

**Grupowa procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz procedur i zasad etycznych a także podejmowania działań następczych w MLP Group S.A.  
[MLP GROUP WHISTLEBLOWING POLICY]**

Niniejsza procedura („**Procedura**”) wprowadzana jest przez MLP Group S.A. z siedzibą w Pruszkowie („**Spółka**”) w związku z wymogami określonymi w art. 97d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (tj. Dz.U. 2019 poz. 623 ze zm.), art. 53 ustawy z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1115 ze zm.) oraz w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (tj. Dz.U. 2024 poz.928) w celu umożliwienia pracownikom, współpracownikom lub pozostałym uprawnionym osobom wykonującym czynności na rzecz Spółki w kontekście związanym z pracą dokonywania zgłoszeń.

Spółka kieruje się w swojej działalności wysokimi standardami etycznymi wynikającymi m.in. z przepisów prawa, dobrych praktyk określonych dla spółek notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie oraz wartościami takimi jak uczciwość, odpowiedzialność, wzajemne zaufanie, transparentność. Powyższe zasady są wdrażane i dotyczą Spółki oraz jej podmiotów zależnych (dalej określanych łącznie jako „**Grupa MLP**”). Podmioty należące do Grupy MLP, w tym wszyscy jej pracownicy i współpracownicy mają obowiązek przestrzegania określonych powyżej standardów.

Niniejsza Procedura ma na celu określenie zasad oraz trybów zgłaszania niedozwolonych zachowań (czy to działania czy zaniechania) oraz uzasadnionych podejrzeń takich zachowań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszania przepisów prawa, przyjętych w Spółce procedur i zasad etycznych, w tym Kodeksu etycznego Grupy MLP, przy czym przy jednoczesnym zagwarantowaniu możliwości dokonywania takich zgłoszeń bez obaw o działania odwetowe w stosunku do osoby zgłaszającej.

Postanowienia niniejszej Procedury w żaden sposób nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ani też nie ograniczają obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości właściwym organom państwowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 1. Definicje

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o poniższych pojęciach, należy przez to rozumieć:

- **Działania następcze** - działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej Procedury;
- **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu. Działanie odwetowe może przybierać różnorodne formy w zależności od okoliczności. Sama zapowiedź możliwości podjęcia Działań odwetowych wyrażona ustnie, pisemnie, elektronicznie lub w jakikolwiek inny sposób (np. poprzez niewerbalne gesty) także zalicza się do kategorii Działań odwetowych;
- **Grupa MLP** - Spółka oraz jej podmioty zależne;
- **Informacja o naruszeniu prawa** - informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce lub

spółce z Grupy MLP, w której Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- **Informacja zwrotna** – przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;
- **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub na rzecz Spółki lub spółki z Grupy MLP, w ramach których uzyskano Informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;
- **Osoba, której dotyczy Zgłoszenie** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- **Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia** – osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w dokonaniu Zgłoszenia, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- **Osoba powiązana ze Zgłaszającym** – osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań odwetowych w Kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Zgłaszającego, przez którą rozumie się małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo, powinowatych w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu ze Zgłaszającym;
- **Pracownik** – pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.) oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110 t.j.);
- **Procedura zgłoszeń wewnętrznych, Procedura** – niniejszą grupową procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania Działań następczych, w tym przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- **Ustawa AML** – ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. 2023, Poz.1124 t.j)
- **Ustawa o ochronie sygnalistów** – ustawę z dnia 14 czerwca 2014 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- **Ustawa o Ofercie** – ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 620 t.j.)
- **Współpracownik** – osobę fizyczną świadczącą usługi na rzecz Spółki lub spółki z Grupy MLP na podstawie stosunku cywilnoprawnego, tj. umowy o współpracę, umowy o zarządzanie / kontraktu menedżerskiego, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub jakiegokolwiek innej umowy zobowiązującej do wykonywania czynności na rzecz Spółki lub spółki z Grupy MLP przez osobę niebędącą Pracownikiem;
- **Zgłaszający** – osobę dokonującą Zgłoszenia, określoną w pkt 2 niniejszej Procedury;
- **Zgłoszenie** – przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa, na warunkach i w trybie określonych niniejszą Procedurą.

## 2. Kto może dokonać Zgłoszenia?

Zgłaszającym może być każdy Pracownik Spółki lub spółek z Grupy MLP bez względu na wymiar czasu pracy i okres trwania zawartej umowy, a także Współpracownik świadczący usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego, praktykant, wolontariusz a także osoba fizyczna, która uzyskała Informacje o naruszeniu prawa w Kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce lub spółce z Grupy MLP lub na rzecz Spółki lub spółek z Grupy MLP, lub gdy taki stosunek już ustał, a także pozostałe osoby wskazane w art. 4 Ustawy o ochronie sygnalistów, w tym w szczególności osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki lub spółki z Grupy MLP .

