REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W FERRO S.A.

1. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w Ferro S.A. (dalej: „Regulamin") określa zasady zgłaszania Naruszeń prawa oraz zasady postępowania ze Zgłoszeniami wewnętrznymi, w szczególności:

(a) jakie Naruszenia prawa można zgłaszać,

(b) kto może zgłaszać Naruszenia prawa i w jaki sposób chroni się zgłaszających,

(c) w jaki sposób zgłasza się Naruszenia prawa,

(d) kto i w jaki sposób zajmuje się Zgłoszeniami wewnętrznymi w jaki sposób się je wyjaśnia i jakie działania podejmuje się w związku z nimi,

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ferro S. A..

2. DEFINICJE

2.1 **Spółka** – Ferro S.A.

2.2 **Grupa** – Ferro Group, grupa spółek kapitałowych, w których spółką dominującą jest Ferro S.A..

2.3 **Pełnomocnik ds. Zgodności** – dedykowana i niezależna osoba w Spółce, która przyjmuje Zgłoszenia wewnętrzne i podejmuje Działania następcze.

2.4 **Naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące w szczególności:

2.4.1 korupcji;

2.4.2 zamówień publicznych;

2.4.3 usług, produktów i rynków finansowych;

2.4.4 przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

2.4.5 bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

2.4.6 bezpieczeństwa transportu;

2.4.7 ochrony środowiska;

2.4.8 ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

2.4.9 bezpieczeństwa żywności i pasz;

2.4.10 zdrowia i dobrostanu zwierząt;

2.4.11 zdrowia publicznego;

2.4.12 ochrony konsumentów;

2.4.13 ochrony prywatności i danych osobowych;

2.4.14 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

2.4.15 interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

2.4.16 rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

2.4.17 konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 2.4.1-2.4.16;

2.4.18 mobbingu, molestowania, dyskryminacji pracowników;

2.4.19 przepisów ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1129 z dnia 14 czerwca 2017 r.;

2.4.20 wewnętrznych procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółce;

2.5 **Informacja o naruszeniu prawa -** informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce.

2.6 **Zgłoszenie wewnętrzne -** ustne lub pisemne przekazanie Spółce informacji o naruszeniu prawa.

2.7 **Zgłoszenie zewnętrzne -** ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

2.8 **Działanie w dobrej wierze** - działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że stanowi lub może stanowić Naruszenie Prawa, mając na celu interes Spółki lub Pracowników.

Uwaga! Wobec osoby, która działała w złej wierze, tj. celowo i w efekcie szkodliwie dla pozostałych Pracowników oraz Grupy przekazała informacje nieprawdziwe, przepisy prawa polskiego przewidują potencjalną odpowiedzialność karną!

2.9 **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

2.9.1 pracownik;

2.9.2 kandydat do pracy;

2.9.3 pracownik tymczasowy;

2.9.4 osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

2.9.5 przedsiębiorca;

2.9.6 prokurent;

2.9.7 akcjonariusz lub wspólnik;

2.9.8 członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;

2.9.9 osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

2.9.10 stażysta;

2.9.11 wolontariusz;

2.9.12 praktykant;

2.9.13 funkcjonariusz;

2.9.14 żołnierz.

2.10 **Kontekst związany z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano Informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych.

2.11 **Rejestr** – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych.

2.12 **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym, Zgłoszeniem zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

2.13 **Działanie następcze** - działanie podjęte przez Spółkę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym lub Zgłoszeniu Zewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem tego zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu usunięcia skutków Naruszenia prawa, odzyskania środków finansowych itp.

3. JAK ZGŁASZAĆ NARUSZENIA PRAWA?

3.1 Podstawowe kanały zgłaszania

Naruszenie prawa można zgłosić:

(a) w formie **e-maila**, na adres poczty elektronicznej: sygnalista@ferro.pl lub

(b) w formie **listu sporządzonego na papierze**, na zwykły adres pocztowy: Ferro S.A., ul. Przemysłowa 7, 32-050 Skawina, skierowanego do Pełnomocnika ds. zgodności z dopiskiem „do rąk własnych" lub

(c) za pośrednictwem **linii telefonicznej** pod nr 724 920 080 lub

(d) **osobiście** poprzez spotkanie z Pełnomocnikiem ds. zgodności lub

(e) poprzez umieszczenie Zgłoszenia wewnętrznego w **formie papierowej (w zamkniętej kopercie) w urnie** znajdującej się w łatwo dostępnym miejscu zapewniającym poufność lub

(f) poprzez formularz dostępny online na stronie internetowej Spółki pod adresem https://ferro-group.pl/o-grupie/procedura-zglaszania-naruszen-prawa/formularz/.

