

Procedura zgłaszania nieprawidłowości Polenergia S.A.

z dnia 17 stycznia 2023 roku



1. CZEGO DOTYCZY PROCEDURA?

- 1.1 W Polenergia S.A. przyjęliśmy Procedurę zgłoszeń wewnętrznych (dalej: „Procedura”), która obowiązuje w całej Grupie.
- 1.2 Procedura jest elementem systemu compliance w Grupie i dodatkowo realizuje obowiązki wynikające z:
- (a) przepisów prawa o ochronie sygnalistów,
 - (b) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - (c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych.
- 1.3 Procedura określa:
- (a) czym jest Nieprawidłowość i Zgłoszenie,
 - (b) kto i w jaki sposób może zgłaszać Nieprawidłowości,
 - (c) zasady ochrony zgłaszających,
 - (d) kto i w jaki sposób przyjmuje i wyjaśnia Zgłoszenia oraz jakie podejmuje w związku z nimi działania.

2. CO OZNACZAJĄ POJĘCIA UŻYTE W PROCEDURZE?

- 2.1 Polenergia, Spółka – Polenergia S.A.
- 2.2 Grupa – Grupa kapitałowa Polenergia S.A.
- 2.3 Compliance Officer, CO – osoba, która odpowiada w Spółce i Grupie za przyjmowanie Zgłoszeń od Sygnalistów, wyjaśnianie ich i podejmowanie Działań następczych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi procesami zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.
- 2.4 Komisja, Komisja wyjaśniająca – niezależna komisja, która wyjaśnia Zgłoszenia i podejmuje Działania następcze.
- 2.5 Nieprawidłowości – wszelkie występujące w ramach prowadzonej przez Polenergię działalności zdarzenia, które naruszają lub mogą naruszać:
- (a) przepisy prawa (krajowego lub unijnego), zwłaszcza w obszarze:
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania 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 skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- (b) regulacje wewnętrzne obowiązujące w Spółce, np. w obszarze:
- przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - oszustw, kradzieży i niewłaściwego wykorzystania majątku Spółki,
 - mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego,
 - wynagrodzenia i zasad przyznawania premii rocznej,
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - stosowania międzynarodowych sankcji gospodarczych,
- (c) standardy etyczne obowiązujące w Spółce.
- 2.6 Zgłoszenie, Zgłoszenie Nieprawidłowości – przekazanie w dobrej wierze informacji o:**
- (a) występowaniu (wystąpieniu):
- rzeczywistej Nieprawidłowości lub
 - prawdopodobnym podejrzeniu Nieprawidłowości lub
- (b) próbie ukrycia Nieprawidłowości
- w Spółce przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w Procedurze kanałów zgłaszania.

2.7 Działanie w dobrej wierze – działanie w uzasadnionym przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub

może być Nieprawidłowością, mając na celu interes Spółki lub osób związanych ze Spółką (np. pracowników, kontrahentów).

- 2.8 **Sygnalista** – każda osoba fizyczna, która Zgłosiła Nieprawidłowość. Sygnalistą jest w szczególności: pracownik, pracownik tymczasowy, stażysta, praktykant, wolontariusz, osoba stale współpracująca z Spółką na innej podstawie niż umowa o pracę (np. na podstawie umowy współpracy). Sygnalistą jest też jedna z tych osób, jeśli Zgłosi Nieprawidłowość przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego lub gdy taki stosunek już ustał. Sygnalistą może też być akcjonariusz, udziałowiec, wspólnik lub członek organu dostawcy, podwykonawcy czy partnera biznesowego Spółki. Sygnalistą może też być każda osoba, posiada jakkolwiek wyżej wymienioną relację z innym podmiotem z Grupy.
- 2.9 **Działania odwetowe** – wszelkie bezpośrednie i pośrednie działania lub zaniechania podejmowane wobec Sygnalisty w związku z dokonaniem Zgłoszenia, które nie następują z obiektywnych i należyście uzasadnionych powodów i które zmierzają do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i ukarania go za dokonanie Zgłoszenia.
- Może to być na przykład: odmowa nawiązania umowy, rozwiązanie umowy, pomijanie przy awansach, dyskryminacja, mobbing, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia. Działaniem odwetowym jest także groźba lub próba Działania odwetowego.
- 2.10 **Działania następcze** – działania podjęte w celu weryfikacji prawdziwości Zgłoszenia oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania Nieprawidłowości będącej przedmiotem Zgłoszenia, w tym przez wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, poinformowanie właściwego organu, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
- 2.11 **Działania naprawcze** – wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Nieprawidłowości oraz jej konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego oraz wizerunkowego dla Spółki i Grupy oraz usunięcie negatywnych skutków Nieprawidłowości, w szczególności dla środowiska naturalnego lub osób trzecich.
- 2.12 **Informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych Działań następczych, Działań naprawczych i powodów takich działań.
- 2.13 **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń o Nieprawidłowościach.
- 2.14 **Platforma** – elektroniczne narzędzie do zgłaszania nieprawidłowości.