## 3. Co należy zgłaszać w ramach Procedury?

1. W ramach niniejszej Procedury należy dokonywać Zgłoszeń, które dotyczą: (i) przypadków naruszeń prawa z następujących obszarów: prawo pracy (w tym procedury antymobbingowe), korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z obszarami wskazanymi w niniejszym podpunkcie, (ii) mogą stanowić naruszenie lub naktanianie do naruszenia obowiązujących w Grupie MLP zasad, polityk i wartości, a także norm, zaleceń i rekomendacji skierowanych do Spółki jako spółki publicznej.
2. Procedura nie obejmuje Zgłoszeń:
  - a) nieobjętych zakresem przedmiotowym wskazanym w pkt 3.1 powyżej;
  - b) o których Zgłaszający powziął informację w kontekście niezwiązanym z pracą w Spółce;
  - c) będących wyłącznie w indywidualnym interesie Zgłaszającego (np. relacje personalne, osobiste konflikty);
  - d) w sprawach objętych ochroną informacji niejawnych;
  - e) w których informacja o naruszeniu prawa została wcześniej zgłoszona w ramach odrębnej procedury w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## 4. Co powinno zawierać Zgłoszenie ?

1. Zgłoszenie powinno zawierać jak najwięcej szczegółowych informacji, umożliwiających jego weryfikację, w celu podjęcia odpowiednich Działań następczych.
2. W Zgłoszeniu należy uwzględnić:
  - a) imię i nazwisko oraz funkcję osoby lub podmiotu której Zgłoszenie dotyczy;
  - b) imię i nazwisko oraz funkcję, a nadto adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej („adres do kontaktu”) Zgłaszającego, jeżeli Zgłoszenie nie jest dokonywane anonimowo. Niemniej, nawet w przypadku anonimowego Zgłoszenia zachęca się do podania adresu do



kontaktu (np. adres e-mail), w celu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia i udzielenia Sygnaliście informacji o podjętych Działaniach następczych;

- c) w miarę możliwości szczegółowe informacje o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości. Zgłaszający nie powinni samodzielnie prowadzić własnego dochodzenia, lecz powinni dokonać Zgłoszenia zgodnie z niniejszą Procedurą i w pełni współpracować w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
  - d) datę Zgłoszenia;
  - e) podpis Zgłaszającego, jeśli Zgłoszenie nie jest dokonywane anonimowo.
3. Zgłoszenia anonimowe rozpatrywane są w takim stopniu, w jakim pozwalają na to udostępnione w Zgłoszeniu informacje. Zgłoszenie powinno zawierać informacje pozwalające na ustalenie wagi zgłaszanych okoliczności i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
  4. Należy pamiętać, że świadome podanie nieprawdziwych informacji w Zgłoszeniu lub dokonanie go w złej wierze skutkuje odpowiedzialnością odszkodowawczą osoby, która dokonuje takiego Zgłoszenia. W rozumieniu Ustawy, osoba taka nie jest uznawana za Zgłaszającego.

## **5. Przyjmowania Zgłoszeń**

1. Zgłaszający może przekazać Informację o naruszeniu prawa poprzez Zgłoszenie imienne lub anonimowe. Wybór sposobu dokonania Zgłoszenia należy do Zgłaszającego.
2. Zgłoszenia mogą być przekazywane według uznania Zgłaszającego jednym z dostępnych w Spółce kanałów: ustnie, pisemnie, mailowo lub za pośrednictwem zewnętrznej platformy obsługującej Zgłoszenia.
3. W Spółce ustanawia się następujące sposoby przyjmowania Zgłoszeń:
  - a. Zgłoszenie niedotyczące bezpośrednio członków zarządu
    - i. pocztą elektroniczną – przesyłane na adres: [zgloszenia.naruszen@mlpgroup.com](mailto:zgloszenia.naruszen@mlpgroup.com);
    - ii. korespondencyjnie na adres: MLP Group S.A. ul. 3go Maja 8, 05-800 Pruszków z dopiskiem: Członek Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń;
    - iii. osobiście w ramach spotkania z Członkiem Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń.
  - b. Zgłoszenie dotyczy przynajmniej jednego z członków zarządu:
    - i. pocztą elektroniczną – przesyłane na adres [whistleblowing@mlpgroup.com](mailto:whistleblowing@mlpgroup.com);
    - ii. korespondencyjnie na adres: MLP Group S.A. ul. 3go Maja 8, 05-800 Pruszków z dopiskiem: Członek Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń;
    - iii. osobiście w ramach spotkania z Członkiem Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń.
4. Na wniosek Zgłaszającego Zgłoszenie może być dokonane w formie ustnej podczas bezpośredniego spotkania (alternatywnie podczas spotkania online), z którąkolwiek z osób wskazanych w pkt 7.3.
5. Spotkanie, o którym mowa w pkt 7.4., odbywa się w terminie 14 dni od zawnioskowania o nie przez Zgłaszającego i jest dokumentowane w formie:
  - i. nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukiwanie, lub
  - ii. protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez podmiot wskazany w pkt 7.3. W takim przypadku, Zgłaszający może dokonać

sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

6. Osobą odpowiedzialną za odebranie Zgłoszenia, potwierdza Zgłaszającemu fakt jego przyjęcia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania poprzez udzielenie odpowiedzi na wskazany przez Zgłaszającego adres do kontaktu.
7. Jeżeli Zgłaszający nie wskazał adresu do kontraktu, potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia dokonuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej przyjęcie Zgłoszenia. Notatka powinna być przygotowana w formie dokumentowej przez Osobę odpowiedzialną za odebranie Zgłoszenia.
8. Osobą odpowiedzialną za odebranie Zgłoszeń dokonywanych w ramach niniejszej Procedury jest w pierwszej kolejności członek Zarządu Spółki odpowiedzialny zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji za przyjmowanie Zgłoszeń i koordynację postępowań wyjaśniających („**Członek Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń**”) lub w przypadku gdyby Zgłoszenie potencjalnie dotyczyło działania lub zaniechania tego członka Zarządu, takie Zgłoszenie należy skierować bezpośrednio do członka rady nadzorczej Spółki odpowiedzialnego za postępowania wyjaśniające w ramach Zgłoszeń („**Członek Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń**”), zwani łącznie „**Osobą odpowiedzialną za odebranie Zgłoszenia**”. Zarząd zapewnia wskazanie odpowiedzialnego członka zarządu oraz członka rady nadzorczej w strukturach Spółki.
9. Członek Zarządu ds. Zgłaszania Naruszeń, Członek Rady Nadzorczej ds. Zgłaszania Naruszeń oraz osoby przez nich wyznaczone w ramach struktury Spółki do prac w Komisji, o której mowa w pkt 7 poniżej będą dalej określane „**Pełnomocnikiem ds. Naruszeń**”.

#### **6. Weryfikacja i rozpatrywanie Zgłoszeń**

1. Osobą odpowiedzialną za odebranie Zgłoszenia, zapoznaje się z treścią Zgłoszenia, które następnie weryfikuje i rozpatruje, jako osoba upoważniona do wykonywania tych czynności w ramach niniejszej Procedury.
2. Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia dokonuje formalnego zbadania czy Zgłoszenie spełnia wszystkie przesłanki, by mogło zostać rozpatrzone w trybie Procedury, w szczególności czy odpowiada zakresowi przedmiotowemu Zgłoszenia, zostało złożone w Kontekście związanym z pracą oraz w dobrej wierze.
3. Osobą odpowiedzialną za odebranie Zgłoszenia jest uprawniona do prowadzenia dalszej komunikacji ze Zgłaszającym oraz zwracania się o udostępnienie dodatkowych informacji, danych oraz dowodów pozwalających na jak najpełniejszą weryfikację Zgłoszenia i późniejsze rozpatrzenie w trybie niniejszej Procedury. Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia może określić Zgłaszającemu termin na udzielenie odpowiedzi.
4. Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia, w trakcie wstępnej analizy Zgłoszenia podejmuje decyzję czy przedmiot, a w szczególności stopień skomplikowania Zgłoszenia lub obszerność dostarczonych dowodów pozwalają na jednoosobową weryfikację i rozpatrzenie. Jeżeli tak, Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia samodzielnie weryfikuje i rozpatruje Zgłoszenie. Jeżeli nie, podejmuje ona decyzję o weryfikacji i rozpatrzeniu Zgłoszenia w składzie wieloosobowym (pkt 7 Procedury).
5. W trakcie weryfikacji Zgłoszenia, Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia może korzystać z ekspertyzy pracowników działu prawnego czy HR, a także członków zarządu Spółki, pod warunkiem, że Zgłoszenie nie dotyczy tych osób. Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia może również korzystać z ekspertyzy podmiotów trzecich, takich jak zewnętrzni doradcy prawni, pod warunkiem

zapewnienia poufności przekazywanych informacji i wykonywania czynności zgodnie z Procedurą i Ustawą.

6. W trakcie jednoosobowej weryfikacji Zgłoszenia Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia podejmuje wszelkie niezbędne czynności do rzetelnego i terminowego rozpatrzenia Zgłoszenia, w tym szczegółowego zbadania Zgłoszenia, zgromadzenia i oceny dowodów, w tym przesłuchania świadków oraz opracowuje wnioski i rekomendacje Działania następczych do podjęcia oraz przekazuje wnioski członkom zarządu Spółki. Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia odpowiednio dokumentuje wszystkie czynności podejmowane w ramach weryfikacji i rozpatrywania Zgłoszenia oraz sporządza ze swoich prac protokół końcowy.
7. Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia zamyka Zgłoszenie i nie podejmuje dalszych czynności w ramach Procedury, informując o tym Zgłaszającego w przypadku gdy:
  - a. Zgłoszenie nie może być rozpatrywane w trybie niniejszej Procedury,
  - b. Zgłaszający nie dostarczył należytych informacji i dowodów na poparcie Zgłoszenia, a Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia nie może ich zgromadzić we własnym zakresie, bez współpracy Zgłaszającego,
  - c. Zgłoszenie jest ewidentnie bezprzedmiotowe, zgłoszone w złej wierze lub w wyłącznym osobistym interesie Zgłaszającego dążącego do objęcia go w sposób nieuzasadniony ochroną.

