

# PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH<sup>1</sup>

I.	Preambuła	2
II.	Cel procedury	2
III.	Przedmiot zgłoszenia	2
IV.	Tryb dokonywania zgłoszeń	3
V.	Zgłoszenia wewnętrzne	3
VI.	Zgłoszenia zewnętrzne	5
VII.	Działania następcze	5
VIII.	Weryfikacja zgłoszeń	7
IX.	Ochrona osoby zgłaszającej oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia	8
X.	Ochrona praw osób, których dotyczy zgłoszenie	10
XI.	Edukacja i komunikacja	11
XII.	Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	11
XIII.	Publikacja i dostęp do procedury	11
XIV.	Postanowienia końcowe	12

---

<sup>1</sup> Dokument przygotowany w oparciu o Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Komisji (EU) nr 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz polską ustawę o ochronie sygnalistów z dnia 14.06.2024 r.

## I. Preambuła

STX Next to wspólne dobro. Prawidłowe funkcjonowanie spółki zapewnia atrakcyjne miejsca pracy, dobrą atmosferę oraz bezpieczeństwo, wysoką jakość usług i produktów, satysfakcję klientów i kontrahentów, a co za tym idzie – stabilność finansową i rozwój. Ochrona tych dóbr to wspólna odpowiedzialność całego zespołu STX Next.

W związku z powyższym STX Next przyjmuje „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych”.

## II. Cel procedury

1. Celem tej procedury jest:

- ustanowienie bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń;
- ustalenie zasad dokonywania i przyjmowania zgłoszeń;
- ustanowienie transparentnych i rzetelnych zasad działań następczych, w tym weryfikowania zasadności zgłoszenia; oraz
- ochrona osób, które mogą być ofiarami działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.

2. W długofalowej perspektywie celem tej procedury jest:

- przeciwdziałanie przypadkom naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych;
- zbudowanie w zespole STX Next poczucia współodpowiedzialności za miejsce pracy; oraz
- ochrona interesów pracowników<sup>2</sup>, STX Next, jej otoczenia i interesariuszy.

## III. Przedmiot zgłoszenia

1. Zgłoszenie może dotyczyć naruszenia.
2. Zgłoszenie naruszenia obejmuje informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczącą działania lub zaniechania oznaczającego naruszenie prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w STX Next. Takiemu zgłoszeniu podlegają też próby ukrycia naruszenia.

---

<sup>2</sup> Przez pracowników w ramach tej procedury należy rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Za regulacje wewnętrzne lub standardy wewnętrzne uznajemy w szczególności następujące dokumenty:
  - Regulamin Pracy;
  - Regulamin Wynagradzania;
  - Regulamin Pracy Zdalnej;
  - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - Polityka Ochrony Danych Osobowych;
  - Karta Etyki;
  - Polityka Przeciwdziałania Oszustwom Finansowym, Korupcji i Łapownictwu;
  - Polityka Przeciwdziałania Uchylania się od Płacenia Podatków;
  - Polityka Przeciwdziałania Niewolnictwu i Handlowi Ludźmi;
  - Polityka Bezpieczeństwa Informacji STX Next;
  - Podręcznik Bezpieczeństwa Informacji dla Użytkownika STX Next;
  - Bezpieczeństwo Operacyjne STX Next;
  - Organizacja Bezpieczeństwa Informacji w STX Next;
  - Polityka Bezpiecznego Rozwoju i Utrzymania Oprogramowania;
  - Polityka Wejścia i Wyjścia do Budynku.

#### IV. Tryb dokonywania zgłoszeń

1. Zgłaszanie naruszeń jest wyrazem troski o dobro STX Next, jego interesariuszy oraz otoczenia, w którym prowadzi działalność, a także – dobro pracowników zgłaszającego.
2. Każda osoba będąca w relacji zawodowej z STX Next, która była świadkiem lub ma wiedzę o naruszeniu, powinna je zgłosić zgodnie z tą procedurą. Skorzystanie z procedury jest dobrowolne i nie wyklucza skorzystania w tym samym celu z drogi służbowej.
3. Osoba będąca świadkiem oczywistego naruszenia, w szczególności zatrudniona w STX Next, która nie dokona jego zgłoszenia, może być pociągnięta do odpowiedzialności pracowniczej. W szczególności, jeżeli poprzez swoje zaniechanie narazi życie i zdrowie innych osób lub przyczyni się do znacznych rozmiarów szkód materialnych, społecznych lub reputacyjnych.
4. Zgłoszenia mogą być dokonywane bezpośrednio poprzez:
  - a. kanały wewnętrzne w STX Next (zgłoszenia wewnętrzne);
  - b. zewnętrzne kanały zgłaszania ustanowione przez organy publiczne oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej (zgłoszenia zewnętrzne).

