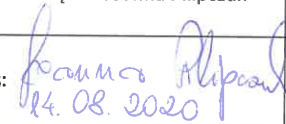
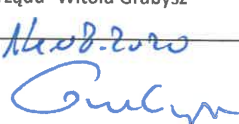
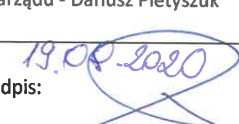


Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych
Spis treści:

1. Cel i przedmiot wewnętrznej procedury
2. Podstawa prawna
3. Zakres obowiązywania
4. Terminologia i zastosowane skróty
5. Odpowiedzialność i uprawnienia
6. Opis postępowania
7. Kwalifikacje
8. Dokumentacja i zapisy
9. Dokumenty związane
10. Wykaz załączników

Opracował: Dyrektor Biura Zarządu - Joanna Pilipczuk	Sprawdził: Wiceprezes Zarządu - Witold Grabysz	Zatwierdził: Prezes Zarządu - Dariusz Pietyszuk
Data i podpis:  14.08.2020	Data i podpis:  16.08.2020	Data i podpis:  19.08.2020
Niniejszy dokument jest własnością firmy MOSTOSTAL ZABRZE S.A. Nadzorowane i aktualne dokumenty Systemu Zarządzania Jakością są dostępne na stronie internetowej https://dokumenty.mz.pl/ Dokument jest nadzorowany w formie elektronicznej. Dokument jest aktualny wyłącznie w dniu wydruku. Zatwierdzony egzemplarz „0” znajduje się w KO odpowiedzialnej za nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością		

1. CEL I PRZEDMIOT WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY

Procedura określa zasady postępowania stosowane w Grupie MOSTOSTAL ZABRZE w związku z rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniem prawa, procedurami i standardami etycznymi przyjętymi w Grupie MOSTOSTAL ZABRZE.

2. PODSTAWA PRAWNA

Artykuł 97d. Ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych.

3. ZAKRES OBOWIAZYWANIA

Procedura obowiązuje w MOSTOSTAL ZABRZE S.A. oraz w pozostałych spółkach Grupy MOSTOSTAL ZABRZE.

4. TERMINOLOGIA I ZASTOSOWANE SKRÓTY

MOSTOSTAL, MZ	MOSTOSTAL ZABRZE S.A.
Grupa MOSTOSTAL ZABRZE, GMZ	Wszystkie podmioty tworzące Grupę, w tym podmiot dominujący – tj. MOSTOSTAL ZABRZE S.A. oraz spółki zależne
Członek Zarządu MZ	Członek Zarządu MOSTOSTAL ZABRZE S.A.
Członek Rady Nadzorczej MZ	Członek Rady Nadzorczej MOSTOSTAL ZABRZE S.A.
Informujący/Informator/ Osoba zgłaszająca	pracownik, klient, kontrahent, osoba wykonująca czynności na rzecz spółki z GMZ lub inny interesariusz, który informuje o naruszeniu przepisów prawa, procedur i standardów etycznych zgodnie z niniejszą procedurą
Naruszenie	działanie niezgodne z przepisami obowiązującego prawa, przepisami regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w GMZ
Pracownik	osoba zatrudniona w spółce z GMZ na podstawie umowy o pracę, a także na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy o podobnym charakterze
Pracodawca	Spółka wchodząca w skład Grupy MOSTOSTAL ZABRZE
Osoba/osoby upoważnione do odbierania zgłoszeń	Osoba upoważniona do otrzymywania informacji o zgłaszanych Naruszeniach zgodnie z niniejszą procedurą (Członek Zarządu MZ, Członek Rady Nadzorczej MZ, Audytor Wewnętrzny)
Kancelaria	Kancelaria Główna zlokalizowana w siedzibie spółki, tj. w Gliwicach przy ul. S. Dubois 16
Komisja	Zespół powołany przez Zarząd MZ lub Radę Nadzorczą MZ w celu wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia

5. ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENIA

- a) Audytor Wewnętrzny odpowiada za:
- odbieranie zgłoszeń o naruszeniach, w tym obsługę skrzynki kontaktowej oznaczonej nazwą „ZGŁASZANIE NARUSZEŃ”,
 - ochronę tożsamości Informatora,
 - niezwłoczne informowanie Członka Zarządu MOSTOSTAL ZABRZE S.A. lub Członka Rady Nadzorczej MOSTOSTAL ZABRZE S.A. o zgłoszeniu naruszenia otrzymanym drogą pisemną, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej procedurze,
 - informowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zgłoszeniach w obszarze danych osobowych,
 - przekazanie Informującemu (o ile Informujący ujawnił swoją tożsamość) potwierdzenia otrzymania zgłoszenia naruszenia oraz udzielenie pouczenia o zakresie praw i obowiązków wynikających z niniejszej procedury,
 - prowadzenie rejestru naruszeń,
 - przeprowadzenie czynności mających na celu wyjaśnienie zgłoszonych naruszeń zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej procedurze oraz sporządzenie raportu z tych czynności,
 - przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji zgromadzonej w trakcie czynności wyjaśniających zgłoszone naruszenie.
- b) Audytor Wewnętrzny ma prawo do:
- wnioskowania do pozostałych osób upoważnionych do odbierania zgłoszeń o powołanie Komisji w celu wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia.
- c) Pozostałe osoby upoważnione do odbierania zgłoszeń (Członek Zarządu MZ, Członek Rady Nadzorczej MZ) odpowiadają za:
- odbieranie zgłoszeń o naruszeniach otrzymanych drogą mailową oraz przekazanych przez Audytora Wewnętrznego,
 - ochronę tożsamości Informatora,
 - przeprowadzenie czynności wyjaśniających zgłoszone naruszenie.
- d) Pozostałe osoby upoważnione do odbierania zgłoszeń (Członek Zarządu MZ, Członek Rady Nadzorczej MZ) mają prawo do:
- powołania Komisji w celu wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia, w tym powołania Komisji na wniosek Audytora Wewnętrznego.
- e) Pracownicy Kancelarii odpowiadają za:
- niezwłoczne przekazanie przesyłki z adnotacją „poufne - naruszenia” lub „poufne-naruszenia - do Rady Nadzorczej MZ” do Audytora Wewnętrznego GMZ bez otwierania tej przesyłki.
- f) Informujący ma prawo do:
- wyboru sposobu przekazywania zgłoszeń, o których mowa w pkt 6.2.3 i 6.2.4,

- zachowania anonimowości,
 - ochrony swoich danych osobowych w przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu zgłoszenia w sposób jawny,
 - ochrony przed działaniami o charakterze represyjnym, o czym mowa w pkt 6.4.
- g) Informujący jest zobowiązany do:
- nieujawniania osobom trzecim informacji o zgłaszanym naruszeniu, chyba że Informujący jest do tego zobowiązany przepisami prawa.
- h) Kierujący komórkami organizacyjnymi i budowami w poszczególnych spółkach z GMZ są zobowiązani do:
- znajomości postanowień niniejszej procedury i zapoznania z nimi wszystkich podległych pracowników.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Podstawa prawna wskazująca główne obszary naruszeń

- 6.1.1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE,
- 6.1.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1129 z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie prospektu, który ma być publikowany w związku z ofertą publiczną papierów wartościowych lub dopuszczeniem ich do obrotu na rynku regulowanym oraz uchylenia dyrektywy 2003/71/WE,
- 6.1.3 Ustawa z dnia 16 października 2019 r. o zmianie ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych oraz niektórych innych ustaw,
- 6.1.4 Standardy rekomendowane dla systemu zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz systemu ochrony sygnalistów w spółkach notowanych na rynkach organizowany przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

