

**PROCEDURA**

**Procedura zgłaszania nieprawidłowości**

**zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.**

Strona 1 z 10

# **PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**PROCEDURA**

Procedura zgłaszania nieprawidłowości

zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.

Strona 2 z 10

**SPIS TREŚCI**

<b>1.</b>	<b>CEL I ZAKRES STOSOWANIA DOKUMENTU</b>	<b>3</b>
1.1	WSTĘP	3
1.2	CELE DOKUMENTU	3
1.3	ZAKRES STOSOWANIA I DATA WEJŚCIA W ŻYCIĘ	3
<b>2.</b>	<b>DEFINICJE I SKRÓTY</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>NORMY I ZASADY ODNIESIENIA</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>PROCES: ETAPY, ROLE I OBOWIĄZKI</b>	<b>5</b>
4.1	PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ	5
4.1.1.	ZAWARTOŚĆ ZGŁOSZEŃ	5
4.2	WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ	5
4.3	USTALANIE ZASADNOŚCI ZGŁOSZEŃ	6
4.4	ZAMYKANIE ZGŁOSZEŃ	6
4.5	POSTĘPOWANIE W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH I W SYTUACJI POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW	7
4.6	KOMUNIKACJA, SZKOLENIA I PODNOSZENIE ŚWIADOMOŚCI	7
<b>5.</b>	<b>GWARANCJE I OCHRONA</b>	<b>7</b>
5.1	GWARANCJA POUFNOŚCI	7
5.2	OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO	7
5.2.1.	POUFNOŚĆ TOŻSAMOŚCI ZGŁASZAJĄCEGO	7
5.2.2.	OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH PRZED ODWETEM LUB DYSKRYMINACJĄ	8
5.3	OCHRONA ZGŁASZANEGO	8
<b>6.</b>	<b>SYSTEM KAR</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>9</b>

## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości

zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.

Strona 3 z 10

### 1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA DOKUMENTU

#### 1.1 WSTĘP

Grupa Atlantia łączy solidną dyscyplinę biznesową i finansową z zaangażowaniem w działanie zgodnie z zasadami ochrony środowiska, etyki i ładu korporacyjnego, które spełniają najwyższe międzynarodowe standardy. We wszystkich swoich działaniach Grupa wymaga uczciwości etycznej i zawodowej, właściwego zachowania i pełnego przestrzegania przepisów prawa i regulacji we wszystkich krajach, w których prowadzi działalność, a także szczerości, rzetelności, bezstronności, lojalności, przejrzystości, sprawiedliwości oraz działania w dobrej wierze.

Zgodnie z najlepszymi praktykami międzynarodowymi i w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami spółka Atlantia S.p.A. od 2003 r. realizuje proces zbierania i rozpatrywania zgłoszeń, w którego rozwoju przez lata można wyróżnić następujące najważniejsze etapy:

- decentralizacja procesów rozpatrywania zgłoszeń w Spółkach Zależnych, pod kątem zapewnienia, że zgłoszenia dokonywane są we właściwym czasie i mają skutek, z wyjątkiem sytuacji, w których występuje wspólna potrzeba ochrony grupy Atlantia i/lub spółki dominującej – Atlantia S.p.A.;
- ujednocznienie kanałów składania zgłoszeń oraz organów odpowiedzialnych za analizę zgłoszeń;
- zapewnienie wspólnych mechanizmów wykrywania wszelkich konfliktów interesów i zarządzania nimi w procesie zarządzania zgłoszeniami;
- przydzielenie, bez uszczerbku dla kolegialnego charakteru Zespołu ds. Zgłaszania Nieprawidłowości (dawniej Biura ds. Etyki), kluczowej roli funkcji Audytu Wewnętrznego każdej spółki w zarządzaniu procesem, od momentu otrzymania zgłoszeń do przeprowadzenia wstępnego dochodzenia.

