

procedura
zgłaszania
nieprawidłowości
w Grupie
Kapitałowej
Elemental Holding





SPIS TREŚCI

WSTĘP	1
DEFINICJE	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
zakres podmiotowy.....	5
ZAKRES PRZEDMIOTOWY	5
ZASADY OCHRONY SYGNALISTÓW	6
ŚRODKI OCHRONY OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE	9
STATUS RZECZNIKA DS. ETYKI I ZESPOŁU DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI	10
PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH.....	13
POZOSTAŁE FORMY ZGŁOSZEŃ ODNOŚNIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	19
REJESTR ZGŁOSZEŃ	20
ZASADY OCHRONY I BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH	22
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

WSTĘP

W Grupie Kapitałowej Elemental Holding (dalej zwanej także „Organizacją”), w związku z zasadami ogólnymi wprowadzonymi w ramach Kodeksu etycznego, jak również wymogami prawnymi i ogólnymi standardami zrównoważonego rozwoju implementowanego w ramach Organizacji tworzy się i wprowadza w życie **Procedurę Zgłaszania Nieprawidłowości** (dalej zwana również jako „Procedura”), która określa podmioty uprawnione do zgłaszania naruszeń, zakres przedmiotowy, tryb postępowania i przede wszystkim ochronę osób dokonujących zgłoszenia nieprawidłowości, w tym ochronę ich danych osobowych. Niniejsza Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości obowiązuje wszystkie spółki z Organizacji, bez względu na poziom zatrudnienia występujący w danej spółce. Dopuszczalne są modyfikacje procedury w zależności od uregulowań prawnych występujących w danej jurysdykcji do której należy spółka z Organizacji, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

Niniejsza **Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości wraz z Załącznikami** stanowi istotny element 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 skutecznych, poufnych i bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń i zapewnienia sygnalistom skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi.

Zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami w Grupie Kapitałowej Elemental Holding 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 Holding, czy też w przypadku zaistnienia innego ważnego powodu.

Załącznikami do niniejszej Procedury są następujące wzory dokumentów:



- a) Załącznik nr 1 – Formularz wewnętrznego zgłoszenia nieprawidłowości.
- b) Załącznik nr 2 – Formularz wewnętrznego zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
- c) Załącznik nr 3 – Formularz anonimowego dokonywania zgłoszeń wewnętrznych.
- d) Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości.
- e) Załącznik nr 5 – Wzór klauzuli informacyjnej.
- f) Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia i zobowiązania do zachowania poufności.

DEFINICJE

§ 1

Ile kroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1. **Dziale Compliance** – rozumie się przez to wewnętrzny dział Compliance danej Spółki, a w przypadku jego braku dział Compliance innej Spółki z Organizacji działającej na zlecenie;
2. **Dziale HR** – rozumie się przez to wewnętrzny dział HR danej Spółki, a w przypadku jego braku dział HR innej Spółki z Organizacji działającej na zlecenie;
3. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu i wdrożenie działań naprawczych, w tym m.in. prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli, czy też zamknięcie procedury zgłaszania nieprawidłowości;
4. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to 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;
5. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie informacji Zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów takich decyzji;
6. **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;
7. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w dokonaniu Zgłoszenia i której pomoc nie powinna być ujawniona;
 8. **Osobie powiązanej ze Zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym inny pracownik Spółki, członek rodziny Zgłaszającego lub świadek;
 9. **Pracownikowi** – rozumie się przez to osobę fizyczną zatrudnioną przez Spółkę na podstawie umowy o pracę;
 10. **Rzeczniku ds. Etyki** – rozumie się przez to Compliance Officera będącego członkiem Działu Compliance, upoważnionym do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń;
 11. **Spółce** – rozumie się przez to spółkę należącą do Grupy Kapitałowej Elemental Holding;
 12. **Współpracownikowi** – rozumie się przez to osobę świadczącą na rzecz Spółki usługi na podstawie jakiegokolwiek 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, w tym Pracownika lub Współpracownika, która dokonuje na podstawie niniejszej Procedury, Zgłoszenia odnośnie zauważonej nieprawidłowości;
 15. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to dokonane zgodnie z niniejszą procedurą zgłoszenie wewnętrzne odnośnie dostrzeżonego naruszenia.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2



