

procedura zgłaszania nieprawidłowości w Elemental Group Consulting



SPIS TREŚCI

Spis treści

WSTĘP	3
DEFINICJE	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ZAKRES PODMIOTOWY	6
ZAKRES PRZEDMIOTOWY	7
ZASADY OCHRONY SYGNALISTÓW	9
ŚRODKI OCHRONY OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE	11
STATUS PEŁNOMOCNIKA DS. ETYKI, RZECZNIKA DS. ETYKI I ZESPOŁU DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI	12
PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	14
PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU	19
POZOSTAŁE FORMY ZGŁOSZEŃ ODNOŚNIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	20
REJESTR ZGŁOSZEŃ	21
ZASADY OCHRONY I BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH	23
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

WSTĘP

W **Grupie Kapitałowej Elemental**, w związku z zasadami ogólnymi wprowadzonymi w ramach Kodeksu Etyki, jak również wymogami prawnymi i ogólnymi standardami zrównoważonego rozwoju implementowanego w ramach Organizacji tworzy się i wprowadza w życie **Procedurę Zgłaszania Nieprawidłowości**, która określa podmioty uprawnione do zgłaszania naruszeń, zakres przedmiotowy, tryb postępowania i ochronę osób dokonujących zgłoszenia nieprawidłowości, w tym ochronę ich danych osobowych. Niniejsza **Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości** (dalej zwana również jako „**Procedura**”) została przyjęta przez Elemental Group Consulting Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów¹, uwzględnia wymogi wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu², jak również jest zgodna ze standardami obowiązującymi w Organizacji.

Niniejsza **Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości wraz z Załącznikami** stanowi istotny element systemu zgodności pozwalający na egzekwowanie obowiązujących procedur i praw. Przypadki naruszeń wpływają na prawidłowe funkcjonowanie Organizacji, w tym prowadzą do zakłóceń konkurencji, zwiększają koszty prowadzenia działalności gospodarczej, szkodzą interesom interesariuszy, czy też zmniejszają aktywność inwestycyjną. Osoby na co dzień przebywające w środowisku, w którym dochodzi do nieprawidłowości, są bliżej informacji, co pozwala na sprawniejsze ustalenie i zapobiegnięcie nieuczciwym lub nielegalnym praktykom. W związku z tym tak istotne jest wprowadzenie poufnych i bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń i zapewnienia sygnalistom skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi.

Zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami w Grupie Kapitałowej Elemental wszystkie regulacje, w tym niniejsza Procedura, podlegają obowiązkowemu przeglądowi co najmniej raz na dwa lata oraz w przypadku wejścia w życie istotnych zmian w przepisach prawa odnośnie zgłaszania naruszeń, czy ochrony danych osobowych lub w przypadku, gdy taka zmiana będzie warunkowana zmianą, lub wprowadzeniem innej określonej polityki/procedury wewnętrznej w Grupie Kapitałowej Elemental, czy też w przypadku zaistnienia innego ważnego powodu.

Załącznikami do niniejszej Procedury są następujące wzory dokumentów:

¹ Ustawa z dnia 14.06.2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928).

² Ustawa z dnia 01.03.2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r. poz. 644 z późn. zm.).

- a) **Załącznik nr 1 – wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości;**
- b) **Załącznik nr 2 – wzór klauzuli informacyjnej;**
- c) **Załącznik nr 3 – wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.**

DEFINICJE

§ 1

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1. **Dziale Compliance** – rozumie się przez to wewnętrzny dział (departament) Compliance danej Spółki, a w przypadku jego braku dział Compliance Spółki Dominującej;
2. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia i wdrożenie działań naprawczych, w tym m.in. prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli, czy też zamknięcie procedury realizowanej w ramach zgłoszonej nieprawidłowości;
3. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem, zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu;
4. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie informacji Zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to wskazaną w Zgłoszeniu jako podmiot dopuszczający się nieprawidłowości osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której przepisy przyznają zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu, zgłoszeniu zewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się nieprawidłowości, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się nieprawidłowości, jest powiązana;
6. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w dokonaniu Zgłoszenia, zgłoszenia

zewnętrznego lub ujawnienia publicznego w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna być ujawniona;

7. **Osobie powiązanej ze Zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym innego Pracownika lub Współpracownika Spółki, lub osobę najbliższą Zgłaszającego, tj. małżonka, wstępnego, zstępnego, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu;
8. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną zatrudnioną przez Spółkę na podstawie umowy o pracę;
9. **Rzeczniku ds. Etyki** – rozumie się przez to wyznaczonego przez Spółkę Dominującą Pracownika lub Współpracownika Działu Compliance dla określonego regionu, w którym Organizacja prowadzi działalność, upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń;
10. **Spółce** – rozumie się przez to **Elemental Group Consulting Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** należącą do Grupy Kapitałowej Elemental;
11. **Spółce Dominującej** – rozumie się przez to Elemental Holding SA (société anonyme) z siedzibą w Luxemburgu;
12. **Współpracownikowi** – rozumie się przez to osobę świadczącą na rzecz Spółki usługi na podstawie jakiejkolwiek umowy cywilnoprawnej, w tym osoby reprezentujące Spółkę na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
13. **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd danej Spółki;
14. **Zgłaszającym** – (zwanym także „**Sygnalistą**”) rozumie się przez to osobę fizyczną, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej Procedury, dokonującą na podstawie niniejszej Procedury, Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego w kontekście związanym z pracą odnośnie zauważonej nieprawidłowości;
15. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to dokonane zgodnie z niniejszą Procedurą do Spółki zgłoszenie wewnętrzne odnośnie dostrzeżonego naruszenia w danej Spółce, które może zostać dokonane przez podmioty wymienione w § 3 ust. 1 Procedury, nie stanowiące zgłoszenia zewnętrznego czy ujawnienia publicznego, o których mowa w § 9 Procedury.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona, aby ustandaryzować i usystematyzować proces sygnalizowania nieprawidłowości wykrytych przez

Sygnalistów w Spółce, tak aby zapewnić pełną transparentność procesów organizacyjnych, przestrzeganie przez Pracowników, Współpracowników czy kontrahentów Spółki procedur i polityk obowiązujących w Spółce oraz kształtować właściwe postawy poprzez eliminowanie nieetycznych zachowań dostrzeżonych w Spółce, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnej ochrony Zgłaszającym.

