

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1 [CEL PROCEDURY]

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa (czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa) w kontekście związanym z pracą w zakresie: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Wprowadzenie Procedury ma na celu stworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy oraz promowanie wśród pracowników i innych uprawnionych osób zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń przed wszelkimi działaniami odwetowymi.

§ 2 [DEFINICJE]

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to T.ERRE Polska Sp. z o.o., z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach (43-502), przy ul. Elizy Orzeszkowej 32, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000143831.
- 2) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych. Skład Zespołu określa odrębne Zarządzenie 2/2024 z dnia 17.09.2024 r.
- 3) **Osobach upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń** – rozumie się przez to pracowników upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych tj. każdego z pracowników działu personalnego.
- 4) **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

- 5) **Sygnaliście** - Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant.
Ustawę stosuje się także do ww. osób fizycznych, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
- 6) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- 7) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- 8) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 9) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
- 10) **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- 11) **Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
- 12) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Zespół w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
- 13) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi „adresem do kontaktu”.
- 14) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub

może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 3 [SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ]

1. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) za pomocą systemu o nazwie EQS Integrity Line,
 - 2) osobiście, na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń,
2. W celu ułatwienia dokonywania zgłoszeń oraz ich obsługi, oraz zapewnienia poufności i przejrzystości całego procesu nawiązano współpracę z zewnętrznym podmiotem EQS Group Srl, który jest dostawcą platformy zgłoszeniowej EQS Integrity Line. Podstawą współpracy jest umowa zawarta z tym podmiotem w dniu 24.07.2023 r.

1) Formularz on-line EQS Integrity Line:

- a. Zgłoszenia można dokonać wchodząc na stronę <https://gruppoborghi.integrityline.com/>
- b. Wypełnić formularz zgłoszeniowy
- c. Podać swoje dane (zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia)
- d. W celu uzyskania dostępu do swojego zgłoszenia należy zapisać lub zapamiętać Numer Zgłoszenia i nadane przez siebie Hasło do Zgłoszenia. W przypadku utracenia tych danych ich odzyskanie nie będzie możliwe. Posługując się tymi danymi można sprawdzać status swojego zgłoszenia i kontaktować się z osobami nadzorującymi.

Pracodawca zachęca do korzystania z tego kanału jako tego, który daje największe możliwości sygnaliście i ułatwia kontakt przy prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3. Spotkanie osobiste z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń odbywa się w terminie do 14 dni od przekazania informacji osobom upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń o zamiarze skorzystania z tego kanału zgłoszenia.
4. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznali się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 4 [ZGŁOSZENIE]

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte w muszą być uzyskane w Kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 1 ust. 1 Procedury. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność karną i cywilną.
2. Zgłoszenie powinno zawierać **imię i nazwisko zgłaszającego** oraz może zawierać między innymi, następujące informacje: **stanowisko lub pełnioną funkcję, datę oraz miejsce**

zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu. Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

3. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY]

1. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 5) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 6) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 7) tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.Pełny katalog zakazanych działań i środków ochrony sygnalisty opisuje Rozdział 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

§ 6

[OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH]

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, co do zasady nie będą ujawniane.
2. Dostęp do danych osobowych będą mieć:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) Członkowie Zespołu,
 - 3) Pracodawca - jest o nich informowany, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty, ustalenia składu Zespołu zgodnie z § 10 pkt. 5 nin. Procedury, jak i podjęcia działań następnych,

- 4) Kierownicy mogą zostać o nich poinformowani jedynie, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty.
3. Osoby o których mowa ust. 2 pkt 1 otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Zespół lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe podmiotów wskazanych w ust. 1 są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
8. Osoby wskazane w ust. 2 są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.

§ 7 [REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym w systemie EQS Integrity Line.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych, w tym poufność danych.
3. Dostęp do rejestru posiadają:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) pozostali uczestnicy działań następczych – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.
4. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela Pracodawca.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń rejestrują w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające przewidzianymi kanałami zgłoszeń.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie – osoba ta przekazuje je do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.
7. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. niniejszej Procedury, do rejestru wpisuje się informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o charakterze reklamy, spamu itp.

8. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Przewodniczący Zespołu może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.

§ 8

[POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA]

Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia, osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń informują sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 9

[DZIAŁANIA NASTĘPCZE]

1. Celem podejmowanych działań następnych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następnych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.

§ 10

[ZESPÓŁ]

1. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następnych.
2. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
3. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Zespołu.
4. Zaleca się, aby Zespół zakończył postępowanie w terminie 2 miesięcy od wpływu Zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka/ów Zespołu lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu - zgłoszenie niezwłocznie przekazuje się do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie ustalenia składu Zespołu, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Zespołu decyzję odnośnie ustalenia składu Zespołu podejmuje Pracodawca zgodnie z odrębnym Zarządzeniem. Członek Zespołu (w tym jego Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego) którego dotyczy zgłoszenie podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.
6. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 11

[UPRAWNIENIA ZESPOŁU]

W trakcie prowadzenia działań następczych Członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów i telefonów służbowych),
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy,
- 4) dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej,
- 5) korzystania z pomocy kadry kierowniczej w trakcie prowadzonych czynności,
- 6) korzystania z osoby posiadającej wiedzę specjalistyczną w zakresie objętym zgłoszeniem – powoływanej:
 - spośród osób zatrudnionych u Pracodawcy (pracowników/zleceniobiorców) - jeżeli osób tych jest więcej, członkiem dodatkowym będzie osoba zajmująca najwyższe stanowisko lub posiadająca najdłuższy staż pracy
 - spośród osób nie zatrudnionych przez Pracodawcę – w szczególności w osobach biegłych, rzeczoznawców, inspektorów, itp.

