

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3 Zarządu Spółki pod firmą Stefczyk Finanse spółka akcyjna
z dnia 18.11.2025 r.

P-02-OAS Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Stefczyk Finanse S.A.- wyd. II

1. CEL

Wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES DOKUMENTU

Naruszeniem prawa w rozumieniu niniejszej Procedury jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Sygnalistą w rozumieniu niniejszej Procedury może zostać osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;

- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik (osoby fizyczne);
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta, wolontariusz, praktykant;
- 10) osoba, która przestała już świadczyć pracę;
- 11) kandydat do pracy.

3. TERMINOLOGIA

SF SA – Stefczyk Finanse S.A., przy ul. Legionów 126-128, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym Gdańsk – Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000677966, kapitał zakładowy: 417.273.120,00 zł (wpłacony w całości), NIP: 58622730 23, REGON: 221516706 ;

Procedura – niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Stefczyk Finanse S.A.

Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w zakresie wskazanym w pkt. 2 Procedury;

Osoba odpowiedzialna – Zespół ds. Sygnalistów, czyli wewnętrzna jednostka organizacyjna w SF SA upoważniona przez Zarząd SF SA do przyjmowania Zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych;

Koordynator ds. Zgłoszeń – Magdalena Stępień - członek Zespołu ds. Sygnalistów upoważniony przez Zarząd SF SA do koordynowania procesu przyjmowania Zgłoszeń 219, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego i koordynowania działań następczych,

Sygnalista – osoba zgłaszająca naruszenie lub potencjalne naruszenie przepisów;

Zgłoszenie/Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dotyczące naruszenia lub potencjalnego naruszenia prawa dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w Procedurze,

Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

Ustawa – ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.

Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane Zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa Sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.

Informacja zwrotna – informacja przekazywana Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następnych.

Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc Sygnaliście.

Osoba powiązana z Sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny Sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Zgłaszanie wewnętrzne, Zgłoszenia anonimowe, odbieranie Zgłoszeń

Zgłoszenia mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie. W celu dokonania Zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej:

4.1.1. Zgłoszenie e-mailowe:

- a. zgłoszenia dokonuje się, wysyłając wiadomość na adres e-mail: sygnalisci@kasystefczyka.pl
- b. tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli Osobie odpowiedzialnej na kontakt z sygnalistą.

4.1.2. Zgłoszenie listowne:

- a. zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: ul. Legionów 126-128 81-472 Gdynia
- b. list należy zaadresować bezpośrednio do: Zespół ds. Sygnalistów. „Do rąk własnych. Nie otwierać”,
- c. tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli na kontakt z Sygnalistą.

4.1.3. Spotkanie bezpośrednie:

- a. Sygnalista może złożyć wniosek za pośrednictwem kanałów wymienionych w pkt. 4.1.1 i 4.1.2 oraz osobiście za pośrednictwem Koordynatora ds. Zgłoszeń w godzinach jego pracy: 8-16, Gdynia, ul. Legionów 126-128, o spotkanie bezpośrednio z Osobą odpowiedzialną,
- b. wniosek należy skierować do Osoby odpowiedzialnej,
- c. spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku,
- d. na wyraźną prośbę Sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą SF SA,
- e. spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania audio i wideo lub w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg,
- f. Sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.

- 4.1.4. Dodatkowo udostępniona jest skrzynka do składania Zgłoszeń anonimowych w formie papierowej. Skrzynka zlokalizowana jest na bramie parkingu przy ul. Legionów 126-128 w Gdyni i nie jest objęta monitoringiem.
- 4.1.5. Zgłoszenia anonimowe będą traktowane w taki sam sposób jak Zgłoszenia jawne. Wszystkie zasady i reguły dotyczące postępowania ze Zgłoszeniami i ochrony Sygnalisty określone w tej Procedurze obowiązują również w przypadku Zgłoszeń anonimowych.
- 4.1.6. Zaleca się korzystanie ze Zgłoszeń anonimowych tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy Sygnalista ma uzasadnione obawy, że jego Zgłoszenie może wiązać się z próbami działań odwetowych.
- 4.1.7. SF SA zastrzega sobie prawo niepodejmowania działań następnych w przypadku, gdy treść Zgłoszenia anonimowego będzie niewystarczająca do przeprowadzenia weryfikacji Zgłoszenia, a kontakt ze zgłaszającym będzie niemożliwy.
- 4.1.8. Zgłoszenia anonimowe mogą być inicjowane w sposób inny niż wskazany w pkt 4.1.4, z wykorzystaniem dowolnych kanałów dostępu wymienionych w Procedurze, które gwarantują zachowanie anonimowości.
- 4.1.9. Osoba odpowiedzialna prowadzi rejestr Zgłoszeń (załącznik do procedury P02-OAS-Z1 Rejestr Zgłoszeń), w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonywania zgłoszeń wewnętrznych.
- 4.1.10. Wskazany w pkt. 4.1.9. powyżej rejestr prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w pkt. 4.3. niniejszej Procedury.
- 4.1.11. Rejestr Zgłoszeń zawiera:
- 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania Zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych Działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
- 4.1.12. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4.2. Zakaz działań odwetowych i środki ochrony Sygnalisty