#### 1.2 CELE DOKUMENTU

Niniejszy dokument (zwany dalej również „Procedurą”) reguluje:

- proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości;
- sposoby zarządzania odpowiednim dochodzeniem, zgodnie z przepisami dotyczącymi prywatności lub wszelkimi innymi obowiązującymi przepisami mającymi zastosowanie do Zgłaszania oraz Zgłaszanych.

#### 1.3 ZAKRES STOSOWANIA I DATA WEJŚCIA W ŻYCIE

Procedura ma zastosowanie do Stalexport Autostrady S.A. i jej spółek zależnych po zatwierdzeniu przez Zarząd.

Adresatami Procedury są Kierownictwo Najwyższego Szczebla, członkowie Organów Korporacyjnych, pracownicy, a także podmioty zewnętrzne (np. klienci, dostawcy i doradcy) będące w posiadaniu informacji o naruszeniach (lub domniemyanych naruszeniach):

- Zasad i regulaminów;
- Kodeksu Etyki;
- Procedury Antykorupcyjnej;
- Procedury Zarządzania Konfliktami Interesów;
- korporacyjnych ram regulacyjnych (polityki, procedury, itp.);

a także informacji o zdarzeniach, które mogą wyrządzić Stalexport Autostrady S.A. szkody majątkowe lub wizerunkowe.

<b>PROCEDURA</b> Procedura zgłaszania nieprawidłowości zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.	Strona 4 z 10
--	---------------

## 2. DEFINICJE I SKRÓTY

**ZARZĄD:** Zarząd Stalexport Autostrady S.A.

**AUDYT WEWNĘTRZNY:** Audyt Wewnętrzny Stalexport Autostrady S.A.

**GRUPA STALEXPORT AUTOSTRADY S.A.:** Stalexport Autostrady S.A. oraz spółki od niej bezpośrednio i pośrednio zależne.

**SPECJALISTA DS. ETYKI:** kolegialny organ odpowiedzialny za proces zgłaszania, który ocenia odpowiedniość procesu, proponuje Zarządowi wszelkie usprawnienia procesu, a także promuje niezbędne działania uświadamiające i szkoleniowe dla pracowników Spółki. W jego skład wchodzi następujące osoby ze struktur Stalexport Autostrady S.A.: Rzecznik ds. Ładu Korporacyjnego (Compliance Officer), Dyrektor ds. Zarządzania Korporacyjnego i Dyrektor ds. Zarządzania Finansami.

**KOORDYNATOR SPECJALISTY DS. ETYKI** (dalej również jako „Koordynator”): reprezentowany przez Rzecznika ds. Ładu Korporacyjnego (Compliance Officer), który zarządza procesem zgłaszania nieprawidłowości od momentu otrzymania zgłoszenia do zamknięcia dochodzenia. Ma on prawo reprezentować – w razie potrzeby – Specjalistę ds. Etyki na zebraniach z Organami Administracji, Zarządzania i Kontroli.

**KODEKS ETYKI:** Kodeks Etyki Grupy Atlantia przyjęty do stosowania przez Zarząd Stalexport Autostrady S.A., który określa podstawowe wartości składające się na kulturę korporacyjną i przekładające się na zasady i politykę zarządzania, na których bazuje z kolei bieżąca działalność.

**PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA:** Procedura Antykorupcyjna Grupy Atlantia przyjętą do stosowania przez Zarząd Stalexport Autostrady S.A.

**PROGRAM ZAPEWNIANIA ZGODNOŚCI:** Program Zapewniania Zgodności dla jednostek zależnych Atlantia przyjęty do stosowania przez Zarząd Stalexport Autostrady S.A.

**ZGŁOSZENIE:** powiadomienie dotyczące faktów uznanych za: zachowania niezgodne z prawem lub nieprawidłowości; naruszenie przepisów; działania, które mogą wyrządzić szkodę majątkową lub wizerunkową spółce; naruszenia Kodeksu Etyki; naruszenie procedury antykorupcyjnej; ; naruszenie procedur i przepisów spółki.