3. JAK ZGŁASZAĆ NIEPRAWIDŁOWOŚCI?

3.1 Podstawowy kanał zgłaszania

Osoba, która poweźmie informację o Nieprawidłowości, ma obowiązek ją zgłosić za pośrednictwem dedykowanej Platformy dostępnej pod adresem: polenergia.zglaszam.to

3.2 Alternatywna procedura rozpatrywania

Żeby wyjaśnianie Zgłoszeń było w pełni obiektywnie i niezależne, Spółka ustanawia alternatywną procedurę rozpatrywania.

Jeśli zgłoszenie dotyczy którejkolwiek z osób zaangażowanych w proces rozpatrywania Zgłoszeń (np. CO), Platforma umożliwia odnotowanie tego faktu w formularzu. Wtedy Zgłoszenie automatycznie trafia do Dyrektora Departamentu Prawnego i Transakcyjnego i jest rozpatrywane przez obiektywne i niezależne osoby. W takiej sytuacji postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio.

Dyrektor Departamentu Prawnego i Transakcyjnego zastępuje też CO w przypadku innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających rozpatrzenie przez niego danego Zgłoszenia.

3.3 Inne kanały zgłaszania

Jeśli CO otrzyma zgłoszenie, od Sygnalisty nie będącego pracownikiem Spółki, w inny sposób (na przykład mailowo lub przez osobiste powiadomienie), może zdecydować o wprowadzeniu go na Platformę.

W takiej sytuacji postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio.

4. CO POWINNO ZAWIERAĆ ZGŁOSZENIE?

Żeby ułatwić rzetelne i szybkie rozpatrzenie sprawy, Zgłoszenie powinno zawierać możliwie wszystkie informacje, które zawiera formularz dostępny na Platformie.

Te informacje to między innymi:

- (a) nazwa Spółki i Działu, którego dotyczy Nieprawidłowość,
- (b) dane osobowe i kontaktowe do Sygnalisty (adres e-mail / nr telefonu),
- (c) opis Nieprawidłowości (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce),
- (d) osoby, które mają wiedzę o Nieprawidłowości (sprawca, świadek, pokrzywdzony, inne osoby, które mają istotne informacje),
- (e) wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia, które mogą stanowić dowód w sprawie,
- (f) wszelkie dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia,
- (g) informacja, czy sprawa była już wcześniej zgłaszana (np. przełożonym lub innym osobom w Spółce lub Grupie).

Po wprowadzeniu treści Zgłoszenia Sygnalista ustawia hasło do sprawy, które umożliwi mu sprawdzanie statusu sprawy, prowadzenie poufnego lub anonimowego dialogu z rozpatrującymi sprawę oraz zapoznanie się z Informacjami zwrotnymi o przebiegu postępowania.

Jeśli Compliance Officer otrzyma zgłoszenie w inny sposób i zdecyduje o wprowadzeniu go na Platformę, Sygnalista również ustawia hasło, żeby mieć dostęp do Zgłoszenia.