STX Next zachęca do korzystania w pierwszej kolejności z kanałów wewnętrznych, co umożliwi szybkie podjęcie działań następczych w sprawie zgłoszenia w ramach struktur wewnętrznych zgodnie z niniejszą procedurą.

## V. Zgłoszenia wewnętrzne

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń w ramach procedury STX Next jest Komisja Etyki.
2. Naruszenia mogą być zgłaszane poprzez następujące kanały wewnętrzne:
  - a. na wniosek zgłaszającego w drodze bezpośredniego spotkania (stacjonarnego lub telekonferencji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej) zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku do Komisji Etyki na adres e-mail: [ethics@stxnext.pl](mailto:ethics@stxnext.pl),
  - b. platformę internetową [stxnext.liniaetyki.com](http://stxnext.liniaetyki.com) (bez prefixu www w adresie),
  - c. na adres e-mail: [ethics@stxnext.pl](mailto:ethics@stxnext.pl).
3. Zgłoszenia ustne, o których mowa w pkt. V.2. ppkt a muszą być udokumentowane protokołem z rozmów.
4. Zgłaszający ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu.
5. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a. imienny – kiedy zgłaszający podaje swoje dane osobowe (*identyfikujące*) wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej lub kiedy jego tożsamość można zidentyfikować na podstawie innych informacji zawartych w zgłoszeniu;
  - b. anonimowy – kiedy zgłaszający nie podaje swoich danych osobowych (*identyfikujących*), a ustalenie jego tożsamości nie jest możliwe na podstawie innych informacji zawartych w zgłoszeniu.
6. Decyzję o podaniu danych osobowych identyfikujących podejmuje zgłaszający poprzez wybór odpowiedniego sposobu złożenia zgłoszenia. W razie zgłoszenia anonimowego nie będzie – w toku postępowania wyjaśniającego lub poza nim - ustalana tożsamość zgłaszającego.
7. Dane identyfikujące zgłaszającego oraz innych osób, o których mowa w zgłoszeniu, mają charakter poufny. Za dane identyfikujące uważa się wszelkie informacje pozwalające zidentyfikować osobę w sposób bezpośredni, jak imię i nazwisko, lub pośredni, jak okoliczności, w których brała udział, a także adres e-mail oraz nazwa roli, dane identyfikujące przełożonego – jeśli mają zindywidualizowany charakter.
8. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego rozpoznana zostanie tożsamość anonimowego zgłaszającego, zachowuje on wszelkie prawa do ochrony poufności swoich danych osobowych zgodnie z pkt. V.7. W przypadku takiego rozpoznania zgłaszający zostanie poinformowany o rozpoznaniu tożsamości.

9. Z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w pkt V.10. poniżej, w żadnym wyjątku dane identyfikujące zgłaszającego nie mogą być bez jego wyraźnej zgody ujawnione żadnej osobie poza osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych.
10. Dane identyfikujące zgłaszającego można przekazać wyłącznie wówczas, gdy jest to koniecznym i proporcjonalnym środkiem do realizacji postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych przez odpowiednie organy. W takim przypadku informuje się zgłaszającego o planowanym terminie przekazania danych.
11. Zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. W przypadku zgłoszeń dokonywanych poprzez kanał, o których mowa w pkt 1 lit. b, zgłaszający otrzymuje automatyczne potwierdzenie na platformie [stxnext.liniaetyki.com](https://stxnext.liniaetyki.com).
12. W przypadku, w którym osoba, której dotyczy postępowanie złoży wniosek o dostęp do jej danych bądź przekazanie kopii danych, wniosek taki jest wykonywany bez wskazania danych pozwalających na identyfikację zgłaszającego, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie danych identyfikujących.