2. Spółka udostępnia treść Procedury na swojej stronie internetowej oraz w ramach innych obowiązujących i dostępnych w Spółce kanałów komunikacji, jak również dba o należyte komunikowanie dostępności ścieżki zgłaszania nieprawidłowości w ramach swoich wewnętrznych struktur.
3. Nasza Organizacja postrzega Sygnalistów jako osoby istotnie przyczyniające się do samodzielnej naprawy i doskonalenia procesów przyjętych w Spółce, tym samym niniejsza Procedura przewiduje zarówno Zgłoszenie ujawniające tożsamość Sygnalisty, jak i Zgłoszenie anonimowe, jako dostępne kanały przekazania informacji, które inicjują postępowanie określone w niniejszej Procedurze i zmierzają do eliminowania nieetycznych, czy też niezgodnych z prawem zachowań w Spółce.
4. Niniejsza Procedura jest przyjmowana przez Spółkę jako wewnętrznie obowiązujący dokument.
5. Za wdrożenie niniejszej Procedury jest odpowiedzialny Zarząd Spółki.
6. Za szkolenia z zakresu zasad wynikających z Procedury, aktualizację Procedury odpowiedzialny jest Dział Compliance.
7. Niniejsza Procedura jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz/lub w wersji papierowej.
8. Załączniki są integralną częścią Procedury, jednak ich zmiana nie wymaga zatwierdzenia zmiany Procedury i może odbywać się niezależnie od zmian wprowadzanych do niniejszego dokumentu. Zmiany Załączników są ustalane i zatwierdzane z/przez Dział Compliance Spółki Dominującej.
9. Pojęcia użyte, a nie zdefiniowane w niniejszym dokumencie oraz nie zawierające odesłania do innej procedury, polityki czy regulaminu, mają znaczenie nadane im w Kodeksie Etyki Grupy Kapitałowej Elemental.

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 3

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia opisanego w § 4 poniżej, którym może być :
 - a) Pracownik;
 - b) Współpracownik;

- c) osoba ubiegająca się o pracę w Spółce;
 - d) osoba, której stosunek pracy/współpracy ustał w Spółce;
 - e) członek Zarządu lub innego organu Spółki;
 - f) akcjonariusz lub wspólnik Spółki;
 - g) aktualny lub były partner biznesowy Spółki (w tym klient, kontrahent, wykonawca, podwykonawca) lub osoby tam zatrudnione albo współpracujące z takim podmiotem;
 - h) stażysta, wolontariusz lub praktykant współpracujący ze Spółką;
 - i) inna osoba fizyczna zaangażowana w określonym stopniu we współpracę ze Spółką lub której status Sygnalisty nadają powszechne przepisy prawa znajdujące zastosowanie do Spółki.
2. W stosownych przypadkach środki ochrony przewidziane dla Zgłaszającego stosuje się również do:
- a) Osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia;
 - b) Osób powiązanych ze Zgłaszającym; oraz
 - c) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej ze Zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej Zgłaszającego.
3. Z uwagi na dostępność kanałów do zgłaszania nieprawidłowości dla osób z zewnątrz Organizacji, Spółka, poza katalogiem podmiotowym wskazanym w ust. 1 powyżej, dopuszcza przyjmowanie zgłoszeń od społeczności lokalnych dotkniętych zakresem prowadzonej działalności przez Spółkę, przy czym, osobom tym nie przysługuje status Sygnalisty w rozumieniu niniejszej Procedury, jak również do takiego zgłoszenia nie znajdują zastosowania terminy i inne reżimy wynikające z niniejszego dokumentu oraz obowiązujących przepisów prawa dotyczących sygnalistów.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 4

1. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości ma zastosowanie do naruszeń wykrytych lub ujawnionych w związku z działalnością prowadzoną przez Spółkę:
- i. w zakresie wynikającym z przepisów prawa dotyczącym:**
 - a) korupcji
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych państwa, w którym Spółka ma zarejestrowaną siedzibę, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w lit. a) – p).
- ii. **w zakresie innych naruszeń zidentyfikowanych w Spółce, dotyczących:**
- a) naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki;
 - b) niezgłoszenia istniejącego konfliktu interesów;
 - c) naruszeń sankcji nakładanych m. in. przez Unię Europejską, Wielką Brytanię czy Stany Zjednoczone;
 - d) podejmowania aktywności powodujących lub mogących spowodować utratę reputacji, wizerunku Spółki;
 - e) sprzeniewierzenia mienia należącego do Spółki;
 - f) dopuszczania się nadużyć finansowych, podrabiania lub przerabiania dokumentacji wewnętrznej, w tym finansowej należącej do Spółki;
 - g) naruszania zasad równouprawnienia w zatrudnieniu, w tym dopuszczanie się wszelkich form dyskryminacji;
 - h) wystąpienia jakichkolwiek form molestowania lub mobbingu.
2. Zakres przedmiotowy wskazany w ust. 1 dotyczy zgłoszeń wewnętrznych uregulowanych w niniejszej Procedurze. W przypadku zgłoszeń zewnętrznych lub ujawnienia publicznego należy kierować się zakresem wskazanym w ust. 1 pkt (i) powyżej, tj. wynikającym z odpowiednich przepisów prawa i informacji zamieszczonych na stronach uprawnionych organów publicznych.
3. Naruszenia wykryte lub ujawnione w związku z działalnością prowadzoną przez Spółkę, które wykraczają poza zakres przewidziany w § 4 ust. 1, mogą być przedmiotem zgłoszeń wewnętrznych, przy czym takie zgłoszenia nie są objęte zasadami określonymi w niniejszej Procedurze. W szczególności do takich zgłoszeń nie ma zastosowania § 5 Procedury.

