o pracę; osoba odbywająca staż, praktyki zawodowe, wolontariusz bądź też osoba współpracująca z MPL Services Sp. z o.o. na podstawie innej umowy, np. umowy zlecenia, o dzieło, kontraktu menadżerskiego itd.

Proste działania – czynności naprawcze lub korygujące podejmowane przez Przełożonego w celu usunięcia Nieprawidłowości nie mającej istotnego wpływu na przebieg danego procesu i funkcjonowanie Jednostki organizacyjnej, podejmowane po oszacowaniu braku obowiązku wszczynania dedykowanych działań, pozwalające na sprawne usunięcie Nieprawidłowości, nie wywołując negatywnych skutków dla działalności Jednostki organizacyjnej.

Przełożony – osoba nadzorująca Pracownika.

Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza MPL Services Sp. z o.o.

RODO - Rozporządzenie 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).

Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, tj. zgłoszenia przez niego dokonywane oparte są o fakty i inne obiektywne informacje.

Zespół - działający ad hoc zespół osób odpowiedzialnych za wyjaśnianie lub ocenę Zgłoszenia, jak również rekomendowanie działań naprawczych eliminujących lub minimalizujących ryzyko powtórzenia się Nieprawidłowości.

Zgłoszenie – sygnał pochodzący od zgłaszającego co do podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości dotyczącej MPL Services Sp. z o.o., zgłoszony za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów opisanych w Polityce. Zgłoszenie może być jawne, poufne lub anonimowe. Nie stanowi Zgłoszenia spam, rozumiany jako elektroniczne wiadomości o charakterze śmieciowym, nie zawierające informacji o wystąpieniu Nieprawidłowości.

III. Cel Polityki zgłaszania nieprawidłowości

1. Celem Polityki jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania wszystkich obszarów działalności MPL Services Sp. z o.o., poprzez wykrywanie i reagowanie na zidentyfikowane Nieprawidłowości w drodze ich wyjaśniania, usuwania ich skutków, jak i wypracowanie środków, które pozwolą zapobiec ich powstawaniu w przyszłości.
2. Dla osiągnięcia wskazanego celu, Polityka jest adresowana do wszystkich Pracowników, jak i wszystkich jej interesariuszy wskazanych w art. 4 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów, a zawarte w niej zasady i reguły znajdują zastosowanie na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej MPL Services Sp. z o.o. oraz określają obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych w procesie przeciwdziałania, wykrywania i wyjaśniania Nieprawidłowości wewnątrz MPL Services Sp. z o.o.

IV. Powołanie Zespołu do realizacji Polityki

1. W celu realizacji postanowień Polityki powołuje się Zespół w składzie:
 - a) Audytor wewnętrzny – Przewodniczący Zespołu,
 - b) Radca Prawny,

- c) Członek/ Członkowie Zespołu powoływany/-ni doraźnie przez Zarząd, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, w zależności od charakteru nieprawidłowości i potrzeb Zespołu.
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Członka lub Członków Zespołu, w celu wyjaśnienia Zgłoszenia oraz przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie, każdy z Członków Zespołu, którego dotyczy Zgłoszenie, zostanie zastąpiony inną osobą wybraną przez Zarząd. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego Zespołu, o których mowa powyżej, wykonuje Radca Prawny.
3. Zespół podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równości głosów, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Zespołu.
4. W przypadku zachodzącego konfliktu interesów w stosunku do Członka Zespołu w związku ze Zgłoszeniem, Członek Zespołu, w stosunku, do którego zachodzi konflikt interesów, zostaje wyłączony z prac Zespołu, po uprzednim złożeniu przez niego pozostałym Członkom Zespołu pisemnych wyjaśnień uzasadniających zaistnienie konfliktu interesów. O dokonanej wyłączeniu Członka Zespołu, z uwagi na zaistniały konflikt interesów, Przewodniczący Zespołu informuje Zarząd. Postanowienie pkt. 2 powyżej stosuje się odpowiednio.