## VI. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Informacje potrzebne do dokonania zgłoszenia zewnętrznego, w tym:
  - dane kontaktowe, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii,
  - tryb postępowania mający zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego,

dostępne są na stronach internetowych organów publicznych prowadzących zewnętrzne kanały zgłaszania oraz właściwych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

## VII. Działania następcze

1. Osoby podejmujące działania następcze mają obowiązek przeprowadzić je z należytą starannością.
2. Działania następcze obejmują:
  - a. weryfikację prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
  - b. działania i decyzje wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia, w szczególności:
    - postępowania prowadzone na podstawie regulacji i polityk wewnętrznych;

- działania mające na celu odzyskanie środków finansowych lub innych strat poniesionych w wyniku naruszenia;
  - decyzje dotyczące osoby wskazanej w zgłoszeniu lub innych osób odpowiedzialnych za naruszenie, w tym decyzje egzekwujące odpowiedzialność tych osób w związku z naruszeniem;
  - decyzje dotyczące ochrony zgłaszającego przed działaniami odwetowymi, m.in. przeniesienie na inne stanowisko pracy;
  - decyzje egzekwujące odpowiedzialność wobec osób stosujących działania odwetowe;
  - działania mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom w przyszłości;
  - zamknięcie postępowania.
3. Powołuje się Komisję Etyki.
4. Zadania Komisji Etyki obejmują:
- a. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz weryfikację zasadności zgłoszenia,
  - b. przygotowanie raportu ze zgłoszenia wraz z rekomendacjami, co do decyzji wynikających z postępowania wyjaśniającego.
5. Decyzje wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia podejmuje Zarząd. Zarząd może delegować określone decyzje innym właściwym pracownikom STX Next, w szczególności przełożonemu/koordynatorowi osoby, której zgłoszenie dotyczy, przełożonemu/koordynatorowi osoby stosującej działania odwetowe, audytorowi wewnętrznemu, dyrektorowi właściwego działu.
6. Członkowie Komisji Etyki przed podjęciem czynności:
- a. otrzymują pisemne upoważnienie; oraz
  - b. podpisują zobowiązanie do zachowania poufności, ważne również po zakończeniu zatrudnienia w STX Next.
- Upoważnienia oraz zobowiązania do poufności przekazuje się do podpisu właściwej osobie, a następnie przechowuje je STX Next.
7. Osoby zaangażowane w działania następcze wykonują powierzone czynności w sposób bezstronny. W razie wystąpienia okoliczności budzących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, osoba zaangażowana w działania następcze ma obowiązek powstrzymać się od czynności i powiadomić o powodach Przewodniczącego Komisji Etyki. Przewodniczący Komisji Etyki może z własnej inicjatywy odsunąć od działań następczych osobę, co do której zachodzą uzasadnione wątpliwości dotyczące jej bezstronności.

## VIII. Weryfikacja zgłoszeń

1. Komisja Etyki podejmuje czynności w składzie od dwóch do pięciu osób – Przewodniczący oraz pozostali członkowie zwykli obsadzani rotacyjnie. Komisja Etyki może delegować członka do przeprowadzenia określonej czynności indywidualnie.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Komisja Etyki podejmuje następujące czynności porządkowe:
  - a. rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
  - b. przekazuje zgłaszającemu potwierdzenie zgłoszenia wraz z jego numerem;
  - c. otwiera postępowanie wyjaśniające i przekazuje zgłoszenie do wiadomości członków Komisji Etyki.
3. Komisja Etyki wstępnie weryfikuje zgłoszenie ustalając, czy nie jest ono oczywiście bezzasadne. W razie stwierdzenia oczywistej bezzasadności zgłoszenia Komisja Etyki przekazuje stosowną informację zwrotną zgłaszającemu i zamyka postępowanie wyjaśniające.
4. Komisja Etyki zamyka postępowanie również w przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na kontynuowanie postępowania wyjaśniającego, a zgłaszający nie odpowiedział na pytania uszczegóławiające lub nie zostawił do siebie danych kontaktowych.
5. Po wstępnej weryfikacji Komisja Etyki ustala czynności, które będą podjęte w ramach postępowania wyjaśniającego, oraz kalendarz tych czynności.
6. Komisja Etyki przeprowadza rzetelne postępowanie wyjaśniające w oparciu o następujące zasady:
  - a. Komisja Etyki dąży do ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego;
  - b. Komisja Etyki w sposób wyczerpujący gromadzi oraz przeprowadza dowody – zarówno potwierdzające jak i kwestionujące zasadność zgłoszenia;
  - c. Komisja Etyki nie może pominąć dowodu z tego powodu, że ma on wykazać okoliczność sprzeczną z dotychczasowymi ustaleniami;
  - d. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzygane są na korzyść osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - e. Komisja Etyki dba o zachowanie w poufności danych osobowych oraz poufnych, w tym prowadzi korespondencję, przekazuje właściwym osobom niezbędne informacje, organizuje wystąpienia pracowników, konsultuje się z ekspertami i podejmuje inne czynności w sposób gwarantujący poufność; w razie potrzeby dane osobowe podlegają anonimizacji;
  - f. Komisja Etyki przestrzega praw uczestników postępowania wyjaśniającego, w szczególności praw zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;