6.2. Zgłaszanie Naruszeń

- 6.2.1 Osoba, która zidentyfikowała w GMZ naruszenie, działając w dobrej wierze, w oparciu o fakty, powinna niezwłocznie dokonać zgłoszenia zgodnie z niniejszą procedurą.
- 6.2.2 Zgłoszenie winno zawierać:
- datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie,
 - wskazanie osoby/osób, które dokonały naruszenia,
 - opis zdarzenia – wskazanie, na czym polega naruszenie przepisów,

- wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - ewentualne dowody naruszenia,
 - opis innych okoliczności związanych z naruszeniem, które w ocenie osoby dokonującej zgłoszenia mogą być istotne dla oceny ważności naruszenia.
- 6.2.3 Sposoby przekazywania zgłoszeń:
- a) w formie korespondencji elektronicznej na adres: naruszenia@mz.pl, z zastrzeżeniem pkt 6.2.4.
 - b) w formie listu poleconego na adres: 44-100 Gliwice, ul. Stanisława Dubois 16 z adnotacją „poufne - naruszenia”, z zastrzeżeniem pkt 6.2.4.
 - c) przy wykorzystaniu skrzynki kontaktowej przeznaczonej do dokonywania zgłoszeń oznaczonej nazwą „ZGŁASZANIE NARUSZEŃ”, zlokalizowanej w siedzibie spółki MZ w Gliwicach przy ulicy S. Dubois 16 na parterze obok pokoju nr 006 (miejsce poza zasięgiem monitoringu), w zaklejonej kopercie, z adnotacją „poufne - naruszenia” lub „poufne-naruszenia - do Rady Nadzorczej MZ”. Aby zachować jak największą anonimowość Informatorów skrzynka kontaktowa będzie opróżniana w każdy poniedziałek po godz. 16.00.
- 6.2.4 Informator może zgłosić naruszenie bezpośrednio Radzie Nadzorczej MZ, jeżeli naruszenie dotyczy Członków Zarządu MZ lub, gdy w ocenie Informatora Zarząd MZ nie wyjaśnił w rozsądnym terminie naruszenia zgłoszonego mu wcześniej. W takiej sytuacji zgłoszenie powinno zostać przekazane bezpośrednio do Rady Nadzorczej na adres mailowy naruszenia-RN@mz.pl lub korespondencyjnie na adres: 44-100 Gliwice, ul. Stanisława Dubois 16 z adnotacją „poufne-naruszenia - do Rady Nadzorczej MZ” lub przy wykorzystaniu skrzynki kontaktowej w zaklejonej kopercie, z adnotacją „poufne- naruszenia - do Rady Nadzorczej MZ”.
- 6.2.5 Osoba/osoby zgłaszające **mają prawo do zachowania anonimowości (poufności swojej tożsamości)**.
- 6.2.6 MOSTOSTAL ZABRZE nie będzie podejmował żadnych działań zmierzających do ustalenia tożsamości zgłaszającego, jeżeli zgłaszający tego sam nie uczyni.
- 6.2.7 W celu sprawnego przeprowadzenia dochodzenia lub konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień Informatorzy mogą ujawnić swoją tożsamość przy zgłaszaniu naruszeń. W przypadkach, gdy charakter naruszenia wymaga podjęcia działań zmierzających do poinformowania odpowiednich organów ścigania podanie tożsamości Informatora może być konieczne do podjęcia przez te organy dalszych działań.
- 6.2.8 Tożsamość Informatora, który zdecydował się ją ujawnić oraz tożsamość osoby/osób, której zarzuca się dokonanie naruszenia, w tym również w sytuacji gdy tożsamość tych osób nie została podana, a jest możliwa do ujawnienia, podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Ujawniając swoją tożsamość Informujący jednocześnie wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez MZ, jako administratorowi danych osobowych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji zgłoszenia zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

- 6.2.9 Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 12 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym zgłoszenie zostało przekazane osobie upoważnionej za odbieranie zgłoszeń. Okres ten może zostać wydłużony ze względu na niezakończony proces wyjaśniający.