1. Niniejsza Procedura została wprowadzona aby ustandaryzować i usystematyzować proces sygnalizowania o wszelkich nieprawidłowościach wykrytych przez Sygnalistów w Organizacji, tak aby zapewnić pełną transparentność procesów organizacyjnych, przestrzeganie przez Pracowników, Współpracowników czy kontrahentów Spółek procedur i polityk obowiązujących w grupie kapitałowej Elemental Holding, kształtowanie właściwych postaw poprzez eliminowanie nieetycznych zachowań dostrzeżonych w Organizacji, co tym samym przyczyni się do budowania i ochrony wizerunku Spółek należących do Organizacji, chociażby poprzez ograniczenie ryzyka zgłoszeń zewnętrznych, lub ujawnienia publicznego, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnej ochrony Zgłaszającym nieprawidłowości.
2. Niniejsza Procedura obowiązuje we wszystkich Spółkach należących do grupy kapitałowej Elemental Holding, bez względu na istniejący w danej Spółce poziom zatrudnienia.
3. Każda ze Spółek udostępnia treść Procedury na swojej stronie internetowej oraz w ramach innych obowiązujących i dostępnych w danej Spółce kanałów komunikacji, jak również powinna zadbać o należyte komunikowanie dostępności takiej ścieżki zgłaszania nieprawidłowości w ramach swoich wewnętrznych struktur, które umożliwią jej szersze zastosowanie, zachęcające do skorzystania z tej formy informowania o zauważonych naruszeniach.
4. Nasza Organizacja postrzega Sygnalistów jako osoby istotnie przyczyniające się do samodzielnej naprawy i doskonalenia procesów przyjętych w Spółkach, tym samym niniejsza Procedura przewiduje zarówno Zgłoszenie ujawniające tożsamość Sygnalisty jak i Zgłoszenie anonimowe, jako dostępne kanały przekazania informacji, które inicjują całe postępowanie określone w niniejszej Procedurze i zmierzają w analogiczny sposób do eliminowania nieetycznych, czy też niezgodnych z prawem zachowań jakie wystąpiły w Organizacji.
5. Zgłoszenie ujawniające tożsamość Sygnalisty nie oznacza 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. Niniejsza Procedura zastępuje wszelkie wcześniejsze dokumenty/ procedury odnoszące się do tematyki zgłaszania Nieprawidłowości i jest przyjmowana przez każdą ze Spółek jako wewnętrznie obowiązujący dokument, z uwzględnieniem modyfikacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa w danej jurysdykcji w której Spółka ma siedzibę.



7. Za wdrożenie niniejszej Procedury, jej aktualizację oraz szkolenia z zakresu zasad z niej wynikających odpowiedzialny jest Dział Compliance danej Spółki.
8. Niniejsza Procedura jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej.

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 3

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia opisanego w § 4 poniżej, którym może być:
 - a) Pracownik;
 - b) Współpracownik;
 - c) osoby ubiegające się o pracę w Spółce;
 - d) osoby, których 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 prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą (w tym klient, kontrahent, wykonawca, podwykonawca) lub osoby tam zatrudnione albo współpracujące z takim podmiotem;
 - h) osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą ubiegająca się o kontrakty ze Spółką;
 - i) stażysta, wolontariusz lub praktykant współpracujący ze Spółką;
 - j) inna osoba fizyczna zaangażowana w określonym stopniu we współpracę ze Spółką.
2. W stosownych przypadkach środki ochrony przewidziane dla Zgłaszającego stosuje się również do:
 - a) Osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia oraz
 - b) Osób powiązanych ze Zgłaszającym.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 4



1. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości ma zastosowanie do wszelkich naruszeń wykrytych lub ujawnionych w związku z działalnością prowadzoną przez Spółkę, w szczególności, ale nie wyłącznie dotyczących:
 - a) naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki lub innych politykach/procedurach obowiązujących w Organizacji;
 - b) naruszeń zasad dotyczących praw człowieka;
 - c) wystąpienia konfliktu interesów;
 - d) dopuszczenia się praktyk korupcyjnych;
 - e) podejmowania aktywności powodujących lub mogących spowodować utratę reputacji, wizerunku Spółki;
 - f) sprzeniewierzenia mienia należącego do Spółki;
 - g) podejmowania bezprawnych działań przeciwko ochronie środowiska;
 - h) dopuszczania się nadużyć finansowych, podrabiania lub przerabiania dokumentacji wewnętrznej, w tym finansowej należącej do Spółki;
 - i) naruszania systemów bezpieczeństwa obowiązujących w Spółce, w tym wiążących się z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych;
 - j) nadużycia w zakresie zobowiązań podatkowych;
 - k) naruszania zasad równouprawnienia w zatrudnieniu, w tym dopuszczanie się wszelkich form dyskryminacji;
 - l) wystąpienia jakichkolwiek form molestowania, lub mobbingu;
 - m) naruszeń w zakresie ochrony prywatności i dóbr osobistych;
 - n) naruszeń zasad wolnej konkurencji, czy praktyk monopolistycznych;
 - o) naruszeń innych zasad, wartości i przepisów prawa związanych z działalnością Spółek należących do Grupy kapitałowej Elemental Holding.
2. Zakres przedmiotowy wskazany w ust. 1 dotyczy zgłoszeń wewnętrznych uregulowanych w niniejszej Procedurze. W zakresie zgłoszeń zewnętrznych, czy też ujawnienia publicznego należy kierować się zakresem wynikającym z odpowiednich przepisów prawa i informacji zamieszczonych na stronach uprawnionych organów publicznych.

ZASADY OCHRONY SYGNALISTÓW

§ 5



1. Z zastrzeżeniem postanowień ustępu 2 poniżej, Sygnalista dokonujący Zgłoszenia podlega ochronie, pod warunkiem, że w momencie dokonania Zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, w świetle okoliczności i informacji jakimi dysponuje, że okoliczności jakie opisuje są prawdziwe oraz spełnione są poniższe przesłanki objęcia ochroną:
 - a) Zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze;
 - b) działania Sygnalisty są podejmowane w interesie publicznym, w tym szeroko pojętym interesie Spółki;
 - c) istnieją podstawy i dowody uzasadniające podejrzenie będące treścią Zgłoszenia;
 - d) Zgłoszenie zostało dokonane w trybie określonym w niniejszej Procedurze;
 - e) Zgłoszenie nie wprowadza celowo w błąd, nie stanowi nadużycia, nie jest niepoważne;
 - f) Zgłoszenie nie ma na celu skierowania fałszywego oskarżenia przeciwko osobie lub osobom wskazanym jako odpowiedzialnym za zaistnienie nieprawidłowości;
 - g) Zgłoszenie 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. Spółki w ramach postępowania rozpatrywania Zgłoszeń, zapewniają 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 lub postępowań sądowych, 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;
- 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 Spółkach wprowadza się zakaz następujących działań odwetowych:

- a) odmowa nawiązania stosunku pracy lub zawarcia umowy będącej podstawą rozpoczęcia współpracy;
- b) wypowiedzenie, lub rozwiązanie umowy o pracę lub umowy będącej podstawą współpracy ze Spółką;
- c) obniżenie wynagrodzenia, degradacja lub wstrzymanie lub pominięcie przy awansowaniu;
- d) niekorzystna zmiana w zakresie miejsca lub czasu świadczenia pracy, lub wykonywania obowiązków;
- e) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o współpracy;
- f) stosowanie przymusu, zastraszania lub wykluczenia;
- g) stosowanie mobbingu lub dyskryminowanie albo inne formy niekorzystnego, lub niesprawiedliwego traktowania;
- h) podejmowanie działań zmierzających do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy, czy też nawiązania współpracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnych uzgodnień/porozumień;
- i) spowodowania straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;



- j) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym nadszarpnięcie reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych;
 - k) umieszczanie na tzw. „czarnej liście” na podstawie nieformalnych porozumień sektorowych;
 - l) inne działania odwetowe określone w obowiązujących przepisach prawa.
5. Działań odwetowych nie stanowią zamierzone lub podjęte czynności o charakterze wskazanym w ustępie 4 lit. a) – e) oraz i) 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 do Rzecznika ds. Etyki. Działania odwetowe względem Sygnalisty podlegają analogicznej procedurze jak Zgłoszenia nieprawidłowości, w tym ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie jak inne przypadki naruszeń.