§ 12

[ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA]

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Zespół może wystąpić do Pracodawcy albo kadry zarządzającej o:

- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
- 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie,
- 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 13

[PROTOKÓŁ]

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół.
2. Protokół jest przyjmowany przez Zespół zwykłą większością głosów.
3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. Zespół przedkłada protokół Pracodawcy. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.
5. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Przewodniczący Zespołu monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 14
[ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI]

Każde zgłoszenie rozpatrywane jest z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na osobę sygnalisty oraz przedmiot zgłoszenia. Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako bezzasadnego bez zbadania przedstawionych informacji. Zgłoszenie można pozostawić bez rozpatrzenia, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować.

§ 15
[DZIAŁANIA KOŃCZĄCE POSTĘPOWANIE]

1. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – informacja zwrotna zostaje udzielona w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, liczonym od upływu 7-dniowego terminu na przekazanie potwierdzenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja o podjętych działaniach następnych jest odnotowywana w rejestrze zgłoszeń.

§ 16
[PRZEPISY ZASTĘPCZE]

W zakresie nieuregulowanym w Procedurze, do działań następnych stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne oraz regulacje powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 17
[INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz w stosownych przypadkach do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 18
[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Procedury.
3. Każdy pracownik oraz osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji

składa oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury. Oświadczenia pracowników są przechowywane w aktach osobowych pracownika, a pozostałe w dokumentach dotyczących danego stosunku prawnego.

4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy .

Załączniki:

1. *Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia;*
2. *Wzór oświadczenia o przyjęciu postanowień Procedury do przestrzegania;*
3. *Wzór upoważnienia Pracodawcy;*
4. *Wzór Oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym oraz przy przyjmowaniu zgłoszeń;*
5. *Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty*

Dokonano konsultacji związkowej w dniach 09-13/09/2024 r. z organizacjami związkowymi:

- Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” FCA Poland S.A. Bielsko-Biała
- Związkiem Zawodowym Pracowników Metalowcy Organizacja Międzyzakładowa

T.ERRE POLSKA Sp. z o.o.

Maurizio Romeo
PROKURENT

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH

**WZÓR FORMULARZA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA
W T.ERRE POLSKA SP. Z O.O.**

1. DATA SPORZĄDZENIA

2. ZGŁOSZENIE IMIENNE

IMIĘ I NAZWISKO: _____

STANOWISKO / FUNKCJA: _____

DANE KONTAKTOWE: _____

3. JAKIEGO OBSZARU NARUSZEŃ PRAWA DOTYCZY TWOJE ZGŁOSZENIE?

- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- ☐ konstytucyjnych praw wolności człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej

4. TREŚĆ ZGŁOSZENIA

PROSZĘ OPISAĆ SZCZEGÓŁOWO SWOJE PODEJRZENIA ORAZ OKOLICZNOŚCI ICH ZAJŚCIA, ZGODNIE Z POSIADANĄ WIEDZĄ:

- Proszę podać dane osób/komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszeń/których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Proszę podać dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia.
- Jakich zachowań/działań dotyczy zgłoszenie?
- Kiedy doszło do naruszenia? Czy trwa ono nadal?
- Czy powiadomiono już kogoś w tej sprawie? Jeśli tak to kogo (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze)?
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia?

5. DOWODY

W przypadku dysponowania dowodami (dokumenty, zeznania świadków, wiadomości email, smsy, inne wiadomości elektroniczne, zdjęcia, nagrania, inne) potwierdzającymi okoliczności przytoczone w zgłoszeniu, proszę o ich wskazanie i dołączenie

.....
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

ZAŁĄCZNIK NR 2

DO WEWNĘTRZNEJ PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

**WZÓR OŚWIADCZENIA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W T.ERRE POLSKA SP. Z O.O.**

_____, dnia _____
(miejscowość) (data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurę dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w T.ERRE Polska Sp. z o.o. z/s w Czechowicach-Dziedzicach (Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2024 z dnia 17.09.2024 r.) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

UPOWAŻNIENIE

T.ERRE Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach (43-502), przy ul. Elizy Orzeszkowej 32, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000143831 (dalej także jako „**Spółka**”), niniejszym upoważniam:

[IMIĘ I NAZWISKO] – [FUNKCJA]

(zwanym dalej „**Pełnomocnikiem**”)

- do samodzielnego reprezentowania Spółki w sprawach związanych z otrzymanymi przez spółkę zgłoszeniami związanymi z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa w Spółce, w tym zwłaszcza poprzez:

