



Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości

1. Wprowadzenie

1.1. Kontekst

Niniejsza Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości (zwana dalej: **Polityką**) określa normy i procedury etyczne, standardy i protokoły dotyczące zgłaszania podejrzeń o niewłaściwe postępowanie lub niemoralne, nieetyczne zachowanie (zob. również punkt „Czym jest zgłaszanie nieprawidłowości?”) we wszystkich spółkach należących do Grupy PPF oraz we wszystkich spółkach, w których spółki z Grupy PPF posiadają udział większościowy, większość praw głosu lub bezpośredni lub pośredni wpływ kontrolny (zwanymi dalej: **spółkami PPF lub PPF**), niezbędne do ich skutecznego i zgodnego z przepisami działania, zarówno w ramach spółek PPF, jak i poza nimi.

W PPF jesteśmy bardzo zaangażowani w prowadzenie naszej działalności w sposób uczciwy i rzetelny oraz kierujemy się i oczekujemy od wszystkich pracowników i dostawców utrzymywania wysokich standardów zgodnie z naszymi politykami i procedurami. Nie można jednak wykluczyć takiego zdarzenia, ponieważ wszystkie organizacje od czasu do czasu stają w obliczu potencjalnego ryzyka popełnienia wykroczenia lub nieświadomego ukrywania nielegalnych lub nieetycznych zachowań. W PPF wierzymy, że kultura otwartości i odpowiedzialności ma zasadnicze znaczenie dla zapobiegania takim sytuacjom, a w przypadku ich wystąpienia, odpowiedniego reagowania na nie.

Cele PPF związane z niniejszą Polityką

- zachęcenie współpracowników i innych osób do natychmiastowego zgłaszania podejrzeń dotyczących niewłaściwego postępowania, wiedząc, że ich obawy zostaną potraktowane poważnie i odpowiednio zbadane, a ich poufność zostanie uszanowana
- zapewnienie pracownikom i innym osobom wskazówek dotyczących tego, w jaki sposób i w ramach jakich procesów można zgłaszać swoje ewentualne obawy
- zapewnienie wszystkich pracowników spółki PPF i pracowników w ogóle, że mogą oczekiwać możliwości zgłaszania prawdziwych obaw bez obawy o represje, nawet jeśli obawy okażą się błędne
- zapewnienie wewnętrznego mechanizmu zgłaszania, badania i naprawiania wszelkich nieprawidłowości w organizacji poprzez zgłaszanie potencjalnych nieprawidłowości ustnie do bezpośredniego przełożonego, za pośrednictwem fizycznej skrzynki (w ramach obecnego systemu skrzynek pomysłów w celu ochrony poufności), za pośrednictwem adresu e-mail compliance@ppfeurope.com lub za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

W związku z dyrektywą UE 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i jej transpozycją, lokalne wersje niniejszej polityki obowiązują we wszystkich spółkach PPF zgodnie z lokalnymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi.

1.2. Zastosowanie

Kogo dotyczy niniejsza Polityka?

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników i osób wykonujących pracę na rzecz PPF lub spółek PPF w dowolnym kraju PPF oraz do każdego, kto ma kontakt z PPF, w tym do

- Wszystkich pracowników, byłych pracowników, osób ubiegających się o pracę

- Wykonawców, podwykonawców, dostawców
- Pracowników agencji/pracowników tymczasowych
- Praktykantów, stażystów, w zależności od przypadku
- Członków społeczności lokalnych.

2. Przedmiot, Zakres i Protokół Niniejszej Polityki

Czym jest zgłaszanie nieprawidłowości?

Zgłaszanie nieprawidłowości to ujawnianie informacji, które dotyczą podejrzanego niewłaściwego postępowania (zazwyczaj naruszenia prawa, przepisów lub nieetycznego, niemoralnego zachowania). Może to obejmować :

- Przekupstwo i korupcję, oszustwa, praktyki antykonkurencyjne/antymonopolowe
- Uczciwość biznesowa
- Konflikt interesów
- Dyskryminacja, równe szanse
- Nieetyczne zachowanie, nękanie
- Środowisko, Zdrowie i Bezpieczeństwo Informacji
- Przetwarzanie i bezpieczeństwo danych
- Prawa człowieka
- Praca dzieci, praca przymusowa, handel ludźmi