ŚRODKI OCHRONY OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE

§ 6

1. Spółki należące do Grupy kapitałowej Elemental Holding, zapewniają Osobom, których dotyczy zgłoszenie, na etapie postępowania wyjaśniającego w procesie rozpatrywania Zgłoszeń, ochronę poufności ich tożsamości.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa, 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 RZECZNIKA DS. ETYKI I ZESPOŁU DS. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 7

1. W Organizacji wyznacza się Rzecznika ds. Etyki, który współpracuje z każdą ze Spółek na podstawie bezpośrednio zawartej umowy lub ogólnych umów o współpracy zawartych pomiędzy Spółkami. Z uwagi na zasięg terytorialny Organizacji, dopuszcza się wyznaczenie kilku Rzeczników ds. Etyki, w zależności od liczby wyodrębnionych regionów pod względem prawnym i kulturowym.
2. Każda Spółka powinna wyznaczyć osobę w swojej strukturze współpracującą z Rzecznikiem ds. Etyki w trakcie postępowania wyjaśniającego w procesie rozpatrywania Zgłoszeń.
3. Funkcję Rzecznika ds. Etyki pełni upoważniony członek Działu Compliance – Compliance Officer lub podczas jego nieobecności Dyrektor Działu Compliance.
4. Do obowiązków Rzecznika ds. Etyki należą:
 - a) przyjmowanie Zgłoszeń od Sygnalistów odnośnie zauważonych nieprawidłowości, złożonych 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) sporządzenia najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, za poprzedni rok kalendarzowy – sprawozdania do Zarządu spółki dominującej w Grupie Kapitałowej Elemental Holding – Elemental Holding S.à.r.l. odnośnie odnotowanych nieprawidłowości w Organizacji z uwzględnieniem Spółek w których te nieprawidłowości miały miejsce;



- f) organizacja cyklicznych szkoleń w zakresie procedury zgłaszania naruszeń, procedury antymobbingowej oraz procedury antykorupcyjnej. Podczas szkoleń zaleca się stosowanie odniesień do przypadków stwierdzonych nieprawidłowości w Organizacji (zanonimizowanych), aby zapewnić bardziej czytelny przekaz dla Pracowników i Współpracowników;
 - g) wykonywanie i uczestniczenie we wszystkich zadaniach i obowiązkach Zespołu ds. nieprawidłowości;
 - h) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń;
 - i) podejmowanie innych czynności jakie okażą się niezbędne w świetle realizacji powyżej wskazanych obowiązków.
5. Rzecznik ds. Etyki w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków jest niezależny i wykonuje je zgodnie ze swoją wiedzą, doświadczeniem kierując się przede wszystkim interesem osób, które w świetle okoliczności otrzymanego Zgłoszenia powinny zostać objęte należyłą ochroną.
6. W skład **Zespołu ds. nieprawidłowości** wchodzi: **Rzecznik ds. Etyki** oraz przedstawiciel **Działu HR** z danego regionu wyodrębnionego pod względem prawnym i kulturowym oraz osoba wyznaczona przez daną Spółkę, której dotyczy zgłoszenie, o której mowa w ust. 2. Dodatkowo członkowie Zespołu ds. nieprawidłowości mogą uznać na potrzeby konkretnego Zgłoszenia, szczególnie w sprawach skomplikowanych lub dotyczących wysokiego kierownictwa Spółki, o powołaniu kolejnych członków do zespołu, lecz nie więcej niż dwóch. Osoby powołane do Zespołu ds. Nieprawidłowości powinny otrzymać od Spółki pisemne upoważnienie i zobowiązać się do zachowania poufności. Wzór takiego dokumentu stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Procedury.
7. Członkiem zespołu ds. nieprawidłowości nie może być:
- a) Zgłaszający;
 - b) osoba której dotyczy Zgłoszenie;
 - c) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy Zgłoszenie;