V. Zasady i reguły zgłaszania Nieprawidłowości oraz gwarancje dla Zgłaszającego

1. MPL Services Sp. z o.o. nie akceptuje i nie wyraża zgody na żaden rodzaj Nieprawidłowości.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w terminie do 7 Dni roboczych od powzięcia wiedzy lub powstania podejrzenia), sygnalizowania Nieprawidłowości w działalności MPL Services Sp. z o.o., za pośrednictwem jednego z dedykowanych kanałów:
 - a) Zgłoszenia osobistego do Audytora wewnętrznego lub Radcy Prawnego,
 - b) Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sygnalista@mplservices.pl,
 - c) Zgłoszenia za pomocą konwencjonalnego listu na adres: MPL Services Sp. z o.o. przy ul. kpt. M. Medweckiego 1, 32 – 083 Balice z dopiskiem: „do rąk własnych Audytora wewnętrznego” lub „do rąk własnych Radcy Prawnego” na kopercie.

Przewodniczący Zespołu informuje zgłaszającego, jeśli sposób dokonania zgłoszenia tego nie uniemożliwia, w jaki sposób, na jakich zasadach, przez kogo i w jakim zakresie będą przetwarzane jego dane osobowe (Klauzula Informacyjna RODO).

Tożsamość osoby wskazanej w zgłoszeniu poufnym, jak i inne informacje umożliwiające identyfikację osoby zgłaszającej, mogą zostać ujawnione tylko wtedy, gdy takie ujawnienie stanowi obowiązek MPL Services Sp. z o.o. wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań, a w szczególności ujawnienie może mieć miejsce na żądanie sądu lub prokuratora. MPL Services Sp. z o.o. zapewnia, że nie będzie dochodzić identyfikacji tożsamości dokonującego zgłoszenia Nieprawidłowości w sposób anonimowy.

3. Zgłoszenie podejrzenia Nieprawidłowości powinno zawierać wszelkie dostępne informacje i w miarę możliwości dowody, które mogłyby ułatwić oraz przyspieszyć przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, jak również ustalenie stanu faktycznego w danej sprawie, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko osoby, która zdaniem zgłaszającego dopuściła się Nieprawidłowości,
 - b) komórkę organizacyjną, w której miała miejsce Nieprawidłowość,
 - c) datę (okres) powstania (trwania) Nieprawidłowości,
 - d) opis okoliczności, które w ocenie zgłaszającego świadczą o powstaniu Nieprawidłowości,
 - e) wskazanie osób, z którymi zgłaszający kontaktował się już w danej sprawie,

- f) jeśli to możliwe – wskazanie podstawy prawnej naruszenia, tj. powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub postanowienia określonego zarządzenia wewnętrznego, które w ocenie zgłaszającego zostało naruszone,
 - g) jeśli to możliwe – załączenie dowodów, np. dokumentów, zdjęć, itp.
 - h) wskazanie innych informacji, które w ocenie zgłaszającego mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego w danej sprawie.
4. Informacje i dowody nie mogą być sprzeczne z prawem.
 5. Zgłaszający jest zobowiązany dokonywać zgłoszeń w dobrej wierze, tj. mając na celu dobro funkcjonowania i działalności operacyjnej MPL Services Sp. z o.o. oraz pozostając w przeświadczeniu, że fakty składające się na zgłoszenie są prawdziwe.
 6. W oparciu o analizę zgłoszenia, Zespół dokonuje oceny co do przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, uwzględniając kryteria określone w ust. 3 powyżej. O przyznaniu lub odmowie przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty Przewodniczący Zespołu informuje zgłaszającego bezzwłocznie, tym samym kanałem, którym wpłynęło zgłoszenie, o ile jest to możliwe.
 7. MPL Services Sp. z o.o. gwarantują Sygnaliście, iż nie zostaną wobec niego wyciągnięte żadne sankcje o charakterze odwetowym. Sygnalista jest chroniony w szczególności przed wszelkimi przejawami dyskryminacji, nękania, zastraszania, ostracyzmu i innymi rodzajami niewłaściwego lub nierównego traktowania ze strony MPL Services Sp. z o.o. lub innych Pracowników.
 8. Sygnalista ma prawo poinformować każdego Członka Zespołu lub Zarząd o każdym przypadku naruszenia gwarancji wskazanych w ust. 7 powyżej.
 9. Naruszenie gwarancji wskazanych w ust. 7 powyżej może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi wobec Pracownika, który te gwarancje naruszył, w szczególności stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, będące podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, bądź podstawę do wypowiedzenia umowy cywilnoprawnej łączącej Pracownika z MPL Services Sp. z o.o.
 10. Dokonanie zgłoszenia oczywistego w złej wierze (np. w odwecie na przełożonym, w celu pomówienia innej osoby, zatajenia popełnionego nadużycia własnego lub innej osoby) może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi dla zgłaszającego, w szczególności może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, będące podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy zgłaszającego, bądź podstawę do wypowiedzenia umowy cywilnoprawnej łączącej zgłaszającego z MPL Services Sp. z o.o.