5. NA JAKICH ZASADACH MOŻNA DOKONAĆ ZGŁOSZENIA ANONIMOWEGO?

5.1 Zgłoszenia mogą być dokonywane imiennie lub anonimowo.

5.2 Spółka wyjaśnia Zgłoszenia anonimowe z poniższymi modyfikacjami:

(a) Jeśli Sygnalista nie pozostawił adresu do kontaktu, uniemożliwia to uzyskanie dodatkowych informacji, co może skutkować odrzuceniem Zgłoszenia i zamknięciem procedury.

(b) Spółka może ograniczyć szczegółowość informacji o przyjęciu Zgłoszenia oraz Informacji zwrotnych. CO przedstawi Sygnaliście tylko te informacje, które zapewnią maksymalne bezpieczeństwo wszystkim zainteresowanym. Zasada ta ma ograniczyć ryzyko ujawnienia informacji o Nieprawidłowości, co może utrudnić prowadzenie postępowania.

(c) Spółka podejmuje działania w celu zapewnienia pełnej ochrony przed Działaniami odwetowymi. Zgłoszenie anonimowe może wpłynąć na skuteczność tych działań, ponieważ Spółka nie wie, kogo chronić.

5.3 Jeśli tożsamość osoby zgłaszającej anonimowo zostanie ujawniona lub potwierdzi ona ją samodzielnie, Spółka traktuje taką osobę tak, jakby dokonała Zgłoszenia imiennego – w szczególności przysługuje jej pełna ochrona i dostęp do Informacji zwrotnych.

6. JAKIE OBOWIĄZKI MA SYGNALISTA?

Sygnalista ma obowiązek:

(a) Zgłosić każdą Nieprawidłowość,

(b) korzystać z Platformy w celu dokonywania Zgłoszeń (jeśli jest pracownikiem Spółki),

(c) nie zakłócać prawidłowego przebiegu postępowania wyjaśniającego,

(d) pomagać w weryfikacji i wyjaśnianiu Zgłoszenia, w szczególności udzielać wszelkich informacji i udostępniać wszystkie niezbędne dokumenty CO lub Komisji w toku postępowania wyjaśniającego,

- (e) zachować w poufności sam fakt dokonania Zgłoszenia i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem.

7. W JAKI SPOSÓB CHRONIMY SYGNALISTĘ?

7.1 Ochrona i prawa Sygnalisty

Każdemu Sygnaliście zapewniamy:

- (a) ochronę tożsamości i poufności Zgłoszenia,
- (b) ochronę przed Działaniami odwetowymi,
- (c) prawo otrzymania Informacji zwrotnych.

7.2 Poufność

Wszystkie osoby, które weryfikują i wyjaśniają Zgłoszenie, zachowują w poufności:

- (a) fakt swojego zaangażowania w ten proces,
- (b) wszelkie informacje uzyskane w związku ze Zgłoszeniem, w szczególności dane osobowe Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
- (c) wszelkie działania podejmowane w ramach postępowań prowadzonych w związku ze Zgłoszeniem.

Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę, nawet pośrednio, mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody. Wyjątek stanowi ujawnienie danych:

- (a) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
- (b) osobom zaangażowanym w proces wyjaśniania zgłoszenia (np. członkom Komisji) – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.

7.3 Ochrona przed Działaniami odwetowymi

Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty. Ochrona ta obejmuje również:

- (a) osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia,
- (b) osoby powiązane z Sygnalistą, a zatrudnione w Spółce lub Grupie, np. rodzinę, świadków i osoby w bliskich stosunkach z Sygnalistą,
- (c) podmiot prawny, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany; do takich działań należą np. odmowa świadczenia usług, wpisanie na czarną listę lub bojkotowanie działalności.

Każdy, kto doświadczy lub wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

7.4 Obowiązki informacyjne Spółki

Jeżeli Zgłoszenie zostało przesłane na zasadach opisanych w Procedurze, Sygnalista otrzyma:

- (a) potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzucenia – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia,
- (b) Informacje zwrotne o wyniku postępowania – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.

Potwierdzenie i Informacje zwrotne są przekazywane za pośrednictwem Platformy.