#### **7. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające**

1. W przypadku Zgłoszenia większej wagi, o znacznym stopniu skomplikowania lub jeżeli udostępnione dowody wymagają szczegółowego zbadania Zgłoszenia w składzie wieloosobowym, Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia powołuje komisję celem przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego („**Komisja**”).
2. Komisja szczegółowo weryfikuje Zgłoszenie, ustala niezbędne fakty i dowody w sprawie, a następnie ustosunkowuje się do Zgłoszenia poprzez wypracowanie propozycji Działania następczych do podjęcia przez Spółkę.
3. Komisja jest każdorazowo powoływana decyzją Osoby odpowiedzialnej za odbieranie Zgłoszenia lub wybranego członka zarządu Spółki i składa się z minimum trzech (3) bezstronnych członków, wybranych w szczególności spośród Pracowników i Współpracowników Spółki. W razie potrzeby, w skład Komisji mogą być powoływani członkowie spoza Spółki, posiadający odpowiednią wiedzę w materii będącej przedmiotem Zgłoszenia.
4. Komisja nie ma stałego składu osobowego, który jest formułowany każdorazowo, ad-hoc, z uwzględnieniem przedmiotu i zakresu Zgłoszenia. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za koordynację prac Komisji. Rola przewodniczącego Komisji ma charakter organizacyjno-techniczny.
5. Komisja ustala tryb i zasady działania odrębnie w odniesieniu do każdego rozpatrywanego Zgłoszenia. W trakcie pierwszego posiedzenia Komisja przyjmuje porządek działania oraz harmonogram prac, które powinny zostać odpowiednio udokumentowane.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje wszelkie niezbędne czynności do rzetelnego i terminowego rozpatrzenia Zgłoszenia, w tym szczegółowego zbadania Zgłoszenia, zgromadzenia i oceny dowodów, w tym przesłuchania świadków oraz opracowuje wnioski i rekomendacje Działania następczych do podjęcia oraz przekazuje wnioski członkom zarządu Spółki.

Komisja odpowiednio dokumentuje wszystkie czynności podejmowane w ramach weryfikacji i rozpatrywania Zgłoszenia oraz sporządza ze swoich prac protokół końcowy.

7. W przypadku rozpatrywania Zgłoszenia przez Komisję pkt 6.5 - 6.7 Procedury mają odpowiednie zastosowanie.
8. O każdym przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego powiadamiany jest Prezes Zarządu Spółki, z wyjątkiem dochodzenia wewnętrznego dotyczącego członka Zarządu, o którym powiadamiany jest niezwłocznie Przewodniczący Rady Nadzorczej.

#### **8. Przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej**

1. Osoba odpowiedzialna za odebranie Zgłoszenia jest osobą upoważnioną do przekazania Zgłaszającemu Informacji zwrotnej.
2. Treść przekazywanej Zgłaszającemu Informacji zwrotnej stanowi część protokołu końcowego sporządzanego przez Osobę odpowiedzialną za odebranie Zgłoszenia lub Komisję i stanowi formalne potwierdzenie zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia .
3. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu Informacji zwrotnej to trzy (3) miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia. Jeżeli nie potwierdzono przyjęcia Zgłoszenia, termin na przekazanie Zgłaszającemu Informacji zwrotnej to trzy (3) miesiące od upływu siódmego (7) dnia od daty Zgłoszenia.
4. Informacja zwrotna jest przekazywana na wskazany przez Zgłaszającego adres do kontaktu.
5. Jeżeli Zgłaszający dokonując Zgłoszenia nie podał adresu do kontaktu, treść Informacji zwrotnej do przekazania Sygnaliście pozostawia się w protokole końcowym sporządzonym przez Osobę odpowiedzialną za odbieranie Zgłoszeń lub Komisję.

#### **9. Działania następcze**

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządza się raport końcowy, który zawiera dokładny opis dokonanego Zgłoszenia i wskazanych w nim naruszeń przepisów, działania podjęte przez Spółkę, wskazanie osób zaangażowanych i ich rolę w ramach weryfikacji i oceny dokonanego Zgłoszenia oraz ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w Zgłoszeniu, a także rekomendacje dla Spółki, co do dalszych działań do podjęcia w celu zminimalizowania skutków naruszenia prawa, które już wystąpiło oraz maksymalne wyeliminowanie ryzyka wystąpienia podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
2. Działania następcze stanowią element rekomendacji przygotowanych przez Osobę odpowiedzialną za odbieranie Zgłoszenia lub Komisję, którzy rozpatrują dane Zgłoszenie. Informacja o proponowanych Działaniach następczych stanowi obowiązkowy element protokołu końcowego, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Co do zasady, podmiotem odpowiedzialnym za wdrożenie Działań następczych jest zarząd Spółki.
4. Rekomendowane Działania następcze muszą pozostawać w uzasadnionym związku przyczynowo skutkowym ze Zgłoszeniem, a w szczególności jego przedmiotem, ocenionymi dowodami, stopniem

ocenionej winy Osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz pozostałymi okolicznościami ustalonymi podczas rozpatrywania Zgłoszenia.