Konkretne przykłady obejmują (nie jest to kompletny wykaz):

- nieuprawnione ujawnienie poufnych informacji dotyczących danych PPF lub danych klientów/dostawców PPF
- działalność przestępcza, rażące wykroczenia
- pomyłki sądowe
- naruszenie wymogów prawnych - np. obowiązków PPF lub osoby fizycznej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- dostarczanie produktu niezdatnego do spożycia
- przypadkowe lub celowe uwolnienie potencjalnie szkodliwych materiałów do środowiska
- nieprzestrzeganie zobowiązań prawnych lub zawodowych lub wymogów regulacyjnych
- niewłaściwa sprzedaż lub ustalanie cen produktów
- oszustwo produktowe lub celowa niezgodność ze specyfikacją produktu w celu uzyskania korzyści dla dostawcy
- złe traktowanie pracowników, nielegalne procedury kadrowe
- niewłaściwe zachowanie przedstawicieli lub osób działających w ich imieniu
- rzeczywiste podejrzenie zatrudniania pracowników niepełnoletnich.

2.1 Proces zgłaszania nieprawidłowości :

Jeśli pracownicy PPF lub jakakolwiek inna osoba mają prawdziwe i poważne obawy związane z którymkolwiek z powyższych przypadków, powinni zgłosić je zgodnie z niniejszą Polityką. Istnieją 3 główne sposoby zgłaszania incydentów przez sygnalistów:

1. Mogą albo zgłosić to ustnie do kierownika liniowego za pośrednictwem fizycznej skrzynki (wrzucić do aktualnej skrzynki sugestii w celu zachowania poufności),

2. Wysłać wiadomość e-mail na adres compliance@ppfeurope.com,
3. Za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

PPF zobowiązuje się do zapewnienia, że dana osoba nie zostanie w żaden sposób pokrzywdzona poprzez zgłaszanie obaw dotyczących podejrzanego zachowania podlegającego zgłoszeniu, w szczególności poprzez dyskryminację, nękanie, zwolnienie, utratę świadczeń.

W przypadku, gdy pracownik lub jakakolwiek inna osoba nie ma pewności, czy podejrzanego wykroczenie wchodzi w zakres niniejszej Polityki, nadal powinna mieć możliwość zgłoszenia wątpliwości. Nie ma znaczenia, czy informacje są poufne i czy podejrzanego incydent miał, ma lub może mieć miejsce w kraju danej spółki PPF lub w innym kraju, ani czy prawo mające do niego zastosowanie jest prawem danego kraju PPF, czy innego kraju lub terytorium. Obowiązek prawny może obejmować obowiązek cywilnoprawny, regulacyjny, a także obowiązek wynikający z prawa karnego.

Niniejsza Polityka i powiązane z nią inne polityki mają na celu zapewnienie, że standardy korporacyjne i etyczne są jasno określone i zrozumiałe dla naszych pracowników.

Osoba zgłaszająca podejrzenie niewłaściwego postępowania powinna, o ile to możliwe, wyraźnie zaznaczyć, że dokonuje zgłoszenia zgodnie z warunkami Polityki PPF w zakresie zgłaszania nieprawidłowości, co zapewni, że odbiorca zgłoszenia zda sobie z tego sprawę i podejmie niezbędne działania w celu zbadania zgłoszenia i ochrony tożsamości osoby zgłaszającej. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane jako poufne i zostaną zbadane tak dokładnie, jak będzie to właściwe i możliwe.

PPF dąży do informowania osoby zgłaszającej o postępach dochodzenia i jego prawdopodobnych ramach czasowych (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe), jednak należy podkreślić, że czasami potrzeba zachowania poufności może uniemożliwić PPF ujawnienie konkretnych szczegółów dochodzenia lub wszelkich działań dyscyplinarnych i naprawczych podjętych w jego wyniku.

Osoba zgłaszająca rzeczywiste obawy w kontekście niniejszej Polityki powinna również traktować wszelkie informacje dotyczące dochodzenia jako poufne.

3. Ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości

PPF dokłada wszelkich starań, aby chronić tożsamość osób zgłaszających nieprawidłowości oraz poufność ich zgłoszeń, w granicach określonych przez obowiązujące przepisy prawa i regulacje.