ZASADY OCHRONY SYGNALISTÓW

§ 5

1. Z zastrzeżeniem postanowień ustępu 2 poniżej, Sygnalista dokonujący Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego podlega ochronie od chwili jego dokonania, pod warunkiem, że w momencie jego dokonania miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będące przedmiotem Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego informacje na temat naruszenia są prawdziwe oraz spełnione są poniższe przesłanki objęcia ochroną:
 - a) zostało dokonane w dobrej wierze;
 - b) zostało dokonane w trybie określonym w niniejszej Procedurze lub w przypadku zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa;
 - c) nie wprowadza celowo w błąd, nie stanowi nadużycia, nie jest niepoważne;
 - d) nie ma na celu skierowania fałszywego oskarżenia przeciwko osobie lub osobom wskazanym jako odpowiedzialnym za zaistnienie nieprawidłowości;
 - e) nie jest dokonywane w celu ukrycia lub odwrócenia uwagi od innego negatywnego działania jakiego Sygnalista sam się dopuścił.
2. Ochroną objęty będzie także Sygnalista, który co prawda zgłosił niedokładne informacje na temat naruszeń, ale uczynił to wskutek niezamierzonego błędu.
3. Spółka w ramach postępowania rozpatrywania Zgłoszeń, zapewnia Sygnalistom następujące środki ochrony:
 - a) pełną poufność tożsamości oraz innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Zgłaszającego, chyba że Zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeżeli ujawnienie tożsamości Sygnalisty jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub inne organy odpowiednio postępowań wyjaśniających, postępowań sądowych lub przygotowawczych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony osobie, której zgłoszenie dotyczy;
 - b) dostęp do informacji przekazanych w Zgłoszeniu tylko dla zespołu zajmującego się rozpatrywaniem danego Zgłoszenia lub innych osób włączonych do procesu posiadających pisemne upoważnienie i zobowiązanie do zachowania poufności;
 - c) zakaz podejmowania działań odwetowych określonych w niniejszej Procedurze lub groźby albo próby zastosowania takich działań;

- d) systematyczne przeprowadzanie szkoleń dla Pracowników i Współpracowników mających na celu uświadamianie zasad obowiązujących w Spółce, uprawnień przysługujących Zgłaszającym i środków ochrony jakie im przysługują;
 - e) traktowanie jako nieprawidłowości ujawnienia przez osobę nieuprawnioną do zapoznania się ze Zgłoszeniem, informacji zawartych w takim Zgłoszeniu, w tym tożsamości Sygnalisty i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji po zakończeniu postępowania.
4. W Spółce wprowadza się zakaz działań odwetowych, w tym próby lub groźby ich zastosowania, w szczególności:
- a) odmowy nawiązania stosunku pracy lub zawarcia umowy będącej podstawą rozpoczęcia współpracy;
 - b) wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę lub umowy będącej podstawą współpracy ze Spółką;
 - c) obniżenia wynagrodzenia, degradacji lub wstrzymania lub pominięcia przy awansowaniu;
 - d) niekorzystnej zmiany w zakresie miejsca lub czasu świadczenia pracy, lub wykonywania obowiązków;
 - e) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o współpracy;
 - f) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - g) stosowania przymusu, zastraszania lub wykluczenia;
 - h) stosowania mobbingu lub dyskryminacji albo innej formy niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
 - i) podejmowania działań zmierzających do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy, czy też nawiązania współpracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnych uzgodnień/porozumień;
 - j) spowodowania straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - k) wyrządzenia innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, np. nadszarpnięcie reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych;
 - l) umieszczania na tzw. „czarnej liście” na podstawie formalnego lub nieformalnego porozumienia na poziomie sektora lub branży, co może oznaczać, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży;
 - m) innych działań odwetowych określonych w obowiązujących przepisach prawa, znajdujących zastosowanie do Spółki.
5. Działów odwetowych nie stanowią zamierzone lub podjęte czynności o charakterze wskazanym w ustępie 4 lit. a) – f) powyżej, jeżeli Spółka jest w stanie wykazać, że kierowała się obiektywnymi i należycie uzasadnionymi powodami, tym samym w

takiej sytuacji Spółka nie jest ograniczona w zakresie podejmowania decyzji związanych z zatrudnieniem, czy prowadzeniem działalności gospodarczej.

6. Sygnalista, który stał się celem odwetu lub podejrzewa, że może stać się celem odwetu, powinien dokonać odpowiedniego Zgłoszenia takiej sytuacji. Działania odwetowe względem Sygnalisty stanowią naruszenie i podlegają rozpatrzeniu zgodnie z niniejszą Procedurą.
7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do zadośćuczynienia lub odszkodowania w wysokości określonej zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
9. Postanowienia dotyczące zakazu podejmowania działań odwetowych określonych w niniejszej Procedurze lub groźby albo próby zastosowania takich działań stosuje się odpowiednio do osób przyjmujących i rozpatrujących Zgłoszenie oraz prowadzących postępowania wyjaśniające w Spółce.
10. Osoby dopuszczające się działań odwetowych wobec osób rozpatrujących Zgłoszenie, mogą podlegać odpowiedzialności cywilnej oraz działaniom o charakterze dyscyplinarnym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przyjętymi w Spółce.

ŚRODKI OCHRONY OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE

§ 6

1. Spółka zapewnia Osobom, których dotyczy zgłoszenie, na etapie postępowania wyjaśniającego w procesie rozpatrywania Zgłoszeń, ochronę poufności ich tożsamości.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, Osobie, której dotyczy Zgłoszenie przysługują następujące środki ochrony:
 - a) prawo do skutecznego środka ochrony prawnej i do bezstronnego sądu;
 - b) prawo do obrony, w tym prawo do bycia wysłuchanym;
 - c) domniemanie niewinności;
 - d) prawo dostępu do akt.