5. Działania następcze mają na celu wyeliminowanie nieprawidłowości, w tym naruszeń prawa, które już wystąpiły w Spółce oraz zapobieżenie wystąpieniu jakichkolwiek nieprawidłowości i naruszeń prawa w Spółce.
6. Spółka samodzielnie podejmuje adekwatne i racjonalne Działania następcze na podstawie sformułowanych w raporcie końcowym rekomendacji.
7. Spółka nie określa zamkniętego katalogu możliwych do podjęcia Działań następczych, ponieważ są one dostosowywane do okoliczności i wagi zidentyfikowanych nieprawidłowości, w tym naruszeń prawa.
8. Spółka może implementować Działania następcze polegające w szczególności na zleceniu zewnętrznego audytu problematycznych obszarów, podjęciu działań edukacyjno-informacyjnych wobec Pracowników i Współpracowników, wprowadzeniu stosownych polityk i procedur oraz wszelkich pozostałych mechanizmów pozwalających na wyeliminowanie już powstałych nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz zapobieżenie wystąpieniu takich w przyszłości.
9. W razie uznania Zgłoszenia za prawdziwe i zasadne, wobec sprawcy lub sprawców naruszeń Spółka, działając na podstawie i w granicach prawa, może wedle własnego uznania stosownie do okoliczności, w szczególności może:
  - a. zmienić, wypowiedzieć lub rozwiązać stosunek pracy bądź stosunek cywilnoprawny łączyący sprawcę naruszenia prawa ze Spółką,
  - b. zastosować kary dyscyplinarne lub porządkowe, o których mowa w Kodeksie Pracy, jeżeli zidentyfikowany sprawca jest Pracownikiem Spółki, może także wprowadzić plan naprawczy wobec takiego sprawcy, a także
  - c. podjąć inne niezbędne i uzasadnione działania, w szczególności złożyć zawiadomienie o uzasadnionej możliwości popełnienia przestępstwa lub skierować taką sprawę na drogę sądową.
10. Raport końcowy zostanie udostępniony członkom zarządu Spółki lub odpowiednio członkom rady nadzorczej. Do zarządu lub odpowiednio rady nadzorczej należy ostateczna ocena raportu i materiału dowodowego dostarczonego przez Pełnomocnika ds. Naruszeń. W uzasadnionych przypadkach Zarząd podejmuje decyzję o przekazaniu informacji wraz ze zgromadzonym materiałem dowodowym do odpowiednich organów państwowych.

#### **10. Ochrona Zgłaszającego**

1. Spółka gwarantuje, że wszelkie czynności podejmowane w ramach Procedury uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji ujętych w Zgłoszeniu oraz uzyskane w toku jego rozpatrywania.
2. Spółka zapewnia ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, Osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz wszelkich osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu. Ochrona poufności obejmuje także wszelkie

pozostałe informacje, na podstawie których można zidentyfikować tożsamość tych osób, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio.

3. Spółka zapewnia, że wobec Zgłaszającego nie będą podejmowane jakiegokolwiek Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Przykładowy katalog zakazanych Działań odwetowych został ujęty w art. 12 Ustawy.
4. Spółka obejmuje ochroną Zgłaszających przed jakimikolwiek Działaniami odwetowymi, nawet w sytuacji, gdy analiza dokonanego Zgłoszenia lub przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazałyby brak wystąpienia jakiegokolwiek naruszenia prawa. Spółka tworzy kulturę organizacyjną wolną od jakichkolwiek zachowań niepożądanych.
5. Zgłaszający naruszenie prawa podlega ochronie przewidzianej Procedurą oraz Ustawą o ochronie sygnalistów pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa. Zgłaszający muszą działać wyłącznie w dobrej wierze.
6. Jeżeli Zgłoszenia dokonano w sposób anonimowy, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości Zgłaszającego i doświadczył on lub ona Działań odwetowych, przepisy niniejszej Procedury stosuje się, jeżeli spełnione zostały warunki określone powyżej.
7. Świadome dokonywanie Zgłoszenia w złej wierze, w szczególności kierowanie fałszywych oskarżeń czy podawanie nieprawdziwych informacji, w zależności od okoliczności, może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub stanowić naruszenie umowy cywilnoprawnej łączącej Zgłaszającego ze Spółką. Osoby dokonujące Zgłoszenia w złej wierze muszą liczyć się z możliwością wyciągnięcia wobec nich negatywnych konsekwencji, zarówno na poziomie organizacyjnym (np. możliwość zastosowania kary dyscyplinarnej, włącznie z możliwością rozwiązania stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym) jak również na płaszczyźnie zewnętrznej, bowiem w określonych okolicznościach, Zgłoszenia w złej wierze mogą stanowić podstawę do wszczęcia postępowania cywilnego (np. o naruszenie dóbr osobistych) lub karnego (np. z tytułu znieśławienia).

#### **11. Formalności dotyczące Zgłoszenia**

1. Wszelkie czynności podejmowane w ramach Procedury powinny być przez Spółkę odpowiednio dokumentowane. Spółka ma pełną dowolność w określeniu sposobu i formy dokumentowania podejmowanych czynności. Dokumenty sporządzone w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem Zgłoszenia stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki.
2. Spółka jest zobowiązana do prowadzenia rejestru Zgłoszeń ("**Rejestr**"). Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru w Spółce jest Audytor Wewnętrzny (Compliance Officer).
3. Wpisu do Rejestru dokonuje się na podstawie dokonanego Zgłoszenia.
4. Rejestr zawiera następujące informacje: numer Zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Zgłaszającego oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji (jeśli Zgłoszenie nie jest anonimowe), adres do kontaktu Zgłaszającego (jeśli został podany), datę Zgłoszenia, informację o podjętych Działaniach następczych oraz datę zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.
5. Informacje zgromadzone w Rejestrze są przechowywane przez okres trzech (3) lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych Działaniami następczymi.