**ZGŁASZAJĄCY:** każdy podmiot (zarówno z Grupy Stalexport Autostrady S.A., jak i spoza niej), który dokonuje Zgłoszenia, po powzięciu informacji o wyżej wymienionych sprawach.

**ZGŁASZANY:** każdy podmiot, z którym są związane lub do którego można przypisać fakty objęte zgłoszeniem.

## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości

zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.

Strona 5 z 10

### 3. NORMY I ZASADY ODNIESIENIA

Postanowienia niniejszej Procedury podlegają uzupełnieniu postanowieniami zawartymi w:

- Kodeksie Etyki ;
- Rozporządzeniu (UE) 2016/679 w sprawie ochrony danych osobowych (RODO) oraz europejskich i krajowych interwencjach ustawodawczych i/lub środkach wprowadzanych przez właściwe władze (Rozporządzenie o prywatności);
- całości przepisów i regulacji spółki, w szczególności Procedurze Antykorupcyjnej oraz Programie Zapewniania Zgodności.

### 4. PROCES: ETAPY, ROLE I OBOWIĄZKI

Proces składa się z następujących etapów:

- przyjmowanie zgłoszeń;
- wstępna weryfikacja zgłoszeń;
- ustalenia dotyczące zgłoszeń;
- zamykanie zgłoszeń.

#### 4.1 PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

W celu zapewnienia skuteczności procesu zgłaszania oraz zapewnienia pełnego i powszechnego dostępu wszystkim osobom pragnącym dokonać zgłoszenia, Stalexport Autostrady S.A. udostępnia do wyboru szereg kanałów, do których należą w szczególności:

- e-mail, na następujący adres: [specjalista-ds-etyki@stalexport-autostrady.pl](mailto:specjalista-ds-etyki@stalexport-autostrady.pl)
- poczta tradycyjna, na następujący adres: Rzecznik d/s ładu korporacyjnego Stalexport Autostrady S.A., ul. Piaskowa 20, 41-404 Mysłowice.

Pomimo że w Stalexport Autostrady S.A. przyjmuje zgłoszenia anonimowe, Grupa sugeruje, aby Zgłaszający wybierali zgłoszenia nie anonimowe, aby zapewnić szybsze i skuteczne dochodzenie. Gwarancje i środki ochrony Zgłaszających określone są w punkcie 5 poniżej, do którego należy się odnieść.

##### 4.1.1. ZAWARTOŚĆ ZGŁOSZEŃ

Zgłaszający dokonuje Zgłoszeń, przekazując informacje, którymi dysponuje.

Kolejne etapy wstępnej weryfikacji i dochodzenia są łatwiejsze, jeżeli Zgłoszenia zawierają dokładną i szczegółową treść, jak np.:

- opis zgłaszanych faktów, ze wskazaniem znanych okoliczności (sposób przebiegu, czas i miejsce);
- tożsamość Zgłaszanego lub Zgłaszanych, o ile jest znana;
- wskazanie wszelkich innych osób, które mogą przedstawić relację dotyczącą zgłaszanych faktów;
- wszelkie dokumenty – również w formie fizycznej – stanowiące dowody na poparcie zgłoszenia,

dodatkowo również tożsamość Zgłaszającego (np. dane osobowe i kontaktowe), jeżeli nie wybrano drogi anonimowej.

#### 4.2 WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ

Koordynator analizuje otrzymane zgłoszenia i:

- jeżeli zgłoszenie zawiera dokładne, szczegółowe i możliwe do zweryfikowania informacje, wszczyna odpowiednie dochodzenie; w przeciwnym razie, jeżeli zgłoszenie zawiera niepoparte dowodami i/lub niemożliwe do zweryfikowania informacje oraz jeżeli Zgłaszający nie jest dostępny w celu dostarczenia niezbędnych dodatkowych informacji, archiwizuje zgłoszenie;

Niniejszy dokument jest własnością Stalexport Autostrady S.A., która zastrzega sobie do niego wszelkie prawa.

## PROCEDURA

### Procedura zgłaszania nieprawidłowości

zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.