Każdy z kanałów obsługiwany jest przez **Pełnomocnika ds. Zgodności**.

3.2 Alternatywny kanał zgłaszania

Aby zapewnić w pełni obiektywnie i niezależne rozpatrywanie Zgłoszeń wewnętrznych, Spółka ustanawia alternatywny kanał zgłaszania dla pracowników, w szczególności na wypadek, **gdyby Zgłoszenie wewnętrzne dotyczyło np. Pełnomocnika ds. Zgodności lub innej osoby zaangażowanej w proces rozpatrywania Zgłoszenia wewnętrznego**.

Zgłoszenia wewnętrzne można wysyłać:

– do Prezesa Zarządu w formie **listu sporządzonego na papierze**, na zwykły adres pocztowy: Ferro S.A., ul. Przemysłowa 7, 32-050 Skawina, z dopiskiem „do rąk własnych" lub

– **gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Członka Zarządu** – do Rady Nadzorczej w formie **listu sporządzonego na papierze**, na zwykły adres pocztowy: Ferro S.A., ul. Przemysłowa 7, 32-050 Skawina, skierowanego do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Ferro S. A. z dopiskiem „do rąk własnych".

W takiej sytuacji zapisy Regulaminu stosuje się odpowiednio – w szczególności, jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne nie jest anonimowe, nie ujawnia się treści Zgłoszenia wewnętrznego ani tożsamości Sygnalisty osobom, których ono dotyczy.

4. CO POWINNO ZAWIERAĆ ZGŁOSZENIE WEWĘTRZNE?

Aby możliwe było rzetelne i szybkie rozpatrzenie sprawy, Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:

– wskazanie **Działu**, którego dotyczy,

– **opis Naruszenia prawa** (czego dotyczy, kiedy i gdzie miała lub może mieć miejsce),

– wskazanie osób **mających wiedzę o Naruszeniu prawa**– sprawców, świadków, pokrzywdzonych, innych osób mających istotne informacje,

– wszelkie dokumenty (w dowolnym formacie) załączone do Zgłoszenia wewnętrznego **mogące stanowić dowód** w sprawie,

– wszelkie **dodatkowe informacje** uprawdopodabniające wystąpienie Naruszenia prawa lub uzasadniające jej podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie Zgłoszenia wewnętrznego,

– informację czy sprawa **była już w przeszłości sygnalizowana** (np. przełożonym lub innym osobom w Spółce).

5. CO JEŻELI WYŚLĘ ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE ANONIMOWO?

5.1 Spółka dopuszcza Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe, jednak zachęca do podawania swoich danych osobowych w treści Zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia wewnętrzne nieanonimowe pozwalają na szybsze wyjaśnienie sprawy i podjęcie skuteczniejszych działań naprawczych, przy gwarancji zachowania w poufności tożsamości Sygnalisty.

5.2 Choć Spółka postara się jak najdokładniej wyjaśnić Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe w sposób opisany w Regulaminie, to Zgłoszenia wewnętrzne przesłane przez Pracowników w sposób anonimowy mogą skutkować np.:

(a) **brakiem możliwości udzielenia informacji zwrotnej o działaniach podjętych przez Spółkę w reakcji na Zgłoszenie wewnętrzne** z uwagi na brak wiedzy komu informacji udzielić lub **ograniczeniem szczegółowości informacji zwrotnej** o działaniach podjętych przez Spółkę w reakcji na Zgłoszenie wewnętrzne ze względu na konieczność ograniczenia ryzyka wypłynięcia sensytywnych informacji o postępowaniu wyjaśniającym poza Spółkę, z uwagi na brak możliwości zweryfikowania czy osoba zgłaszająca jest pracownikiem Spółki,

(b) **brakiem możliwości zagwarantowania pełnej ochrony przed Działaniami odwetowymi** przewidzianej dla Sygnalistów, z uwagi na brak wiedzy kogo należy chronić (ponieważ Zgłoszenie wewnętrzne jest anonimowe).

5.3 Jeśli jednak w toku rozpatrywania anonimowego Zgłoszenia wewnętrznego, tożsamość osoby zgłaszającej zostanie ujawniona lub potwierdzi ona ją samodzielnie, osoba taka będzie traktowana jako Sygnalista w rozumieniu tego regulaminu i przysługuje jej pełna ochrona i pełen dostęp do informacji zwrotnej.