- 1) reprezentowanie Spółki we wszelkich postępowaniach dotyczących otrzymywania zgłoszeń i prowadzenia dochodzeń wewnętrznych i/lub postępowań wyjaśniających w ramach procedury określonej w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024 r. oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928) z zachowaniem poufności wszelkich uzyskanych danych dotyczących osób i wskazywanych naruszeń,
- 2) udzielanie odpowiedzi na żądania kierowane do Spółki przez osoby trzecie w szczególności: udzielenia informacji o kategoriach zgłoszeń wynikających z procedury określonej w Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024 r. oraz kanałów zgłoszeń i osób którym możliwość zgłoszeń Spółka zapewnia,
- 3) reprezentowanie Spółki przy dokonywaniu wszelkich innych czynności, do których Spółka jest uprawniona lub zobowiązana na podstawie ww. przepisów w tym czynności kontrolnych, oraz udzielania wszelkich wyjaśnień w sytuacji zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego właściwym organom,
- 4) administrowania aplikacją EQS Integrity Line,
- 5) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie, ze skutkiem natychmiastowym.

[MIEJSCOWOŚĆ], dnia [DATA] r.

**WZÓR ZOBOWIĄZANIA DO
ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

ZOBOWIĄZANIE DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany [IMIE I NAZWISKO], członek Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych/ osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń w oparciu o Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17.09.2024 r. (dalej także jako „**Procedura**”) w Spółce T.ERRE Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach (43-502), przy ul. Elizy Orzeszkowej 32 zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000143831 (dalej także jako „**Spółka**”), w wykonaniu warunków zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikających z Procedury lub pozostających w związku z Procedurą, niniejszym:

1. Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje zawarte w dokumentach, informacjach ustnych czy pisemnych udostępnianych przez Zgłaszających, osoby które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego dochodzenia wewnętrznego oraz Spółkę, a także wszelkie inne dane, informacje, analizy, etc. oznaczone lub nieoznaczone jako poufne, uzyskane przeze mnie w trakcie wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury, a także wynikające z Procedury lub pozostające w związku z Procedurą stanowią informacje poufne („Informacje Poufne”).
2. Zobowiązuję się do:
 - a) zachowania w całkowitej poufności Informacji Poufnych i niewykorzystywania, nieujawniania lub jakiegokolwiek udostępniania Informacji Poufnych;
 - b) podjęcia niezbędnych działań dla zapewnienia poufności otrzymanych Informacji Poufnych.
3. Wymogi zawarte w ust. 2 nie będą miały zastosowania do tych informacji, które:
 - a) zostały opublikowane bez naruszenia postanowień niniejszego Zobowiązania, są powszechnie znane lub urzędowo podane do publicznej wiadomości.
 - b) podlegają ujawnieniu na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, jeżeli zostały ujawnione w trybie i w zakresie przewidzianym tymi przepisami.
4. Zobowiązuję się, że Informacje Poufne nie będą wykorzystywane w żadnym innym celu niż wynikającym z czynności przewidzianych treścią Procedury lub pozostającym w związku z Procedurą, a w szczególności w celu sprzecznym z interesem Spółki oraz do nierozpowszechniania, nierozprowadzania, niepowielania, nieujawniania w jakikolwiek sposób lub jakiejkolwiek formie tych informacji osobom trzecim bez uprzedniej zgody Spółki wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Zobowiązuję się do zabezpieczenia i przechowywania uzyskanych Informacji Poufnych w toku czynności przewidzianych treścią Procedury w formie: materialnej, nośników elektrycznych, a także w systemach teleinformatycznych, w warunkach zapewniających brak swobodnego dostępu do nich osobom nieupoważnionym oraz do korzystania z tych Informacji Poufnych z najwyższą starannością wymaganą przy zabezpieczeniu tego typu informacji, ażeby nie dopuścić do utraty kontroli (w szczególności rozpowszechnienia, uzyskania dostępu przez kogokolwiek) nad Informacjami Poufnymi.
6. Jestem świadomy, że po zakończeniu wykonywania czynności przewidzianych treścią Procedury obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przekazanych w trakcie postępowania Informacji Poufnych nie ustaje (tj. pozostaje w mocy jako bezterminowe zobowiązanie), chyba, że informacje te staną się powszechnie znane lub zajdzie inna z okoliczności wskazanych w ust. 3.
7. Ponoszę pełną odpowiedzialność za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszego Zobowiązania.

[MIEJSCOWOŚĆ], dnia [DATA] r

(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA SYGNALISTY

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest spółka T.ERRE Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Elizy Orzeszkowej 32 zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców KRS pod nr 0000143831 NIP: 526-27-30-914 REGON: 015311748 (dalej: **Administrator**).
2. Kontakt z Administratorem w sprawach związanych z ochroną danych osobowych jest możliwy telefonicznie pod numerem 515-724-845 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@mbm.edu.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku ciążącego na Administratorze, polegającego na umożliwieniu realizacji praw wynikających z Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom wyłącznie w zakresie, w jakim jest to dozwolone przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Przepisów archiwalnych nie stosuje się.
5. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia danych podlega realizacji wyłącznie na zasadach określonych w art. 17 RODO.
6. Podanie danych osobowych odbywa się na podstawie obowiązujących regulacji prawnych, jednak konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji sprawy.
7. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe PUODO dostępne są w szczególności na witrynie <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.

INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP

§ 1

[PURPOSE OF THE PROCEDURE]

1. The procedure sets out the rules and manner of reporting the information on breaches (i.e. an act or omission that is unlawful or intended to circumvent the law) in the work-context related to: corruption, public procurement, financial services, products and markets, counteracting money laundering and terrorist financing, ensuring product safety and compliance, transport safety, environmental protection, radiological protection and nuclear safety, food and feed safety, animal health and welfare, public health, consumer protection, privacy and personal data protection, security of networks and information and communication systems, financial interests of the State Treasury of the Republic of Poland, a local government unit and the European Union, the internal market of the European Union, including public law principles of competition and state aid and taxation of legal persons, constitutional freedoms and rights of a human being and a citizen - occurring in relations of an individual with public authorities and not related to the areas indicated above.
2. The introduction of the Procedure is intended to create a safe and transparent working environment and to promote among employees and other authorised persons the Reporting of breaches of the law and other specified irregularities through internal Reporting channels and to protect those making Reports from any retaliation.

§ 2

[DEFINITIONS]

Whenever the Procedure refers to:

- 1) **Employer** - means **T.ERRE Polska Sp. z o.o.**, with its registered office in Czechowice-Dziedzice (43-502), at ul. Elizy Orzeszkowej 32, registered in the Register of Entrepreneurs of the National Court Register under the KRS number 0000143831.
- 2) **Team** - means the Team for the handling of internal Report, responsible for carrying out follow-up activities. The composition of the Team is defined by a separate Order 2/2024 of 17.09.2024.
- 3) **Persons authorised to receive the Reports** - means employees authorised to receive internal Report i.e. each of the employees of the Human Resources department.
- 4) **Procedure** - means this INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP.
- 5) **Whistleblower** - A Whistleblower is an individual who Reports or publicly discloses information about a breach of the law obtained in a work-related context, including: an employee; a temporary employee; a person providing work on a basis other than an employment relationship, including under a civil law contract; an entrepreneur; a proxy; a shareholder or

partner; a member of a body of a legal entity or organisational unit without legal personality; a person providing work under the supervision and direction of a contractor, subcontractor or supplier; an intern; a volunteer; an apprentice.

The Act also applies to the above-mentioned natural persons in the event of the Reporting or public disclosure of breach information obtained in a work-related context prior to the establishment of the employment relationship or other legal relationship giving rise to the provision of work or services, or the performance of functions in or for a legal entity, or the performance of service in a legal entity, or after their termination.

- 6) **Work-related context** - means past, present or future work-related activities based on an employment or other legal relationship providing work or services, or functions in or for a legal entity, or service in a legal entity, in the course of which information about a breach of the law is obtained and the possibility of experiencing retaliation exists.
- 7) **Report** - means information about a breach of the law, including a reasonable suspicion of an actual or potential breach of the law that has occurred or is likely to occur, in which the Whistleblower has participated in a recruitment or other pre-contractual negotiation process, works or has worked, or in another legal entity with which the Whistleblower maintains or has maintained contact in a work-related context, or information concerning an attempt to conceal such a breach of the law.
- 8) **Feedback** - is understood to be the information given to the Whistleblower on the follow-up actions planned or taken and the reasons for such actions.
- 9) **Person covered** by the Report - means a natural person, a legal person or an organisational unit without legal personality, to which the law confers legal capacity, identified in the Report or public disclosure as the infringer or as a person with whom the infringer is associated.
- 10) **Person assisting in the Report** - means an individual who assists a Whistleblower in making a Report or public disclosure in a work-related context and whose assistance should not be disclosed.
- 11) **Person associated with the Whistleblower** - means a natural person who may experience retaliatory action, including a co-worker or a person close to the Whistleblower within the meaning of Article 115 § 11 of the Act of 6 June 1997. - Criminal Code.
- 12) **Follow-up action** - means an action taken by the Team to assess the veracity of the information contained in a Report and to prevent an breach of the law which is the subject of the Report, in particular by means of an investigation, the initiation of inspections or administrative proceedings, prosecution, action taken to recover funds or the closure of a procedure.
- 13) **Reporting channel** - means the means by which a Whistleblower submits a Report, together with his or her correspondence address or e-mail address, referred to as the "contact address".
- 14) **Retaliatory action** - means a direct or indirect act or omission in a work-related context that is caused by a Report or public disclosure and that violates or is likely to violate the Whistleblower's rights or causes or is likely to cause unwarranted harm to the Whistleblower, including the unwarranted initiation of proceedings against the Whistleblower.

§ 3

[WHISTLEBLOWING METHODS]

1. Report can be made:
 - 1) through a system called EQS Integrity Line,
 - 2) in person, at the request of the Whistleblower, by prior telephone appointment with the persons authorised to receive the Reports,

2. In order to facilitate the submission and handling of Report, and to ensure the confidentiality and transparency of the entire process, a cooperation has been established with the external entity EQS Group Srl, which is the provider of the EQS Integrity Line Report platform. This cooperation is based on an agreement concluded on 24.07.2023 r.

1) Online form EQS Integrity Line:

- a. Report can be made by visiting
<https://gruppoborghi.integrityline.com/>
- b. Fill in the Report form
- c. Provide your details (anonymous submissions will not be considered consideration)
- d. In order to gain access to your report, you must save or memorise the Report Number and the Password you have assigned. If you lose this data, it will not be possible to recover it. Using this data, you can check the status of your report and contact the authorised employees.