Strona 6 z 10

- jeżeli zgłoszenie dotyczy spraw, które – choć odnoszą się do Stalexport Autostrady S.A. – nie są objęte zakresem stosowania niniejszego dokumentu (tzw. „zgłoszenia niepowiązane”, jak np. reklamacje handlowe, oferty handlowe, działania marketingowe), przekazuje zgłoszenie do działu Stalexport Autostrady S.A. odpowiedzialnego za rozpatrzenie danej sprawy, a ten będzie odpowiedzialny za informowanie na bieżąco specjalistę ds. Etyki Stalexport Autostrady S.A. o wynikach swoich czynności weryfikacyjnych;
- w przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego spółki zależnej Stalexport Autostrady S.A., Koordynator przekazuje zgłoszenie do Specjalisty ds. Etyki, który odpowiada za rozpatrzenie zgłoszenia.

Na pierwszym dostępnym zebraniu Koordynator składa raport ze zgłoszeń, o których mowa w powyższych punktach, Specjaliście ds. Etyki Stalexport Autostrady S.A., uzasadniając wybory, jakich dokonano.

Specjalista ds. Etyki Stalexport Autostrady S.A., jeżeli uzna to za konieczne, zwróci się do Koordynatora z prośbą o dalsze informacje. Specjalista ds. Etyki Stalexport Autostrady S.A. przesyła zgłoszenia również do Komitetu ds. Zgłaszania Nieprawidłowości w Atlantia S.p.A. ([segnalazioni.atlantia@atlantia.com](mailto:segnalazioni.atlantia@atlantia.com)), jeżeli stwierdzi istotne oddziaływanie (np. w zakresie szkód dla reputacji i/lub szkód finansowych) na Grupę Atlantia (w tym spółkę dominującą) lub inne spółki z Grupy.

Koordynator zwołuje zebrania Specjalisty ds. Etyki w celu oceny wszystkich wątpliwych spraw oraz analizy zgłoszeń wchodzących w zakres jego kompetencji (np. zgłoszeń właściwych – tj. zgłoszeń w odpowiednim zakresie, popartych dowodami i możliwych do zweryfikowania) oraz – ewentualnie – w celu zatwierdzenia proponowanych warunków dochodzenia lub wspólnego ich określenia.

Specjalista ds. Etyki określa niezbędne przepływy komunikacyjne (o ile występują) w ramach organizacji i/lub w kierunku Organów Administracji i Kontroli. W ramach tych przepływów Specjalista ds. Etyki informuje również, zgodnie ze swoimi kompetencjami, odpowiednie organy.

Specjalista ds. Etyki ma prawo:

- zamykać zgłoszenia odnoszące się do faktów już znanych i takie, których zasadność została w pełni ustalona przez Specjalistę ds. Etyki, jeżeli zgłoszenie nie dodaje ani nie pozwala na dodanie dalszych elementów lub aspektów do tego, co już jest znane (tzw. „Zgłoszenia Nieaktualne”);
- nie przystąpić do rozpatrywania zgłoszeń dotyczących (i) faktów, w odniesieniu do których wiadomo, że prowadzą już dochodzenie Organy Władz Publicznych (np. organy sądownicze i administracyjne) oraz (ii) faktów już znanych i będących przedmiotem toczącego się postępowania sądowego pomiędzy Stalexport Autostrady S.A. a Podmiotami Zewnętrznymi lub Pracownikami (tzw. „Zgłoszenia Faktów Będących Przedmiotem Dochodzenia/Trwających Postępowań Sądowych”).

### 4.3 USTALANIE ZASADNOŚCI ZGŁOSZEŃ

Celem tego etapu jest przeprowadzenie pogłębionego dochodzenia, zgodnie z procedurami określonymi przez Specjalistę ds. Etyki, aby obiektywnie ustalić, czy zgłoszone fakty są dobrze uzasadnione.