6. CZY PO WYSŁANIU ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO MAM JAKIEŚ OBOWIĄZKI?

Pracownik, który dokonał Zgłoszenia wewnętrznego, aby nie zakłócić prawidłowego przebiegu procesu jego weryfikacji i wyjaśniania ma obowiązek:

(a) zachować **w poufności** sam fakt dokonania Zgłoszenia wewnętrznego i wszelką komunikację oraz uzyskane informacje związane ze Zgłoszeniem wewnętrznym i postępowaniem wyjaśniającym lub korygującym,

(b) na prośbę Pełnomocnika ds. Zgodności – w niezbędnym zakresie – **pomagać w weryfikacji** Zgłoszenia wewnętrznego.

7. W JAKI SPOSÓB CHRONI SIĘ SYGNALISTĘ?

7.1 Ochrona i prawa Sygnalisty

Każdemu Sygnaliście zapewnia się:

(a) ochronę tożsamości i poufność Zgłoszenia wewnętrznego,

(b) ochronę przed Działaniami odwetowymi,

(c) prawo otrzymania informacji zwrotnej na temat działań podjętych w związku ze Zgłoszeniem wewnętrznym.

7.2 Poufność Zgłoszenia Wewnętrznego

Wszystkie osoby rozpatrujące Zgłoszenie wewnętrzne zachowują w poufności fakt swojego zaangażowania w proces rozpatrywania, a także wszelkie informacje uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w tym, w szczególności tożsamość Sygnalisty i osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, a także pozostałe dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu wewnętrznym.

Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione **wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody** – z wyjątkiem ujawnienia ich:

(a) właściwym organom, kiedy taki obowiązek wynika z przepisów prawa,

(b) innym osobom powołanym przez Pełnomocnika ds. Zgodności do wyjaśniania Zgłoszenia wewnętrznego – jeżeli będzie to kluczowe dla wyjaśnienia sprawy.

Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

7.3 Ochrona przed Działaniami odwetowymi

Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek Działań odwetowych wobec Sygnalisty. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia wewnętrznego oraz inne osoby powiązane z Sygnalistą tj. osoby fizyczne mogące doświadczyć takich działań, w tym współpracowników lub osoby najbliższe (np. dzieci, rodzice, małżonek lub osoba pozostająca we wspólnym pożyciu rodziny, krewnych i osób bliskich).

Spółka zakazuje również podejmowania jakichkolwiek Działań odwetowych wobec podmiotu prawnego, który jest własnością Sygnalisty, dla którego Sygnalista pracuje lub z którym jest on w inny sposób związany. Do takich pośrednich działań należą np.: odmowa świadczenia usług, wpisanie na czarną listę lub bojkotowanie działalności gospodarczej.

Każdy pracownik, który doświadczy lub który wie o jakichkolwiek Działaniach odwetowych, powinien natychmiast zgłosić ten fakt na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Naruszenie prawa.

7.4 Informacje zwrotne

Jeżeli Zgłoszenie wewnętrzne zostało przesłane na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie, w tym nie jest anonimowe, Sygnalista będzie informowany o:

– **przyjęciu Zgłoszenia wewnętrznego do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu** – w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego,

– **wyniku postępowania** (tj. stwierdzeniu albo braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia prawa) i planowanych lub już wdrożonych Działaniach następczych (tj. działaniach, podejmowanych na skutek Zgłoszenia wewnętrznego) – w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego lub upływu terminu na potwierdzenie jego otrzymania.

Informacje zwrotne są domyślnie przekazywane na adres e-mail, z którego Zgłoszenie wewnętrzne zostało wysłane. W przypadku innych kanałów zgłaszania, Sygnalista może zawsze wskazać w jaki sposób chciałby otrzymać informacje zwrotne (np. wskazać preferowany adres e-mail).

8. W JAKI SPOSÓB ROZPATRUJE SIĘ ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE?

8.1 Otrzymanie Zgłoszenia Wewnętrznego

Zgłoszenie Wewnętrzne ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego jej przebieg, sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Zgodności. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Sygnalistę, Pełnomocnik ds. Zgodności podpisuje protokół sam, odnotowując przyczyny braku podpisu Sygnalisty.