8. W JAKI SPOSÓB ROZPATRUJE SIĘ ZGŁOSZENIE?

8.1 Etapy rozpatrywania Zgłoszenia

Rozpatrywanie Zgłoszeń Nieprawidłowości obejmuje cztery etapy:

- (a) **Nowe zgłoszenie** – zgłoszenie zostało wysłane, ale nikt się jeszcze z nim nie zapoznał.
- (b) **Weryfikacja zgłoszenia** – CO wstępnie weryfikuje zasadność zgłoszenia, podejmuje decyzję o przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrzenia i rekomenduje dalsze działania lub odrzuca zgłoszenie jako oczywiście bezzasadne.
- (c) **Postępowanie wyjaśniające** – po pozytywnym zweryfikowaniu zgłoszenia, CO lub Komisja wyjaśniająca podejmuje Działania następcze. Na tym etapie bada się wszystkie okoliczności sprawy i zbiera jak najwięcej informacji o zgłoszonej Nieprawidłowości.
- (d) **Wdrożenie środków korygujących** – po pełnym wyjaśnieniu sprawy podejmuje się Działania naprawcze.

To, na jakim etapie znajduje się aktualnie Zgłoszenie, możesz sprawdzić na Platformie, gdy zalogujesz się do Zgłoszenia.

8.2 Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

Compliance Officer przeprowadza wstępną weryfikację Zgłoszenia:

- (a) upewnia się, czy Zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia; jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą;
- (b) ustala, czy zgłoszone zdarzenie może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu Procedury;
- (c) ocenia, jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia interesów Spółki i Grupy.

8.3 Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia

Compliance Officer niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, ale zawsze nie później niż w terminie do 7 dni od jego otrzymania, informuje Sygnalistę o:

- (a) przyjęciu Zgłoszenia lub
- (b) odrzuceniu Zgłoszenia, jeżeli ocenia Zgłoszenie jako oczywiście bezzasadne.

Odrzucenie Zgłoszenia oznacza zamknięcie sprawy. Odrzucenie Zgłoszenia możliwe jest jedynie w przypadku uzyskania przez Compliance Officera pozytywnej opinii co najmniej jednej z następujących osób:

- (c) Dyrektora Departamentu Prawnego i Transakcyjnego,
- (d) Dyrektora ds. kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem ,
- (e) dowolnego członka Komisji Etyki.

9. JAK PROWADZONE JEST POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I NAPRAWCZE?

9.1 Powołanie Komisji wyjaśniającej

Po wstępnej weryfikacji Zgłoszenia, Compliance Officer samodzielnie prowadzi postępowanie wyjaśniające lub powołuje odpowiednią Komisję wyjaśniającą.

W skład Komisji w zależności od sprawy wchodzi osoby:

- (a) z Departamentu Prawnego i Transakcyjnego,
- (b) z Departamentu Zasobów Ludzkich,
- (c) z Komisji Etyki,
- (d) inne – o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu Zgłoszenia.

Przy doborze członków Komisji, Compliance Officer upewnia się co do ich bezstronności i braku powiązań ze zgłoszoną sprawą.

Przed dopuszczaniem do sprawy każdy członek Komisji musi posiadać stosowne upoważnienie oraz podpisać oświadczenie zobowiązujące do poufności.

9.2 Postępowanie wyjaśniające

CO lub Komisja wyjaśniająca podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, na przykład:

- (a) zwraca się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,
- (b) występuje do innych osób o udzielenie informacji, zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w tej Procedurze,

- (c) zwraca się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w tej Procedurze,
- (d) zleca opracowanie odpowiednich rekomendacji, porad czy analiz podmiotom zewnętrznym np. kancelariom prawnym.

Następnie CO lub Komisja zamyka postępowanie wyjaśniające. Zamknięcie postępowania wyjaśniającego przez CO, bez propozycji Działań naprawczych, możliwe jest jedynie w przypadku uzyskania pozytywnej opinii co najmniej jednej z następujących osób:

- (a) Dyrektora Departamentu Prawnego i Transakcyjnego,
- (b) Dyrektora ds. kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem,
- (c) dowolnego członka Komisji Etyki.