W tym celu Koordynator bierze czynny udział w procesie, przy wsparciu właściwych funkcji korporacyjnych i/lub zewnętrznych doradców, w zależności od przedmiotu zgłoszenia. Koordynator składa sprawozdanie z wyników dochodzenia Specjaliście ds. Etyki, który może zażądać niezbędnych uzupełnień i który ocenia, indywidualnie dla każdego przypadku i na podstawie dostarczanych mu stopniowo dowodów, czy właściwe jest uruchomienie przepływów informacji do organizacji, Organów Administracji i Kontroli oraz innych stron zaangażowanych w system kontroli wewnętrznej, w tym w szczególności do Rady Nadzorczej i Zarządu.

### 4.4 ZAMYKANIE ZGŁOSZEŃ

Stalexport Autostrady S.A. bada wyniki etapu dochodzenia oraz:

- jeżeli treść zgłoszenia została potwierdzona, powierza określenie wszelkich niezbędnych środków właściwym funkcjom indywidualnie dla każdego podmiotu oraz zgodnie z istniejącym systemem pełnomocnictw;
- jeżeli podczas audytu pojawią się słabe obszary i/lub elementy wymagające poprawy w systemie kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem (niezależnie od wyniku), zażąda wdrożenia niezbędnych działań usprawniających; Dyrektor Audytu Wewnętrznego wspiera właściwe Kierownictwo Spółki w określaniu planów działania i monitoruje (w ramach procesu działań następczych) ich realizację w uzgodnionych ramach czasowych.

Niniejszy dokument jest własnością Stalexport Autostrady S.A., która zastrzega sobie do niego wszelkie prawa.

<b>PROCEDURA</b> <b>Procedura zgłaszania nieprawidłowości</b> <b>zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.</b>	Strona 7 z 10
--	---------------

Specjalista ds. Etyki przedkłada Radzie Nadzorczej i Zarządowi wyniki wstępnego dochodzenia przed jego ostatecznym zamknięciem, w celu określenia wszelkich dalszych potrzeb w zakresie dochodzenia.

Specjalista ds. Etyki przystępuje do archiwizacji zgłoszenia, klasyfikując je jako „Uzasadnione” albo „Nieuzasadnione” oraz zaznaczając, czy „Podjęto działania”, czy „Nie podjęto działań”, w celu usprawnienia Systemu Kontroli Wewnętrznej, czy też dla innych celów.

Następnie informuje Organy Administracji i Kontroli oraz inne podmioty zaangażowane w system kontroli wewnętrznej, w tym w szczególności Radą Nadzorczą i Zarządem.

\*\*\* \*\*

Dokumentacja (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, w tym archiwum poświęcone poszczególnym zgłoszeniom i zawierające dokumentację dotyczącą wstępnej weryfikacji i oceny oraz ich wyników) przygotowana i prowadzona w ramach przedmiotowego procesu przechowywana jest przez Koordynatora zgodnie z odpowiednimi poziomami bezpieczeństwa w odniesieniu do ryzyka przypadkowego lub bezprawnego zniszczenia, utraty, modyfikacji, ujawnienia i dostępu do informacji przez osoby nieupoważnione.

#### **4.5 POSTĘPOWANIE W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH I W SYTUACJI POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW**

Jeśli zgłoszone fakty dotyczą:

- jednego lub większej liczby członków organu Specjalisty ds. Etyki, bezpośrednio lub pośrednio, lub czynności wchodzących w zakres ich obowiązków organizacyjnych, podlegają oni wykluczeniu z rozpatrywania zgłoszenia;
- jednego lub większej liczby członków Zarządu Stalexport Autostrady S.A., obowiązki Specjalisty ds. Etyki przypadają Prezesowi Zarządu, a w przypadku braku takiej możliwości – Dyrektorowi odpowiedzialnemu za System Kontroli Wewnętrznej.

W przypadku dalszych i innych sytuacji, w których członek organu Specjalisty ds. Etyki znajduje się w sytuacji konfliktu interesów, jego obowiązkiem jest zgłoszenie takiego konfliktu Radzie Nadzorczej i Zarządowi. O tym, czy taka osoba ma nadal uczestniczyć w zebraniach Specjalisty ds. Etyki dotyczących konkretnej sytuacji konfliktu interesów, czy ma zostać wyłączona, decydują pozostali członkowie.