Ponadto PPF zobowiązuje się do zapewnienia, że dana osoba nie zostanie w żaden sposób pokrzywdzona poprzez zgłaszanie obaw dotyczących podejrzanego zachowań podlegających zgłoszeniu, w szczególności poprzez dyskryminację, nękanie, zwolnienie, utratę świadczeń.

Osoba zgłaszająca nieprawidłowości ma prawo do :

- Zgłaszania niewłaściwego postępowania przełożonemu/menedżerowi.
- Zachowania poufności tożsamości.
- Anonimowego zgłaszania niewłaściwego postępowania.
- Ochrony przed niesprawiedliwym traktowaniem.

4. Role i obowiązki

Komitet Zarządzający jest odpowiedzialny za wdrożenie polityki, a wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszania nieprawidłowości.

Osoby zgłaszające nieprawidłowości muszą:

- Przed zgłoszeniem niewłaściwego postępowania w ramach niniejszej Procedury rozważyć nieformalne zgłoszenie tego faktu współpracownikowi i/lub przełożonemu/kierownikowi.
- Zgłaszać niewłaściwe postępowanie w dobrej wierze.
- Podać wszystkie istotne informacje.
- Być dostępnym podczas dochodzenia.
- Poszanować poufność.

5. Zatwierdzenie, Okres Przeglądu, Monitorowanie

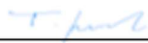
Niniejsza Polityka została poddana przeglądowi, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Zarządzający PPF. Polityka powinna być regularnie przeglądana i aktualizowana, nie rzadziej jednak niż co dwa lata.

PPF przeprowadza kwartalne kontrole, a w przypadku naruszenia Polityki, PPF wykorzysta wszelkie środki w celu ich wyeliminowania i podejmie niezbędne kroki prawne i inne kroki dyscyplinarne, które są dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.



GERALD KÜHR
CEO

MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER

STÉPHANE RE
CFO

TORSTEN JACOBS
COO

Załącznik: Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości

Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości
Numer wersji:	V3
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	1 Listopada 2024
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Zakres:	Wszyscy pracownicy, wykonawcy i podwykonawcy, członkowie agencji/personelu tymczasowego, praktykanci, stażyści, w zależności od okoliczności
Cykl Przeglądu Polityki:	2 lata od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za Cykl Przeglądu:	Radca Prawny

Historia zmian:	
Data: 1 Kwietnia 2019	Stworzenie V1 Polityki Zgłaszania Nieprawidłowości
Zatwierdzony przez:	Zarząd PPF
Data: 15 Lipca 2023	Zmiana polityki zgłaszania nieprawidłowości, dodanie ochrony osoby zgłaszającej nieprawidłowości (V2)
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Data: 1 Listopada 2024	Odniesienie do wersji lokalnych, zmiana rodzajów zgłoszeń nieprawidłowości, dodanie praw i obowiązków osoby zgłaszającej nieprawidłowości (V3)
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Wprowadzenie

Sygnalizowanie nieprawidłowości to sytuacja, w której pracownik lub jakakolwiek inna osoba zgłasza podejrzenie popełnienia w przeszłości, obecnie lub w najbliższej przyszłości wykroczenia lub próbę ukrycia wykroczenia.

Niniejsza procedura określa proces, który pracownicy lub inne osoby powinny stosować w przypadku zgłoszenia domniemanego niewłaściwego postępowania w ramach naszej polityki zgłaszania nieprawidłowości oraz podstawowe zasady postępowania ze zgłoszonymi wątpliwościami.

Ważne jest, aby niniejsza procedura była przestrzegana przy zgłaszaniu wszelkich obaw, aby zapewnić prawidłowe rozpatrzenie sprawy. W przypadku zgłoszenia wątpliwości dana osoba będzie chroniona przed niesprawiedliwym lub negatywnym traktowaniem. W przypadku zniechęcania, zastraszania, izolowania lub w inny sposób represjonowania kogokolwiek korzystającego z tych procedur lub niszczenia informacji o niewłaściwym postępowaniu, może to skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych.