## 12. Możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego

1. Od 25 grudnia 2024 r. każdy Zgłaszający będzie mógł dokonać zewnętrznego zgłoszenia odnotowanych podejrzeń co do nieprawdowości i przypadków naruszenia prawa w Spółce, z pominięciem Zgłoszenia w ramach Procedury.
2. Zgłoszenia zewnętrznego będzie można dokonać do:
  - a. organu publicznego tj. organu administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych w dziedzinie należącej do kompetencji danego organu. Zgłoszenie zewnętrzne przekazuje się do właściwego organu publicznego, którego zakres działania obejmuje zakres przedmiotowy zgłoszenia zewnętrznego lub
  - b. Rzecznika Praw Obywatelskich ("**RPO**"), jeżeli Zgłaszający nie jest w stanie samodzielnie ustalić właściwego organu publicznego, do którego należy dokonać zgłoszenia zewnętrznego. RPO będzie dokonywał wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i przekazywał zgłoszenie zewnętrzne do właściwego organu publicznego w celu podjęcia Działań następczych.
3. Szczegółowe informacje na temat trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych, RPO, a w stosownych przypadkach, także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, zostaną umieszczone na właściwych tym organom stronach w Biuletynie Informacji Publicznej. Każda strona będzie zawierała odpowiednią sekcję informacyjną dotyczącą trybu i sposobu dokonania zgłoszenia zewnętrznego w trybie Ustawy.

## 13. Odpowiedzialność

Dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniestawienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa pod warunkiem, że Zgłaszający miał uzasadnione podstawy by sądzić, że Zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Procedurą, Ustawą o ochronie sygnalistów, Ustawą o Ofercie i Ustawą AML.

## 14. Poufność

1. Spółka, a w szczególności Osoby odpowiedzialne za odbieranie Zgłoszeń, członkowie Komisji, członkowie zarządu Spółki oraz wszelkie pozostałe osoby uczestniczące w czynnościach wykonywanych w ramach Procedury są zobowiązani do zachowania w pełnej poufności treści Zgłoszenia oraz wszelkich informacji uzyskanych w toku lub w związku z jego rozpatrywaniem. Obowiązek trwa od momentu otrzymania poufnej informacji, przez cały okres procedowania Zgłoszenia, a także po formalnym zakończeniu procedowania Zgłoszenia lub jakichkolwiek Działań następczych podjętych w konsekwencji jego rozpatrywania, tak długo jak uzyskane informacje nie są powszechnie dostępne.
2. Obowiązek zachowania poufności dotyczy wszelkich informacji określonych w pkt 14.1, jak i dokumentów, dowodów zgromadzonych w trakcie weryfikacji Zgłoszenia oraz stworzonych w toku jego rozpatrywania. Obowiązek zachowania poufności obejmuje także tożsamość Zgłaszającego, Osoby, której dotyczy oraz wszelkich osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu.
3. Wyłącznie osoby należycie i wyraźnie do tego upoważnione otrzymają dostęp do informacji ujętych bądź związanych ze Zgłoszeniem, w tym o tożsamości osób wskazanych w pkt 14.2. W razie potrzeby, poza stosownym upoważnieniem, wszelkie osoby biorące udział w odebraniu i rozpatrywaniu

Zgłoszenia mogą zostać zobowiązane do zawarcia odrębnych umów o obowiązku zachowania poufności i bezwzględnie przestrzegać obowiązków w niej zawartych.

4. Spółka gwarantuje, że:
  - a. wszelkie informacje i dane zawarte w Zgłoszeniu nie będą wykorzystywane do celów innych niż odebranie, procedowanie danego Zgłoszenia i podejmowanie Działań następczych,
  - b. stosowane są odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne dla zachowania przekazanych informacji w poufności,
  - c. zgromadzone informacje i dane są przechowywane wyłącznie przez okres trzech (3) lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych Działaniami następczymi.

#### **15. Dane osobowe**

1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu chyba, że za wyraźną zgodą Zgłaszającego lub w innych przypadkach wymaganych prawem.
2. Spółka jest administratorem danych osobowych pozyskanych w związku z przyjęciem i weryfikacją Zgłoszenia, a także danych osobowych pozyskanych w toku ewentualnego postępowania wyjaśniającego.
3. Tożsamość Pracownika i Współpracownika, a także Osoby, której Zgłoszenie dotyczy podlega ochronie prawnej 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).
4. Spółka zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania w najwyższym stopniu poufności w przypadku ujawnienia tożsamości Zgłaszającego oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, w tym w sytuacji, gdy tożsamość tych osób jest możliwa do ustalenia.
5. Dane osobowe zawarte w przekazanym Zgłoszeniu przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Spółka ma prawo zbierać i przetwarzać dane osobowe Osoby, której dotyczy Zgłoszenie nawet bez jej zgody w celu weryfikacji Zgłoszenia i podjęcia Działań następczych.
7. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku ze Zgłoszeniem, Spółka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym także zgodnie z zasadą rozliczalności (tj. obowiązku wykazania przez administratora danych osobowych wypełniania wszystkich obowiązków określonych w katalogu zasad dotyczących należytego przetwarzania danych osobowych, w tym, przede wszystkim, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony i dostępu do danych osobowych). Środki te poddawane będą systematycznym przeglądom i w razie potrzeby uaktualniane.
8. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych oraz uwzględniając ryzyko naruszenia praw lub wolności osób,

