

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH OBOWIĄZUJĄCA W D&R DISPERSIONS AND RESINS SP. Z
O.O.**

**Na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia
23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii**

Prezes Zarządu D&R Dispersions and Resins Sp. z o.o. zarządza:

1. Wstęp

D&R Dispersions and Resins Sp. z o.o. (zwana dalej: Spółką) niniejszym po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na jego rzecz wyłonionymi w przyjętym w nim trybie wprowadza wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dla sygnalistów (ang. *whistleblowers*) – tych osób wykonujących pracę, którzy mają obawy związane z nieprawidłowym postępowaniem w Spółce („Procedura”). Celem niniejszej Procedury jest z jednej strony stworzenie bezpiecznego środowiska, w którym można należycie pochylić się nad – zgłaszanymi w dobrej wierze – obawami osób wykonujących pracę dotyczącymi zaobserwowanych nieprawidłowości. Spółka zamierza zachęcić osoby wykonujące pracę do sygnalizowania poważnych obaw i zgłaszania przypadków niewłaściwego postępowania, nieprawidłowości czy też naruszeń prawa w Spółce. Spółka zobowiązuje się do:

- (i) zapewnienia kultury otwartości, w której osoby wykonujące pracę mogą zgłaszać poważne obawy, jak również
- (ii) ochrony praw sygnalisty (*whistleblower* – osoba zgłaszająca sprawę) poprzez zapewnienie poufności procesu informowania o nieprawidłowościach, w tym z możliwością zgłaszania anonimowego.

Jednocześnie osoby wykonujące pracę w Spółce są zobowiązane do zgłaszania nieprawidłowości w sposób zgodny z niniejszą procedurą, która ma na celu m.in. odpowiednią ochronę podstawowych praw i interesów osób zaangażowanych.

2. Definicje

1) **Sygnalizacja dotycząca nieprawidłowości** – sytuacja nieprawidłowa, wymagająca zgłoszenia, którą osoby wykonujące pracę powinny przedstawiać Pełnomocnikowi ds. Zgodności albo Członkowi Zarządu ds. Zgodności, która:

a) jest uzasadniona i wynika z wiedzy zdobytej przez osobę wykonującą pracę podczas pracy dla Spółki lub wynikająca z wiedzy zdobytej przez osobę wykonującą pracę w ramach pracy w innym podmiocie lub organizacji, i która jednocześnie może wpływać na interes publiczny w związku z naruszeniem obowiązku ustawowego lub dotyczącego prawa Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie:

- a. zamówień publicznych,
- b. usług finansowych,
- c. bezpieczeństwa produktów,
- d. bezpieczeństwa transportu,
- e. ochrony środowiska,
- f. ochrony przed promieniowaniem,
- g. bezpieczeństwa żywności, żywienia,
- h. bezpieczeństwa i zdrowia zwierząt,
- i. ochrony konsumentów,
- j. ochrony prywatności, danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
- k. pomocy publicznej,
- l. unikania opodatkowania;
- ii. zagrożeniem dla interesów Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej;
- iii. zagrożeniem dla zdrowia publicznego;
- iv. powstaniem ryzyka dla bezpieczeństwa ludzi;
- v. powstaniem ryzyka szkód wyrządzanych środowisku naturalnemu;
- vi. powstaniem ryzyka dla prawidłowego funkcjonowania organizacji z powodu niewłaściwego sposobu działania lub zaniechania działania.

Tytułem przykładu można wskazać następujące sytuacje związane z niewłaściwym postępowaniem, które powinny być sygnalizowane Pełnomocnikowi ds. Zgodności albo Członkowi Zarządu ds. Zgodności:

- niewłaściwe postępowanie (takie jak defraudacja, naruszenie zaufania itp.),
- przekupstwo, łapówkarstwo,
- zмова przetargowa – ustalania stawek lub ustalania cen,
- oszustwa księgowo (manipulowanie danymi księgowymi i finansowymi dla przedstawiania sytuacji niezgodnej z rzeczywistością),
- przestępstwa karnoskarbowe i finansowe (takie jak pranie pieniędzy, *insider trading* itp.),
- nieuczciwe działania, które celowo są pomijane przez audytorów,
- nieuczciwe działania związane z jakością (takie jak fałszowanie danych),
- naruszenia praw człowieka,
- dyskryminacja i nękanie osób wykonujących pracę, mobbing, zastraszanie lub inne formy nieuczciwego traktowania pracowników,
- naruszenia przepisów dotyczących ochrony środowiska (np. niewłaściwa gospodarka odpadami),
- naruszenia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (np. nieprzestrzeganie przepisów BHP, zagrażające zdrowiu pracowników),
- niewłaściwe zarządzanie danymi osobowymi (naruszenia RODO),
- manipulowanie wynikami testów produktów,
- inne naruszenia zasad obowiązujących w Spółce (takie jak etyka, korupcja, przeciwdziałanie praniu pieniędzy).