STATUS PEŁNOMOCNIKA DS. ETYKI, RZECZNIKA DS. ETYKI I ZESPOŁU DS.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 7

1. Spółka Dominująca wyznacza Rzecznika ds. Etyki, dla określonych regionów, w których Organizacja prowadzi działalność, który współpracuje z każdą ze spółek z Grupy Kapitałowej Elemental. Rzecznik ds. Etyki wraz z Chief Legal Officer Spółki Dominującej stanowi **Zespół ds. nieprawidłowości** właściwy dla regionu dla danego Rzecznika ds. Etyki. W przypadku gdy członek Zespołu ds. nieprawidłowości, w ramach swoich obowiązków, pełni również określoną funkcję w strukturze organizacyjnej danej spółki z Grupy Kapitałowej Elemental, może jednocześnie pełnić funkcję pełnomocnika ds. etyki, o którym mowa w ust. 2 poniżej.
2. Spółka, w ramach swojej wewnętrznej struktury organizacyjnej wyodrębniła stanowisko pełnomocnika ds. etyki, odpowiedzialnego za podejmowanie działań następczych, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń na zasadach określonych w Procedurze. Z zastrzeżeniem §8a Procedury, funkcję pełnomocnika ds. etyki pełni w Spółce Rzecznik ds. Etyki. Pojęcia pełnomocnika ds. etyki oraz Rzecznika ds. Etyki są używane zamiennie, a przypisane im znaczenie jest zależne od kontekstów, w których te pojęcia są użyte.
3. W uzasadnionych sytuacjach, tj. w szczególności gdy Zgłoszenie dotyczy:
 - i. członków Zarządu Spółki,
 - ii. nieprawidłowości skutkującej lub mogącej skutkować znaczną szkodą finansową lub wizerunkową dla Spółki,
 - iii. sprawy o dużym stopniu skomplikowania/złożoności,pełnomocnik ds. etyki Spółki obowiązany jest przekazać otrzymane Zgłoszenie do Zespołu ds. Nieprawidłowości i włączyć go do postępowania w sprawie otrzymanego Zgłoszenia, jak również współpracować z nim w trakcie rozpatrywania danego Zgłoszenia.
4. Zarząd Spółki współpracuje z pełnomocnikiem ds. etyki i Zespołem ds. Nieprawidłowości w trakcie postępowania wyjaśniającego w procesie rozpatrywania Zgłoszeń.
5. Podczas nieobecności Rzecznika ds. Etyki jego funkcję pełni Chief Legal Officer. Powyższe nie dotyczy zadań Rzecznika ds. Etyki wykonywanych w Spółce w ramach funkcji pełnomocnika ds. etyki.
6. Do obowiązków pełnomocnika ds. etyki należą:

- a) przyjmowanie Zgłoszeń od Sygnalistów odnośnie zauważonych nieprawidłowości, dokonanych za pomocą kanałów zgłoszeń określonych w niniejszej Procedurze;
- b) dokonywanie wstępnej analizy Zgłoszenia i przekazanie informacji do Sygnalisty odnośnie dalszego postępowania ze Zgłoszeniem;
- c) prowadzenie czynności wyjaśniających i współpraca z pozostałymi członkami Zespołu ds. nieprawidłowości w celu wyjaśnienia konkretnego przypadku naruszenia, zastosowania odpowiednich środków dyscyplinarnych i wdrożenia czynności naprawczych;
- d) zapewnienie poufności dokumentacji gromadzonej w ramach przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń;
- e) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń;
- f) podejmowanie innych czynności jakie okażą się niezbędne w świetle realizacji powyżej wskazanych obowiązków.

6a. Rzecznik ds. Etyki wyznaczony przez Spółkę Dominującą najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, za poprzedni rok kalendarzowy, jest zobowiązany do przedłożenia sprawozdania do Zarządu Spółki Dominującej odnośnie odnotowanych nieprawidłowości w Organizacji z uwzględnieniem Spółki, jeśli nieprawidłowości miały tam miejsce.

- 7. Pełnomocnik ds. etyki, jak i członkowie Zespołu ds. nieprawidłowości w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków są niezależni i wykonują je zgodnie ze swoją wiedzą oraz doświadczeniem, kierując się przede wszystkim interesem osób, które w świetle okoliczności otrzymanego Zgłoszenia powinny zostać objęte należytą ochroną.
- 8. Dodatkowo według decyzji pełnomocnika ds. etyki na potrzeby konkretnego Zgłoszenia, szczególnie w sprawach skomplikowanych lub dotyczących osób zajmujących stanowiska kierownicze w Spółce, mogą zostać powołani kolejni członkowie do rozpatrywania danego Zgłoszenia, lecz nie więcej niż dwóch. Wszystkie osoby powołane otrzymują od Spółki pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i zobowiązują się do zachowania poufności.
- 9. Osobą zaangażowaną do rozpatrywania Zgłoszenia nie może być:
 - a) Zgłaszający;
 - b) osoba której dotyczy Zgłoszenie;
 - c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - d) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn (np. bliskie powiązania ze Zgłaszającym lub Osobą, której dotyczy Zgłoszenie).