#### **4.6 KOMUNIKACJA, SZKOLENIA I PODNOSZENIE ŚWIADOMOŚCI**

Specjalista ds. Etyki odpowiada za promowanie na przestrzeni czasu niezbędnych działań w zakresie podnoszenia świadomości i szkolenia pracowników spółki w odniesieniu do procesu zgłaszania nieprawidłowości, a w szczególności na temat przydatności tego procesu, narzędzi wspierających oraz gwarancji i ochrony Zgłaszających i Zgłaszanych.

### **5. GWARANCJE I OCHRONA**

#### **5.1 GWARANCJA POUFNOŚCI**

Wszyscy pracownicy Stalexport Autostrady S.A. zaangażowani w obsługę zgłoszeń w jakimkolwiek charakterze zobowiązani są zagwarantować poufność w odniesieniu do istnienia i treści zgłoszenia, a także tożsamości Zgłaszających (jeśli została ujawniona) i Zgłaszanych.

Wszelka komunikacja dotyczące pojawienia się i treści zgłoszenia, jak również tożsamości Zgłaszających (jeśli została ujawniona) oraz Zgłaszanych musi spełniać ściśle kryterium „niezbędnej wiedzy”.

#### **5.2 OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO**

##### **5.2.1. POUFNOŚĆ TOŻSAMOŚCI ZGŁASZAJĄCEGO**

Stalexport Autostrady S.A. ma obowiązek zagwarantować poufność tożsamości Zgłaszającego od momentu otrzymania zgłoszenia, zgodnie z przepisami prawa.

W przypadku zgłoszeń przekazywanych w formie papierowej i pocztą elektroniczną poufność tożsamości Zgłaszającego (jak również treść zgłoszenia) chronione są w następujący sposób:

## PROCEDURA

### Procedura zgłaszania nieprawidłowości

zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.

Strona 8 z 10

- tradycyjna poczta skierowana do Specjalisty ds. Etyki dostarczana jest bez jej otwierania (w stanie, w jakim została dostarczona drogą pocztową) bezpośrednio do Koordynatora;
- dostęp do skrzynki poczty elektronicznej specjalista-ds-etyki@stalexport-autostrady.pl mają tylko członkowie organu Specjalisty ds. Etyki ; administrator systemu poczty elektronicznej właściwej spółki może uzyskać dostęp do danej skrzynki wyłącznie w celach technicznych, z zastrzeżeniem uzasadnionego odpowiednio do każdego przypadku żądania podlegającego przekazaniu na piśmie do Koordynatora Specjalisty ds. Etyki, przy czym dostępu udziela się wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody (od Koordynatora Specjalisty ds. Etyki).

We wszystkich przypadkach, w których imię/nazwisko Zgłaszającego zostało przekazane, przy przetwarzaniu zgłoszeń przez Koordynatora imię/nazwisko Zgłaszającego podlega oddzieleniu od treści zgłoszenia i zastąpieniu kodem alfanumerycznym przypisanym mu w momencie dokonania pierwszej czynności dotyczącej Zgłoszenia wpisu do specjalnego rejestru prowadzonego przez Koordynatora.

#### 5.2.2. OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH PRZED ODWETEM LUB DYSKRYMINACJĄ

Zgodnie z prawem Stalexport Autostrady S.A. zobowiązana jest zakazać wszelkich form działań odwetowych i dyskryminacji wobec osób dokonujących zgłoszeń (lub współpracujących podczas ustaleń dotyczących zgłoszonych faktów) oraz karać za takie działania, niezależnie od tego, czy zgłoszenie okaże się uzasadnione, czy też nie.

W szczególności, jeżeli faktycznym Zgłaszającym jest Pracownik, Specjalista ds. Etyki (korzystając z pomocy odpowiednich funkcji korporacyjnych) monitoruje Pracownika w pracy przez okres 2 lat od daty zgłoszenia, aby wykazać brak działań dyskryminujących lub innych form odwetu po dokonaniu zgłoszenia.