VI. Zasady i reguły wszczynania wewnętrznego postępowania wyjaśniającego

Zgłoszenie do Audytora wewnętrznego lub Radcy Prawnego

Audytór wewnętrzny lub Radca Prawny, który otrzymał zgłoszenie, zobowiązany jest w terminie do 3 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia poinformować o nim mailowo Zarząd oraz pozostałych Członków Zespołu. Powyższej procedury nie stosuje się, gdy Zgłoszenie dotyczy Prezesa lub Członka Zarządu MPL Services Sp. z o.o. – w takim wypadku Przewodniczący Zespołu w terminie 3 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia jest zobowiązany przekazać je Przewodniczącemu Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o. za wyjątkiem sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim, Przewodniczący Zespołu w terminie do 7 Dni roboczych od daty otrzymania Zgłoszenia jest zobowiązany przedstawić mailowo Zarządowi plan przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

Zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej

W przypadku zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysłanego na adres: sygnalista@mplservices.pl, Członek Zespołu odbierający zgłoszenie jest zobowiązany w terminie do 3

Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia poinformować o nim mailowo Zarząd oraz pozostałych Członków Zespołu. Powyższej procedury nie stosuje się, gdy Zgłoszenie dotyczy Prezesa lub Członka Zarządu MPL Services Sp. z o.o. – w takim wypadku Przewodniczący Zespołu w terminie 3 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia jest zobowiązany przekazać je Przewodniczącemu Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o. za wyjątkiem sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim, Przewodniczący Zespołu w terminie do 7 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia jest zobowiązany przedstawić mailowo Zarządowi plan przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

W przypadku zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysłanego na adres Zarządu, Zarząd jest zobowiązany w terminie do 3 Dni roboczych od daty zapoznania się ze zgłoszeniem poinformować o nim mailowo Zespół, z wyłączeniem sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zespołu. W takiej sytuacji Zarząd powiadamia mailowo w takim samym terminie pozostałych Członków Zespołu. Przewodniczący Zespołu terminie do 7 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia jest zobowiązany przedstawić mailowo Zarządowi plan przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Zespołu plan przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego opracowuje Członek Zespołu wskazany przez Zarząd w terminie do 7 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia.

Zgłoszenie za pośrednictwem konwencjonalnego listu

Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany w terminie do 3 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia listownego poinformować o nim mailowo Zarząd oraz Członków Zespołu. Przewodniczący Zespołu w terminie do 7 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia listownego jest zobowiązany przedstawić mailowo Zarządowi plan przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Powyższej procedury nie stosuje się, gdy zgłoszenie dotyczy Zgłoszenie dotyczy Prezesa lub Członka Zarządu MPL Services Sp. z o.o. – w takim wypadku Przewodniczący Zespołu w terminie 3 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia jest zobowiązany przekazać je Przewodniczącemu Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o.

W każdym przypadku, gdy zgodnie z Polityką Zgłoszenie jest przekazane Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Grupy MPL Services Sp. z o.o. celem przeprowadzenia przez Radę Nadzorczą wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Przewodniczący Rady Nadzorczej nabywa prawa i obowiązki właściwe Zarządowi MPL Services Sp. z o.o.

Zgłoszenie poza kanałami zgłoszeń wskazanymi w Polityce

W przypadku, gdy Członek Zespołu poweźmie wiedzę o Nieprawidłowości z innych źródeł niż opisane powyżej kanały zgłoszeń, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym pozostałych Członków Zespołu. W takim wypadku, Przewodniczący Zespołu przeprowadza konsultację ze wszystkimi Członkami Zespołu co do ustalenia właściwości dalszego postępowania, w wyniku której:

- a. przyjmuje, że dokonano Zgłoszenia w rozumieniu Polityki i poddaje zgłoszenie dalszemu procedowaniu zgodnie z postanowieniami Polityki,
- b. uznaje, że nie dokonano zgłoszenia w rozumieniu Polityki i odstępuje od stosowania procedury wynikającej z Polityki.

Dokonanie powyższej kwalifikacji podlega zarejestrowaniu w Rejestrze, o którym mowa w pkt. VIII, z właściwą adnotacją.