10. Fakt powołania dodatkowych członków do rozpatrywania Zgłoszenia należy odnotować w dokumentacji gromadzonej odnośnie danego Zgłoszenia.
11. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy pełnomocnika ds. etyki, podmiotu wskazanego w §8a ust. 2 Procedury lub członków Zespołu ds. nieprawidłowości, o którym mowa w § 7 ust. 1, Zgłoszenie powinno zostać zaadresowane i skierowane bezpośrednio do Zarządu Spółki Dominującej.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 powyżej, Zarząd Spółki Dominującej obowiązany jest stosować określone w niniejszej Procedurze zasady dot. rozpatrywania Zgłoszeń, w tym odpowiednio dobrać skład zespołu rozpatrującego Zgłoszenie, uwzględniając postanowienia z ust. 9 powyżej.
13. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Spółki Dominującej, Zgłoszenie należy skierować bezpośrednio do Prezesa Zarządu Spółki Dominującej, a jeśli Zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu Spółki Dominującej lub pełnego składu Zarządu Spółki Dominującej, wówczas zgłoszenie należy skierować do Komitetu Audytu Rady Nadzorczej Spółki Dominującej. Prezes Zarządu Spółki Dominującej i Komitet Audytu Rady Nadzorczej Spółki Dominującej obowiązani są stosować określone w niniejszej Procedurze zasady dot. rozpatrywania Zgłoszeń.
14. Osoby rozpatrujące Zgłoszenie w trakcie prowadzonego postępowania mają prawo do:
 - a) wglądu do dokumentów w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - b) uzyskiwania informacji w formie ustnej lub pisemnej od kierowników, Pracowników czy Współpracowników poszczególnych komórek, jak i odpowiednich przedstawicieli partnerów biznesowych;
 - c) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego prowadzonego w Spółce, przy uwzględnieniu zasad ochrony danych osobowych ustalonych w odpowiednich politykach wewnętrznych;
 - d) dostępu do odpowiednich pomieszczeń na terenie przedsiębiorstwa Spółki, w celu dokonania wizji lokalnej lub podjęcia innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - e) konsultacji z Zarządem Spółki lub Zarządem Spółki Dominującej w celu ustalenia dalszych środków zaradczych;
 - f) występowania o konsultacje do podmiotów zewnętrznych, w tym doradców prawnych, podatkowych lub z innego adekwatnego zakresu.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 8

1. W przypadku, w którym nieprawidłowość dostrzeżona przez Sygnalistę może skutecznie zostać rozstrzygnięta w ramach wewnętrznej procedury obowiązującej w Spółce oraz gdy nie zachodzi ryzyko działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty, rekomendowane jest dokonywanie zgłoszeń zgodnie z treścią niniejszego paragrafu.
2. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń jest pełnomocnik ds. etyki, a w przypadku wskazanym w:
 - a) § 7 ust. 11 – Zarząd Spółki Dominującej;
 - b) § 7 ust. 13 – odpowiednio Prezes Zarządu Spółki Dominującej lub Komitet Audytu Rady Nadzorczej Spółki Dominującej.Reguły przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych określone w niniejszej Procedurze są analogiczne dla wszystkich podmiotów przyjmujących i rozpatrujących Zgłoszenia.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia poprzez następujące kanały zgłoszeń:
 - a) w formie pisemnej na adres: Elemental Group Consulting Sp. z o.o. ul. R. Traugutta 42A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, z adnotacją: „Do rąk pełnomocnika ds. etyki”, „Zgłoszenie naruszenia”, „Poufne dotyczy nieprawidłowości”, „Sygnalista nie otwierać” – lub innego analogicznego oznaczenia wskazującego na poufność informacji zawartych w piśmie, które powinno zostać skierowane do pełnomocnika ds. etyki;
 - b) w formie pisemnej wrzucone bezpośrednio do skrzynki alarmowej utworzonej na terenie zakładu pracy Spółki z adnotacją wskazaną w lit. a) powyżej;
 - c) z wykorzystaniem e-formularza dostępnego na stronie internetowej Spółki;
 - d) e-mailem na adres whistleblowing@elemental.biz – odbieranym przez Rzecznika ds. Etyki.
4. Zgłoszenia przekazane w formie pisemnej, zgodnie z oznaczeniem wskazanym w ust. 3 lit. a) i b) powinny być bezpośrednio przekazane do pełnomocnika ds. etyki, bez uprzedniego otwierania koperty.
5. Zgłoszenia mogą być anonimowe lub ujawniające tożsamość Sygnalisty. W przypadku Zgłoszenia ujawniającego tożsamość Sygnalisty nie oznacza to dostępności tych danych dla wszystkich innych osób, a jedynie dla podmiotów upoważnionych przez Spółkę, które są zobowiązane do zapewnienia poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu.
6. Dla ważności Zgłoszenia nie jest konieczne wykorzystanie formularza, aczkolwiek taka ścieżka jest zalecana, a w przypadku nieskorzystania z formularza dedykowanego do zgłaszania nieprawidłowości, w treści Zgłoszenia powinny zostać ujęte informacje i zagadnienia odpowiednio wskazane w treści formularza.
7. W przypadku braku pełnych informacji, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w takim zakresie w jakim posiada wiedzę. Brak przekazania pełnych informacji jest

uzasadniony przy Zgłoszeniach anonimowych, jeśli ujawnienie większej liczby informacji mogłoby spowodować ujawnienie tożsamości Sygnalisty.

8. Przy dokonywaniu Zgłoszeń anonimowych z pominięciem e-formularza dostępnego na stronie, który jest składany poprzez system informatyczny zapewniający anonimowość Sygnaliście, Zgłoszenia należy dokonać w trybie uniemożliwiającym identyfikację nadawcy, np. nie wysyłać z imiennego adresu mailowego pocztą elektroniczną.
9. Przy wszelkich zgłoszeniach anonimowych niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek prób ustalenia tożsamości Sygnalisty.
10. Pełnomocnik ds. etyki, po otrzymaniu Zgłoszenia wpisuje je do **Rejestru Zgłoszeń**, o którym mowa w §10 niniejszej Procedury, dokonuje jego wstępnej weryfikacji i następnie:
 - a) zamyka postępowanie, gdy na podstawie otrzymanego Zgłoszenia nie stwierdza zaistnienia nieprawidłowości, o której mowa w niniejszej Procedurze, w tym również jeśli Zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, jednocześnie zawiadamiając Sygnalistę o zamknięciu procesu w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, o ile Zgłaszający podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie; lub
 - b) informuje Sygnalistę o przyjęciu Zgłoszenia do rozpoznania w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, o ile Zgłaszający podał adres do kontaktu na który należy przekazać potwierdzenie i podejmuje czynności wyjaśniające.
11. Wszystkie Zgłoszenia otrzymane przez pełnomocnika ds. etyki traktowane są z należytą starannością i powagą, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu oraz dążenie do ustalenia i wzięcia pod uwagę wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych.
12. Osoby rozpatrujące Zgłoszenie są zobligowane do zapewnienia pełnej poufności tożsamości osób wskazanych w Zgłoszeniu, jak również poufności wszelkich innych danych i czynności podejmowanych w procedurze rozpatrywania danego Zgłoszenia.
13. Czynności wyjaśniające powinny zostać podjęte niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania Zgłoszenia.
14. Osoby rozpatrujące Zgłoszenie, w ramach czynności wyjaśniających Zgłoszenie, podejmują następujące działania:
 - a) analizują otrzymane wraz ze Zgłoszeniem dowody i dokumenty oraz dostępne dane z systemu teleinformatycznego;
 - b) występują o dodatkowe informacje, dowody, w tym zakresie prowadzą komunikację ze Zgłaszającym;