8.2 Wstępna weryfikacja Zgłoszenia Wewnętrznego

Pełnomocnik ds. Zgodności, w ciągu **7 dni** od otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego, przeprowadza jego wstępną weryfikację:

– upewnia się, czy Zgłoszenie wewnętrzne zawiera wszystkie informacje niezbędne do jego rozpatrzenia. Jeżeli zauważy istotne braki, kontaktuje się z Sygnalistą, chyba że Zgłoszenie wewnętrzne zostało przesłane anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił kontaktu ze sobą;

– ustala czy zgłoszona sprawa może stanowić Naruszenie prawa w rozumieniu Regulaminu;

– ocenia jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonego Naruszenia Prawa z punktu widzenia interesów Spółki i Pracowników.

8.3 Potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego

Pełnomocnik ds. Zgodności:

– niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji Zgłoszenia Wewnętrznego,

– ale **zawsze** nie później niż w terminie do **7 dni** od jego otrzymania,

informuje Sygnalistę o:

– przyjęciu Zgłoszenia Wewnętrznego lub

– odrzuceniu Zgłoszenia Wewnętrznego, jeżeli ocenia je jako oczywiście bezzasadne, nie zawierające informacji o Naruszeniu prawa w rozumieniu niniejszego Regulaminu lub posiadające braki uniemożliwiające nadanie mu dalszego biegu,

chyba że Zgłoszenia wewnętrznego dokonano anonimowo, a Sygnalista nie umożliwił komunikacji ze sobą;

8.4 Postępowanie w indywidualnych sprawach Pracowników

W przypadku, gdy Zgłoszenie wewnętrzne dotyczy indywidualnych spraw pracowniczych, które nie stanowią naruszenia prawa (np. złe stosunki koleżeńskie, drobne nieporozumienia) Pełnomocnik ds. Zgodności przekazuje Zgłoszenie wewnętrzne do procedowania Działowi HR, który dalej zajmuje się sprawą na zasadach opisanych w Polityce Antymobbingowej. **Wyłącza to dalsze procedowanie sprawy na zasadach opisach w tym Regulaminie**, a status Sygnalisty nie jest nadawany osobie dokonującej takiego Zgłoszenia wewnętrznego.

9. JAKIE INFORMACJE ZWROTNE UDZIELA SIĘ SYGNALISTOM?

Niezależnie od postępu prac nad wyjaśnieniem zgłoszonego Naruszenia prawa lub wdrożeniem środków naprawczych – **w rozsądnym terminie**, nieprzekraczającym **3 miesięcy** od otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego – Pełnomocnik ds. Zgodności musi udzielić informacji zwrotnej Sygnaliście o podjętych działaniach.

Treść informacji zwrotnej jest każdorazowo zatwierdzana i wysyłana przez Pełnomocnika ds. Zgodności i musi zawierać co najmniej informacje o:

(a) stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia prawa,

(b) środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Opracowując treść informacji zwrotnej, Pełnomocnik ds. Zgodności powinien brać pod uwagę, że przekazując informację Zwrotną **nie należy ujawniać wrażliwych lub poufnych informacji o osobach zaangażowanych w Naruszenie Prawa lub innych informacji o Grupie lub Spółce**, które mogą zostać wykorzystane w niewłaściwy sposób, szczególnie, gdyby zostały ujawnione poza organizację. Treść informacji zwrotnej może zawierać pouczenie dla Sygnalisty o konieczności zachowania przekazanej informacji zwrotnej w poufności.

W przypadku **Zgłoszeń wewnętrznych anonimowych, ale zawierających dane do kontaktu informacja zwrotna** powinna być sformułowana w sposób zapewniający maksymalne bezpieczeństwo organizacji oraz osób związanych z postępowaniem, biorąc pod uwagę brak znajomości tożsamości osoby zgłaszającej.

W przypadku Zgłoszeń wewnętrznych niezawierających danych do kontaktu nie ma obowiązku przekazania informacji zwrotnej.

10. JAK REALIZOWANE SĄ DZIAŁANIA NASTĘPCZE PRZEZ SPÓŁKE?

10.1 Powołanie osób pomagających w wyjaśnieniu Zgłoszenia wewnętrznego

Pełnomocnik ds. Zgodności może stworzyć zespół wyjaśniający Zgłoszenie wewnętrzne, składający się z osób o odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, które mogą pomóc w sprawnym wyjaśnieniu Zgłoszenia wewnętrznego. Osobami takimi mogą być zarówno pracownicy Spółki, jak i doradcy zewnętrzni czy prawnicy Grupy.