których dane osobowe są przetwarzane w związku z dokonaniem Zgłoszeniem, Spółka – zarówno przy określaniu sposobów przetwarzania, jak i w czasie samego przetwarzania – wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (np. pseudonimizacja) celem zapewnienia właściwego przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem zasady minimalizacji danych, oraz stosowania niezbędnych zabezpieczeń, tak by spełnić wymogi wynikające z przepisów ochrony danych osobowych oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą.

9. Spółka wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania w związku z dokonaniem Zgłoszeniem. Obowiązek ten odnosi się do ilości zbieranych danych osobowych, zakresu ich przetwarzania, okresu ich przechowywania oraz dostępu do nich.
10. Wszelkie informacje uzyskane w ramach wykonywania Procedury zachowane są w poufności, w tym w szczególności są one wyłączone z obowiązku rejestrowania obiegu korespondencji w Spółce. Ponadto, Zespół, a także pozostałe osoby biorące w nim udział są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o jakich dowiedziaty się w trakcie analizowania dokonanego Zgłoszenia.
11. Dostęp do informacji o Zgłoszeniu jest ograniczony do niezbędnego minimum właściwie przeszkolonych i upoważnionych osób, tj. do osób odbierających Zgłoszenie oraz do członków Komisji, w przypadku jej powołania lub doradców zewnętrznych, o których mowa w pkt 6.5 Procedury. Dostęp do informacji o Zgłoszeniu przysługuje wyłącznie tym osobom, które zostały do tego należycie upoważnione, a ujawnienie tych informacji jest niezbędne do należytej weryfikacji Zgłoszenia i w razie konieczności przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego. Osoby te zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w toku i w związku z postępowaniem wyjaśniającym, a także po jego zakończeniu.
12. Dostęp do informacji o Zgłoszeniu podlega ścisłej kontroli i regularnemu monitorowaniu. Informacje objęte Zgłoszeniem podlegają szyfrowaniu i są przechowywane oddzielnie od innych danych osobowych. Procedura podlega organizacyjnemu wyodrębnieniu od innych komórek organizacyjnych i działów Spółki.
13. Dane osobowe osób dokonujących Zgłoszenia, osób, których dotyczy Zgłoszenie oraz świadków naruszenia i innych osób ujawnionych w Zgłoszeniu w żadnym przypadku nie będą udostępniane pomiędzy tymi osobami.
14. Opis szczegółowego zakresu i zasad przetwarzania danych osobowych w ramach Procedury, w tym w zakresie przyjęcia i rozpatrzenia Zgłoszenia, zawiera *Informacja dotycząca przetwarzania przez MLP Group S.A. z siedzibą w Pruszkowie danych osobowych osób zgłaszających nieprawidłowości, osób, których dotyczy Zgłoszenie nieprawidłowości oraz świadków nieprawidłowości i innych osób ujawnionych w Zgłoszeniu* zamieszczona na stronie internetowej Spółki. Dalsze informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych będą przekazywane w razie potrzeby poszczególnym osobom w ramach rozpatrywania Zgłoszenia.

## **16. Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie po uprzedniej konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Spółki, oraz w terminie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez przesłanie tekstu Procedury na służbowe skrzynki mailowe osób zatrudnionych, a także umieszczenie tekstu Procedury na serwerze Spółki w miejscu dostępnym dla ogółu osób zatrudnionych.
2. Procedura obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Spółki z Grupy MLP inne niż Spółka przyjmują Procedurę pod warunkiem, że ich krajowe porządki prawne nie stoją w sprzeczności z przyjętą przez Spółkę Procedurą lub w razie rozbieżności przyjmują stosowny aneks do niniejszej Procedury.

4. Każdy nowozatrudniony pracownik czy nowy współpracownik zostanie zapoznany z treścią Procedury przed przystąpieniem do pracy lub świadczenia usług. Ponadto, w trakcie przeprowadzania procesu rekrutacyjnego, osoby biorące w nim udział zostaną poinformowane o jej treści.
5. Zmiana treści Procedury dokonywana jest uchwałą zarządu Spółki.
6. Zarząd jest odpowiedzialny za wprowadzenie i realizację Procedury oraz sprawuje bieżący nadzór nad Pełnomocnikiem ds. Naruszeń.
7. Rada Nadzorcza sprawuje zwierzchni nadzór na realizacją Procedury, a każdy Pełnomocnik ds. Naruszeń zobowiązany jest udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień Przewodniczącemu Rady Nadzorczej w zakresie realizacji Procedury, w tym w szczególności na żądania złożyć raport z wykonywanych obowiązków.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności Ustawa o ochronie sygnalistów Ustawa o Ofercie i Ustawa AML.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury, Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz procedur i zasad etycznych [MLP Group Whistleblowing policy] w MLP Group S.A. z dnia 29 grudnia 2020 r. zostaje zastąpiona niniejszą Procedurą.