- c) prowadzą rozmowy z Pracownikami i Współpracownikami oraz innymi osobami mającymi wiedzę na temat okoliczności niezbędnych do wyjaśnienia Zgłoszenia;
 - d) w miarę potrzeby, utrwalają, zabezpieczają dane, czy też robią z nich notatki, kopie lub odpisy³;
 - e) ustalają osoby odpowiedzialne za zaistnienie nieprawidłowości;
 - f) w razie potrzeby, jeżeli charakter Zgłoszenia na to pozwala, w szczególności jeśli istnieje możliwość polubownego zakończenia postępowania oraz jeśli nie jest to anonimowe Zgłoszenie, kierują sprawę do mediacji, na warunkach określonych w niniejszej Procedurze.
15. W przypadku gdy informacje, których potrzebują osoby rozpatrujące Zgłoszenie stanowią informacje poufne Spółki, są one zobowiązane wystąpić do Zarządu Spółki o zwolnienie Pracownika lub Współpracownika albo partnera biznesowego, z obowiązku zachowania takiej informacji w poufności. Odmowa Zarządu Spółki powinna być uzasadniona w formie pisemnej i podlega ocenie Zarządu Spółki Dominującej.
16. Pełnomocnik ds. etyki jest zobowiązany do uwzględnienia w Rejestrze Zgłoszeń wszystkich ustalonych okoliczności w trakcie przeprowadzania czynności wyjaśniających, celem utrwalenia wszystkich etapów i dowodów zebranych w postępowaniu.
17. Po zakończeniu przeprowadzania czynności wyjaśniających, osoby rozpatrujące Zgłoszenie sporządzają raport podsumowujący ustalenia dokonane w trakcie czynności wyjaśniających, wnioski w zakresie zasadności Zgłoszenia, propozycje dalszych działań naprawczych oraz rekomendacje w zakresie rozstrzygnięcia danej sprawy.
18. Raport wraz z rekomendacją co do dalszych działań jest przekazywany do Zarządu Spółki lub jeśli sprawa dotyczy Zarządu Spółki – do Zarządu Spółki Dominującej, z wyjątkiem spraw dotyczących drobnych, mniej istotnych naruszeń, w przypadku których rekomendacje mogą być zatwierdzone samodzielnie przez osoby rozpatrujące Zgłoszenie i odpowiednio przekazane do wdrożenia.
19. Zarząd na podstawie otrzymanego raportu podejmuje decyzję co do działań jakie należy podjąć w związku z zaistniałą nieprawidłowością. Decyzja taka powinna być podjęta przez Zarząd w trybie pilnym, mając na uwadze termin, w jakim należy przekazać Sygnaliście informację zwrotną. Zarząd nie jest związany rekomendacjami wynikającymi z raportu o którym mowa w ust. 18 powyżej, jednak w przypadku podjęcia decyzji niezgodnej z taką rekomendacją, jest zobowiązany do wskazania w formie pisemnej wyjaśnień odnośnie powodów podjętej decyzji.

³ Czynności te powinny być dokonywane w obecności właścicieli informacji, które są przedmiotem badania.

Dokument taki jest przekazywany do osób rozpatrujących Zgłoszenie w celu odnotowania w Rejestrze Zgłoszeń i ewentualnego wdrożenia działań naprawczych, które leżą w kompetencji pełnomocnika ds. etyki.

20. Pełnomocnik ds. etyki przekazuje Sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach po zakończeniu postępowania wyjaśniającego oraz otrzymaniu informacji od Zarządu w zakresie dalszych działań odnośnie naruszenia w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który można przekazać informację zwrotną.
21. W przypadku przekroczenia lub ryzyka przekroczenia 3-miesięcznego terminu na rozpatrzenie danej sprawy wynikającego z braku decyzji Zarządu Spółki, o której mowa w ust. 19 powyżej, pełnomocnik ds. etyki informuje o tym fakcie Zarząd Spółki Dominującej.
22. Osoby rozpatrujące Zgłoszenie w sprawach dotyczących naruszenia zasad etycznych obowiązujących w Organizacji mogą po uzyskaniu zgody Zgłaszającego i osoby, której dotyczy Zgłoszenie, zorganizować posiedzenie mediacyjne, mające usprawnić i pomóc w wypracowaniu wspólnego rozwiązania zaistniałej sytuacji konfliktowej. Mediacja powinna być prowadzona przez co najmniej jedną osobę – pełnomocnika ds. etyki i/lub Chief Legal Officer, z zachowaniem zasad bezstronności, w miejscu zapewniającym osobom biorącym w niej udział poufność ich tożsamości oraz przebiegu uzgodnień mediacyjnych. Z przebiegu mediacji sporządzany jest protokół, który powinien być podpisany przez uczestników mediacji. Wynik mediacji odnotowywany jest w Rejestrze Zgłoszeń.
23. W sprawach mniejszej wagi, albo w których doszło do pojednania stron, w tym w wyniku przeprowadzonej mediacji, rekomendowane jest pouczenie osoby odpowiedzialnej za dokonanie naruszenia wraz z zobowiązaniem jej do powstrzymania się w przyszłości od podejmowania naruszeń.
24. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, osoby rozpatrujące Zgłoszenie mogą zarekomendować obowiązek jej naprawienia na zasadach ustalonych w ugodzie lub w myśl obowiązujących przepisów prawa.
25. W przypadku stwierdzenia istotnych naruszeń, osoby rozpatrujące Zgłoszenie mogą zarekomendować:
 - a) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenie kary na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym względem Pracowników na zasadach określonych w przepisach prawa pracy;
 - b) dokonanie zmian lub rotacji na stanowiskach zajmowanych przez osoby, które dopuściły się naruszeń;