- e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
8. Fakt powołania dodatkowych członków do Zespołu ds. nieprawidłowości należy odnotować w formie pisemnej i załączyć do dokumentacji gromadzonej odnośnie danego Zgłoszenia.
 9. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy członków Działu Compliance i/lub przedstawiciela Działu HR wchodzącego w skład Zespołu ds. nieprawidłowości, Zgłoszenie powinno zostać zaadresowane i skierowane bezpośrednio do Zarządu Spółki Elemental Holding s.à. r l.
 10. Zarząd Spółki Elemental Holding s.à. r l. rozpatrujący Zgłoszenie, o którym mowa w ustępie 9, powinien stosować zasady określone w niniejszej Procedurze, w tym odpowiednio dobrać skład Zespołu ds. nieprawidłowości uwzględniając postanowienia z ust. 7 powyżej.
 11. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Spółki Elemental Holding s.à. r l., Zgłoszenie powinno zostać skierowane bezpośrednio do pozostałych członków Zarządu, a jeśli Zgłoszenie dotyczy całego Zarządu, wówczas zalecane jest dokonanie zgłoszenia zewnętrznego.
 12. Zespół ds. nieprawidłowości w trakcie prowadzonego postępowania ma 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, której dotyczy Zgłoszenie, przy uwzględnieniu zasad ochrony danych osobowych ustalonych w odpowiednich politykach wewnętrznych;
 - d) dostępu do odpowiednich pomieszczeń na terenie przedsiębiorstwa Spółki, której dotyczy Zgłoszenie, w celu dokonania wizji lokalnej lub podjęcia innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;

- e) konsultacji z Zarządem Spółki lub Zarządu Elemental Holding s.à. r l.w celu ustalenia dalszych środków zaradczych;
- f) występowania o konsultacje do podmiotów zewnętrznych w tym doradców prawnych, podatkowych lub z zakresu etyki.

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 o dostrzeżonych nieprawidłowościach zgodnie z treścią niniejszego paragrafu.
2. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń jest Rzecznik ds. Etyki, a w przypadku wskazanym w § 6 ust. 9 – Zarząd Spółki Elemental Holding s.à. r l..
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia poprzez następujące kanały zgłoszeń:
 - a) w formie pisemnej na adres: Elemental Holding s.à. r l., 20 rue Eugène Ruppert, L-2453 Luxembourg, z adnotacją: „*Do rąk Rzecznika 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 Rzecznika ds. etyki;
 - b) w formie pisemnej wrzucone bezpośrednio do skrzynki alarmowej utworzonej na terenie zakładu pracy Spółki z adnotacją wskazaną w pkt. a) powyżej;
 - c) z wykorzystaniem e-formularzy dostępnych na stronie internetowej Spółki przy poszczególnych procedurach;
 - d) e-mailem na adres whistleblowing@elemental.biz.
4. Zgłoszenia przekazane w formie pisemnej, zgodnie z oznaczeniem wskazanym w ust. 3 pkt. a) i b) powinny być bezpośrednio przekazane do Rzecznika 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. W ramach wewnętrznej procedury zgłaszania nieprawidłowości udostępnia się następujące formularze do dokonywania Zgłoszeń:
 - a) formularz wewnętrznego zgłoszenia nieprawidłowości – dedykowany do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości, z wyłączeniem sytuacji mobbingu, dyskryminacji lub molestowania – wzór formularza stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury;
 - b) formularz zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania – wzór formularza stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury;
 - c) formularz anonimowego dokonywania zgłoszeń – wzór formularza stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
7. Dla ważności Zgłoszenia nie jest konieczne wykorzystania formularzy wskazanych w ust. 6 powyżej, aczkolwiek taka ścieżka jest zalecana, a w przypadku nieskorzystania z formularzy dedykowanych do zgłaszania nieprawidłowości, w treści Zgłoszenia powinny zostać ujęte informacje i zagadnienia odpowiednio wskazane w treści formularzy.
8. 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.
9. Przy dokonywaniu Zgłoszeń anonimowych, z pominięciem e-formularza dostępnego na stronie, który jest składany poprzez aplikację informatyczną zapewniającą anonimowość Sygnaliście, należy go dokonać w trybie uniemożliwiającym identyfikację nadawcy, np. nie wysyłać z imiennego adresu mailowego pocztą elektroniczną.
10. Przy wszelkich zgłoszeniach anonimowych niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek prób ustalenia tożsamości Sygnalisty.