The Employer encourages the use of this channel as the one that provides the greatest opportunity for the Whistleblower and facilitates contact when conducting an investigation.

3. A face-to-face meeting with the persons authorised to receive the Report shall take place within 14 days of the communication to the persons authorised to receive the Report of the intention to use this Report channel.
4. Persons who, in the course of their work or in other circumstances, become acquainted with a Report are obliged to maintain confidentiality, not to disclose information that may lead to the identification of the Whistleblower or the person to whom the Report relates and to forward the Report without delay in a sealed envelope to the person authorised to receive the Reports, without modifying the Report.

§ 4 [REPORTS]

1. Reports must be made in good faith and the information contained therein must be obtained in a Work-related Context and must fall within the categories indicated in § 1.1 of the Procedure. Anyone who makes a Report or a public disclosure knowing that a breach of the law has not occurred may be held criminally and civilly liable.
2. A Report should contain name and surname and may include the following information: **position or function held, date and place of the breach of the law or date and place of obtaining information about the breach of the law, description of a specific situation or circumstances creating the possibility of breach of the law, indication of the entity covered by the Report, indication of possible witnesses of the breach of the law, indication of all the evidence and information available to the Whistleblower, which may prove helpful in the process of investigating the Report, indication of the preferred method of contact.** A model form for acceptance of a Report is attached as **Appendix No. 1** to this Procedure.
3. An anonymous Report shall be left without any consideration.

§ 5

[NO RETALIATORY ACTIONS, PROTECTION MEASURES]

1. Whistleblowers are protected from the moment of Reporting or public disclosure, provided that they had reasonable grounds to believe that the information that was the subject of the Report or public disclosure was true at the time of the Report or public disclosure and that it constitutes information about a breach of the law.
2. No retaliatory action or attempted or threatened retaliatory action may be taken against the Whistleblower.
3. If the work was, is or is to be provided on the basis of an employment relationship, no retaliatory action may be taken against the Whistleblower, consisting in particular of:
 - 1) refusal to establish an employment relationship,
 - 2) termination or termination without notice of the employment relationship,
 - 3) reduction in the amount of remuneration for work,
 - 4) withholding promotion or being overlooked for promotion,
 - 5) omission in the award of work-related benefits other than wages or reduction in the amount of such benefits,
 - 6) transfer to a lower post,
 - 7) including breach of personal rights, in particular the Whistleblower's good name.The full catalogue of prohibited activities and Whistleblower protection measures is described in Chapter 2 of the Act of 14 June 2024 on the protection of whistleblowers.

§ 6

[DATA PROTECTION]

1. The personal data of the Whistleblower, the person to whom the Report relates, the third party named in the Report, the person assisting in making the Report and the person associated with the Whistleblower, as well as all information enabling them to be identified, as a rule shall not be disclosed.
2. The following parties will have access to personal data:
 - 1) persons authorised to receive the Report,
 - 2) Team members,
 - 3) Employer - is informed about them if it is necessary to prevent retaliatory actions against the whistleblower, determine the composition of the Team in accordance with § 10 item 5 of this Procedure, and take follow-up actions,
 - 4) Managers may only be informed of them if this is necessary to prevent retaliation against the Whistleblower.
3. The persons referred to in paragraph 2(1) will receive written authorisations from the Employer, on the basis of which they will have access to the personal data contained in the Report. The Employer shall keep a register of authorisations.
4. The Whistleblower's personal data, allowing for the identification of the Whistleblower, shall not be disclosed to unauthorised persons, except with the Whistleblower's express consent.
5. Paragraph 3 shall not apply where disclosure is a necessary and proportionate legal obligation in relation with investigations carried out by public authorities or in relation with investigations or prosecutions carried out by the courts, including for the purpose of ensuring the right of defence of the Reported person.

6. Before making a disclosure personal data, the Team or the competent court shall notify the Whistleblower by sending a paper or electronic explanation of the reasons for disclosing his or her personal data, unless such Report would jeopardise an investigation or pre-trial or judicial proceedings.
7. Upon receipt of the Report, the personal data of the subjects indicated in paragraph 1 shall be processed to the extent necessary for the acceptance of the Report or for any follow-up action. Personal data which are not relevant for the processing of the Report shall not be collected and, if accidentally collected, shall be deleted immediately. The deletion of such personal data shall take place within 14 days from determining that it is not relevant.
8. The persons indicated in section 2 are obliged to keep confidential the information and personal data they have obtained in the course of receiving and verifying Report or taking follow-up action, even after termination of their employment relationship. Information constituting company secrets may only be used for the purpose of follow-up.

§ 7

[INTERNAL REPORT REGISTER]

1. The declaration shall be registered in the register of internal declarations held in the EQS Integrity Line system.
2. The register shall be kept in such a manner as to ensure data protection, including data confidentiality.
3. Access to the register is available for:
 - 1) persons authorised to receive the Report,
 - 2) other participants in the follow-up - to the extent necessary to carry out the tasks assigned.
4. Authorisations to access to the register shall be granted by the Employer.
5. Persons authorised to receive the Report shall record in a register all Report received through the defined reporting channels.
6. If the Report concerns the person receiving the Report - that person shall forward the Report to the Team Chairman, who shall decide on further proceedings.
7. In the case of a Report not subject to this Procedure, the register shall be entered in the register that the Report has been forwarded to the competent authority (when and to whom) or that the Report has been left without examination, stating the reason. Information of an advertising, spam, etc. nature shall not be entered in the register.
8. In the case of a renewed Report which has already been clarified, if the renewed Report does not contain additional information - the Team Chairman may decide to leave the Report unprocessed.
9. Personal data and other information in the register of Report shall be retained for a period of 3 years after the end of the calendar year in which the follow-up actions have been completed or the proceedings initiated by those actions have been terminated.
10. Personal data and other information in the register of internal Report shall be deleted by committee. The committee consists of the Team Chairman and persons authorised to receive the Report.