W przypadku uznania, iż nie dokonano zgłoszenia w rozumieniu Polityki, Przewodniczący Zespołu zawiadamia o takiej decyzji Zarząd, a gdy zgłoszenie dotyczy Zarządu MPL Services Sp. z o.o. – w takim wypadku Przewodniczący Zespołu w terminie 3 Dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia jest zobowiązany przekazać je Przewodniczącemu Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o. Powyższej procedury postępowania nie stosuje się w przypadkach, w których właściwość sprawy

wynika bezpośrednio z przepisów prawa powszechnie obowiązujących (np. kwestie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, cyberbezpieczeństwa). W takim wypadku, Przewodniczący Zespołu zawiadamia o sprawie właściwy podmiot i przekazuje im posiadane materiały w sprawie. Zapisów rozdziału VIII nie stosuje się.

Inne zasady i reguły

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, obowiązki Przewodniczącego Zespołu w zakresie wskazanym w Polityce w odniesieniu do danego Zgłoszenia pełni Radca Prawny. W przypadku nieobecności obu w/w osób, obowiązki Przewodniczącego Zespołu w zakresie wskazanym w Polityce w odniesieniu do danego Zgłoszenia pełni asystent Zarządu. W przypadku nieobecności Zarządu MPL Services Sp. z o.o. lub niemożności wykonywania przez Zarząd obowiązków wynikających z Polityki, obowiązki Zarządu w zakresie wskazanym w Polityce w odniesieniu do danego Zgłoszenia pełni Przewodniczący Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o. Osoby, które zapoznają się ze zgłoszeniem są zobowiązane przestrzegać zasady poufności, tj. nie ujawniać innym Pracownikom i osobom trzecim treści zgłoszenia ani żadnej informacji w sprawie prowadzonego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Ograniczenia te nie mają jednak zastosowania w przypadku konieczności skorzystania z pomocy fachowych podmiotów zewnętrznych (kancelarii prawnych, firm doradczych, audytowych lub innych) oraz obowiązku stawiennictwa w charakterze świadka na żądanie organów ścigania lub Prokuratury w związku z toczącym się postępowaniem.

VII. Zasady i reguły prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego

1. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w sprawie każdego zgłoszenia jest przeprowadzane wnikliwie i bez zbędnej zwłoki przez Członków Zespołu określonych w IV pkt 1.
2. Osoby prowadzące wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są zobowiązane dokonywać czynności w sposób bezstronny, kompletny i rzetelny oraz przestrzegać zasady poufności, tj. nie ujawniać osobom trzecim żadnej informacji dotyczącej prowadzonego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, z ograniczeniami wynikającymi z Polityki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – za zgodą Zarządu wydaną w formie pisemnej - Przewodniczący Zespołu podejmuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi (np. z firmami IT) w celu wyjaśnienia sprawy, której dotyczy zgłoszenie.
4. Zespołowi prowadzącemu wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w danej sprawie przysługują, bez potrzeby uzyskiwania odrębnego umocowania, następujące uprawnienia:
 - a) wstępu do pomieszczeń, w tym np. magazynów, serwerowni i innych obiektów badanej komórki organizacyjnej w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za mienie znajdujące się w tych pomieszczeniach,
 - b) wglądu do akt i dokumentów (w tym również możliwość sporządzania kopii lub wydruków) komórki organizacyjnej, w której ma miejsce Nieprawidłowość, które w ocenie podmiotu prowadzącego wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego,
 - c) dostępu do systemów informatycznych (w tym do służbowych skrzynek pocztowych Pracownika),
 - d) uzyskiwania od Pracowników ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących Zgłoszenia,
 - e) uzyskiwania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od podmiotów zewnętrznych, gdy powstanie taka potrzeba,
 - f) zabezpieczania dowodów Nieprawidłowości, w tym również ograniczania dostępu do pomieszczenia, na terenie którego wystąpiła Nieprawidłowość.