Powyższa lista nie ma charakteru wyczerpującego i osoba wykonująca pracę nie może opierać się wyłącznie na niej. Wszelkie obawy dotyczące potencjalnych nieprawidłowości należy ocenić w kontekście lokalnych przepisów i sprawdzać je pod kątem lokalnych (najlepszych) praktyk.

2) **Osoba wykonująca pracę** – rozumie się przez to osobę wykonującą pracę (w tym stażystę, praktykanta, wolontariusza, pracownika tymczasowego, freelancera, kontrahenta itp., pracującego lub współpracującego w Spółce, niezależnie od tego, czy wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę, czy na podstawie innego tytułu prawnego), a także osobę wykonującą pracę, gdy stosunek, na podstawie którego ją wykonywała już ustał, oraz osobę, która w przyszłości będzie osobą wykonującą pracę i w związku z tym uzyskała wiedzę o sytuacji wewnętrznej Spółki.

3) **Pełnomocnik ds. Zgodności** – rozumie się przez to osobę wykonującą pracę dla Spółki wyznaczoną do prowadzenia wstępnych postępowań wyjaśniających po otrzymaniu sygnalizacji dotyczącej nieprawidłowości, uprawnioną do kierowania sygnalizacją do Komitetu Dochodzeniowego. Niniejszym Spółka pełnomocnikiem ds. Zgodności wyznacza Panią Joannę Kunowską, nr tel. +48 54 41 14 370, nr tel. kom. +48 605 051 480 e-mail joanna.kunowska@d-resins.com. Zmiana danych pełnomocnika ds. Zgodności wymaga formy zarządzenia do niniejszej procedury.

4) **Członek Zarządu ds. Zgodności** – rozumie się przez to Członka Zarządu Spółki, odpowiedzialnego m.in. za obszar zgodności, w tym do przyjmowania sygnalizacji dotyczących naruszeń w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio lub pośrednio Pełnomocnika ds. Zgodności. Niniejszym Spółka Członkiem Zarządu ds. Zgodności wyznacza Pana Jerzego Jarosza, nr tel. +48 54 41 14 370, nr tel. kom. +48 601 818 656, e-mail jerzy.jarosz@d-resins.com. Zmiana danych Członka Zarządu ds. Zgodności wymaga formy zarządzenia do niniejszej procedury.

5) **Komitet Dochodzeniowy** – rozumie się przez to gremium mające za zadanie zbadanie sygnalizacji i przygotowanie protokołu z ustaleniami/zaleceniami. Komitet Dochodzeniowy zajmie się przekazaną sygnalizacją przez Pełnomocnika ds. Zgodności albo Członka Zarządu ds. Zgodności i udzieli Spółce zaleceń co do sugerowanych środków zaradczych.

3. Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Sygnalizacje (zgłoszenia wewnętrzne) dotyczące nieprawidłowości mogą być przekazywane przez osobę wykonującą pracę:

- ✓ i. ustnie
- ✓ ii. telefonicznie.

Numer telefonu (nr tel. +48 54 41 14 370, nr tel. kom. +48 605 051 480).

Dostęp od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00

Zgłoszenia możliwe w języku polskim.

- ✓ iii. za pomocą bezpośredniego spotkania:

Oddelegowana osoba pełni dyżur w pokoju 202 (drugie piętro – Biurowiec) w godzinach 12:00 – 14:00 w każdy piątek, po wcześniejszym telefonicznym (nr tel. +48 54 41 14 370, nr tel. kom. +48 605 051 480) lub e-mailowym (joanna.kunowska@d-resins.com) umówieniu spotkania.