§ 8
[CONFIRMATION OF RECEIPT]

Without undue delay, within no more than 7 days of the receipt of a Report, the persons authorised to receive the Reports shall inform the Whistleblower that the Report has been accepted, unless the Whistleblower has not provided a contact address to which feedback should be sent.

§ 9
[FOLLOW-UP]

1. The purpose of the follow-up action taken is to assess the veracity of the information contained in the Report and to counteract the breach of the notified right.
2. If several Reports of similar breaches are received, several Reports can be investigated simultaneously as part of the follow-up.

§ 10
[TEAM]

1. The Team carries out its work through meetings, convened by the Team Chairman, as required by the need for follow-up.
2. Meetings of the Team may be held by means of remote communication.
3. A meeting of the Team may take place if at least half of the Team Members are present.
4. It is recommended that the Team concludes its proceedings within 2 months of the receipt of the Report.
5. In case the Report concerns a Team Member/s or Deputy Chairman of the Team - the report shall be immediately forwarded to the Chairman of the Team, who shall make a decision regarding the composition of the Team, in accordance with a separate Order.
In the event that the report concerns the Chairman of the Team, the decision regarding the composition of the Team shall be made by the Employer in accordance with a separate Order.
The Member of the Team (including its Chairman and Deputy Chairman) to whom the report relates shall be excluded from the proceedings in this matter.
6. A member of the Team may not be a person whose participation in the proceedings would give rise to justified doubts as to his or her impartiality.

§ 11
[TEAM POWERS]

In the course of the follow-up, the Team Members are entitled in particular to:

- 1) access to the Employer's documents and data (e.g. video surveillance, computers and work phones),
- 2) obtain processed and unprocessed information from business unit managers,
- 3) obtain oral and written explanations from the Employer's employees and contractors,
- 4) access to the Employer's premises for site visits,
- 5) to be assisted by management in the course of their activities,
- 6) using a person with specialist knowledge in the scope covered by the notification – appointed:

- from among the persons employed by the Employer (employees/contractors) - if there are more such persons, the additional member will be the person holding the highest position or having the longest length of service
- from among persons not employed by the Employer – in particular experts, appraisers, inspectors, etc.

§ 12

[SECURING THE PROPER COURSE OF PROCEEDINGS]

If necessary to ensure the proper conduct of the proceedings, the Team may request the Employer or management to:

- 1) securing and handing over certain evidence,
- 2) removing an employee who is or may be affected by a Report from specific tasks,
- 3) other measures to safeguard the proper course of the proceedings.

§ 13

[PROTOCOL]

1. A protocol shall be drawn up by the Team on the findings of the follow-up.
2. The protocol is adopted by the Team by a simple majority.
3. The protocol shall contain a description of the established facts, including the established irregularities and their causes, extent and consequences, as well as the persons responsible for them.
4. The team shall submit the protocol to the Employer. The protocol shall be accompanied by . proposals for further action. Depending on the findings, the actions include actions against those guilty of breaches, actions to prevent breaches and to strengthen the control system.
5. The Employer identifies further actions and the persons responsible for their implementation. The Team Chairman monitors the implementation of these actions and provides assistance to those responsible for them.

§ 14

[DUE DILIGENCE PRINCIPLE]

Each Report is considered with due diligence, objectively and inquisitively, regardless of the person of the Whistleblower and the subject of the Report. A Report cannot be qualified as unfounded without an examination of the information provided. A Report can be leave not considered if the information provided is too general to be verified.

§ 15

[ACTIONS CLOSING THE PROCEEDINGS]

1. The Team shall provide feedback to the Whistleblower within a maximum of 3 months from the date of acknowledgement of the Report.

2. If confirmation is not provided acknowledgement, feedback shall be provided within a maximum of 3 months, calculated from the expiry of the 7-day deadline for providing the acknowledgement, unless the Whistleblower has not provided a contact address to which feedback should be provided. Information on the follow-up action taken shall be recorded in the register of Report.

§ 16

[SUBSTITUTE PROVISIONS]

To the extent not covered by the Procedure, the relevant internal rules apply to follow-up and the regulations of generally applicable laws.

§ 17

[INFORMATION ON EXTERNAL REPORTS]

1. In every case, the Report may also be made to the Ombudsman or to a public body and, where appropriate, to the institutions of bodies, offices or agencies of the European Union, without following the procedure laid down in this Procedure.
2. The Report made to the Ombudsman or a public authority bypassing an internal Report does not have the effect of depriving the Whistleblower of the protection guaranteed by the provisions of the Law on the Protection of Whistleblowers.

