



**PROCEDURA
PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ
DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU
NIEPRAWIDŁOWOŚCI
(pozostałe spółki)**



 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

Metryczka dokumentu	
Rodzaj regulacji:	Procedura
Zatwierdzający:	Zarząd Spółki
Właściciel regulacji:	Dział Zapewnienia Zgodności (Compliance)
Autor regulacji:	Izabela Kozłowska
Wersja:	2.0
Data wprowadzenia i wejścia w życie:	
Daty zmian:	
Opis regulacji:	Procedura określa zasady przyjmowania, rozpatrywania zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości niż zachowań niepożądanych z obszaru HR takich jak mobbing, dyskryminacja, molestowanie.
Zakres stosowania:	Spółka
Częstotliwość przeglądu:	Przynajmniej raz do roku
Opis zmian:	
Poufność:	Publicznie dostępna
Wykaz załączników:	ZAŁĄCZNIK NR 1 OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI ZAŁĄCZNIK NR 2 OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZAŁĄCZNIK NR 3 UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Strona 3 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

Spis treści

I. PREAMBUŁA.....	6
II. PRZEDMIOT PROCEDURY	7
III. OBSZARY ZASTOSOWANIA PROCEDURY	8
IV. ZAKRES PODMIOTOWY ZASTOSOWANIA PROCEDURY	9
V. TRYB ZGŁASZANIA INNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI	9
Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.....	10
Kanały przyjmowania zgłoszeń.....	10
Zgłoszenia za pośrednictwem platformy internetowej.....	11
Zgłoszenia pisemne	11
Zgłoszenia ustne	11
Minimalna treść zgłoszenia	12
VI. POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ	12
Wstępna weryfikacja Zgłoszenia	12
Powołanie i działanie Komisji	13
Prowadzenie postępowania wyjaśniającego.....	14
Raport z postępowania wyjaśniającego	15
Przekazanie raportu końcowego	16
Działania następne	17
VII. OCHRONA POUFNOŚCI I OCHRONA PRAW OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W POSTĘPOWANIU..	17
Ochrona poufności informacji	17
Ochrona danych osobowych	18
VIII. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO NARUSZENIA	19
IX. REJESTR WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ.....	19
Zasady prowadzenia rejestru	19

Strona 4 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
XI.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	20
	ZAŁĄCZNIK NR 1 OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI	21
	ZAŁĄCZNIK NR 2 OBOWIĄZKI INFORMACYJNE.....	22
	ZAŁĄCZNIK NR 3 UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	26

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

I. PREAMBUŁA

§ 1

Kierując się dobrem organizacji i interesem osób w niej zatrudnionych, Zarząd [*] (**Spółka**) wprowadza niniejszą procedurę przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości (**Inne Nieprawidłowości**) (**Procedura**).

§ 2

Zarząd Spółki wprowadzając Procedurę, kieruje się potrzebą budowania firmy, która z pełną powagą traktuje zasady, do których zobowiązała się stosować oraz dba o bezpieczeństwo i komfort swoich pracowników, w szczególności poprzez tworzenie przyjaznego, wspierającego środowiska pracy stosującego zasady równych szans i wspierania różnorodności.

§ 3

W tym celu, Spółka nie tylko skupia się na przypadkach naruszeń powszechnie obowiązujących przepisów (co adresuje w dużej mierze obowiązująca w Spółce procedura przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych), nie tylko na przypadkach zachowań niepożądanych, które mogą uderzać w pracowników Spółki (co adresuje obowiązująca w Spółce procedura przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących mobbingu, dyskryminacji oraz innych zachowań niepożądanych z obszaru HR), ale też dąży do zapewnienia przestrzegania przepisów prawa pracy (w tym obowiązujących zasad BHP) oraz regulacji wewnętrznych wprowadzanych w Spółce (Kodeksu etyki, procedur, polityk i instrukcji).

§ 4

1. Grupa Polenergia (**Grupa**) kieruje się potrzebą budowania organizacji opartej na wartościach odzwierciedlających europejskie standardy oraz chęcią kształtowania właściwych postaw zmierzających do zapewnienia pracy w zdrowym środowisku, rozwiązującym konflikty przed ich eskalacją, wolnym od przemocy psychicznej oraz fizycznej.
2. Obowiązujący w Grupie system zgłaszania i przeciwdziałania naruszeniom, opiera się na trzech komplementarnych względem siebie filarach:
 - a) **Filar I** obejmujący przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń prawa, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, (Polenergia S.A. i Polenergia Fotowoltaika S.A.)
 - b) **Filar II** obejmujący przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń z obszaru mobbingu, dyskryminacji i innych zachowaniach niepożądanych z obszaru relacji pracowniczych,

Strona 6 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

- c) **Filar III (w Polenergia S.A. i Polenergia Fotowoltaika S.A.)** obejmujący przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości niż wskazane w **Filarze I i Filarze II**.
- d) **Filar III (w pozostałych Spółkach Grupy Polenergia)** obejmujący przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości niż wskazane w **Filarze II**.
3. Obowiązujący system zgłaszania i przeciwdziałania naruszeniom ma służyć przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom, które mogą zagrażać interesom Spółki, interesom jej pracowników lub zagrażać dobru publicznemu, a także wczesnemu wykrywaniu nieprawidłowości i ich skutecznemu eliminowaniu.

§ 5

Niniejsza Procedura, ma służyć ujawnianiu i przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom związanym z funkcjonowaniem Spółki, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu pracowników (pod kątem zasad BHP), interesom pracowników (pod kątem przestrzegania przepisów prawa pracy), czy też które mogą prowadzić do zaburzenia porządku pracy Spółki oraz nieprzestrzegania ważnych wartości dla Spółki (pod kątem przestrzegania Kodeksu etyki oraz naszych wewnętrznych procedur, regulaminów, polityk i zasad). Spółka podejmuje wspomniane działania w przekonaniu, iż dzięki wskazanej Procedurze oraz otwartości na przyjmowanie zgłoszeń, jest w stanie wcześniej wykrywać nieprawidłowości i je eliminować.

§ 6

Celem Procedury jest również zapewnienie osobom posiadającym wiedzę o występowaniu Innych Nieprawidłowości, bezpiecznej z poszanowaniem ich poufności przestrzeni na dokonywanie zgłoszeń, bez narażania siebie na jakikolwiek ostracyzm lub inne niepożądane działania/zachowania, ze strony osób, które omijają obowiązujące ich zasady.

II. PRZEDMIOT PROCEDURY

§ 7

Procedura określa sposób zgłaszania innych naruszeń niż te zgłaszane w ramach

- Procedury Przyjmowania i Rozpatrywania Zgłoszeń z Obszaru Mobbingu, Dyskryminacji oraz Innych Zachowań Niepożądanych z obszaru HR (**Filar II**)

a także określa zasady postępowania z chwilą otrzymania Zgłoszenia przez Spółkę.

Strona 7 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

§ 8

1. Procedura określa w szczególności:

- sposoby zgłaszania Innych Nieprawidłowości;
- zasady informowania o ryzykach związanych z potencjalnymi działaniami odwetowymi na skutek zgłoszenia Innych Nieprawidłowości;
- zasady prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawie zgłoszonych Innych Nieprawidłowości;
- zasady i tryb gromadzenia informacji o Innych Nieprawidłowościach oraz sposób ich przechowywania;
- zasady ochrony poufności i ochrony danych osobowych osób zgłaszających Inne Nieprawidłowości, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz innych osób zaangażowanych w postępowanie wyjaśniające.

III. OBSZARY ZASTOSOWANIA PROCEDURY

§ 9

Przez Inne Nieprawidłowości należy rozumieć wszystkie naruszenia, które nie mieszczą się w przedmiocie pozostałych procedur przyjmowania zgłoszeń obowiązujących w Spółce, czyli w szczególności przypadki naruszenia przez osoby zatrudnione w Spółce:

- przepisów prawa pracy (innych niż mobbing, dyskryminacja itp.);
- zasad wynikających z Kodeksu etyki;
- obowiązujących zasad bezpieczeństwa BHP;
- zapisów regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania;
- zasad wydatkowania środków pieniężnych i dokumentowania wydatków;
- innych regulaminów, kodeksów postępowania, zasad oraz instrukcji wprowadzanych w Spółce.

a także działanie lub zaniechanie działania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- korupcji,
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- zamówień publicznych,
- ochrony konsumentów,
- ochrony prywatności i danych osobowych, oraz
- bezpieczeństwo sieci i systemów informatycznych.

Strona 8 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

IV. ZAKRES PODMIOTOWY ZASTOSOWANIA PROCEDURY

§ 10

Procedurę stosuje się do każdego, kto posiada wiedzę o naruszeniach mieszczących się w przedmiocie niniejszej Procedury.

V. TRYB ZGŁASZANIA INNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 11

1. Każdy kto posiada wiedzę o występowaniu Innej Nieprawidłowości, powinien zgłosić informację o jej występowaniu lub o uzasadnionym podejrzeniu jej występowania.
2. Zgłoszenie występowania Innej Nieprawidłowości może być dokonane anonimowo.
3. Ze względu na brak możliwości ustalenia tożsamości Zgłaszającego przy Zgłoszeniach anonimowych, Zgłaszający nie zostaje objęty ochroną przed działaniami odwetowymi.
4. Jeśli tożsamość Zgłaszającego dokonującego Zgłoszenia anonimowo zostanie ujawniona lub Zgłaszający ujawni ją samodzielnie, Spółka traktuje taką osobę tak, jakby dokonała Zgłoszenia imiennego, tj. nie obowiązują ust. 5-7 poniżej.
5. Jeśli treść Zgłoszenia dokonanego anonimowo jest niewystarczająca, w szczególności:
 - a) nie zawiera wystarczającego opisu Innej Nieprawidłowości lub
 - a) z innych przyczyn wskazanych Zgłaszającemu wyklucza możliwość nadania Zgłoszeniu dalszego biegu i rozpoznania go zgodnie z postanowieniami Procedury,

Zgłoszenie może zostać odrzucone bez przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. O odrzuceniu Zgłoszenia decyduje Dyrektor Działu Compliance, Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, Dyrektor Departamentu HR albo organ sprawujący nadzór nad Zarządem (w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu). Zgłaszający po uzupełnieniu brakujących informacji będzie uprawniony do wniesienia Zgłoszenia ponownie i będzie ono na nowo przedmiotem rozpoznania w ramach niniejszej Procedury.

6. Jeśli Zgłaszający dokonujący Zgłoszenia anonimowo nie wskaże wyraźnie adresu do komunikacji (elektronicznego w postaci adresu e-mail lub korespondencyjnego), Spółka jest uprawniona do odstąpienia od dalszego kontaktu ze Zgłaszającym.
7. W przypadku wątpliwości co do tożsamości Zgłaszającego, Przyjmujący Zgłoszenie (zgodnie z definicją w § 12) zwraca się do Zgłaszającego w celu ich wyjaśnienia. Jeżeli wątpliwości co do tożsamości Zgłaszającego nie zostaną usunięte, Zgłoszenie Inne Nieprawidłowości zostanie uznane za anonimowe.

Strona 9 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

O ile będzie to możliwe, Przyjmujący Zgłoszenie poinformuje o tym Zgłaszającego, chyba że Zgłaszający nie podał danych umożliwiających kontakt. W takim przypadku Przyjmujący Zgłoszenie pozostawi w rejestrze zgłoszeń notatkę o przyczynach kwalifikacji Zgłoszenia jako Zgłoszenia dokonanego anonimowo.

§ 12

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń

Do przyjmowania Zgłoszeń upoważnieni są:

- Dyrektor Działu Compliance oraz upoważnieni przez niego pracownicy tego działu;
- Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem oraz upoważnieni przez niego pracownicy tego działu;
- Dyrektor Departamentu HR - wyłącznie dla Zgłoszeń Innych nieprawidłowości popełnionych przez Dyrektora Działu Compliance oraz pracowników i współpracowników jego działu lub Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem oraz pracowników i współpracowników jego działu;
- organ sprawujący nadzór nad Zarządem Spółki – wyłącznie dla Zgłoszeń Innych nieprawidłowości popełnionych przez członków Zarządu;

(dalej łącznie: **Przyjmujący Zgłoszenie**).

§ 13

Przyjmujący Zgłoszenie, są zobowiązani zachować bezstronność i niezależność. W razie zauważenia zagrożenia wystąpienia konfliktu interesów, Przyjmujący Zgłoszenie jest zobowiązany wyłączyć się od udziału w postępowaniu.

§ 14

Kanały przyjmowania zgłoszeń

Zgłoszenie Innej nieprawidłowości może nastąpić, według wyboru Zgłaszającego:

- za pośrednictwem udostępnionej w tym celu przez Spółkę platformy internetowej [Zgloszam.polenergia.pl](https://zgloszam.polenergia.pl) (**Platforma**),
- pisemnie lub
- ustnie

Strona 10 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 15-17.

§ 15

Zgłoszenia za pośrednictwem platformy internetowej

1. Zgłaszający może wysłać Zgłoszenie Innej nieprawidłowości Platformy, poprzez wypełnienie formularza dostępnego online.
2. Dalszy kontakt ze Zgłaszającym może następować za pośrednictwem Platformy lub osobiście.

§ 16

Zgłoszenia pisemne

1. Zgłaszający może również przygotować Zgłoszenie Innej Nieprawidłowości w formie pisemnej, przy wykorzystaniu formularza udostępnionego przez Spółkę lub pisma zawierającego wszystkie informacje niezbędne do ustalenia na czym polega wskazana Inna nieprawidłowość, umieszczając je w zamkniętej kopercie i wysyłając je na adres miejsca wykonywania pracy przez:
 - Dyrektora Działu Compliance z dopiskiem „**POUFNE – Do rąk własnych Dyrektora Działu Compliance**” lub
 - Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem z dopiskiem „**POUFNE – Do rąk własnych Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem**”.
2. Dalszy kontakt ze Zgłaszającym może następować osobiście lub przy wykorzystaniu innych danych kontaktowych wskazanych przez Zgłaszającego, a także przy wykorzystaniu Platformy.

§ 17

Zgłoszenia ustne

1. Zgłaszający może również zgłosić Inne Nieprawidłowości ustnie, przekazując Zgłoszenie Dyrektorowi Działu Compliance lub Dyrektorowi Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, działającemu w zastępstwie Dyrektora Działu Compliance.
2. Dyrektor Działu Compliance lub Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem organizuje niezwłocznie spotkanie ze Zgłaszającym.
3. Przyjmujący Zgłoszenie sporządza protokół rozmowy ze spotkania ze Zgłaszającym i umożliwia mu zapoznanie się ze sporządzonym protokołem przez jego zatwierdzeniem, zgodnie z ust. 4.
4. Zgłaszający zatwierdza protokół podpisując go.

Strona 11 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

5. Dalszy kontakt ze Zgłaszającym może następować osobiście lub przy wykorzystaniu danych kontaktowych wskazanych przez Zgłaszającego, a także przy wykorzystaniu Platformy.

§ 18

Minimalna treść zgłoszenia

Niezależnie od wybranego kanału zgłoszenia, Zgłoszenie powinno obejmować co najmniej:

- datę i miejsce sporządzenia Zgłoszenia;
- określenie rodzaju Innej nieprawidłowości;
- przedstawienie stanu faktycznego, w tym również określenie, jakie konkretne działania i zachowania lub zaniechania stanowią wedle Zgłaszającego Inne nieprawidłowości;
- przedstawienie wszelkich okoliczności sprawy, a także w miarę możliwości dowodów na ich poparcie, jakimi zgłaszający dysponuje (np. zdjęć przy Innych nieprawidłowościach z obszaru BHP);
- datę lub okres stwierdzenia wystąpienia Innej nieprawidłowości przez Zgłaszającego;
- w przypadku wiedzy kto dopuszcza się Innej nieprawidłowości, wskazanie wedle możliwości osoby, której dotyczy Zgłoszenie wraz z jej danymi (w tym co najmniej - imieniem i nazwiskiem), o ile jest ona znana Zgłaszającemu i o ile są mu znane ww. dane;
- w miarę możliwości inne informacje dotyczące nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia, które mogą być pomocne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- dane Zgłaszającego, w tym co najmniej jego/jej imię i nazwisko oraz dane kontaktowe np.: adres e-mail lub adres do korespondencji, za pośrednictwem którego będzie prowadzona komunikacja ze Zgłaszającym, chyba że Zgłoszenie będzie anonimowe.

VI. POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ

§ 19

Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

- Po przyjęciu Zgłoszenia, Dyrektor Działu Compliance lub Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, działając w zastępstwie Dyrektora Działu Compliance, dokonuje jego wstępnej weryfikacji w celu ustalenia czy przedmiot Zgłoszenia mieści się w zakresie przedmiotowym Procedury wskazanym w § 9 Procedury.

Strona 12 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

- Jeżeli ze względu na przedmiot Zgłoszenia właściwe będzie zastosowanie Procedury Przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym lub Procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych (ustawa o ochronie sygnalistów), Dyrektor Działu Compliance lub Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, wydaje decyzję w sprawie przekazania sprawy do rozpoznania w ramach właściwej procedury oraz bezzwłocznie informuje Zgłaszającego o tym fakcie.
- Jeżeli informacje przekazane przez Zgłaszającego stanowią oczywistą nieprawdę, nie świadczą o wystąpieniu nieprawidłowości objętych niniejszą Procedurą, Procedurą Przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym obszaru HR lub Procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych (ustawa o ochronie sygnalistów), Przyjmujący Zgłoszenie może odmówić wszczęcia postępowania wyjaśniającego, informując o tym Zgłaszającego. W przypadku ponownego wniesienia Zgłoszenia tej samej treści przez Zgłaszającego, Przyjmujący Zgłoszenie będzie uprawniony do pozostawienia Zgłoszenia bez nadania mu dalszego biegu, czyniąc odpowiednią adnotację o przyczynach takiego działania.
- Postępowanie wyjaśniające jest przeprowadzane w każdym wypadku, w którym na skutek wstępnej weryfikacji Zgłoszenia nie będą zachodziły przesłanki do odmowy wszczęcia postępowania lub poddania go innej procedurze wymienionej w ust. 2.
- Przyjmujący Zgłoszenie mogą kontaktować się ze Zgłaszającym oraz każdym innym pracownikiem Spółki w celu uzyskania dodatkowych informacji pozwalających mu na wyjaśnienie czy Inna Nieprawidłowość miała miejsce.
- Zgłaszający jest informowany o wyniku wstępnej weryfikacji Zgłoszenia.

§ 20

Powołanie i działanie Komisji

- W sprawach skomplikowanych do prowadzenia postępowań wyjaśniających mogą być powołane komisje (dalej: **Komisje**).
- Dyrektor Działu Compliance lub Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, działając w zastępstwie Dyrektora Działu Compliance powołuje Komisję, jeżeli uzasadniają to okoliczności sprawy, takie jak zakres czynności koniecznych do przeprowadzenia w celu wyjaśnienia sprawy, przydatna wiedza fachowa czy waga zgłaszanych Innych nieprawidłowości.
- Dyrektor Działu Compliance może do Komisji powołać osoby, których udział będzie pożądanym ze względu na charakter Innych Nieprawidłowości. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób. Dyrektor Działu Compliance może w uzasadnionych przypadkach zmieniać skład Komisji.
- W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy Spółki oraz inne osoby.