2. Role i obowiązki

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich (jako jednostka ds. zgodności)

- Monitorowanie spraw zgłoszonych we współpracy z polityką zgodności w celu zapewnienia minimalnego ryzyka nadużyć i nieetycznych zachowań
- Zapewnienie, że wszelkie zgłoszone sprawy są traktowane poważnie i niezwłocznie rozpatrywane zgodnie z polityką i procedurą zgłaszania nieprawidłowości
- W stosownych przypadkach zapewnienie podjęcia kroków w celu zapobieżenia ponownemu wystąpieniu jakichkolwiek obaw
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie compliance@ppfeurope.com i systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com

Dyrektorzy biznesowi i funkcjonalni

- Promowanie i zapewnianie bezpiecznej kultury i środowiska, w którym pracownicy i inne osoby zatrudnione są pewne, że mogą mówić o swoich wątpliwościach bez obawy o wyrzuty lub oskarżenia
- Upewnienie się, że istnieją odpowiednie procedury, a w przypadku zgłoszenia wątpliwości natychmiast informują o tym Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich

Kierownicy liniowi

- Zapewnienie bezpiecznego środowiska, w którym pracownicy i inne osoby zatrudnione mogą swobodnie mówić o niepokojących kwestiach
- Zapewnienie, że wszelkie zgłoszone sprawy są traktowane poważnie i niezwłocznie rozpatrywane zgodnie z polityką ds. zgodności i niniejszą procedurą
- Zachowanie poufności pracowników, których dotyczy sprawa

Pracownicy i inni zatrudnieni

- Zgłaszanie i rozpatrywanie wątpliwości
- Zgłaszanie obaw odpowiedniej osobie w odpowiedni sposób, zgodnie z niniejszą polityką
- Niepodnoszenie ani niepodejmowanie żadnych złośliwych lub dokuczliwych zarzutów dotyczących działu lub współpracowników

Radca prawny odpowiedzialny za zgodność z przepisami

- Wspiera pracę Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich
- Wysyła potwierdzenie zgłoszenia do osoby zgłaszającej nieprawidłowości w ciągu siedmiu dni (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe)

3. Informacje potrzebne do zgłoszenia wątpliwości

Zgłaszając wątpliwości w ramach niniejszej procedury, pracownik lub inna osoba powinna w miarę możliwości podać następujące informacje:

- charakter problemu i jego kluczowe elementy,
- kiedy to się wydarzyło,
- kto był zaangażowany.

Oprócz szczegółowych informacji na temat zgłoszenia, pracownik lub inna osoba powinna postarać się przekazać następujące informacje:

- kontekst i powód obaw;
- czy zgłosili już komuś swoje obawy i jaka była na nie odpowiedź;
- wszelkie inne istotne okoliczności;
- w stosownych przypadkach, wszelkie osobiste interesy muszą zostać zadeklarowane na samym początku.

Ważne jest, aby sprawy nie były badane przez samych pracowników. Nie jest wymagany dowód, a jedynie uzasadnione, szczerze przekonanie, że doszło lub może dojść do niewłaściwego postępowania.

4. Zgłaszanie zastrzeżeń

Pracownicy lub inne osoby mogą zgłaszać wątpliwości ustnie bezpośredniemu przełożonemu lub za pośrednictwem fizycznej skrzynki (w ramach obecnego systemu skrzynek pomysłów w celu ochrony poufności), za pośrednictwem adresu e-mail compliance@ppfeurope.com lub za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

Fizyczna skrzynka: w każdej siedzibie PPF znajduje się fizyczna skrzynka, za pośrednictwem której pracownicy mogą zgłaszać swoje obawy.

Adres e-mail: PPF posiada dedykowany adres e-mail compliance@ppfeurope.com. Dostęp do tego adresu e-mail ma wyłącznie Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich i radca prawny.

System zgłaszania nieprawidłowości: na stronie www.ppfeurope.com, gdzie można dokonać anonimowego zgłoszenia.

Obawy można zgłaszać zarówno ustnie, jak i telefonicznie lub osobiście. Kierownik działu lub osoby funkcyjne, kierownicy liniowi lub inne odpowiednie osoby, do których zwrócono się w sprawie zgłoszenia, sporządzają zgłoszenie ustne na piśmie i - oprócz zapewnienia możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i zaakceptowania podpisem - przekazują je zgłaszającemu w dwóch egzemplarzach.