Przy doborze takich osób, Pełnomocnik ds. Zgodności upewnia się co do ich **bezstronności i braku powiązań ze zgłoszoną sprawą**. Przed dopuszczaniem do sprawy, każda taka osoba **musi otrzymać stosowne upoważnienie oraz podpisać oświadczenie** zobowiązujące do zachowania poufności danych Sygnalisty oraz innych informacji związanych ze Zgłoszeniem wewnętrznym.

10.2 Postępowanie wyjaśniające

Pełnomocnik ds. Zgodności podejmuje działania, które mają wyjaśnić sprawę, może np.:

(a) zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji,

(b) występować do innych Pracowników o udzielenie informacji zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie,

(c) zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści zgłoszenia wewnętrznego o udzielenie wyjaśnień zachowując wszelkie wymogi poufności opisane w Regulaminie.

Wszelkie działania podejmowane w ramach postępowania wyjaśniającego są poufne, a obowiązek zachowania poufności ciąży na wszystkich członkach zespołu wyjaśniającego.

10.3 Działania naprawcze i korygujące

Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, Pełnomocnik ds. Zgodności opracowuje **propozycję działań naprawczych i korygujących** (lub zleca jej opracowanie) i przekazuje ją do wdrożenia właściwej osobie/osobom lub jednostce organizacyjnej.

Działania naprawcze i korygujące obejmują wszelkie działania nakierowane na wyeliminowanie Naruszenia Prawa oraz jego konsekwencji, w tym minimalizację ryzyka prawnego, finansowego, wizerunkowego dla Spółki i Grupy. Mogą być to działania polegające np. na:

(a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Pracownika, który dopuścił się Naruszenia Prawa,

(b) modyfikacji obowiązujących procedur mającej zapobiec powtórzeniu się podobnym Naruszeniom Prawa w przyszłości,

(c) przeprowadzeniu dodatkowych działań edukacyjnych lub szkoleniowych,

(d) zwiększeniu częstotliwości audytów danego obszaru,

(e) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,

(f) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.

Plan działań powinien definiować konkretne zadania, przypisywać odpowiedzialność za ich wykonanie konkretnym Pracownikom lub Działom oraz określać termin realizacji zadań.

Jeżeli proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu Spółki, Pełnomocnik ds. Zgodności przedstawia plan działań naprawczych do akceptacji, z zachowaniem wymogów poufności opisanych w tym Regulaminie.

10.4 Dokumentowanie postępowania

Wszystkie działania istotne z punktu widzenia rzetelnego wyjaśnienia sprawy **powinny być udokumentowane** (raporty, zestawienia danych, korespondencja mailowa, notatki z przeprowadzonych rozmów, notatki ze spotkań zespołu wyjaśniającego itd.) i **umieszczane w Rejestrze**. Wszelkie dokumenty dot. działań z postępowania są ściśle poufne, a osoby, które tworzą takie dokumenty, po przekazaniu ich do Rejestru i zamknięciu sprawy są zobowiązane usunąć trwale taką dokumentację ze swoich zasobów.

10.5 Zakończenie sprawy – raport z Działań następczych

Po zweryfikowaniu wdrożenia poszczególnych działań naprawczych Pełnomocnik ds. Zgodności opracowuje **raport opisujący przebieg całego postępowania**, tj. wyniki działań wyjaśniających oraz podjętych działań naprawczych.

11. PROWADZENIE REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Pełnomocnika ds. Zgodności. Zapewnia on poufność i bezpieczeństwo danych przechowywanych w Rejestrze i co do zasady ma do nich wyłączny dostęp.

W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane jest każde Zgłoszenie Wewnętrzne, przekazane na zasadach i z użyciem kanałów opisanych w tym regulaminie.

12. CYKLICZNE RAPORTOWANIE O STANIE SYSTEMU WHISTLEBLOWING

Pełnomocnik ds. Zgodności raportuje o stanie systemu zgłaszania Naruszeń Prawa Zarządowi Spółki i Radzie Nadzorczej Spółki na każde ich żądanie.

W razie pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego, zachowując poufność tożsamości Sygnalisty, a także uwzględniając przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik ds. Zgodności może podjąć decyzję o powiadomieniu o Zgłoszeniu wewnętrznym Zarządu Spółki.

