

**PROCEDURA**

**Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku**

Strona 1 z 10

# **PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**PROCEDURA**

Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku

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 ŻYCIE	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>
<b>8.</b>	<b>ZAŁĄCZNIK</b>	<b>9</b>

## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku

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;
- ujednoznacznienie 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;
- Polityki przeciwdziałania korupcji w Grupie Atlantia;
- korporacyjnych ram regulacyjnych (polityki, procedury, itp.);

a także informacji o zdarzeniach, które mogą wyrządzić VIA4 S.A. szkody majątkowe lub wizerunkowe.

## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku

Strona 4 z 10

## 2. DEFINICJE I SKRÓTY

**ZARZĄD:** Zarząd VIA4 S.A.

**AUDYT WEWNĘTRZNY:** Audyt Wewnętrzny Stalexport Autostrady S.A. i VIA4 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) i Dyrektor Audytu Wewnętrznego oraz Dyrektor Finansowo-Administracyjny i Kierownik ds. Poboru Opłat ze struktur VIA4 S.A..

**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. i VIA4 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.

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI:** Polityka przeciwdziałania korupcji w Grupie Atlantia, przyjęta do stosowania przez Zarząd Stalexport Autostrady S.A. i VIA4 S.A.

**PROGRAM ZAPEWNIANIA ZGODNOŚCI:** Program Zapewniania Zgodności dla jednostek zależnych Atlantia przyjęty do stosowania przez Zarząd Stalexport Autostrady S.A. i VIA4 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 31 sierpnia 2022 roku

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 w Polityce przeciwdziałania korupcji 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@via4.pl](mailto:specjalista-ds-etyki@via4.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

Koordinator 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;

## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku

Strona 6 z 10

- jeżeli zgłoszenie dotyczy spraw, które – choć odnoszą się do VIA4 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 VIA4 S.A., uzasadniając wybory, jakich dokonano.

Specjalista ds. Etyki VIA4 S.A., jeżeli uzna to za konieczne, zwróci się do Koordynatora z prośbą o dalsze informacje.

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 VIA4 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

VIA4 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.

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

## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku

Strona 7 z 10

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 Radę 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 VIA4 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 VIA4 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

VIA4 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:

- 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@via4.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

Niniejszy dokument jest własnością VIA4 S.A., która zastrzega sobie do niego wszelkie prawa.

## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku

Strona 8 z 10

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 VIA4 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

VIA4 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

VIA4 S.A. przewiduje i nakłada kary dyscyplinarne (w stosownych przypadkach) na swoich Pracowników:

- 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.

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.



## PROCEDURA

Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku

Strona 9 z 10

### 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; l) 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.

**PROCEDURA**

**Procedura zgłaszania nieprawidłowości  
zatwierdzona dnia 31 sierpnia 2022 roku**

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.