6.3. Postępowanie w przypadku otrzymania zgłoszenia o naruszeniu

- 6.3.1. Audytor Wewnętrzny GMZ jest osobą odpowiedzialną za odbieranie zgłoszeń mailowych oraz obsługę skrzynki kontaktowej zlokalizowanej w Gliwicach przy ul. S. Dubois 16.
- 6.3.2. Dostęp do skrzynki mailowej naruszenia@mz.pl posiada również Członek Zarządu MZ, wyznaczony do bezpośredniego nadzorowania spraw związanych ze zgłaszaniem naruszeń.
- 6.3.3. Dostęp do skrzynki mailowej naruszenia-RN@mz.pl posiada wyłącznie upoważniony do tego Członek Rady Nadzorczej MZ.
- 6.3.4. W przypadku wpływu do MZ korespondencji w formie papierowej, w tym zaadresowanej bezpośrednio do Rady Nadzorczej Kancelaria niezwłocznie przekazuje przesyłkę bez jej otwierania do Audytora Wewnętrznego GMZ.
- 6.3.5. Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Członka Zarządu MZ lub Członka Rady Nadzorczej MZ o zgłoszeniu naruszenia, które zostało skierowane do niego w formie papierowej (list polecony, bądź pismo skierowane przy użyciu skrzynki „ZGŁASZANIE NARUSZEŃ”).
- 6.3.6. Zarząd MZ albo Rada Nadzorcza MZ, w zależności od tego, który z tych organów jest adresatem zgłoszenia naruszenia może podjąć decyzję o powołaniu Komisji, celem rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.
- 6.3.7. Audytor Wewnętrzny, a w przypadku powołania Komisji cała Komisja, przeprowadza czynności mające na celu ustalenie okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawa, przepisów regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w GMZ. Czynności te powinny być przeprowadzone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Termin ten może być wydłużony w uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej zgodzie Zarządu MZ lub Rady Nadzorczej MZ, w zależności od tego, który z tych organów jest adresatem zgłoszenia naruszenia.
- 6.3.8. Audytor Wewnętrzny, a w przypadku powołania Komisji cała Komisja, sporządza z tych czynności raport, który zawiera dokładny opis dokonanego zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, podjęte działania następcze po odebraniu zgłoszenia, gdy jest to konieczne oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.
- 6.3.9. Raport natychmiast po jego sporządzeniu zostaje przekazany Zarządowi MZ. Na podstawie otrzymanych wyników dochodzenia wyciągane są konsekwencje służbowe lub prawne wobec osób, które dopuściły się naruszenia przepisów prawa lub regulacji obowiązujących w GMZ i standardów etycznych.

- 6.3.10. W sytuacji, gdy konsekwencje powinny być wyciągnięte wobec któregoś z członków Zarządu MZ, odpowiednie działania podejmowane są przez Radę Nadzorczą MZ.
- 6.3.11. Osoba upoważniona do odbierania zgłoszeń, o ile to możliwe, jest zobowiązana potwierdzić Informującemu otrzymanie zgłoszenia naruszenia, udzielić pouczenia o prawie zachowania anonimowości, obowiązku zachowania poufności oraz o podejmowanych dalszych etapach postępowania.
- 6.3.12. Informujący może oczekiwać od Osoby upoważnionej do odbierania zgłoszeń informacji o dalszych działaniach dotyczących prowadzonego dochodzenia, lecz w uzasadnionych przypadkach Osoba upoważniona do odbierania zgłoszeń może nie ujawnić szczegółów sprawy lub ograniczyć się do spraw najistotniejszych.
- 6.3.13. W przypadku pozytywnej weryfikacji i zasadności zgłoszenia, osoba wskazana w zgłoszeniu jest informowana o tym fakcie, bez ujawniania danych osoby Informującej. Informacja ta jest przekazywana nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia przeprowadzenia czynności.
- 6.3.14. Informacje związane z naruszeniem są poufne i mogą stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa. Informującym lub osobom uczestniczącym w dochodzeniu zabrania się ujawniania osobom trzecim informacji o zgłaszanych naruszeniach, chyba że Informujący jest do tego zobowiązany przepisami prawa. Informujący lub inne osoby, które ujawniły osobom trzecim powyższe informacje w sposób nieuprawniony, powinny się liczyć z możliwością pociągnięcia ich do odpowiedzialności z tego tytułu.
- 6.3.15. Osoby upoważnione do odbierania zgłoszeń naruszenia muszą chronić tożsamość Informujących oraz inne szczegóły dotyczące naruszeń, jak również szczegóły dotyczące dochodzenia, przez dzielenie się informacjami o naruszeniach jedynie z pozostałymi osobami uprawnionymi i tylko w ścisłym zakresie dotyczącym danej sprawy. Wyjątek od zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, gdy przepisy prawa wymagają ujawnienia informacji dotyczących naruszenia, na żądanie sądów i organów władzy publicznej, w tym prokuratora lub organu nadzorującego rynek kapitałowy.
- 6.3.16. Zasady zgłaszania naruszeń w zakresie ochrony danych osobowych opisane są w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych. W przypadku zidentyfikowania przez Audytora Wewnętrznego zgłoszenia w obszarze danych osobowych, zobowiązany jest on poinformować o tym Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