Strona 13 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

5. Dyrektor Działu Compliance może powołać w skład Komisji w szczególności:
 - pracownika lub współpracownika Departamentu HR;
 - pracownika lub współpracownika Departamentu Prawnego i Transakcyjnego;
 - pracownika lub współpracownika Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie Innych nieprawidłowości ani osoba, u której występuje konflikt interesów, który może wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani zachować bezstronność i niezależność. W razie zauważenia zagrożenia wystąpienia konfliktu interesów, członek Komisji jest zobowiązany wyłączyć się od udziału w postępowaniu, informując o tym Dyrektora Działu Compliance.

§ 21

Prowadzenie postępowania wyjaśniającego

1. Przyjmujący Zgłoszenie oraz członkowie Komisji prowadzący postępowanie wyjaśniające (dalej łącznie: Podmioty prowadzące postępowanie) są zobowiązani podejmować działania zmierzające do oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu Innych nieprawidłowości oraz ujawnienia wszystkich okoliczności sprawy istotnych dla oceny zasadności Zgłoszenia Innych Nieprawidłowości, zachowując przy tym należyłą staranność.
2. Podmioty prowadzące postępowanie mogą w szczególności:
 - analizować dokumentację wewnętrzną w związku ze zgłoszonymi Innymi nieprawidłowościami;
 - wysłuchać Zgłaszającego oraz osobę/osoby, których dotyczy Zgłoszenie, umożliwiając wskazanej osobie przedstawienie swojego stanowiska.
3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Podmioty prowadzące postępowanie mogą wezwać ich na posiedzenie. Z czynności wysłuchania świadka mogą być sporządzane notatki wewnętrzne i protokoły.
4. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku postępowania wyjaśniającego.
5. W przypadku ujawnienia przez świadka poza postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa, o której świadek dowiedział się przy okazji lub w związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym, Spółce przysługiwać będzie prawo do dochodzenia od świadka odszkodowania na zasadach ogólnych, a także do uznania ujawnienia za podstawę ciężkiego naruszenia obowiązków, w szczególności co do dbałości o interesy Spółki.

Strona 14 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

6. Świadkowie wezwani przez Komisję powinni uczestniczyć w posiedzeniu prowadzonym przez Komisję w czasie i miejscu przez nią określonym. O każdej sytuacji uniemożliwiającej stawienie się świadka w terminie i miejscu wskazanym przez Komisję, świadek obowiązany jest powiadomić Komisję niezwłocznie, wskazując na przyczynę braku możliwości stawienia się.
7. Postanowienia ust. 3-6 powyżej stosuje się odpowiednio do stron postępowania wyjaśniającego.
8. Gdy zostanie to zarządzone przez Dyrektora Działu Compliance, ze względu na wagę Innej Nieprawidłowości, podmioty prowadzące postępowanie są zobligowane dokumentować posiedzenia i ich przebieg w formie protokołów, podpisywanych przez wszystkie osoby wchodzące w skład Podmiotu prowadzącego postępowanie. Podmioty prowadzące postępowanie, mogą ustanowić protokolanta, a także za zgodą świadka rejestrować w formie audio lub audiowizualnej przebieg spotkania. Zapis audio lub zapis audiowizualny jest przechowywany na przenośnym nośniku pamięci w sposób odpowiednio zabezpieczony poprzez szyfrowanie oraz jest przechowywany w zabezpieczonym miejscu przez Dyrektora Działu Compliance.
9. Podmioty prowadzące postępowanie działają z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia Zgłaszającego i osób, których dotyczy Zgłoszenie (**Osoby, których dotyczy zgłoszenie**) oraz zapewniają bezpieczeństwo i poufność danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym
10. Podmiot prowadzący postępowanie może:
 - kontrolować korespondencję elektroniczną osób, które mogły być zaangażowane w zgłoszoną Inną nieprawidłowość;
 - zlecić podejmowanie określonych działań wyjaśniających doradcy zewnętrznemu;
 - podejmować inne działania niezbędne do wyjaśnienia zgłoszonej Innej Nieprawidłowości.
11. Niezależnie od wysłuchań, Podmioty prowadzące postępowanie mogą zostać zobligowane przez Dyrektora Działu Compliance do dokumentowania podejmowanych czynności w formie protokołów lub notatek.

§ 22

Raport z postępowania wyjaśniającego

1. Podmioty prowadzące postępowanie przygotowują raport z postępowania wyjaśniającego (**Raport**).
2. Raport powinien zawierać co najmniej:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego wynikającego ze Zgłoszenia;
 - b) opis podjętych działań;

Strona 15 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

- c) przedstawienie wniosków wynikających z podjętych działań, w szczególności ocenę Komisji co do zaistnienia lub niezaistnienia Innej nieprawidłowości;
 - d) przedstawienie rekomendacji oraz możliwych do podjęcia działań następnych.
3. Raport może zawierać również rekomendacje mające na celu wyeliminowanie i zapobieganie na przyszłość tożsamym lub podobnym nieprawidłowościom co stwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym.
 4. Raport może zawierać również sugestie Podmiotu prowadzącego postępowanie, dotyczące przeprowadzenia kontroli bądź audytu, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych działań, mających na celu odwrócenie skutku Innych nieprawidłowości, czy też skuteczne wykrywanie i eliminowanie Innych nieprawidłowości.

§ 23

Przekazanie raportu końcowego

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające prowadziła Komisja Raport końcowy przekazywany jest do Dyrektora Działu Compliance lub Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, w zależności od podmiotu zarządzającego danym postępowaniem. Przekazanie Raportu powinno nastąpić niezwłocznie po podpisaniu Raportu przez członków Komisji.
2. Jeżeli wnioski Raportu nie wskazują na wystąpienie Innej Nieprawidłowości, postępowanie zostaje zakończone. Raport może zostać przekazany Zarządowi. Decyzję o przekazaniu Raportu Zarządowi podejmuje Dyrektor Działu Compliance lub Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, w zależności od osoby zarządzającej danym postępowaniem, po zapoznaniu się z treścią Raportu.
3. Jeżeli wnioski Raportu wskazują na wystąpienie Innej Nieprawidłowości, Raport jest niezwłocznie przekazywany Zarządowi, po zapoznaniu się z jego treścią przez Dyrektora Działu Compliance lub Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, w zależności od podmiotu zarządzającego danym postępowaniem.
4. Gdy wystąpienie Innej Nieprawidłowości dotyczy któregoś z członków Zarządu, Raport przekazywany jest bezpośrednio organowi nadzorującemu Zarząd. Za przekazanie Raportu odpowiada Dyrektor Działu Compliance lub Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, w zależności od osoby zarządzającej danym postępowaniem.

Strona 16 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

§ 24

Działania następcze

- Na podstawie rekomendacji przedstawionych w treści Raportu, Zarząd lub organ nadzorujący Zarząd w sprawach dotyczących Zarządu, podejmuje decyzje co do celowości wdrożenia działań następczych.
- Środki naprawcze mogą obejmować w szczególności:
 - zgłoszenie sprawy do właściwego organu publicznego;
 - zastosowanie kary upomnienia lub nagany wobec sprawcy Innej Nieprawidłowości;
 - pozbawienie sprawcy Innej Nieprawidłowości prawa do nagrody lub premii przez czas określony;
 - rozwiązanie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej ze sprawcą Innej Nieprawidłowości;
 - przeniesienie na niższe stanowisko niezwiązane z zarządzaniem ludźmi (degradacja stanowiska);
 - wdrożenie rozwiązań zapobiegających powstawaniu podobnych naruszeń w przyszłości, np. poprzez wprowadzenie szkoleń dla pracowników, ustalenie procedury postępowania w podobnych sytuacjach, czy też zaplanowanie okresowych audytów.
- Decyzję o podjętych działaniach Zarząd przekazuje do realizacji właściwej komórce organizacyjnej, każdorazowo informując o nich również Dyrektora Działu Compliance i Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, w zależności od podmiotu zarządzającego danym postępowaniem.

VII. OCHRONA POUFNOŚCI I OCHRONA PRAW OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W POSTĘPOWANIU

§ 25

Ochrona poufności informacji

- Spółka zapewnia, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszenia Innej Nieprawidłowości przetwarzanie danych osobowych zapewniają ochronę poufności.
- Ochrona poufności dotyczy m.in.:
 - tożsamości Zgłaszającego, Osoby, której dotyczy zgłoszenie i innych osób, wskazanych przez Zgłaszającego w Zgłoszeniu;
 - treści Zgłoszenia;
 - informacji zebranych w toku postępowania wyjaśniającego, również w przypadku, gdy Zgłoszenie Innej Nieprawidłowości okaże się nieuzasadnione,

Strona 17 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

- d) podjętych ewentualnych działań następczych.
3. W toku postępowania Spółka zapewnia ochronę praw osób, których dotyczy Zgłoszenie, poprzez zapewnienie im prawa do składania wyjaśnień oraz prawa do bycia wysłuchanym.
 4. Wszystkie osoby podejmujące czynności związane ze Zgłoszeniem zobowiązane są do zachowania w tajemnicy przebiegu postępowania oraz informacji, o których dowiedziały się w związku z czynnościami podejmowanymi na skutek Zgłoszenia.
 5. Informacje poufne podlegają ujawnieniu jedynie osobom upoważnionym i tylko w niezbędnym zakresie, uzasadnionym przebiegiem postępowania i charakterem wyjaśnianej Innej Nieprawidłowości.

§ 26

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Zgłaszającego Inną Nieprawidłowość, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą tej osoby.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania oraz podjęcia ewentualnych działań następczych.
3. 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 danego postępowania. Z procesu usunięcia danych osobowych sporządza się ogólną notatkę wskazującą na datę usunięcia, osobę dokonującą usunięcia, źródło danych osobowych, datę ustalenia, że dane osobowe nie mają znaczenia dla danego postępowania oraz przyczyny ich usunięcia. W notatce nie wskazuje się danych osobowych, które podlegały usunięciu.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia, prowadzeniem postępowania lub podjęciem ewentualnych działań następczych oraz dokumenty związane z tym Zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. O ile to możliwe, Spółka realizuje obowiązek informacyjny wobec Zgłaszającego oraz wobec osób, których dane pojawiają się w Zgłoszeniu Innych Nieprawidłowości, z zachowaniem poufności Zgłaszającego.
6. Nad realizacją obowiązków informacyjnych czuwa Przyjmujący Zgłoszenie, który w szczególności zobowiązany jest do wykazania wykonania obowiązku zgodnie z zasadą rozliczalności.

Strona 18 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

7. Spółka wydaje pisemne imienne upoważnienie każdej osobie przyjmującej Zgłoszenia, dokonującej weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmującej czynności w postępowaniu wyjaśniającym i następczym. W przypadku pracowników upoważnienie do działania obejmuje także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

VIII. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO NARUSZENIA

§ 27

1. W Spółce nie akceptuje się jakichkolwiek form represji dla osób zawiadamiających o dostrzeżonych naruszeniach i nieprawidłowościach (w tym Innych Nieprawidłowościach).
2. O każdym przypadku działania mogącego stanowić przejaw represji za złożenie Zgłoszenia, Zgłaszający jest uprawniony poinformować Dyrektora Działu Compliance lub Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, działającego w zastępstwie Dyrektora Działu Compliance celem oceny, czy dane działanie mogło pozostawać w związku z dokonany Zgłoszeniem oraz celem podjęcia ewentualnych działań zapobiegających tego typu represjom.

IX. REJESTR WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

§ 28

Zasady prowadzenia rejestru

1. Spółka prowadzi rejestr wewnętrznych zgłoszeń Innych Nieprawidłowości (**Rejestr**).
2. Rejestr jest prowadzony przez Dyrektora Działu Compliance lub Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, działającego w zastępstwie Dyrektora Działu Compliance w sposób zapewniający poufność zawartych w nim danych.
3. Wpisu do Rejestru dokonuje Dyrektor Działu Compliance lub Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, działający w zastępstwie Dyrektora Działu Compliance.
4. Rejestr obejmuje:
 - a) numer Zgłoszenia;
 - b) przedmiot zarzucanej Innej Nieprawidłowości;
 - c) dane osobowe Zgłaszającego oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób (jeśli zgłoszenie nie jest anonimowe);
 - d) adres do kontaktu Zgłaszającego;

Strona 19 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

- e) datę dokonania Zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 6. Dyrektor Działu Compliance i Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Zarządzania Ryzykiem, odpowiadają za przechowywanie i archiwizację przygotowanych Raportów w sposób zapewniający poufność zawartych w nich danych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni, od dnia podania do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w Spółce, na czas nieokreślony.

XI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Zobowiązanie do zachowania poufności.

Załącznik nr 2. Wzory obowiązków informacyjnych

Załącznik nr 3. Upoważnienie RODO

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

ZAŁĄCZNIK NR 1 OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie lub w związku ze zgłoszeniem dotyczącym Innych Nieprawidłowości (dalej: **Zgłoszenie**) w („**Spółka**”), w tym w szczególności w związku z moim udziałem w postępowaniu wyjaśniającym związanym ze Zgłoszeniem.

Jestem świadomy/a, że wszystkie informacje i dane dotyczące Zgłoszenia lub postępowania wyjaśniającego są w najwyższym stopniu poufne oraz mogą stanowić lub stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa Spółka.

Ponadto, zobowiązuję się również nie rozmawiać z pracownikami i osobami współpracującymi ze Spółką, ani jakimikolwiek osobami trzecimi o sprawie związanej ze Zgłoszeniem, w szczególności o przebiegu postępowania wyjaśniającego, kwestiach tam poruszanych ani innych okolicznościach, które stały mi się znane w związku ze Zgłoszeniem.

Zobowiązanie do zachowania poufności jest bezterminowe.

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: _____

Data: _____

Podpis: _____

Strona 21 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJIMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

ZAŁĄCZNIK NR 2 OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WOBEC ZGŁASZAJĄCEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej „RODO”, informujemy Panią/Pana, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych pozyskanych w związku z Pani/Pana Zgłoszeniem Innych Nieprawidłowości jest [...]
- W kwestiach związanych z ochroną danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail [...] lub pocztą tradycyjną na adres [...].
- Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), jakim jest przeciwdziałanie Innym Nieprawidłowościom występującym w Spółce zgodnie z Procedurą przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących innego rodzaju Nieprawidłowości, a także aby umożliwić Pani/Panu Zgłoszenie Innej Nieprawidłowości oraz wykonać nałożone obowiązki związane z dokonaniem Zgłoszenia Innych Nieprawidłowości, w tym m.in. rozpatrzenia Pani/Pana Zgłoszenia oraz przeprowadzenia czynności wyjaśniających oraz ewentualnych działań następczych. W przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych szczególnych kategorii określonych w art. 9 ust. 1 RODO, Administrator przetwarza je na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. Pani/Pana zgody.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Termin usunięcia danych może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane kancelariom prawnym lub wyspecjalizowanym podmiotom w danej dziedzinie współpracującym z Administratorem w celach określonych w niniejszej klauzuli informacyjnej. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione instytucjom upoważnionym na mocy przepisów prawa w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo do dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu (art. 15 ust. 1 i ust. 3 RODO),
 - prawo do sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO,
 - prawo do przenoszenia danych do innego administratora w przypadkach wskazanych w art. 20 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO (UODO, ul. Stawki 2, Warszawa),
 - w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem,

Strona 22 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

- h. w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – ma Pani/Pan prawo do wniesienia, w dowolnym momencie, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowej.
9. Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nie wpływa.

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMIOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WOBEC INNYCH OSÓB (POZYSKANYCH W RAMACH OTRZYMANEGO
ZGŁOSZENIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO)**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 lub art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej „RODO”, informujemy Panią/Pana, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest [...]
- W kwestiach związanych z ochroną danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail [...] lub pocztą tradycyjną na adres [...].
- Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, które zostały wskazane w Zgłoszeniu Innych Nieprawidłowości w ramach Procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości lub Pani/Pana dane osobowe, które zostały zebrane podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym również od Pani/Pana i są niezbędne do rozpatrzenia Zgłoszenia Innych Nieprawidłowości i podjęcia ewentualnych działań następczych. Wśród danych osobowych, które przetwarzamy może znajdować się w szczególności imię i nazwisko, dane kontaktowe oraz inne, a także dane osobowe, które nam Pan/Pani podał/a.
- Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), jakim jest przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w Spółce oraz wykonać nałożone obowiązki związane z dokonaniem Zgłoszenia Innych Nieprawidłowości w ramach Procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Termin usunięcia danych może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane kancelariom prawnym lub wyspecjalizowanym podmiotom w danej dziedzinie współpracującym z Administratorem w celach określonych w niniejszej klauzuli informacyjnej. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione instytucjom upoważnionym na mocy przepisów prawa w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo do dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu (art. 15 ust. 1 i ust. 3 RODO),
 - prawo do sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO,
 - prawo do przenoszenia danych do innego administratora w przypadkach wskazanych w art. 20 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO (UODO, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa),
 - w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Strona 24 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem,

- h. w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – ma Pani/Pan prawo do wniesienia, w dowolnym momencie, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowej.
9. Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nie wpływa.

Strona 25 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

ZAŁĄCZNIK NR 3 UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

(miejsce i data)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej „RODO”, upoważniam Panią/Pana:

Imię, nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania w imieniu [...] (dalej „Spółka”) danych osobowych w wersji elektronicznej i papierowej w zakresie pełnionych obowiązków służbowych dotyczących przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń dotyczących Innych Nieprawidłowości i uczestnictwa w Komisji Wyjaśniającej, o której mowa w Procedurze przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości w [...]. Zakres danych obejmuje dane zwykłe i wrażliwe wskazane w Zgłoszeniu dotyczących Innych Nieprawidłowości lub uzyskane podczas wyjaśniania zgłoszenia.

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w zakresie i dla celów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyjaśniającej, tj. w szczególności do dokonania wstępnej weryfikacji Zgłoszenia Innych Nieprawidłowości, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i następczego.

Upoważnienie jest ważne od dnia jego udzielenia do chwili jego odwołania, nie później jednak niż do ustania Pani/Pana stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywana jest praca.. Niniejsze upoważnienie może zostać odwołane w każdym momencie ze skutkiem natychmiastowym.

(podpis wydającego upoważnienie)

Oświadczam, iż jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej, cywilnej i administracyjnej za przetwarzanie danych osobowych w sposób wykraczający poza zakres i wbrew niniejszemu upoważnieniu. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych określone przez przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, w tym RODO oraz zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Strona 26 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				

 Polenergia	Spółka	
	PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ DOTYCZĄCYCH INNEGO RODZAJU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	COMPLIANCE

(podpis otrzymującego upoważnienie oraz data)

Ponadto oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych osobowych, które uzyskałam/em, a także dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w ramach pełnionych przeze mnie obowiązków służbowych związanych z Procedurą przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących innego rodzaju nieprawidłowości.

(podpis otrzymującego upoważnienie oraz data)

Strona 27 z 27

Opracował:	<i>Izabela Kozłowska</i>	Data		Podpis	
Zatwierdził:	<i>Zarząd</i>				