- g. Komisja Etyki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w rozsądnym terminie.
7. Komisja Etyki może korzystać ze wsparcia eksperta zewnętrznego lub wewnętrznego.
8. W wyniku postępowania wyjaśniającego Komisja Etyki sporządza raport, w którym:
  - a. stwierdza, że:
    - zgłoszenie było zasadne w całości lub części i wskazuje normy prawne lub standardy etyczne, które zostały naruszone; albo że
    - zgłoszenie było niezasadne; albo, że:
    - nie jest w stanie rozstrzygnąć w oparciu o dostępne informacje o zasadności zgłoszenia;
  - b. może stwierdzić wystąpienie naruszeń niewskazanych w zgłoszeniu;
  - c. rekomenduje działania wynikające ze zweryfikowania zasadności zgłoszenia, a następnie przekazuje raport Zarządowi.
9. Po przekazaniu raportu Komisja Etyki zamyka postępowanie wyjaśniające, zgodnie z czym dokonywane są odpowiednie wpisy w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
10. Komisja Etyki przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną obejmującą co najmniej informację o działaniach, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na zgłoszenie, wraz z uzasadnieniem, dlaczego zdecydowano się na takie, a nie inne działania. Informacja zwrotna musi być przekazana w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

#### IX. Ochrona osoby zgłaszającej oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia

1. STX Next chroni osoby dokonujące zgłoszenia wewnętrzne lub zewnętrzne przed działaniami odwetowymi. Postanowienia dotyczące ochrony przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym (np. osoby spokrewnionej ze zgłaszającym), jeżeli również pozostają w relacji zawodowej z STX Next.
2. Działania odwetowe oznaczają działania lub zaniechania w kontekście zawodowym spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym, które naruszają lub mogą naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić zgłaszającemu nieuzasadnioną szkodę.

3. Działaniem odwetowym może być też wszczynanie uciążliwych postępowań przeciwko zgłaszającemu.
4. Działania odwetowe, w szczególności polegające na łamaniu praw pracowniczych oraz stosowaniu mobbingu i dyskryminacji są w STX Next surowo zabronione. Wobec pracownika, który dopuści się działań odwetowych, zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne, które może skutkować zwolnieniem. W odniesieniu do osób niebędących pracownikami, działania odwetowe mogą zostać uznane za rażące naruszenie umowy i skutkować jej wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym.
5. Podejmowanie działań odwetowych wobec zgłaszającego przez przełożonych/koordynatorów lub pracowników lub podwładnych stanowi działanie naruszające interes STX Next.
6. Osoba zgłaszająca naruszenia podlega ochronie, pod warunkiem, że:
  - a. miała uzasadnione podstawy sądzić, że informacje zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych; oraz gdy
  - b. stosowała się do tej procedury.
7. Ochroną obejmuje się następujące osoby zgłaszające:
  - a. pracowników i byłych pracowników STX Next;
  - b. pracowników tymczasowych;
  - c. osoby świadczące pracę na rzecz STX Next na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d. przedsiębiorców współpracujących z STX Next;
  - e. akcjonariuszy/wspólników STX Next;
  - f. członków organów STX Next;
  - g. prokurentów;
  - h. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy STX Next, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - i. stażystów;
  - j. wolontariuszy;
  - k. praktykantów;
  - l. osoby przed podjęciem umowy o pracę lub nawiązaniu innej umowy z STX Next.
8. STX Next zakazuje utrudniania zgłoszeń lub podejmowania prób ich utrudniania, w szczególności poprzez przemoc, groźbę lub podstęp.