§ 18

[FINAL PROVISIONS]

1. To the extent not regulated in this Procedure, the provisions of the Act of 14 June 2024 on the protection of whistleblowers.
2. Directors/Managers are required to familiarise subordinate staff with the contents of this Procedure.
3. Each employee and candidate for the job on the basis of an employment or other legal relationship providing a basis for the provision of work or services or performance of functions shall make a declaration, a specimen of which is **attached** as **Appendix 2** to this Procedure. The employee's declarations shall be kept in the employee's personal file and the others in the documents relating to the legal relationship concerned.
4. The procedure shall enter into force 7 days after it has been made known to persons performing the work in the manner adopted by the Employer .

Appendices:

- 1. Template of the Report acceptance form;*
- 2. Template of the statement of acceptance of the provisions of the Procedure to be observed;*
- 3. Template of the Employer's authorisation;*
- 4. Template of the Declaration of Commitment to Confidentiality of all information obtained in the investigation and in the acceptance of Report;*
- 5. GDPR information clause for the Whistleblower*

Trade union consultations were held on 9-13/09/2024 with trade union organisations:

- Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” FCA Poland S.A. Bielsko-Biała
- Związkiem Zawodowym Pracowników Metalowcy Organizacja Międzyzakładowa

APPENDIX 1

TO THE INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP

**TEMPLATE OF REPORT ACCEPTANCE FORM
AT T.ERRE POLSKA SP. Z O.O.**

1. DATE OF DRAFTING

2. REPORT BY NAME

NAME:

POSITION/FUNCTION:

CONTACT DETAILS:

3. WHAT AREA OF BREACH DOES YOUR REPORT RELATE TO?

- ☐ corruption
- ☐ public procurement
- ☐ financial services, products and markets
- ☐ anti-money laundering and counter-terrorist financing
- ☐ product safety and compliance
- ☐ transport security,
- ☐ environmental protection,
- ☐ radiological protection and nuclear safety,
- ☐ food and feed safety,
- ☐ animal health and welfare,
- ☐ public health,
- ☐ consumer-protection,
- ☐ privacy and data protection,
- ☐ network and ICT systems security,
- ☐ financial interests of the State Treasury of the Republic of Poland, the local government unit and the European Union,
- ☐ internal market of the European Union, including public law competition and state aid rules and corporate taxation,
- ☐ constitutional rights of human and civil liberties - occurring in the relations of the individual with public authorities and not related to the areas indicated above

4. CONTENT OF THE REPORT

PLEASE DESCRIBE IN DETAIL YOUR SUSPICIONS AND THE CIRCUMSTANCES OF THEIR OCCURRENCE TO THE BEST OF YOUR KNOWLEDGE:

- Please provide details of the persons/organisational unit(s) who committed the breaches/are affected by the Report (names, positions).
- Please provide details of persons who may have been victims of a breach.
- What behaviours/activities does the Report relate to?
- When was there a breach? Does it still continue?
- Has anyone been notified yet? If so, whom (e.g. persons at the Authority, media, other authorities)?
- Is there a relationship between the persons indicated above?
- What effects have the breaches described caused or are likely to cause?

- Please provide details of the persons/organisational unit(s) who committed the breaches/are affected by the Report (names, positions).
- Please provide details of persons who may have been victims of a breach.
- What behaviours/activities does the Report relate to?
- When was there a breach? Does it still continue?
- Has anyone been notified yet? If so, whom (e.g. persons at the Authority, media, other authorities)?
- Is there a relationship between the persons indicated above?
- What effects have the breaches described caused or are likely to cause?

5. EVIDENCE

If you have evidence (documents, witness statements, e-mails, text messages, other e-mails, photographs, recordings, other) to support the circumstances cited in your Report, please identify and attach them

.....
date and signature of the Whistleblower

APPENDIX 2

TO THE INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP

**TEMPLATE OF DECLARATION
OF ACKNOWLEDGMENT OF THE INTERNAL PROCEDURE FOR
WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP AT T.ERRE POLSKA SP. Z
O.O.**

_____, on _____
(place) (date)

**Statement of knowledge of the INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND
FOLLOW-UP**

I declare that I am familiar with the INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP at T.ERRE Polska Sp. z o.o., Czechowice-Dziedzice (Order No. 1/2024 of 17.09.2024) and I undertake to comply with it.

.....
(legible signature)

AUTHORISATION

T.ERRE Polska Sp. z o.o. with its registered office in Czechowice-Dziedzice (43-502), at ul. Elizy Orzeszkowej 32, registered in the Register of Entrepreneurs of the National Court Register under the KRS number 0000143831 (hereinafter also referred to as the "**Company**"), hereby authorise:

[NAME AND SURNAME]. - [FUNCTION]

(hereinafter referred to as "**Plenipotentiary**")

- each to represent the Company independently in matters relating to Report received by the company related to the protection of the Company's Whistleblowers, including in particular by:

- 1) representing the Company in all proceedings relating to the receipt of Reports and the conduct of internal investigations and/or investigations under the procedure set out in the INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP dated 17.09.2024 and the provisions of the Directive of the European Parliament and of the Council (EU) 2019/1937 of 23 October 2019 on the protection of whistleblowers and the Law of 14 June 2024 on the protection of whistleblowers (Journal of Laws 2024.928), while maintaining the confidentiality of any data obtained concerning persons and indicated breaches,
- 2) responding to requests made to the Company by third parties, in particular: providing information on the categories of Report arising from the procedure set out in THE INTERNAL PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING AND FOLLOW-UP dated 17.09.2024 and the Reporting channels and persons to whom the Company provides Reporting facilities,
- 3) representing the Company in the performance of any other activity that the Company is entitled or obliged to perform under the aforementioned regulations, including control activities, and to provide any explanations in situations of external Reporting and public disclosure to the competent authorities,
- 4) administration of the application EQS Integrity Line,
- 5) keeping a register of internal Reports.