#### 5.3 OCHRONA ZGŁASZANEGO

Stalexport Autostrady S.A. ma obowiązek wymagać od wszystkich współpracy w utrzymaniu środowiska korporacyjnego bazującego na wzajemnym szacunku i zakazać wszelkich zachowań mogących naruszyć godność, honor i reputację dowolnej osoby. Gwarancje poufności ustanowione w ramach Procedury mają chronić również Zgłaszanych.

Zgłaszany nie podlega karom dyscyplinarnym w przypadku braku obiektywnych dowodów zgłoszonego naruszenia, tj. bez zbadania zgłoszonych faktów i powiadomienia o odpowiednich zarzutach zgodnie z prawnymi i/lub umownymi procedurami.

Zgłaszany nie może żądać podania imienia/nazwiska Zgłaszającego, z wyjątkiem przypadków wyraźnie przewidzianych przez prawo.

W celu dalszej ochrony Zgłaszanych działania i uprawnienia przysługujące im z mocy prawa pozostają nienaruszone.

### 6. SYSTEM KAR

Stalexport Autostrady S.A. przewiduje i nakłada kary dyscyplinarne (w stosownych przypadkach) na swoich Pracownikach:

- na osoby odpowiedzialne za wszelkie działania odwetowe lub dyskryminację, lub za jakiegokolwiek przypadki bezprawnych uprzedzeń, bezpośrednich lub pośrednich, w stosunku do Zgłaszającego (lub każdego, kto współpracował w dochodzeniu w sprawie faktów będących przedmiotem zgłoszenia) z powodów związanych bezpośrednio lub pośrednio ze zgłoszeniem;
- na Zgłoszonego, w zakresie ustalonej odpowiedzialności;
- na osoby naruszające zobowiązania do zachowania poufności, o których mowa w Procedurze;
- na Pracowników, zgodnie z przepisami prawa, którzy złożyli nieuzasadnione zgłoszenie w złym zamiarze lub dopuszczając się rażącego niedbalstwa.

Środki dyscyplinarne muszą być proporcjonalne do zakresu i wagi stwierdzonego postępowania niezgodnego z prawem, i mogą obejmować w najpoważniejszych przypadkach nawet rozwiązanie stosunku pracy.



<b>PROCEDURA</b> <b>Procedura zgłaszania nieprawidłowości</b> <b>zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.</b>	Strona 9 z 10
--	---------------

W odniesieniu do Podmiotów Zewnętrznych (np. partnerów, dostawców, doradców, agentów), zastosowanie mają również środki i działania przewidziane prawem, poza klauzulami umownymi dotyczącymi przestrzegania Kodeksu Etyki.

## **7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z zasadą minimalizacji określoną w art. 5 Rozporządzenia (UE) nr 2016/679 („RODO”), przetwarzane mogą być wyłącznie dane osobowe, które są istotne i niezbędne dla celów Procedury. W związku z tym wszystkie dane osobowe (dowolnej osoby fizycznej) zawarte w Zgłoszeniu lub zebrane w inny sposób na etapie dochodzenia, które nie są konieczne, podlegają usunięciu lub anonimizacji.

Procedura Ochrony Prywatności zawiera ogólne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w kontekście Procedury.

Przy okazji każdego zgłoszenia Zgłaszający oraz inne osoby, których dotyczy zgłoszenie, mogą nie otrzymać od razu konkretnej informacji o ochronie prywatności dotyczącej przetwarzania jej danych, wobec wystąpienia ryzyka, że dostarczenie takiego powiadomienia mogłoby zagrozić możliwości skutecznej weryfikacji zasadności zgłoszenia lub zebrania niezbędnych informacji zwrotnych.