- 4.2.1. Złożenie przez Sygnalistę zgłoszenia, nie może stanowić przyczyny zastosowania wobec niego konsekwencji o charakterze odwetowym czy dyskryminującym lub innych przejawów niesprawiedliwego traktowania ani próby lub groźby takich działań.
- 4.2.2. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze od chwili dokonania Zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa

w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

4.2.3. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty

4.2.4. Zakaz działań odwetowych dotyczy również Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą.

- 4.2.5. W razie powzięcia przez Zarząd SF SA informacji o jakichkolwiek przejawach działań odwetowych podjętych w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości, podejmuje on wszelkie działania, jakie uzna za zasadne, mające na celu zapobieganie działaniom odwetowym oraz wsparcie Sygnalisty.

4.3. Przetwarzanie danych osobowych

- 4.3.1. SF SA po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
- 4.3.2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 4.3.3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że Sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
- 4.3.4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że Sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.
- 4.3.5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następczych są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.
- 4.3.6. Zapisów punktu 4.3.5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sądowno-administracyjnych.

4.4. Rodzaj i charakter działań następczych podejmowanych po odebraniu Zgłoszenia

- 4.4.1. W przypadku każdego Zgłoszenia, Osoba odpowiedzialna, podejmuje czynności zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy.
- 4.4.2. O ile prawidłowa weryfikacja Zgłoszenia tego wymaga Koordynator ds. Zgłoszeń zwraca się ze stosownym wnioskiem do innych jednostek organizacyjnych SF, które zobowiązane są do współpracy z Osobą odpowiedzialną.
- 4.4.3. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Zarządu SF SA.
- 4.4.4. Osoba odpowiedzialna (osoby upoważnione przez Zarząd SF SA- Zespół ds. Zgłoszeń) są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 4.4.5. SF SA gwarantuje, że niniejsza Procedura oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom

uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

4.4.6. Etapy postępowania po otrzymaniu Zgłoszenia:

- 1) rejestracja Zgłoszenia w rejestrze Zgłoszeń;
- 2) potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia Osoba odpowiedzialna potwierdza Sygnaliście fakt przyjęcia Zgłoszenia;
- 3) weryfikacja Zgłoszenia;
- 4) uznanie Zgłoszenia za zasadne oraz poinformowanie Sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
- 5) uznanie Zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna do Sygnalisty);
- 6) zapoznanie Sygnalisty z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów
- 7) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających;
- 8) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy Koordynator ds. zgłoszeń przekaze Sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
- 9) przekazanie do Zarządu Raportu/Protokołu końcowego z postępowania;
- 10) podjęcie przez Zarząd decyzji w sprawie przyjęcia lub odrzucenia w całości lub części Raportu/Protokołu końcowego z postępowania oraz propozycji zaleceń i rekomendacji oraz terminu ich realizacji. Realizacja powyższego może nastąpić w formie akceptacji propozycji zapisanych w raporcie/ protokole końcowym z postępowania lub w formie osobnych rekomendacji Zarządu;
- 11) zarchiwizowanie protokołu końcowego z postępowania oraz osobnych rekomendacji Zarządu w Rejestrze Zgłoszeń danego zgłoszenia;
- 12) zakończenie sprawy w rejestrze Zgłoszeń.

4.5. Zgłoszenia zewnętrzne

4.5.1. Niezależnie od możliwości składania Zgłoszeń wewnętrznych Sygnaliści mają możliwość dokonania Zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego Zgłoszenia wewnętrznego.

4.5.2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:

- a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
- b) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
- c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4.5.3. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania Zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

4.6. Zmiana procedury

Zmiany niniejszej Procedury wymagają podjęcia uchwały Zarządu SF S.A.