5. Każde Zgłoszenie jest analizowane przez Zespół prowadzący wewnętrzne postępowanie wyjaśniające pod kątem:
 - a) rzeczywistego lub potencjalnego wpływu finansowego na działalność MPL Services Sp. z o.o.
 - b) wpływu na prowadzoną przez MPL Services Sp. z o.o. działalność (np. poprzez wpływ na zachowania i postawy innych Pracowników),
 - c) ryzyka uszczerbku lub utraty reputacji MPL Services Sp. z o.o.
6. W przypadku, gdy wewnętrzne postępowanie wyjaśniające dotyczy Członka Zarządu MPL Services Sp. z o.o., Przewodniczący Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o., po otrzymaniu Zgłoszenia jest zobowiązany niezwłocznie przekazać Zgłoszenie pozostałym Członkom Rady Nadzorczej. Rada Nadzorcza przeprowadza wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, na zasadach określonych w Polityce.
7. Po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Zespół prowadzący wewnętrzne postępowanie wyjaśniające sporządza protokół, w którym dokonuje oceny Zgłoszenia oraz przedstawia wszelkie zebrane informacje i dowody, a także dokonuje kwalifikacji Zgłoszenie jako:
 - a) nieistotne,
 - b) istotne, zweryfikowane negatywnie, jeśli Zespół uzna, że Nieprawidłowość nie miała miejsca lub jeśli brak jest dowodów/ informacji niezbędnych do stwierdzenia czy Nieprawidłowość miała miejsce,
 - c) istotne, zweryfikowane pozytywnie, jeśli Zespół uzna, że doszło do Nieprawidłowości.
8. Czynności zmierzające do wyjaśnienia zgłoszonej Nieprawidłowości zostają podjęte niezwłocznie, jednakże na ostateczny czas trwania postępowania wpływ ma w szczególności:
 - a) charakter i stopień złożoności danej sprawy,
 - b) konieczność zaangażowania osób spoza Spółki,
 - c) zakres sprawy i liczba zaangażowanych osób.
9. Zespół w terminie do 7 Dni roboczych od uznania Zgłoszenia za istotne, zweryfikowane pozytywnie, przedstawia Zarządowi pisemne sprawozdanie zawierające stanowisko Zespołu wraz z rekomendacją w sprawie zastosowania środków właściwych do usunięcia Nieprawidłowości oraz w miarę możliwości rekomendację do podjęcia działań zapobiegających ich powstawaniu w przyszłości.
10. Zarząd, bazując na otrzymanym stanowisku Zespołu, o którym mowa w pkt. 9, inicjuje w celu usunięcia Nieprawidłowości działania adekwatne do rodzaju Nieprawidłowości, stosowane pojedynczo lub łącznie, w tym w szczególności:
 - a) stosuje sankcje dyscyplinarne w odniesieniu do Pracownika, który dopuścił się Nieprawidłowości lub inne sankcje właściwe ze względu na naturę umowy wiążącej MPL Services Sp. z o.o., z Pracownikiem (np. karę umowną, rozwiązanie umowy cywilnoprawnej),
 - b) składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania,
 - c) występuje wobec osób, które dopuściły się Nieprawidłowości, na drogę sądową w celu dochodzenia zaspokojenia roszczeń MPL Services Sp. z o.o. o charakterze majątkowym lub niemajątkowym.
11. Zarząd w przeciągu 7 Dni roboczych zawiadamia Zespół o podjętych działaniach wobec Pracownika, którego dotyczyło Zgłoszenie.
12. Rada Nadzorcza MPL Services Sp. z o.o., po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, dokonuje we własnym zakresie kwalifikacji Zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 7 powyżej. W przypadku uznania zgłoszenia za istotne, zweryfikowane pozytywnie, podejmuje działania, o którym mowa w pkt. 10 lub inne działania, które uzna za adekwatne. Stanowisko Rady Nadzorczej, będące podstawą do działania, o którym mowa powyżej, podejmowane jest przez Radę Nadzorczą MPL Services Sp. z o.o., w trybie głosowania tajnego, przeprowadzanego zgodnie z właściwymi przepisami Regulaminu Rady Nadzorczej MPL Services Sp. z o.o., dotyczącymi podejmowania uchwał w sprawach osobowych. Rada Nadzorcza, informuje Przewodniczącego Zespołu o

zakończeniu postępowania wyjaśniającego i sposobie rozstrzygnięcia Zgłoszenia. Przewodniczący dokonuje odpowiednio wpisu do Rejestru, o którym mowa w rozdziale VIII.

13. Pracownicy są zobowiązani w pełnym zakresie współpracować z podmiotem prowadzącym wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, w szczególności udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień (ustnie lub pisemnie). Powyższe postanowienie nie narusza w żaden sposób praw przysługujących Pracownikom na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
14. Wszystkie informacje, dokumenty i dowody uzyskane w toku prowadzonego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego (materiały robocze), są traktowane jako poufne i w przypadku, gdy spełniają definicję tajemnicy przedsiębiorstwa, objęte ochroną przewidzianą dla tego rodzaju informacji. W razie potrzeby materiały robocze, o których mowa powyżej, mogą zostać udostępnione właściwym organom w toku postępowania administracyjnego, karnego (w tym przygotowawczego lub sądowego) lub cywilnego.
15. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania reguł wskazanych w Polityce zgłaszania nieprawidłowości.
16. Przewodniczący Zespołu, w przeciągu 7 dni od przedstawienia Zarządowi rekomendacji lub w ciągu 7 Dni roboczych od uznania Zgłoszenia za nieistotne, lub istotne ale zweryfikowane negatywnie, powiadamia o efektach postępowania Zgłaszającego tym samym kanałem, którym wpłynęło Zgłoszenie.
17. Odstępuje się od powyżej opisanego obowiązku powiadomienia, jeśli powiadomienie jest niemożliwe.

VIII. Ewidencja i dokumentacja

1. Wszystkie zgłoszone Nieprawidłowości podlegają rejestracji w „Rejestrze Nieprawidłowości” prowadzonym przez Przewodniczącego Zespołu, zgodnie ze Wzorem nr 1 do niniejszego Załącznika.
2. Dokumentacja dotycząca Zgłoszenia jest prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Dostęp do Rejestru Nieprawidłowości i dokumentacji dotyczącej Zgłoszenia mogą otrzymać: Zarząd lub Rada Nadzorcza MPL Services Sp. z o.o. oraz Członkowie Zespołu. Każda z osób, która otrzyma dostęp do Rejestru Nieprawidłowości i dokumentacji dotyczącej Zgłoszenia jest zobowiązana zachować pełną poufność informacji i danych tam zawartych w czasie, w którym pozostaje Pracownikiem MPL Services Sp. z o.o. i przez okres 10 lat następujących po wygaśnięciu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy z MPL services Sp. z o.o.
4. Okres przechowywania i usunięcia danych osobowych, w tym materiałów roboczych został określony na 10 lat.

IX. Sankcje w przypadku nieprzestrzegania Polityki

1. Nieprzestrzeganie reguł Polityki może skutkować nałożeniem na Pracownika sankcji dyscyplinarnych, w tym też stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej stanowiącej podstawę współpracy z MPL Services Sp. z o.o.
2. Zachowania niezgodne z regułami Polityki zgłaszania nieprawidłowości mogą naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, co może skutkować nałożeniem na MPL Services Sp. z o.o., jak również na Pracowników sankcji karnoprawnych, cywilnoprawnych lub administracyjnych (np. grzywna, kara pieniężna itp.), a także skutkować naruszeniem reputacji MPL Services Sp. z o.o.

X. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieobjętym Polityką, Zespół prowadzący wewnętrzne postępowanie wyjaśniające jest zobowiązany postępować zgodnie z interesem MPL Services Sp. z o.o., kierując się

profesjonalizmem, swoją najlepszą wiedzą oraz z dochowaniem należytej staranności we wszystkich podejmowanych działaniach.

2. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za podnoszenie świadomości Pracowników w zakresie Nieprawidłowości, przez stosowanie Polityki, w tym za zapewnianie szkoleń dla Pracowników z zakresu identyfikowania i zgłaszania Nieprawidłowości oraz sposobu ich eliminowania.
3. Pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach, o których mowa w pkt. 2 powyżej.
4. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Polityki, Pracownik jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Przełożonym. W przypadku powstania tego typu wątpliwości po stronie Przełożonego, Przełożony jest zobowiązany wyjaśnić te wątpliwości z Audytorem wewnętrznym lub Radcą Prawnym.
5. Polityka podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku przez Audytora wewnętrznego i Radcę Prawnego.
6. Przełożony jest odpowiedzialny za poinformowanie Pracowników o każdej aktualizacji Polityki.
7. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką zgłaszania nieprawidłowości.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką zgłaszania nieprawidłowości sporządzane jest na Wzorze nr 1. Polityka zgłaszania nieprawidłowości stanowi uszczegółowienie zasad wskazanych w Kodeksie etyki.
9. Stosowanie postanowień Polityki nie zwalnia z obowiązku przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Rejestr Nieprawidłowości

Lp.	Forma zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia do Spółki	Przedmiot zgłoszenia	Status

WZÓR
OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ZGŁASZANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Miejscowość i data

Imię i nazwisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Polityki Zgłaszania Nieprawidłowości w MPL Services Sp. z o.o., zrozumiałem/am tam postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do śledzenia aktualizacji Polityki i stosowania się do nich.

.....

Czytelny podpis