## **8. ZAŁĄCZNIK**

### **Przyjmowanie zgłoszeń „poza oficjalnymi kanałami”**

Nierzadko Zgłoszenia otrzymywane są kanałami innymi niż oficjalne i opisane w tekście Procedury (np. anonimowo wysyłane do Kierownictwa i kierownictwa najwyższego szczebla, a także zgłoszenia ustne). W odniesieniu do każdej konkretnej sytuacji, każdy pracownik zgłaszający nieoficjalnymi kanałami ma obowiązek, również moralny:

- uświadomić Zgłaszającego, jeśli można go zidentyfikować, w zakresie wagi dokonywania zgłoszeń oficjalnymi kanałami;
- przesłać otrzymane Zgłoszenie do Specjalisty ds. Etyki oficjalnymi kanałami, podając źródło, o ile jest ono znane.

### **Przyjmowanie zgłoszeń/Rejestr zgłoszeń**

Koordynator odnotowuje otrzymane Zgłoszenia w specjalnym rejestrze, zgłaszając (i aktualizując na bieżąco przez cały czas zarządzania zgłoszeniem) następujące informacje, jeżeli je podano i odpowiednio do tego, co ma zastosowanie: a) kolejny numer wpisu; b) data i kanał, za pośrednictwem którego otrzymano zgłoszenie; c) ewentualne spółki z Grupy, których zgłoszenie dotyczy i odpowiednia prośba o informacje zwrotne; d) imię/nazwisko Zgłaszającego (jeśli je podano) oraz przypisany kod alfanumeryczny; e) przedmiot i streszczenie zgłoszenia; f) rodzaj domniemanego naruszenia, jakie zgłoszono; g) data rozpoczęcia i przeprowadzenia dochodzenia; h) status dochodzenia; i) decyzja Specjalisty ds. Etyki po zakończeniu dochodzenia; j) uwagi.

### **Zebrania Specjalisty ds. Etyki**

Zebranie organu Specjalisty ds. Etyki zwoływane jest na wniosek Koordynatora za każdym razem, gdy otrzymane zostanie zgłoszenie uznane za szczególnie istotne z punktu widzenia szczegółowego i możliwego do zweryfikowania ryzyka utraty reputacji i operacyjnego, w celu określenia metod dochodzenia, zażądania wszelkich dalszych informacji, ogłoszenia zamknięcia zgłoszenia i określenia niezbędnych przepływów komunikacyjnych. Zebranie jest również zwoływane w celu przeanalizowania Zgłoszeń, których właściwość, kompetencja i weryfikowalność budzą wątpliwości.

Zebranie Specjalisty ds. Etyki, również w przypadku braku zgłoszeń, odbywa się co najmniej raz na pół roku, aby ocenić odpowiedniość przedmiotowego procesu i zaproponować Zarządowi ewentualne usprawnienia, w tym niezbędne działania informacyjne i szkoleniowe skierowane do pracowników spółki.

Zebranie Specjalisty ds. Etyki uznawane jest za prawidłowo ukonstytuowane, jeżeli wszyscy sprawujący funkcje członkowie obecni są osobiście, jak również w przypadku spotkań wirtualnych (np. wideo- lub telekonferencji). W przypadku niedostępności danego członka organu ocenia się kwestię niezbędnego zastępstwa, również w ramach tymczasowego rozwiązania.

Sekretarz sporządza protokoły zebrań, które są udostępniane członkom – sklasyfikowane jako „poufne” lub w sposób uznany za właściwy w związku z wewnętrznymi praktykami i procedurami.

<b>PROCEDURA</b> <b>Procedura zgłaszania nieprawidłowości</b> <b>zatwierdzona dnia 05/03/2021 r.</b>	Strona 10 z 10
--	----------------

### **Sprawozdawczość Specjalisty ds. Etyki**

Specjalista ds. Etyki sporządza okresowe sprawozdania dla Rady Nadzorczej co najmniej raz na sześć miesięcy. W szczególności:

- sprawozdania statystyczne dotyczące wszystkich otrzymanych zgłoszeń;
- szczegółowe sprawozdania dotyczące najbardziej istotnych zgłoszeń.