9.3 Działania naprawcze

Jeśli uzasadnia to wynik postępowania wyjaśniającego, CO lub Komisja opracowuje propozycję Działań naprawczych (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej.

Działania naprawcze mogą polegać na:

- (a) wszczęciu właściwego postępowania (np. dyscyplinarnego) wobec osoby, która dopuściła się Nieprawidłowości lub innych osób, jeśli uzasadniają to ustalenia postępowania
- (b) modyfikacji obowiązujących procedur – żeby zapobiec powtórzeniu się podobnych Nieprawidłowościom w przyszłości,
- (c) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,
- (d) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,
- (e) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
- (f) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym zgłoszeniu do odpowiedniego organu lub podjęciu działań procesowych,
- (g) rekomendacji wypłaty odszkodowania lub zadośćuczynienia poszkodowanym osobom,
- (h) rekomendacji podjęcia innych działań mających na celu usunięcie lub minimalizację skutków lub, w przypadku gdy nie jest to możliwe, mających na celu zrekompensowanie negatywnych skutków Nieprawidłowości np. przez dokonanie darowizny na rzecz poszkodowanych osób lub lokalnej społeczności.

Konkretne zadania są przypisywane za pośrednictwem Platformy właściwej osobie (właściwym osobom) wraz z terminem ich realizacji.

Jeżeli proponowane Działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki (np. w zakresie wypłaty odszkodowania lub zadośćuczynienia lub dokonania darowizny), Compliance Officer przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji z zachowaniem wymogów poufności opisanych w Procedurze.

Wszystkie istotne działania przeprowadzone w związku ze Zgłoszeniem CO (także w imieniu Komisji):

- (a) **dokumentuje** (np. zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów czy spotkań zespołu wyjaśniającego), a następnie
- (b) **umieszcza na Platformie.**

Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych CO lub Komisja opracowuje raport opisujący przebieg całego postępowania, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych Działań naprawczych. Jeśli raport przygotowała Komisja, CO go zatwierdza. Raport przygotowywany przez CO wymaga uzyskania pozytywnej opinii co najmniej jednej z następujących osób:

- (a) Dyrektora Departamentu Prawnego i Transakcyjnego,
- (b) Dyrektora ds. kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem,
- (c) dowolnego członka Komisji Etyki.

9.4 CO archiwizuje raport na Platformie.

9.5 Niezależnie od etapu postępowania wyjaśniającego i naprawczego, do 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia CO lub Komisja udziela Informacji zwrotnych Sygnaliście. Jeśli informacje przygotowała Komisja, CO je zatwierdza.

9.6 Opracowując treść Informacji, CO lub Komisja bierze pod uwagę, że nie należy ujawniać:

- (a) wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w Nieprawidłowość,
- (b) informacji o Grupie lub Spółce, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizację.

9.7 Treść informacji może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanych Informacji zwrotnych w poufności.

9.8 Informacje zwrotne CO lub Komisja przekazuje na konto Zgłoszenia na Platformie.

10. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ

10.1 CO prowadzi Rejestr w formie elektronicznej na Platformie. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych.

10.2 Dostęp do Platformy mają wyłącznie:

- (a) Compliance Officer,
- (b) w zakresie Zgłoszeń, do których są zaangażowani – członkowie Komisji,
- (c) inne osoby, które świadczą usługi doradcze w celu wyjaśnienia Zgłoszenia.

10.3 W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde Zgłoszenie przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w Procedurze.

10.4 Compliance Officer może zdecydować o odnotowaniu w Rejestrze także informacji przekazanych w sposób inny niż dopuszczony Procedurą, jednak istotnych dla działań Spółki (np. ważnych dla celów dowodowych lub statystycznych).

10.5 Rejestr zawiera:

- (a) numer zgłoszenia (sprawy) – indywidualny identyfikator,
- (b) opis przedmiotu naruszenia,
- (c) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji,
- (d) adres do kontaktu zgłaszającego,
- (e) datę dokonania zgłoszenia,
- (f) streszczone informacje o podjętych działaniach następczych,
- (g) datę zakończenia sprawy.