Zgłoszenia możliwe w języku polskim-

- ✓ iv. pisemnie:
 - listownie (adres korespondencyjny: ul. Duninowska 9, 87-800 Włocławek – z dopiskiem Sygnalista),
 - z wykorzystaniem skrzynki-wrzutki znajdującej się na terenie organizacji,
 - za pomocą dedykowanego konta e-mail (adres e-mail: sygnalista@d-resins.com),

we wszystkich powyższych:

- Dostęp 24 godziny / 365 (6) dni
- Zgłoszenia możliwe w języku polskim

2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności: nazwę jednostki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie; przybliżony okres występowania naruszenia; dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek; wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty; wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel, wskazanie adresu do kontaktu, czego celem jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu (załącznik nr 1).

3. Wszelkie zgłaszane przypadki są przez Pełnomocnika ds. Zgodności, czy też Członka Zarządu ds. Zgodności uznawane wstępnie za poważne, niezależnie od ich charakteru lub osoby, która je zgłasza. Wyjątkowo Pełnomocnik ds. Zgodności, Członek Zarządu ds. Zgodności lub Komisja dochodzeniowa może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki, o decyzji, o której mowa powyżej, odpowiednia jednostka niezwłocznie informuje radę nadzorczą Spółki lub innego Członka Zarządu, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia

Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty (załącznik nr 2). Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa

4. Osoba wykonująca pracę może dokonać sygnalizacji w sposób anonimowy lub nieanonimowy. W wypadku zgłoszenia anonimowego Pełnomocnik ds. Zgodności czy też Członek Zarządu ds. Zgodności podejmować będzie aktywne działania mające na celu uniemożliwienie identyfikacji zgłaszającego przez osoby trzecie. Zachęca się jednak zgłaszających do zgłaszania się w sposób nieanonimowy, ponieważ jest to pomocne w ustaleniu niezbędnych faktów dotyczących sygnalizacji.

5. W każdym przypadku Pełnomocnik ds. Zgodności czy też Członek Zarządu ds. Zgodności i Osoba wykonująca pracę są zobowiązani do zachowania ścisłej poufności w odniesieniu do zgłoszonych przez zgłaszającego wątpliwości z poszanowaniem odrębnych przepisów prawa.

6. Ponadto Pełnomocnik ds. Zgodności czy też Członek Zarządu ds. Zgodności dołoży wszelkich uzasadnionych starań, aby zachować zgłoszenie sprawy i/lub nazwisko osoby zgłaszającej jako poufne, tak by zapewnić ochronę sygnalisty przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem, danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania. Ani nie zamieszcza się w rozdzielnikach

dokumentów związanych z postępowaniem. Dokumentami zawierającymi dane sygnalisty są wyłącznie formularz zgłoszenia naruszenia, potwierdzenia nadania statusu sygnalisty oraz rejestr zgłoszeń, ewentualnie zgłoszenia podjęcia wobec sygnalisty działań odwetowych.

7. Pełnomocnik ds. Zgodności czy też Członek Zarządu ds. Zgodności potwierdzi, w miarę możliwości, otrzymanie sygnalizacji w terminie 7 dni od daty jej otrzymania, chyba że Sygnalista nie przekazał adresu do kontaktu.

8. Sygnalizacje (zgłoszenia zewnętrzne) dotyczące nieprawidłowości mogą być przekazywane przez osobę wykonującą pracę również do właściwych organów publicznych (Rzecznik Praw Obywatelskich) oraz w stosownych przypadkach, do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem niniejszej Procedury, w szczególności, gdy:

- a. zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- b. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
- c. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa,
- d. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Spółka nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej, mimo posiadania jego danych;

9. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw, którego procedurę prowadzenia określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

4. Komitet Dochodzeniowy

1. Gdy zgłaszający dokona sygnalizacji dotyczącej nieprawidłowości, Pełnomocnik ds. Zgodności czy też Członek Zarządu ds. Zgodności będzie dążyć do powołania Komitetu Dochodzeniowego.

2. Jeśli Pełnomocnik ds. Zgodności sam jest przedmiotem sygnalizacji, należy poinformować o niej Członka Zarządu ds. Zgodności z pominięciem Pełnomocnika ds. Zgodności z jednoczesnym zapewnieniem szczególnych środków ochrony tożsamości zgłaszającego – sygnalisty.

3. Komitet Dochodzeniowy zbada sprawę, dostarczy pisemny raport z ustaleniami i przekaze stosowne zalecenia Zarządowi Spółki który następnie określi działania mające na celu usunięcie nieprawidłowości i/lub podjęcie środków zapobiegających występowaniu takich nieprawidłowości w przyszłości.