6.4. Obowiązki względem Informatora

Każdy Informator ma zapewnioną ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, niezależnie od tego, czy dostarczył informacje, przyczynił się do dostarczenia informacji lub pomagał w dochodzeniu,

MOSTOSTAL ZABRZE	Indeks Ps-7.5-03	Wersja A	Strona/stron 8/9
System Zarządzania Jakością			
Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych			
Powiązanie z normą ISO 9001: pkt 7.5, 10			

Podmioty z GMZ mają obowiązek ochrony Informującego przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

W tym zakresie:

- wprowadza się zakaz tego typu działań nawet w przypadku, jeżeli naruszenie zostało zgłoszone w dobrej wierze, a gdy przeprowadzone dochodzenie wykazuje, że naruszenie nie wystąpiło,
- wprowadza się zasadę przeszkolenia pracowników o działaniach zakazanych, w tym o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania i konsekwencjach tego typu zachowań.

7. KWALIFIKACJE

1. Kierujący Komórkami Organizacyjnymi i budowami w poszczególnych spółkach z GMZ powinni znać postanowienia niniejszej procedury i zapoznać z nimi wszystkich podległych pracowników.
2. Podmioty z GMZ powinny zapewnić wstępne szkolenia pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń zgodnie z niniejszą procedurą oraz innymi dokumentami z nią związanymi. Dalsze ewentualne szkolenia w przedmiotowym obszarze należą do kompetencji bezpośredniego przełożonego.

8. DOKUMENTACJA I ZAPISY

1. Rejestr zgłoszonych nadużyć oraz wszelka dokumentacja, która wpłynęła do MZ bądź została zgromadzona w trakcie prowadzonego dochodzenia i postępowania wyjaśniającego jest przechowywana przez Audytora Wewnętrznego w specjalnie wyznaczonym do tego celu miejscu i odpowiednio zabezpieczona przed dostępem osób trzecich.
2. Dokumenty i inne nośniki związane ze zgłoszeniem są archiwizowane przez okres 5 lat. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszeń, Osoba upoważniona do odbierania zgłoszeń niezwłocznie usuwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach.

9. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Misja Grupy Mostostal Zabrze, zasady działania MZ i wartości pracowników MZ,
- Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna,
- Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- Polityka przeciwdziałania korupcji, ,
- Podręcznik Pracownika.

MOSTOSTAL ZABRZE	Indeks Ps-7.5-03	Wersja A	Strona/stron 9/9
System Zarządzania Jakością			
Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych			
Powiązanie z normą ISO 9001: pkt 7.5, 10			

10. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Rejestr naruszeń.

MOSTOSTAL ZABRZE S.A.	System Zarządzania Jakością	MZ-7.5-01-3
KARTA ZMIAN DO PROCEDURY o indeksie: Ps-7.5-03		Wydanie: A

Lp.	Opis zmiany	Podpis
	Koniec zmian	