- c) pominięcie przy awansowaniu lub premiowaniu, ograniczenie uprawnień.
26. W przypadku stwierdzenia przez osoby rozpatrujące Zgłoszenie wystąpienia naruszenia mającego charakter czynu zabronionego stanowiącego przestępstwo w świetle obowiązujących przepisów prawa, rekomendacja powinna zawierać obowiązek poinformowania właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa.
27. Ponadto osoby rozpatrujące Zgłoszenie mogą, na podstawie rozpatrywanego Zgłoszenia, rekomendować konieczność dokonania zmian w obowiązujących politykach i procedurach wewnętrznych, czy też konieczność skodyfikowania określonych zagadnień i procesów występujących w Organizacji.
28. Sygnaliście, który przy dokonywaniu Zgłoszenia nie działał w dobrej wierze, tym samym nie spełnił warunków określonych w § 5 ust. 1 i 2 niniejszej Procedury, nie przysługują uprawnienia, w tym ochrona na zasadach określonych w Procedurze, a ponadto może on podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Odpowiedzialność taka dotyczy również innych osób, które naruszają zasady poufności informacji związane z dokonywaniem Zgłoszeń i procesem ich rozpatrywania.
29. Jeżeli ustalone i potwierdzone nieprawidłowości dotyczą również działalności innych Spółek należących do Grupy Kapitałowej Elemental, pełnomocnik ds. etyki przekazuje odpowiednie informacje do Zarządu zainteresowanych Spółek z Grupy Elemental wraz ze wskazanymi rekomendacjami. Postanowienia ust. 19 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU

§ 8a

1. W zakresie trybu zgłaszania i rozpatrywania naruszeń lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, stosuje się zapisy § 8 z zastrzeżeniem różnic wskazanych w niniejszym paragrafie.
2. W zakresie zgłoszonych naruszeń lub potencjalnych naruszeń regulacji dotyczących prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, osobą odpowiedzialną za rozpatrywanie zgłoszeń jest Chief Legal Officer pełniący w Spółce dodatkową funkcję **Pełnomocnika Zarządu ds. rozpatrywania nieprawidłowości AML**, który prowadzi osobny rejestr dla Spółki, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

3. Zgłoszenia naruszeń lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu powinny być dokonywane za pomocą kanałów zgłoszeń, o których mowa w § 8 ust. 3 lit. a), b) i d) z dopiskiem „AML”. Zgłoszenia takie bez otwierania ich treści pełnomocnik ds. etyki jest zobowiązany do przekazania Pełnomocnikowi Zarządu ds. rozpatrywania nieprawidłowości AML.
4. Spółka podejmuje działania następcze polegające na zapobieganiu występowaniu naruszeń w przyszłości w szczególności poprzez analizę i aktualizację procedur, informowanie i szkolenie Pracowników i Współpracowników Spółki.

POZOSTAŁE FORMY ZGŁOSZEŃ ODNOŚNIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 9

1. Rekomendowaną i zalecaną formą zgłaszania nieprawidłowości jest wewnętrzny proces zgłoszeń opisany w § 8 Procedury. Spółka zobowiązana jest skutecznie zapobiegać nieprawidłowościom, eliminować powstałe naruszenia oraz w uzasadnionych sytuacjach naprawić szkodę.
2. W świetle obowiązujących przepisów prawa przewiduje się również inne formy dokonywania zgłoszeń:
 - a) zgłoszenie zewnętrzne oraz
 - b) ujawnienie publiczne.
3. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez konieczności uprzedniego dokonania Zgłoszenia wewnętrznego określonego w § 8 Procedury.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - b) Prezesa Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - c) Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - d) innych organów publicznych (w tym międzynarodowych oraz europejskich) – przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do działania tych organów,na podstawie procedur przyjętych przez wyżej wymienione organy.
5. Ujawnienie publiczne jest dopuszczalne w sytuacji gdy:
 - a) Zgłaszający dokonał Zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, albo dokonał od razu zgłoszenia zewnętrznego, ale na skutek dokonania tych zgłoszeń Spółka lub organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie

- przekaze Zgłaszającemu informacji zwrotnej, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację; lub
- b) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody; lub
 - c) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi Zgłaszającego na działania odwetowe; lub
 - d) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
6. Postanowień ust. 5 powyżej nie stosuje się w przypadku gdy dana osoba ujawnia informacje bezpośrednio do prasy zgodnie ze szczególnymi przepisami krajowymi ustanawiającymi system ochrony w związku z wolnością wypowiedzi i informacji.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

§ 10

1. Pełnomocnik ds. etyki prowadzi Rejestr Zgłoszeń, w którym są wskazywane i opisywane wszystkie przypadki otrzymanych Zgłoszeń wewnętrznych w Spółce, jak również utrwalony jest przebieg postępowania wyjaśniającego oraz wyniki i rekomendacje kończące postępowanie, z zastrzeżeniem § 8a ust. 2 Procedury.
2. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych, z uwzględnieniem obowiązku zachowania poufności tożsamości Sygnalistów, sprawców czy też potencjalnych sprawców naruszeń oraz osób wobec których popełniono naruszenie.
3. Rejestr zgłoszeń może być prowadzony zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury lub może być prowadzony w ramach systemu informatycznego dedykowanego do przyjmowania i obsługi Zgłoszeń. Rejestr Zgłoszeń powinien zawierać:
 - a) numer Zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) datę dokonania Zgłoszenia wewnętrznego;
 - c) dane osobowe:
 - Sygnalisty (jeżeli zostały ujawnione)
 - Osoby, której Zgłoszenie dotyczy;
 - świadków
 - d) określenie formy Zgłoszenia wewnętrznego;
 - e) określenie przedmiotu Zgłoszenia wewnętrznego;