4. Komitet Dochodzeniowy powoływany jest przez Pełnomocnika ds. Zgodności lub Członka Zarządu ds. Zgodności indywidualnie dla każdego przypadku sygnalizacji. Komitet Dochodzeniowy składa się z 3 stałych członków, którymi są:

- a. Prezes Zarządu,
- b. Wiceprezes Zarządu,
- c. Pełnomocnik ds. Zgodności

5. W zależności od charakteru sygnalizacji Komitet Dochodzeniowy może być uzupełniony *ad hoc* przez osobę odpowiedzialną za obszar sygnalizacji lub inną wyznaczoną osobę z tego obszaru, lub przez zewnętrznego doradcę.

6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie lub może być z nim w jakikolwiek sposób powiązana. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieioskować do Pełnomocnika ds. zgodności lub Członka Zarządu ds. zgodności o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.

5. Ochrona zgłaszających naruszenia

1. Procedura sygnalizacji dotyczącej nieprawidłowości ma przede wszystkim na celu ochronę zgłaszającego, który w dobrej wierze sygnalizuje swoje obawy dotyczące nieprawidłowego działania firmy lub zgłasza obawy związane z niewłaściwym postępowaniem innych osób.

2. Podstawowym celem procedury jest ochrona zgłaszającego – Sygnalisty przed:

- a. ujawnieniem jego tożsamości osobom niepowołanym, w szczególności osobie, której dotyczy sygnalizacja,
- b. dyskryminacją bezpośrednią lub pośrednią lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, prześladowania, mobbingu, w tym także kierowanego przeciwko osobom jej bliskim,
- c. jakąkolwiek formą presji mającej na celu odwołanie sygnalizacji, w tym kierowanej przeciwko innym osobom z zamiarem wywołania wpływu na Sygnalistę, w tym m.in. wywieranej poprzez presję finansową, organizacyjną, ograniczenie praw i przywilejów pracowniczych, stosowanie pozornie legalnych środków w celu uzyskania nieuprawnionych skutków,
- d. zastraszeniem, ostracyzmem,
- e. jakąkolwiek inną formą nieuprawnionego odwetu.

3. Spółka podejmie kroki zapewniające ochronę praw i interesów wszystkich osób zaangażowanych w procedurę sygnalizacyjną, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, jak i realizowania jej podstawowych praw i obowiązków, w tym również w toku ewentualnych postępowań wywołanych sygnalizacją, w szczególności zadba, aby do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych i przetwarzających dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu były dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Zarządu Spółki oraz które zobowiązały się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

4. W związku z potrzebą ochrony Sygnalistów wszelkie osoby podejmujące działania odwetowe wobec zgłaszającego będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, a naruszenie w tym obszarze będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków. Spółka podejmie przy tym kroki w celu usunięcia negatywnych skutków takich nieuprawnionych działań.

5. Jednocześnie ochrony wymagają prawa i interesy osoby, której zarzuca się nieprawidłowe działanie, w szczególności przed nieuprawnionym ujawnieniem jej tożsamości i innych danych osobowych, a także postępowaniem mogącym rodzić dodatkową nieuprawnioną stygmatyzację, dyskryminację, prześladowanie lub odwet. W związku z potrzebą ochrony praw tych osób wszelkie działania mające na celu nieuprawnione ujawnienie jej tożsamości, jak też nieuprawnione działania odwetowe będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, a naruszenie w tym obszarze będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków. Spółka podejmie przy tym kroki w celu usunięcia negatywnych skutków takich nieuprawnionych działań.

6. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z ust. powyżej, mające na celu ochronę Sygnalisty.

6. Dochodzenie

1. Komitet Dochodzeniowy co do zasady przeprowadzi dochodzenie w sprawie wszystkich aspektów sygnalizacji, uznanych za konieczne do rozpatrzenia. Komitet Dochodzeniowy osobno wysłucha zgłaszającego (pod warunkiem, że zgłoszenie zostanie zgłoszone w sposób nieanonimowy) oraz osobę (osoby) wykonującą pracę, którego lub których sprawa dotyczy, zapewniając ochronę ich tożsamości i innych danych osobowych, a także ochronę podstawowych praw i obowiązków. Zgłaszającemu, podczas tej procedury może towarzyszyć wybrany przez niego profesjonalny pełnomocnik (adwokat lub radca prawny).