The authorisation may be revoked at any time, with immediate effect.

[PLACE], on [DATE] r.

**TEMPLATE OF COMMITMENT TO
CONFIDENTIALITY**

COMMITMENT TO CONFIDENTIALITY

I, the undersigned [NAME AND SURNAME], a member of the Internal Report Processing Team/ person authorised to receive the Report based on the Internal Procedure for Whistleblowing and Follow-Up dated 17.09.2024 (hereinafter also referred to as the "**Procedure**") at the Company T.ERRE Polska Sp. z o.o. with its registered office in Czechowice-Dziedzice (43-502), ul. Elizy Orzeszkowej 32, registered in the Register of Entrepreneurs of the National Court Register under the KRS number 0000143831 (hereinafter also referred to as the "**Company**"), in the performance of the conditions of confidentiality of the information obtained in the course of performing the activities provided for by the content of the Procedure, as well as resulting from the Procedure or remaining in relation with the Procedure, hereby:

1. I declare that I acknowledge that all information contained in documents, oral or written information made available by the Whistleblowers, persons that are necessary to carry out an effective internal investigation and the Company, as well as any other data, information, analysis, etc., whether marked or not marked as confidential, obtained by me in the course of performing the activities envisaged by the content of the Procedure and arising from or in relation with the Procedure constitutes confidential information ("Confidential Information").
2. I commit to:
 - a) keep the Confidential Information in absolute secrecy and not to use, disclose or share the Confidential Information in any way;
 - b) take the necessary measures to ensure the confidentiality of the Confidential Information received.
3. The requirements of paragraph 2 will not apply to the information which:
 - a) has been published without violating the provisions of this Commitment, is generally known or have been officially made public.
 - (b) is subject to disclosure under mandatory legal provisions if it is disclosed in the manner and to the extent provided for by such provisions.
4. I undertake that the Confidential Information shall not be used for any purpose other than those arising from the activities envisaged by the content of the Procedure or in relation with the Procedure, and in particular for a purpose contrary to the interests of the Company, and not to disseminate, distribute, reproduce or disclose in any manner or form such information to third parties without the prior consent of the Company expressed in writing under pain of nullity.
5. I undertake to secure and store the Confidential Information obtained in the course of the activities envisaged by the content of the Procedure in the following forms: material, electrical media, as well as in ICT systems, in conditions ensuring no free access to them by unauthorised persons, and to use this Confidential Information with

the utmost care required for securing this type of information so as to prevent the loss of control (in particular, dissemination, gaining access by anyone) over the Confidential Information.

6. I am aware that after the completion of the activities envisaged by the content of the Procedure, the obligation of secrecy with regard to the Confidential Information provided during the proceedings does not cease (i.e. it remains in force as an indefinite obligation), unless the information becomes generally known or any other of the circumstances indicated in paragraph 3 occur.
7. I accept full responsibility for the non-performance or improper performance of my obligations under this Commitment.

[PLACE], on [DATE] r

(signature)

GDPR INFORMATION CLAUSE FOR THE WHISTLEBLOWER

In accordance with the obligation imposed by Article 13 of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (GDPR), we provide below information on the processing of your personal data:

1. The controller of the personal data is the company T.ERRE Polska Sp. z o.o. with its registered office in Czechowice-Dziedzice ul. Elizy Orzeszkowej 32, registered in the Register of Entrepreneurs of the National Court Register under no. 0000143831 NIP: 526-27-30-914 REGON: 015311748 (hereinafter: **Controller**).
2. Contact with the Controller on matters related to personal data protection is possible by telephone at 515-724-845 or by e-mail at iod@mbm.edu.pl.
3. Personal data will be processed in order to fulfil the Controller's obligation to enable the exercise of rights under the Act of 14 June 2024 on the protection of whistleblowers. Personal data shall be processed on the basis of Article 6(1)(c) of the GDPR in relation with the provisions of the Act of 14 June 2024 on the protection of whistleblowers. Personal data may only be shared with other entities to the extent that this is permitted by generally applicable law.
4. Personal data will be processed for a period of 3 years after the end of the calendar year in which the follow-up actions have been completed or the proceedings initiated by these actions have been terminated. The archiving provisions do not apply.
5. You have the right to access your personal data at any time, as well as the right to request rectification or restriction of processing, and the right to data portability. The right to erasure is only exercisable under the terms of Article 17 of the GDPR.
6. The provision of personal data takes place on the basis of applicable legal regulations, but the consequence of refusing to provide personal data will be that the case cannot be processed.
7. If you believe that the processing of your personal data violates data protection regulations, you have the right to lodge a complaint with the supervisory authority, i.e. the President of the Office for Personal Data Protection (PUODO). Contact details of the PUODO are available in particular at <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.