**Informacja dotycząca przetwarzania przez MLP Group S.A. z siedzibą w Pruszkowie danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz świadków i innych osób ujawnionych w zgłoszeniu.**

Zgodnie z rozporządzeniem 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) (dalej jako „**RODO**”), MLP Group S.A. z siedzibą w Pruszkowie (dalej jako „**Spółka**”) informuje, że w związku z Grupową procedurą anonimowego dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz procedur i zasad etycznych a także podejmowania działań następczych w MLP Group S.A., przetwarza, w charakterze administratora, dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie prawa, jeśli ujawniono jej dane osobowe, osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa, świadków naruszenia prawa lub innych osób ujawnionej w zgłoszeniu, takie jak: imiona i nazwiska, adres do kontaktu (korespondencyjny lub poczty elektronicznej), dane zawarte w zgłoszeniu oraz inne niezbędne do rozpoznania zgłoszenia.

Jeśli dane nie pochodzą bezpośrednio od osoby, której dotyczą, źródłami pochodzenia danych są oświadczenia osób zgłaszających naruszenie prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie, świadków naruszenia prawa, lub innych osób ujawnionych w zgłoszeniu. Dane osobowe mogą być również pozyskiwane w ramach postępowań prowadzonych przez organy publiczne, a nadto ze źródeł publicznie dostępnych, w tym np. z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Monitora Sądowego i Gospodarczego lub odpowiednich rejestrów i publikatorów zagranicznych.

Jeśli osoba zgłaszająca naruszenie ujawnia swoje dane osobowe, następuje to dobrowolnie i z jej własnej inicjatywy.

Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), tj. w szczególności obowiązków Spółki jako instytucji obowiązanej wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1132, ze zm.), dotyczących wdrożenia wewnętrznej procedury anonimowego zgłaszania nieprawidłowości oraz Ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928). W przypadku, gdy w związku ze zgłoszeniem ujawniono dane należące do szczególnych kategorii danych osobowych, przetwarzanie takich danych może być niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa polskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. g RODO).

Jednocześnie przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), jakimi są przeciwdziałanie naruszeniu prawa, jak również ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami przez Spółkę (przy czym w odniesieniu do przetwarzania szczególnych kategorii danych, jeśli takie ujawniono w związku ze zgłoszeniem, podstawą przetwarzania może być wówczas art. 9 ust. 2 lit. f, b lub c RODO, w zależności od okoliczności).

Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny do przyjęcia, weryfikacji zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Co do zasady, dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze podejmowane w ramach Spółki. Może się jednak zdarzyć, że dane osobowe będą

przetwarzane przez długi okres, gdy w wyniku zgłoszenia naruszenia zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne lub zgłoszenie będzie wiązało się z postępowaniem prowadzonym przez organy publiczne, np. organy ścigania lub sądy, tj. do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania, lub gdy przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, tj. do czasu przedawnienia roszczeń lub prawomocnego zakończenia postępowania. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia prawa ujawnia dane osobowe, których przetwarzanie nie jest niezbędne do opisanych wyżej celów, Spółka niezwłocznie zaprzestanie przetwarzania takich danych i usunie już zgromadzone dane osobowe. Usunięcie takich danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Dane osobowe osób zgłaszających naruszenie, osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia oraz świadków naruszenia i innych osób ujawnionych w zgłoszeniu będą traktowane jako dane poufne i nie będą udostępniane pomiędzy tymi osobami. Spółka może przekazywać dane osobowe następującym kategoriom odbiorców:

- 1) Organom publicznym, instytucjom lub podmiotom trzecim uprawnionym do żądania dostępu do danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności organom ścigania lub sądom,
- 2) Podmiotom, którym Spółka powierzyła przetwarzanie danych osobowych, np. dostawcom usług IT, firmom doradczym i audytorskim, kancelariom prawnym, firmom archiwizującym lub świadczącym usługi niszczenia dokumentacji, firmom świadczącym usługi pocztowe lub kurierskie, itp.

Spółka nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do uzyskania dostępu do dotyczących jej danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W celu skorzystania z tych praw można skontaktować się ze Spółką korzystając z poniższych danych kontaktowych. Osoba, której dane dotyczą, może również, w razie takiej potrzeby, złożyć skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **Dane kontaktowe Spółki:**

**MLP Group S.A.** z siedzibą w Pruszkowie, ul. 3-go Maja 8 , 05-800 Warszawa, NIP: 5341012136, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000053299, kapitał zakładowy w wysokości 5.998.745,50 złotych wpłacony w całości, adres e-mail: info@mlpgroup.com, nr tel.: +48 22 738 30 10

**Kontakt do Administratora Danych Osobowych:** [dane.osobowe@mlpgroup.com](mailto:dane.osobowe@mlpgroup.com) lub [gdpr@mlpgroup.com](mailto:gdpr@mlpgroup.com)