Jeśli osoba zgłaszająca nieprawidłowości dokona zgłoszenia osobiście, dyrektor biznesowy lub funkcjonalny, kierownicy liniowi lub inna odpowiednia osoba, do której zwrócono się w sprawie nieprawidłowości

a) - po udzieleniu informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - rejestruje je w formie trwałej i możliwej do odzyskania, lub

b) sporządza ją na piśmie i - oprócz zapewnienia możliwości jej sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia podpisem - przekazuje ją zgłaszającemu w dwóch egzemplarzach.

W przypadku zgłoszenia ustnego należy sporządzić kompletny i dokładny zapis. W przypadku zgłoszenia ustnego należy zwrócić uwagę osoby informującej na konsekwencje zgłoszenia w złej wierze, na zasady proceduralne regulujące postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia oraz na fakt, że jej tożsamość będzie traktowana jako poufna na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego.

5. Procedura postępowania w przypadku zastrzeżeń

Wszystkie dochodzenia będą prowadzone z wyczuciem, tak szybko, jak to możliwe i zgodnie z niniejszą procedurą. Radca prawny odpowiedzialny za zgodność z przepisami przesyła osobie zgłaszającej nieprawidłowości potwierdzenie zgłoszenia w ciągu siedmiu dni (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe). W ramach potwierdzenia osoba zgłaszająca nieprawidłowości musi otrzymać ogólne informacje o zasadach proceduralnych i zasadach przetwarzania danych.

Dochodzenie powinno zostać zakończone w ciągu 30 dni od zgłoszenia sprawy, choć niektóre scenariusze mogą skutkować dłuższym terminem za zgodą Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich. W takim przypadku osoba zgłaszająca nieprawidłowości musi zostać poinformowana o przewidywanym terminie zakończenia dochodzenia i powodach jego przedłużenia (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe).

Po skontaktowaniu się z kierownikiem biznesowym lub funkcyjnym, kierownikami liniowymi lub inną odpowiednią osobą w sprawie wątpliwości, muszą oni niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i radcę prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami, zachowując poufność.

Dochodzenia będą prowadzone przez Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich, który w razie potrzeby ma prawo zaangażować radcę prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami lub kierownika biznesowego i funkcjonalnego. Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich podejmuje decyzję o działaniach, które należy podjąć, za zgodą Komitetu Zarządzającego.

W związku z obawami zgłoszonymi za pośrednictwem skrzynki pomysłów, skrzynka pomysłów będzie otwierana co 2 tygodnie przez Dyrektora zakładu lub Dyrektora generalnego i osobę odpowiedzialną za HR (obecnych razem). Zgłoszenia są gromadzone i niezwłocznie przesyłane do Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i radcy prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami.

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich może poprosić osobę zgłaszającą nieprawidłowości o uzupełnienie i wyjaśnienie zgłoszenia, wyjaśnienie faktów i dostarczenie dodatkowych informacji, jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe.

Jeśli wszczęcie postępowania karnego jest uzasadnione w oparciu o raport, należy podjąć odpowiednie środki.

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich - jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe - informuje zgłaszającego na piśmie o dochodzeniu w sprawie zgłoszenia lub jego pominięcia oraz o przyczynach pominięcia, wynikach dochodzenia oraz podjętych lub planowanych działaniach. Pisemna informacja nie jest konieczna, jeśli osoba zgłaszająca nieprawidłowości została poinformowana ustnie.

Jeśli można pominąć dochodzenie w sprawie zgłoszenia lub, w oparciu o dochodzenie w sprawie zgłoszenia, zgłoszenie jest bezpodstawne lub dalsze działania nie są konieczne, dane związane ze zgłoszeniem muszą zostać usunięte w ciągu sześćdziesięciu dni od zaniechania dochodzenia lub zakończenia dochodzenia.

Jeżeli na podstawie dochodzenia w sprawie zgłoszenia zostaną podjęte działania - w tym postępowania sądowe lub dyscyplinarne przeciwko sygnaliście - dane dotyczące zgłoszenia mogą

być przetwarzane w ramach wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości do czasu zakończenia procedur wszczętych na podstawie zgłoszenia. Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich dokonuje przeglądu konieczności przetwarzania danych osobowych zarządzanych w ten sposób co najmniej raz w roku od rozpoczęcia przetwarzania danych.