2. Komitet Dochodzeniowy jest upoważniony – jeśli uzna to za konieczne dla rozpatrzenia sygnalizacji – do żądania zeznań lub wyjaśnień od innych podmiotów (w tym korzystania z pomocy specjalistów, biegłych i ekspertów).

3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

4. Posiedzenia Komitetu Dochodzeniowego są prowadzone przy drzwiach zamkniętych, a ich przebieg jest poufny. Z posiedzeń sporządza się protokoły, które w miarę możliwości podpisują osoby biorące w nich udział. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wysłanie projektu protokołu do osób zainteresowanych w celu wniesienia uwag i podpisania dokumentu (dopuszcza się obiegowe podpisanie) – kluczowe znaczenie ma zapewnienie ochrony dokumentu i tożsamości osób biorących udział w protokołowanej czynności. Jeżeli jedna z osób odmówi podpisania protokołu, fakt ten zostanie odnotowany w samym protokole i podpisany przez inne osoby. Przewodniczący Komitetu Dochodzeniowego jest odpowiedzialny za przygotowanie protokołu i jego prawidłowość, a także za zapewnienie jego poufności.

5. Na żądanie osoby biorącej udział w czynności (lub jej pełnomocnika) wydaje się jej zanonimizowaną kopię protokołu, pod warunkiem, że przyjmie na siebie pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności, którego naruszenie będzie podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków.

7. Pisemny raport dla Zarządu Spółki

1. Komitet Dochodzeniowy zakończy postępowanie, wydając pisemny raport, który zostanie wysłany do Zarządu Spółki. W swoim raporcie komitet dochodzeniowy przedstawia szczegółowo (m.in.):

- czy i w jakim zakresie Komitet Dochodzeniowy uzna sygnalizację dotyczącą nieprawidłowości za uzasadnioną i ważną lub nieuzasadnioną; sygnalizację uznaje się za uzasadnioną i ważną, gdy wystąpią dowody nieprawidłowego działania,

- kogo dotyczy sygnalizacja,
- w jaki sposób wykazano skalę, częstotliwość i wpływ nieprawidłowości na działalność Spółki, a także
- środki zaradcze i/lub dyscyplinarne, które należy podjąć,
- ryzyka związane z zasygnalizowaną nieprawidłowością.

2. Raport i/lub wszelkie inne istotne dokumenty sporządzone podczas procedury nie mogą być wykorzystywane, w ramach działalności Spółki w żadnym innym zakresie, niż niniejsza procedura.

3. Dane osobowe zawarte w dokumentacji dotyczące niniejszej procedury będą usuwane zgodnie z zasadami ogólnymi dotyczącymi danych osobowych w Spółce, o ile nie są one sprzeczne z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

4. Komitet Dochodzeniowy przekaze zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

8. Dalsze działania

1. Najpóźniej w dwa tygodnie po otrzymaniu pisemnego raportu Komitetu Dochodzeniowego Zarząd Spółki wyda decyzję w sprawie ewentualnych środków, które należy podjąć.

2. W ciągu tygodnia od wydania decyzji przez Zarząd Spółki osoby zainteresowane, a związane z sygnalizacją zostaną poinformowane o wynikach dochodzenia i zaleconych środkach zaradczych (jeśli takie istnieją i zostają wcielone w życie).

9. Wejście w życie

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Spółce.
2. W każdej komórce organizacyjnej Spółki przeprowadzane są wstępne i regularne szkolenia z zakresu etyki, w ramach których obowiązkowo omawiana jest Procedura.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki są obowiązani do zapoznania wszystkich podległych im pracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
4. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest zarząd Spółki. Przeglądy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku przez Zarząd Spółki.
5. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Prezesa Zarządu Spółki.