10.6 Dane w Rejestrze Zgłoszeń są przechowane przez okres 15 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub postępowania nimi zainicjowane.

11. CZY PODLEGAM JAKIEJŚ ODPOWIEDZIALNOŚCI?

11.1 Naruszenie obowiązków z Procedury może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

12. CYKLICZNE RAPORTOWANIE O STANIE SYSTEMU WHISTLEBLOWING

12.1 CO raportuje cyklicznie o stanie systemu zgłaszania Nieprawidłowości w rocznym raporcie z Funkcjonowania systemu compliance w Grupie Polenergia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.

12.2 CO może podjąć decyzję, żeby powiadomić o zweryfikowanym pozytywnie Zgłoszeniu Prezesa Polenergia S.A.. Przekazanie takiego powiadomienia powinno spełniać łącznie następujące warunki:

- (a) przepływ informacji stanowiących dane osobowe należy ograniczyć do koniecznego minimum;
- (b) wszystkie osoby, które otrzymają informacje, mają obowiązek zachować je w poufności, w szczególności tożsamość Sygnalistów oraz innych osób, których sprawa dotyczy.

12.3 Jeśli CO uzna to za stosowne, może również całkiem utajnić dane osobowe Sygnalisty.

13. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

13.1 Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach są przetwarzane zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Spółce, która określa sposób ochrony danych osobowych, w tym w szczególności danych osób dokonujących Zgłoszeń oraz osób, których dotyczą Zgłoszenia, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności RODO i przepisami o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

13.2 Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń jest Spółka. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO Sygnalista może się kontaktować na adres: compliance@polenergia.pl

13.3 Spółka przetwarza zawarte w Zgłoszeniu dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

13.4 Spółka może w celu weryfikacji Zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego Działania następczego.

13.5 Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

- 13.6 Dane osobowe są przetwarzane przez okres 15 miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami.
- 13.7 Spółka zapewnia poufność danych w związku z otrzymanym Zgłoszeniem. Dane te mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych oraz podmiotom świadczącym usługi obsługi informatycznej.
- 13.8 Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 13.9 Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 13.10 Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje mu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługują one jedynie w sytuacji, gdy dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Spółkę z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 14.1 Znajomość zasad określonych w Procedurze jest obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Spółki. **Wszyscy pracownicy i współpracownicy Spółki mają obowiązek dokonać Zgłoszenia na zasadach opisanych w tej Procedurze niezwłocznie po podjęciu informacji o Nieprawidłowości.**
- 14.2 Spółka zaznajamia z postanowieniami Procedury:
- (a) osoby ubiegające się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Spółce wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - (b) pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy,
 - (c) współpracowników Spółki
 - (d) dostawców (w tym potencjalnych w ramach postępowania zakupowego) towarów lub usług.
- 14.3 Spółka publicznie udostępnia niezbędne informacje o funkcjonującym systemie zgłaszania Nieprawidłowości umożliwiając m.in. kontakt z CO wszystkim zainteresowanym osobom.

- 14.4 Compliance Officer odpowiada w Grupie za przyjmowanie Zgłoszeń od Sygnalistów, wyjaśnianie ich i podejmowanie Działań następczych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi procesami zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.
- 14.5 Prezes Spółki sprawuje nadzór nad wdrożeniem rozwiązań umożliwiających dokonywanie Zgłoszeń w sposób bezpieczny, poufny i zgodny z przepisami prawa.
- 14.6 Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedury w Grupie odpowiada Compliance Officer.
- 14.7 Przegląd i aktualizacja Procedury odbywają się nie rzadziej niż raz w roku, a zawsze po każdej zmianie przepisów prawa w tym obszarze.

W przypadku wątpliwości, braku pewności lub trudności w interpretacji bądź stosowania każdej regulacji wewnętrznej niezbędne jest zasięgnięcie opinii Compliance Officera.

**W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu tej lub jakiegokolwiek innej regulacji wewnętrznej należy dokonać zgłoszenia pod adresem:
Polenergia.zglaszam.to**