- f) informacje o wszystkich zgromadzonych dowodach, dokumentach zebranych w trakcie postępowania wyjaśniającego;
 - g) wynik ustaleń na podstawie przeprowadzanego postępowania wyjaśniającego, mediacji oraz rekomendacje do Zarządu;
 - h) decyzja Zarządu co do działań następnych oraz informacje o ich wdrożeniu;
 - i) datę poinformowania Sygnalisty o podjętych działaniach;
 - j) informacje dodatkowe/załączniki;
 - k) datę zakończenia sprawy rozumianą jako datę zakończenia działań następnych.
4. Dane w Rejestrze Zgłoszeń oraz pozostałe informacje, w tym dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe oraz całość dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem są usuwane lub odpowiednio anonimizowane po upływie okresu przechowywania. Powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
5. Do Rejestru Zgłoszeń Spółki dostęp mają:
- a) pełnomocnik ds. etyki/Rzecznik ds. Etyki wyznaczony dla danego regionu;
 - b) Chief Legal Officer Spółki Dominującej;
 - c) Zarząd Spółki – z wyłączeniem wglądu do spraw dotyczących pełnomocnika ds. etyki oraz członków Zarządu Spółki;
 - d) Prezes Zarządu Spółki Dominującej, Zarząd Spółki Dominującej lub Przewodniczący Rady Nadzorczej Spółki Dominującej w zakresie rozpatrywanych Zgłoszeń;
 - e) inna osoba zaangażowana w proces merytorycznego wyjaśnienia Zgłoszenia, wyłącznie w zakresie odpowiednim i niezbędnym dla danego Zgłoszenia, upoważniona do przetwarzania danych osobowych oraz po podpisaniu zobowiązania do zachowania poufności.

Dostęp do Rejestru Zgłoszeń, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, przysługuje również właściwym organom publicznym w związku z prowadzonymi przez nich postępowaniami.

ZASADY OCHRONY I BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

§ 11

1. Spółka oraz osoby wyznaczone do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń są zobowiązane do ochrony danych osobowych zawartych w Zgłoszeniach, w szczególności danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie, świadków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, w tym rozporządzenia 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 (dalej zwanego „**RODO**”) oraz na podstawie wewnętrznie obowiązujących zasad ochrony danych, w szczególności ujętych w niniejszej Procedurze, Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz Polityce Bezpieczeństwa IT obowiązujących w Spółce.
2. W zakresie obowiązków określonych w ust. 1 powyżej, Spółka zapewnia odpowiednie systemy informatyczne, gwarantujące poufność danych osobowych, w tym odpowiednie narzędzia zapewniające anonimowe zgłaszanie naruszeń.
3. Spółka jako administrator zapewnia, aby wszystkie osoby powołane do rozpatrywania Zgłoszeń lub zaangażowane w ten proces, posiadały upoważnienie do przetwarzania danych i były zobowiązane do zachowania poufności wszelkich informacji objętych Zgłoszeniem, uzyskanych w toku wykonywanych zadań, jak również, aby podejmowały działania zapewniające ochronę informacji przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich utratą, uszkodzeniem i zniszczeniem.
4. Dane Sygnalistów nie są ujawniane w sprawozdaniu Rzecznika ds. Etyki dla Zarządu Spółki Dominującej, o którym mowa w § 7 ust. 6a. Sprawozdanie, opisujące zakres i przedmiot zgłoszeń dokonanych w danym roku kalendarzowym, jak również wszelkie ewentualne materiały szkoleniowe opracowywane przez Rzecznika ds. Etyki służące do szkolenia Pracowników oraz Współpracowników w celu zapobiegnięcia podobnym sytuacjom w przyszłości, są zanonimizowane w stopniu niepozwalającym na identyfikację tożsamości osób występujących w jakimkolwiek charakterze w procedurze rozpatrywania Zgłoszenia.
5. Administratorem danych osobowych występujących w danym Zgłoszeniu jest Spółka, z której działalnością jest związane dane Zgłoszenie.
6. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Niniejsza Procedura jest aktem wewnętrznym Spółki, stanowiącym element zbioru polityk i procedur wewnętrznie obowiązujących, przy czym nie wyłącza stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Naruszenie postanowień niniejszej Procedury np. poprzez stosowanie działań odwetowych czy utrudnianie dokonania Zgłoszenia może skutkować konsekwencjami określonymi w obowiązujących przepisach prawa i/lub wyciągnięciem sankcji dyscyplinarnych zgodnie z wewnętrznie obowiązującymi regulacjami w Spółce.
3. W odniesieniu do rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze lub w przypadku wystąpienia szczególnych sytuacji wymagających indywidualnego podejścia, decyzję, w tym w zakresie zastosowanych odstępstw, podejmuje osoba wyznaczona zgodnie z Procedurą do rozpatrywania danego Zgłoszenia.
4. Jakiegokolwiek odstępstwa od niniejszej Procedury zastosowane w procesie rozpatrywania Zgłoszenia wymagają odpowiednich adnotacji w Rejestrze Zgłoszeń.
5. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej podania do wiadomości w sposób przyjęty w Spółce oraz zastępuje wszelkie inne dokumenty obowiązujące w Spółce odnośnie procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

Elemental Group Consulting sp. z o.o.

ul. Traugutta 42a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki
e: biuro@elemental.biz

elemental.biz