Przekazanie informacji o zdarzeniu powinno ograniczać do koniecznego minimum przepływ informacji stanowiących dane osobowe Pracowników. Wszystkie osoby, którym przekazywana jest Informacja o Naruszeniu prawa w Grupie, gdy konieczne jest przekazanie danych osobowych Sygnalistów, są zobowiązane do zachowania w poufności tożsamości Sygnalistów. Pełnomocnik ds. Zgodności może w ramach przekazywania informacji o zdarzeniu całkiem utajnić dane osobowe Sygnalisty dla minimalizacji ryzyka Działań odwetowych wobec Sygnalisty.

13. DANE OSOBOWE

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

Pełnomocnika ds. Zgodności jest zobowiązany do nadzorowania, by wszystkie dane osobowe identyfikujące Sygnalistę były umieszczane w Rejestrze osobno w przeznaczonym do tego podkatalogu w katalogu danej sprawy. Oznaczać to może konieczność anonimizacji lub ewentualnie pseudonimizacji wszelkich innych dokumentów zawartych we właściwych podkatalogach (np. w zakresie treści Zgłoszenia wewnętrznego, treści stworzonych raportów itp.).

Administratorem danych osobowych przekazywanych w ramach Zgłoszeń wewnętrznych jest Spółka.

Spółka będzie przetwarzać dane osobowe Sygnalisty, osób, których dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, Pracowników oraz innych osób, zawarte w Zgłoszeniu wewnętrznym w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z art. 29 ust. 1 pkt 2 i pozostałych przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO)lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie Zgłoszeń wewnętrznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Spółka może w celu weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia Działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne, nawet bez jej zgody.

Powyższe dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Spółka zapewnia poufności danych, w związku z otrzymanym Zgłoszeniem wewnętrznym. Spółka może przekazać dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Spółka przekaże dane osobowe Pełnomocnikowi ds. zgodności i innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia Zgłoszenia wewnętrznym, dostawcom i pracownikom systemów IT w tym dostawcom systemów, umożliwiających dokonywanie zgłoszeń oraz podmiotom zapewniającym kanały dokonywania zgłoszeń. W przypadkach określonych Regulaminem, dane osobowe mogą być także przetwarzane przez organy zarządcze lub nadzorcze administratora.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Sygnalista ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje mu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługują one jedynie w sytuacji, gdy dalsze

przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Spółkę z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

14. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

Pracownikom przysługuje prawo zgłoszenia określonych Naruszeń prawa, wymienionych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub właściwego dla danej kategorii Naruszeń prawa organu publicznego, oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej,
z pominięciem procedury przewidzianej w tym regulaminie, w szczególności, gdy:

(a) w terminie 3 miesięcy od otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego przewidzianym na przekazanie informacji zwrotnej organizacja nie podejmie Działań następczych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej lub

(b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub

(c) Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego bezwzględnie narazi go na Działania odwetowe lub

(d) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

Spółka zachęca jednak każdego Pracownika, który ma wiedzę o Naruszeniach prawa do przekazywania takich informacji właściwym osobom w Ferro S.A.. Spółka udostępnia kanały Zgłaszania z pkt 3.1, aby skutecznie reagować na Naruszenia prawa i zapobiegać ich wystąpieniu w przyszłości. Z uwagi na pełne gwarancje ochrony Sygnalisty oraz większą efektywność wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, Spółka zachęca do ujawnienia informacji o Naruszeniach prawa w sposób określony w tym regulaminie.

15. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Wszyscy Pracownicy - każdy pracownik, który powziął informację o Naruszeniach prawa i w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zawartej ze Spółką umowy jest zachęcany do dokonania Zgłoszenia wewnętrznego na zasadach opisach w Regulaminie, niezwłocznie po powzięciu informacji.

Prezes Spółki – sprawuje nadzór nad wdrożeniem rozwiązań umożliwiających dokonywanie Zgłoszeń wewnętrznych w sposób bezpieczny, poufny i zgodny z przepisami prawa.

Pełnomocnik ds. Zgodności – sprawuje nadzór nad procesem przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Regulaminem i przepisami prawa.

16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Znajomość zasad określonych w Regulaminie jest obowiązkiem wszystkich pracowników.

Pracownika zaznajamia się z postanowieniami Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

Spółka powierza Pełnomocnikowi ds. Zgodności realizację działań w zakresie przyjmowania Zgłoszeń od Sygnalistów i podejmowania wszelkich opisanych Regulaminem Działań Następczych. Powierzenie to następuje w drodze pisemnego upoważnienia wraz z oświadczeniem.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia osobom wykonującym pracę jego zaktualizowanej wersji.