11. Rzecznik ds. Etyki po otrzymaniu Zgłoszenia wpisuje go do **Rejestru Zgłoszeń**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury, dokonuje wstępnej jego weryfikacji i następnie:
 - a) zamyka postępowanie, gdy nie stwierdza zaistnienia nieprawidłowości, o której mowa w niniejszej Procedurze na podstawie otrzymanego Zgłoszenia, 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 jednocześnie przekazuje Zgłoszenie do rozpoznania do Zespołu ds. nieprawidłowości w celu podjęcia czynności wyjaśniających.
12. Wszystkie Zgłoszenia otrzymane przez Rzecznika 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.
13. Zespół ds. nieprawidłowości jest zobligowany do zapewnienia pełnej poufności tożsamości osób wskazanych w Zgłoszeniu, jak również poufności wszelkich innych danych i czynności podejmowanych w procedurze rozpatrywania danego Zgłoszenia.
14. Czynności wyjaśniające powinny zostać podjęte niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania Zgłoszenia.
15. Zespół ds. nieprawidłowości, w ramach czynności wyjaśniających Zgłoszenie, podejmuje następujące działania:
 - a) analizuje otrzymane wraz ze Zgłoszeniem dowody i dokumenty oraz dostępne dane z systemu teleinformatycznego;
 - b) występuje o dodatkowe informacje, dowody, w tym zakresie prowadzi komunikację ze Zgłaszającym;



- c) prowadzi rozmowy z Pracownikami i Współpracownikami oraz innymi osobami mającymi wiedzę na temat okoliczności niezbędnych do wyjaśnienia Zgłoszenia;
 - d) w miarę potrzeby, utrwała, zabezpiecza dane, czy też robi z nich notatki, kopie lub odpisy¹;
 - e) ustala 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, kieruje sprawę do mediacji, na warunkach określonych w niniejszej Procedurze.
16. W przypadku gdy informacje, których potrzebuje Zespół ds. nieprawidłowości stanowią informacje poufne, Zespół jest zobowiązany wystąpić do Zarządu danej Spółki o zwolnieniu Pracownika czy też Współpracownika albo partnera biznesowego, z obowiązku zachowania takiej informacji w poufności.
17. Rzecznik 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.
18. Po zakończeniu przeprowadzania czynności wyjaśniających, Zespół ds. nieprawidłowości sporządza raport podsumowujący ustalenia dokonane w trakcie czynności wyjaśniających, wnioski w zakresie zasadności Zgłoszenia, propozycje dalszych działań naprawczych oraz rekomendacje w zakresie rozstrzygnięcia danej sprawy.
19. Raport jest przekazywany do Zarządu Spółki, lub do Zarządu Elemental Holding s.à r.l. jeśli sprawa dotyczy Zarządu Spółki zależnej, wraz z udzieloną rekomendacją co do dalszych działań, za wyjątkiem spraw które dotyczą drobnych, mniej istotnych naruszeń.
20. 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

¹ Czynności te powinny być dokonywane w obecności właścicieli informacji, które są przedmiotem badania.



przekazać Sygnaliście informację zwrotną. Zarząd nie jest związany rekomendacjami Zespołu ds. nieprawidłowości, jednak w przypadku podjęcia decyzji niezgodnej z rekomendacją Zespołu ds. nieprawidłowości, jest zobowiązany do wskazania w formie pisemnej wyjaśnień odnośnie powodów podjętej decyzji. Dokument taki jest przekazywany do Zespołu ds. nieprawidłowości w celu odnotowania w Rejestrze Zgłoszeń i ewentualnego wdrożenia działań naprawczych, które leżą w kompetencji Zespołu ds. nieprawidłowości.

21. Rzecznik ds. Etyki przekazuje Sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach po zakończeniu przeprowadzania 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.
22. Zespół ds. nieprawidłowości w sprawach dotyczących naruszenia zasad etycznych obowiązujących w Organizacji może 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 jednego członka Zespołu ds. nieprawidłowości, z zachowaniem zasad bezstronności, w miejscu zapewniającym biorącym w niej udział osobom, 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 ze zobowiązaniem jej do powstrzymania się w przyszłości od podejmowania naruszeń.
24. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, Zespół ds. nieprawidłowości może zarekomendować obowiązek jej naprawienia na zasadach ustalonych w ugodzie lub w myśl obowiązujących przepisów prawa.

25. W przypadku stwierdzenia istotnych naruszeń, Zespół ds. nieprawidłowości może 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 Zespół ds. nieprawidłowości 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 Zespół ds. nieprawidłowości może, 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 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 Holding Rzecznik ds. Etyki przekazuje odpowiednie informacje do Zarządu zainteresowanych Spółek wraz ze wskazanymi rekomendacjami. Postanowienia ust. 20 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

POZOSTAŁE FORMY ZGŁOSZEŃ ODNOŚNIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 9

1. Rekomendowaną i zalecaną formą zgłaszania nieprawidłowości jest wewnętrzny proces zgłoszeń opisany w § 7 Procedury, które w sytuacji, gdy nie zachodzi ryzyko działań odwetowych powinien być stosowany w pierwszej kolejności, tym bardziej iż w świetle przyjętych rozwiązań każda ze Spółek jest w stanie zapewnić szybsze i być może w niektórych przypadkach bardziej skuteczne zapobiegnięcie i usunięcie powstałych naruszeń, a w uzasadnionych sytuacjach również naprawienie szkody.
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 § 7 Procedury.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do:
 - a) organu publicznego odpowiedzialnego za ochronę praw obywatelskich – w przypadku naruszeń zaistniałych w dziedzinach objętych zakresem działania tego organu na podstawie procedury ustalonej przez ten organ;
 - b) organu publicznego odpowiedzialnego za ochronę konkurencji i konsumentów – w zakresie zasad ochrony konkurencji i konsumentów – na podstawie procedury przyjętej przez ten organ;
 - c) organu publicznego odpowiedzialnego za ochronę danych osobowych – w zakresie naruszeń dotyczących ochrony danych osobowych osób fizycznych na podstawie procedury przyjętej przez ten organ;
 - d) innych organów publicznych (w tym międzynarodowych oraz europejskich) – przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do działania tych organów na podstawie przyjętej przez nie procedury.
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 nie zostały podjęte żadne odpowiednie działania w odpowiednich terminach; 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. Rzecznik ds. Etyki prowadzi Rejestr Zgłoszeń, w którym są wskazywane i opisywane wszystkie przypadki otrzymanych Zgłoszeń wewnętrznych, jak również utrwalony jest przebieg postępowania wyjaśniającego oraz wyniki i rekomendacje kończące postępowanie.
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 jest prowadzony zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury. 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 następczych 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 następczych.
4. Dane w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia sprawy, po tym czasie podlegają usunięciu z Rejestru Zgłoszeń.
5. Do Rejestru Zgłoszeń dostęp mają:
- a) Rzecznik ds. Etyki;
 - b) przedstawiciel Działu HR należący do danego Zespołu ds. nieprawidłowości;
 - c) Dyrektor Działu Compliance;
 - d) Zarząd Spółki w zakresie w jakim Rejestr dotyczy danej Spółki;
 - e) Zarząd Elemental Holding s.à. r l.;
 - f) inna osoba na podstawie pisemnego upoważnienia od osób wskazanych w pkt. a) – d) powyżej, zaangażowana w proces merytorycznego wyjaśnienia Zgłoszenia, wyłącznie w zakresie odpowiednim i niezbędnym 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. Spółki 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 obowiązujących w Organizacji.
2. W zakresie obowiązków określonych w ust. 1 powyżej, każda ze Spółek zapewnia odpowiednie systemy informatyczne, gwarantujące poufność danych osobowych, w tym odpowiednie narzędzia zapewniające anonimowe zgłaszanie naruszeń.
3. Każde Zgłoszenie wraz z danymi dotyczącymi Sygnalisty i innych osób związanych ze Zgłoszeniem lub danymi mogącymi umożliwić ich identyfikację, ma charakter poufny i podlega ochronie na podstawie dostępnych w Spółce środków organizacyjno-technicznych.
4. Spółka jako administrator zapewnia aby wszystkie osoby powołane do rozpatrywania Zgłoszeń lub zaangażowane w ten proces, 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.



5. Dane Sygnalistów nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z wdrażaniem działań następczych. Co więcej wszelkie raporty Rzecznika ds. Etyki skierowane do Zarządu Elemental Holding s.à.r.l. 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.
6. Administratorem danych osobowych występujących w danym Zgłoszeniu jest Spółka, z której działalnością jest związane dane Zgłoszenie.
7. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw na mocy RODO należy kontaktować się z administratorem pod adresem gdpr@elemental.biz.
8. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszonymi przypadkami nieprawidłowości na podstawie, prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnienie zgłoszeń naruszeń prawa i zasad etycznych, (analogicznie do **art. 6 ust. 1 lit. f) RODO**), dobrowolnej zgody, jeżeli Sygnalista zdecydował się na ujawnienie tożsamości w ramach prowadzonej procedury (analogicznie do **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**), a w przypadku obowiązywania w danej jurysdykcji odpowiednich przepisów w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń odnośnie zaistniałych nieprawidłowości na podstawie obowiązku prawnego (analogicznie do **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO**).
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 15 miesięcy od dnia zakończenia danej sprawy.
10. Administrator zapewnia poufność danych w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa lub pełniących funkcję dostawców systemu umożliwiającego dokonywanie Zgłoszeń oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.



11. Każda osoba, której dane są gromadzone i przetwarzane ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również ma prawo do wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym sprzeciw przysługuje wyłącznie w sytuacji jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
12. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Dane osobowe udostępnione w procedurze rozpatrywania Zgłoszeń nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
14. Dane osobowe udostępnione w procedurze rozpatrywania Zgłoszeń nie podlegają profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
15. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie tych danych może jednak skutkować niemożliwością rozpoznania Zgłoszenia, zwłaszcza jeśli dotyczy sprawy mobbingu, molestowania lub dyskryminacji.
16. Każda osoba, której dane są gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej Procedury ma prawo do wniesienia skargi do właściwego urzędu ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi.
17. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury².

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Niniejsza Procedura stanowi akt wewnętrzny ustanowiony w Organizacji stanowiący element zbioru polityk i procedur wewnętrznie obowiązujących, przy czym nie wyłącza stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

² Wzór został przygotowany dla spółek mających siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Należy go odpowiednio dostosować do przepisów prawa obowiązujących w jurysdykcji do której należy dana Spółka z Organizacji.



2. Procedura jest dostępna dla wszystkich Pracowników, Współpracowników i partnerów biznesowych.
3. Naruszenie postanowień niniejszej Procedury może skutkować konsekwencjami określonymi w obowiązujących przepisach prawa lub wyciągnięciem sankcji dyscyplinarnych zgodnie z wewnątrz obowiązującymi regulacjami w Organizacji.
4. 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 Dyrektor Działu Compliance po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki.
5. Jakiegokolwiek odstępstwa od niniejszej Procedury zastosowane w procesie rozpatrywania Zgłoszenia wymagają odpowiednich adnotacji w Rejestrze Zgłoszeń.
6. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jej przyjęcia i zastępuje wszelkie inne dokumenty obowiązujące w Spółkach odnośnie procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń o dostrzeżonych nieprawidłowościach.



Elemental Holding S.à r.l.

20, rue Eugène Ruppert, L-2453 Luxembourg
p: +352 26 49 32 27, e: office@elemental.biz

elemental.biz