**ZGŁOSZENIE NARUSZENIA ZGODNIE Z PROCEDURĄ ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ I ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ OBOWIĄZUJĄCĄ W D&R DISPERSIONS
AND RESINS SP. Z O.O.**

Data zgłoszenia:

zgłoszenie anonimowe

zgłoszenie z podaniem danych osoby zgłaszającej

1. DATA I MIEJSCE ZDARZENIA

2. OPIS ZDARZENIA ORAZ SPOSÓB, W JAKI UZYSKANO O NIM WIEDZĘ

**3. DANE OSOBOWE I ROLA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH/ELEMENTY
UMOŻLIWIAJĄCE IDENTYFIKACJĘ TAKICH OSÓB**

**4. DANE INNYCH PODMIOTÓW, KTÓRE MOGĄ POSIADAĆ WIEDZĘ NA TEMAT
ZDARZENIA**

**5. DOKUMENTY I INNE ŚRODKI DOWODOWE MOGĄCE POTWIERDZIĆ
WYSTĄPIENIE FAKTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ ZGŁOSZENIA**

**6. UWAGI DODATKOWE/WSZELKIE INNE DANE I INFORMACJE POMOCNE PRZY
BADANIU NARUSZENIA**

Informacja z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej zwanym: RODO): Administratorem danych osobowych Sygnalistów jest D&R Dispersions and Resins Sp. z o.o.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować pod adresem: biuro@d-resins.com.

Dane osobowe przekazane przez Sygnalistę przetwarzane będą w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę, w szczególności ustalenia, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie, wykrywania nieprawidłowości w Spółce, takich jak naruszenia przepisów wewnętrznych procedur obowiązujących w Spółce i przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń, podjęcia czynności wyjaśniających, informowania Sygnalistów o przyjęciu i rozpatrzeniu zgłoszenia w sposób opisany w PROCEDURZE ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA I ROZPOZNAWANIA ZGŁOSZEŃ OBOWIĄZUJĄCEJ W D&R DISPERSIONS AND RESINS SP. Z O.O., jak również podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce, w szczególności w zakresie obowiązku zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, kończącego się wydaniem decyzji przez Zarząd Spółki. Dane osobowe Sygnalisty zostaną usunięte z rejestru zgłoszeń niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

DANE OSOBOWE ZGŁASZAJĄCEGO:

imię i nazwisko:

adres do korespondencji:

e-mail:

telefon:

Załącznik nr 2

.....

(miejscowość, data)

POTWIERDZENIE OTRZYMANIA SYGNALIZACJI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie sygnalizacji dotyczącej nieprawidłowości, która została dokonana przez, dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na mającej miejsce w

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za sygnalizację)

Niniejszym stwierdza się, iż z dniem Zgłaszający został pozbawiony statusu Sygnalisty, co wynika z następujących względów:

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za sygnalizację)

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH – PROCEDURA OBOWIĄZUJĄCA W D&R
DISPERSIONS AND RESINS SP. Z O.O.**

1. Wstęp

Niniejsza procedura obowiązująca w D&R Dispersions and Resins Sp. z o.o. określa zasady prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.

2. Rejestr Zawiadomień Wewnętrznych

1. Spółka prowadzi Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń

2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1, zawiera w szczególności informacje o:

- a. numerze zgłoszenia;
- b. przedmiocie naruszenia;
- c. adres do kontaktu zgłaszającego;
- d. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- e. informację o podjętych działaniach następczych; ewentualnych działaniach odwetowych ze wskazaniem konsekwencji dla podmiotu ich podejmujących,
- f. datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony według wzoru z Załącznika do niniejszej Procedury.

4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje wyłącznie stałym członkom Komitetu Dochodzeniowego, Pełnomocnikowi ds. zgodności oraz Członkowi Zarządu ds. zgodności.

5. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych przysługuje także organom ścigania w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikłymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych jest pełnomocnik ds. zgodności.

3. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia 25.09.2024 r.
2. Załączniki stanowią integralną część Procedury.

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OBOWIĄZUJĄCY W D&R DISPERSIONS AND RESINS SP. Z O.O.

Numer zgłoszenia (narastająco)	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu zgłaszającego	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych, ewentualnych działaniach odwetowych i konsekwencjach dla podmiotu ich podejmujących	Data zakończenia sprawy

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

(imię i nazwisko).....
(nazwa działu)
(adres e-mail)
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Opis okoliczności

Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	Forma działań odwetowych	Wybrać właściwe
1.	Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny	
2.	Degradacja, brak awansu	
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna oceny wyników lub negatywna opinia o pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania	
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku, gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony	
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	
11.	Inne.....	
12.	Inne.....	
13.	Inne.....	

Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

Dokumenty dołączane do formularza zgłoszenia

- 1.
- 2.
- 3.

Imię i nazwisko zgłaszającego:
Data:
Podpis: