

Procedura dotycząca zgłaszania
naruszeń (Whistleblowing Policy)
(Regulamin zgłoszeń wewnętrznych)

Grupy ROBYG

1. ZAKRES I CEL DOKUMENTU

- 1.1 Niniejsza procedura określa zasady zgłaszania przez pracowników i współpracowników i przedstawicieli Spółki przypadków naruszeń i trybu postępowania wyjaśniającego dotyczącego naruszeń.
- 1.2 Zasady opisane w procedurze obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników i przedstawicieli Spółki.
- 1.3 Zarząd Spółki jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność procesu zgłaszania przez pracowników naruszeń.
- 1.4 Rada Nadzorcza Spółki, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonującego w Spółce procesu zgłaszania przez pracowników naruszeń.

2. DEFINICJE

Spółka - ROBYG S.A. wraz z jego wszystkimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami zależnymi w tym spółkami będącymi pracodawcami w rozumieniu przepisów prawa.

Kadra kierownicza - członkowie Zarządu Spółki oraz kierujący jednostkami organizacyjnymi.

Partner biznesowy - kontrahent wykonujący odpłatnie lub nieodpłatnie umowę na rzecz Spółki dostawy produktów lub usług.

Pracownik - na potrzeby niniejszej procedury pod pojęciem pracownika należy rozumieć każdą osobę współpracującą ze Spółką na każdym poziomie i szczeblu, bez względu na rodzaj umowy o pracę, w tym menadżerów, członków organów Spółki, dyrektorów, konsultantów, zleceniobiorców, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, osoby zatrudnione na podstawie innej umowy aniżeli umowa o pracę oraz przedstawicieli umocowanych do reprezentowania Spółki, a także osoby fizyczne, która zgłaszają informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał, osoby ubiegające się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, przedsiębiorcę, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

Naruszenie - działanie lub zaniechanie Pracownika, Spółki lub partnera biznesowego, które jest niezgodne z obowiązującym prawem lub mające na celu obejście prawa, w szczególności w zakresie: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; a także regulacjami wewnętrznymi Spółki lub zasadami etycznego postępowania zawartymi w Kodeksach postępowania.

Działania odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu w tym

jakiegokolwiek działania o charakterze służbowym lub osobistym podejmowane przez Spółkę lub jej Pracowników, w związku z dokonaniem przez Pracownika zgłoszenia naruszenia, mające na celu pogorszenie jego sytuacji zawodowej lub osobistej, z tym zastrzeżeniem, że działaniami odwetowymi nie są działania dyscyplinarne podjęte wobec zgłaszającego w związku z dokonaniem przez niego naruszeniem.

Oficer compliance - osoba wyznaczona przez Spółkę odpowiedzialna za proces zapewnienia zgodności działalności Spółki z regulacjami prawnymi, normami, zaleceniami i dobrymi praktykami w celu minimalizacji ryzyk oraz zapobieżenia stratom finansowym lub utracie reputacji przez Spółkę, upoważniony przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń, niezależny organizacyjnie podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.

3. ZASADY OGÓLNE

- 3.1 Spółka prowadzi politykę przestrzegania przepisów prawa oraz reguł uczciwości i wysokiej etyki biznesowej we wszystkich dziedzinach swojej działalności. Obowiązkiem Spółki jest zapewnienie, aby wszyscy pracownicy posiadali dostęp do informacji o obowiązujących w ich obszarach przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych. Spółka przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń, w szczególności obowiązujących w tym zakresie regulacji.
- 3.2 Każdy pracownik, zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania odpowiednich przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki. Pracownicy Spółki składają oświadczenie w formie pisemnej o zapoznaniu się z niniejszą procedurą i zrozumieniu jej postanowień.
- 3.3 Sposób odbierania zgłoszeń w sprawie naruszeń zapewnia w szczególności możliwość odbierania zgłoszeń bez podawania tożsamości przez Pracownika dokonującego zgłoszenia. Jednakże Spółka rekomenduje, aby zgłoszenia były imienne, w celu umożliwienia właściwym jednostkom Spółki skuteczniejszego prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 3.4 Tożsamość Pracownika, który zgłosił naruszenie (w przypadku, gdy Pracownik ten ujawnił swoją tożsamość lub jego tożsamość jest możliwa do ustalenia), jak również informacje przekazane przez Pracownika w związku ze zgłoszeniem, łącznie z danymi osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, są traktowane w sposób poufny. Dane, Pracownika, który zgłosił naruszenie, mogą być ujawnione pracownikom odpowiedzialnym za wyjaśnienie sprawy tylko za wyraźną zgodą zgłaszającego w niezbędnym zakresie lub upoważnionym organom, jeśli ich ujawnienie wynika z obowiązku zawartego w przepisach prawa. Spółka stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
- 3.5 Spółka zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w stosunku do Pracownika, który zgłosił naruszenie oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

4. ZGŁASZANIE NARUSZENIA

- 4.1 Naruszenie lub podejrzenie naruszenia Pracownik może zgłosić wewnętrznie do:
- oficera compliance,
 - Rady Nadzorczej Spółki, jeśli zgłoszenie dotyczy kadry kierowniczej, zawłaszcza członka Zarządu Spółki.
- 4.2 Pracownik może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w następujących formach:
- ustnie, w tym telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz, na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, osobiście do osób lub pracowników jednostek wymienionych w pkt 4.1,
 - na adres emaliowy: zgloszenia.naruszen@robyg.com.pl, do którego dostęp ma wyłącznie oficer compliance,
 - pisemnie na adres Spółki.
 - przy wykorzystaniu elektronicznego formularza anonimowego zgłaszania naruszeń umieszczonego na stronie internetowej opinie.robyg.pl.

Odbiorcą zgłoszeń przy wykorzystaniu elektronicznego formularza anonimowego zgłaszania naruszeń jest wyłącznie: oficer compliance.

- 4.3 Zgłoszenie, także to w formie anonimowej, powinno być udokumentowane i szczegółowo opisywać przedmiot zgłoszenia m.in.: przebieg zdarzenia, dane i rolę osób (pracowników Spółki lub innych) uczestniczących w zdarzeniu, dokumenty mogące potwierdzać zgłoszenie oraz okoliczności, w jakich zgłaszający dowiedział się o zdarzeniu.
- 4.4 W terminie siedmiu dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, Pracownik otrzyma jego potwierdzenie, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia wystąpiła wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub właściwy organ w szczególności oficer compliance ma uzasadnione powody, by sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości tej osoby albo gdy zgłoszenie było złożone w formie anonimowej w szczególności zgłaszający nie podał adresu na który należy przekazać potwierdzenie lub występują inne wyłączenia wskazane w bezwzględnie wiążących przepisach prawa.
- 4.5 Pracownik może dokonać także zgłoszenia zewnętrznego do organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

Od dnia wejścia w życie stosownej ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa Organem centralnym będzie Rzecznik Praw Obywatelskich. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Organami publicznymi będą także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych w zgłoszeniu zewnętrznym zgłaszający podaje adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane także ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane: w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji; lub w postaci elektronicznej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres poczty elektronicznej. Zgłoszenie ustne może być

dokonane: telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii; lub na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.

5. POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 5.1 Czynności badania zasadności okoliczności przedstawionych w zgłoszeniu należą do kompetencji oficera compliance, który ma za zadanie niezwłoczne, podjąć działania następcze w szczególności włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, dokładne zbadanie sprawy, zgodnie z zasadami bezstronności, sprawiedliwości, należytej staranności i poufności w stosunku do wszystkich zaangażowanych stron opisanych w zgłoszeniu.
- 5.2 Oficer compliance ma prawo korzystać ze wsparcia innych jednostek Spółki lub konsultantów zewnętrznych, jeśli wymagana jest specjalistyczna wiedza w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 5.3 Postępowanie wyjaśniające obejmuje zebranie i ocenę zebranego materiału dowodowego pod kątem wystąpienia naruszenia oraz sporządzenie raportu podsumowującego postępowanie wraz z wnioskami z postępowania i rekomendacjami ewentualnych dalszych kroków prawnych, działań dyscyplinarnych zgodnie z Regulaminem Pracy i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz działań naprawczych.
- 5.4 Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Spółka podejmuje adekwatne do naruszenia dalsze działania następcze w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz konieczne środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w szczególności dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia.

Za wdrożenie działań naprawczych odpowiada bezpośredni przełożony kierujący jednostką organizacyjną, w której stwierdzono naruszenie lub członek Zarządu Spółki nadzorujący jednostkę, jeśli zgłoszenie dot. kierującego daną jednostką organizacyjną oraz Rada Nadzorcza jeżeli zgłoszenie dot. Zarządu Spółki.

- 5.5 O ile zgłoszenie nie było anonimowe, po zakończeniu postępowania oficer compliance przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 5.6 Po zakończeniu postępowania, niezależnie czy zgłoszenie było zasadne czy też ilość dowodów na zaistnienie zgłoszonego zdarzenia była niewystarczająca lub zgłoszenie było bezpodstawne, oficer compliance archiwizuje zebrane materiały, które przechowywane są zgodnie z pkt 6.2 i 6.3.

6. REJESTR zgłoszeń wewnętrznych

- 6.1 Oficer compliance prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w których zgłoszono przypadek naruszenia, zawierający w szczególności:
- numer sprawy,
 - datę i przedmiot zgłaszanego naruszenia,
 - informację o podjętych działaniach następczych,
 - datę zamknięcia sprawy.
- 6.2 Rejestr, przechowywany jest, przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, w sposób zapewniający poufność zgromadzonych informacji. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- 6.3 Dane osobowe (łącznie z ewentualnymi wrażliwymi danymi) zgłaszających przypadek naruszenia oraz osób uczestniczących w zdarzeniu, które zostały uzyskane przy okazji prowadzenia postępowania wyjaśniającego, będą przetwarzane z bezwzględnym poszanowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

7. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE

- 7.1 Oficer compliance jest zobowiązany do rocznego przedstawiania Zarządowi oraz Komitetowi Audytu lub Radzie Nadzorczej Spółki podsumowania ilości oraz opisu najistotniejszych zgłoszeń.

8. PRZEPISY KOŃCOWE

- 8.1 Za weryfikację i nowelizację treści procedury odpowiada Zarząd Spółki
- 8.2 Nieprzestrzeganie którejkolwiek z zasad określonych w procedurze może, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, prowadzić do działań dyscyplinarnych zgodnie z Regulaminem Pracy i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, a także do dalej idących konsekwencji wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
- 8.3 Przepisy niniejszej procedury nie uchybiają przepisom prawa polskiego ani aktów normatywnych ustanowionych przez instytucje Unii Europejskiej, w szczególności dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm.) oraz przepisom implementującym albo wykonującym te akty. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze do zgłaszania informacji o naruszeniach prawa stosuje się przepisy ustaw i dyrektyw.
- 8.4 Zmiany po konsultacji z przedstawicielami pracowników wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Spółce.