9. Ujawnianie tożsamości osoby zgłaszającej bez jej wyraźnej zgody jest zabronione.
10. Ochronie nie podlegają osoby, które świadomie zgłaszają nieprawdziwe informacje lub nimi manipulują.
11. Niezależnie od ochrony przed działaniami odwetowymi, osoba zgłaszająca może być pociągnięta do odpowiedzialności we właściwym zakresie, w szczególności odpowiedzialności pracowniczej, jeśli sama uczestniczyła w naruszeniu.

#### X. Ochrona praw osób, których dotyczy zgłoszenie

1. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy stanowią informację poufną.
2. Do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego oraz rozstrzygnięcia zasadności zarzutu naruszenia prawa lub standardów etycznych osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje domniemanie niewinności.
3. Osobie, której zgłoszenie dotyczy, przysługuje prawo do rzetelnego postępowania wyjaśniającego, w szczególności:
  - a. prawo do rozstrzygnięcia sprawy w rozsądnym terminie przed Komisją Etyki w składzie gwarantującym bezstronność;
  - b. prawo do informacji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, przy czym Komisja Etyki informuje osobę, której zgłoszenie dotyczy, w odpowiednim momencie, z uwzględnieniem potrzeby niezakłóconego zgromadzenia dowodów, przeciwdziałania niszczeniu lub ukrywaniu dowodów, a także z uwzględnieniem interesów osoby zgłaszającej, pokrzywdzonego oraz świadków;
  - c. prawo do informacji o wyniku postępowania wyjaśniającego, przy czym Komisja Etyki może zaniechać informowania osoby, której zgłoszenie dotyczy, o wyniku postępowania wyjaśniającego, jeżeli treść zgłoszenia okaże się oczywiście bezzasadna lub nie zostanie potwierdzona;
  - d. prawo do obrony, w tym prawo do poznania uzasadnienia rozstrzygnięcia Komisji Etyki oraz odniesienia się do ustaleń faktycznych oraz wniosków Komisji;
  - e. prawo do składania wniosków dowodowych w celu wykazania bezzasadności zarzutu naruszenia prawa lub standardów etycznych.

#### XI. Edukacja i komunikacja

Przewodniczący Komisji Etyki czuwa nad organizacją:

- a. szkoleń oraz komunikacji dla pracowników w związku z wdrożeniem kanałów sygnalizowania oraz tej procedury,
- b. szkoleń dla osób nowozatrudnionych,

- c. komunikacją okresową dotyczącą funkcjonowania kanałów sygnalizowania.

## XII. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Komisja Etyki prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest STX Next.
3. W rejestrze umieszcza się następujące informacje:
  - a. numer zgłoszenia;
  - b. przedmiot naruszenia;
  - c. data zgłoszenia;
  - d. dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie
  - e. adres do kontaktu zgłaszającego;
  - f. podjęte działania następcze;
  - g. data zakończenia sprawy.
4. Informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń mają charakter poufny i są objęte obowiązkiem poufności. Dostęp do rejestru zgłoszeń ma Zarząd, Komisja Etyki, Dział Prawny i inne osoby upoważnione przez Przewodniczącego Komisji Etyki.
5. Informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Dane osobowe nie mające znaczenia dla rozpatrywania sprawy nie są zbierane w rejestrze, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane, nie później niż 14 dni od powzięcia ustalenia, że przechowywanie ich jest zbędne.

## XIII. Publikacja i dostęp do procedury

1. Procedura została skonsultowana i podana do wiadomości pracowników.
2. Treść procedury jest dostępna na stronie internetowej STX Next.
3. Obowiązek zapoznania się z tą procedurą stanowi część procesu rozpoczęcia pracy lub współpracy z STX Next. Informacje o procedurze przekazywane są każdorazowo osobom lub podmiotom prawnym ubiegającym się o zatrudnienie, zlecenie lub kontrakt w STX Next na etapie przed podpisaniem odpowiedniej umowy.

## XIV. Postanowienia końcowe

1. Odniesienia do STX lub STX Next oznaczają odniesienie zarówno do STX Next S.A. z siedzibą w Poznaniu (adres: ul. Mostowa 38, 61-864 Poznań, KRS:

0000967074, NIP: 7781424849, REGON: 300013306), jak i jej spółek zależnych.

2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
3. Procedura podlega konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi albo w braku takiej - przedstawicielami pracowników.
4. Przepisy procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
6. Ta procedura została sporządzona w dwóch wersjach językowych. W przypadku jakichkolwiek różnic wersja polska będzie miała rozstrzygające znaczenie.