

GR_RWC_05_02 Z 21.02.2023 ROKU	PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I POSTĘPOWANIA ZE ZGŁOSZENIAMI W GRUPIE COLIAN		
DOTYCZY:	WSZYSTKIE SPÓŁKI GRUPY COLIAN		
WŁAŚCICIEL:	KIEROWNIK DZIAŁU COMPLIANCE		
AKCEPTACJA:	PREZES ZARZĄDU	CZŁONEK ZARZĄDU	CZŁONEK ZARZĄDU
			
POPZEDNIE WYDANIA: <i>(DATA WEJŚCIA W ŻYCIE I NUMER)</i>	GR_RWC_05_01 OD 01.02.2021 ROKU		

1.	CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY .....	2
2.	ZAKRES ZASTOSOWANIA PROCEDURY.....	2
3.	DEFINICJE.....	2
4.	POSTĘPOWANIE .....	3
4.1	Zasady ogólne .....	3
4.2	Kanały zgłaszania Nieprawidłowości .....	5
4.3	Treść Zgłoszenia nieprawidłowości.....	5
4.4	Status i ochrona osób zgłaszających Nieprawidłowości .....	6
4.5	Rozpatrywanie Zgłoszeń nieprawidłowości.....	6
4.6	Weryfikacja Zgłoszenia nieprawidłowości .....	7
4.7	Działania wyjaśniające i naprawcze .....	7
4.9	Gromadzenie i przechowywanie informacji o Nieprawidłowościach – Rejestr zgłoszeń .....	9
5.	PRZEPISY KOŃCOWE .....	10
6.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.....	10
7.	REJESTR ZMIAN .....	10

## 1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

- 1.1 Celem procedury zgłaszania nieprawidłowości i postępowania ze zgłoszeniami w Grupie Colian (zwaną dalej Procedurą) jest określenie zasad zgłaszania nieprawidłowości oraz sposobu postępowania z otrzymanymi zgłoszeniami, w tym kryteriów ich weryfikacji i trybu podejmowania ewentualnych działań wyjaśniających lub naprawczych, a także systematyzacja procesu gromadzenia i przechowywania informacji o nieprawidłowościach występujących w toku działalności Grupy.
- 1.2 Procedura określa w szczególności:
- zakres nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu,
  - osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości oraz zasady ochrony tych osób przed ewentualnymi działaniami odwetowymi,
  - kanały dokonywania zgłoszeń (przekazywania informacji o nieprawidłowościach),
  - zasady i tryb postępowania z otrzymanymi zgłoszeniami, w tym w szczególności kryteria ich weryfikacji i przesłanki podejmowania działań wyjaśniających lub naprawczych,
  - zasady i tryb gromadzenia informacji o nieprawidłowościach oraz sposób ich przechowywania,
  - osoby odpowiedzialne w Grupie za gromadzenie, przechowywanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach,
  - zakres informacji gromadzonych w rejestrze oraz zasady raportowania o nieprawidłowościach.

## 2. ZAKRES ZASTOSOWANIA PROCEDURY

- 1.1 Procedurę stosuje się we wszystkich spółkach Grupy Colian.
- 1.2 Procedura obowiązuje wszystkie Osoby zatrudnione w Grupie, niezależnie od podstawy zatrudnienia oraz uprawnia do zgłaszania Nieprawidłowości podmioty zewnętrzne.
- 1.3 Procedura swoim zastosowaniem obejmuje również postępowanie w przypadkach zgłaszania mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy.
- 1.4 W celu umożliwienia dokonywania zgłoszeń podmiotom zewnętrznym pozostającym w relacji z Grupą Colian w tym podwykonawcom i kontrahentom i dostawcom, a także lokalnym społecznościom zapisy niniejszej Procedury, do rozpatrywania Zgłoszeń dokonywanych przez ww. podmioty, stosuje się odpowiednio.

## 3. DEFINICJE

- 3.1 **Colian, Grupa Colian lub Spółki** – Spółki z Grupy Colian Holding sp. z o.o
- 3.2 **Dyrektorzy** – osoby będące zgodnie ze schematem organizacyjnym Grupy Colian bezpośrednio odpowiedzialne przed Prezesem Zarządu, odpowiadające za działalność poszczególnych Pionów lub Dywizji.
- 3.3 **Osoby zatrudnione** – wszystkie osoby zatrudnione w Colian i świadczące na jej rzecz pracę lub usługi, niezależnie od formy zatrudnienia w tym byli pracownicy a także osoby starające się o zatrudnienie, w zakresie nieprawidłowości, o których wiedzę powzięta w trakcie procesu rekrutacji. Definicją objęte są również te osoby, które wykonują czynności w imieniu i na rzecz Spółki, a także osoby odbywające staż lub praktyki w Grupie Colian.
- 3.4 **Nieprawidłowości** – wszelkie występujące w toku działalności Grupy zdarzenia stanowiące naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych procedur obowiązujących w Grupie, wiążących Grupę lub Spółkę kodeksów postępowania lub dobrych zwyczajów handlowych, w tym naruszenie praw człowieka, praw i warunków pracy, zdrowia i bezpieczeństwa; to także działalność Spółki godząca w zgodność z obowiązującym prawem i odpowiednimi standardami



w odniesieniu do lokalnej społeczności, ochrony środowiska, wylesiania, bioróżnorodności, gospodarki odpadami i ściekami.

- 3.5 **Zgłoszenie, Zgłoszenie nieprawidłowości** – przekazanie informacji o występowaniu lub podejrzeniu występowania Nieprawidłowości przy wykorzystaniu jednego ze wskazanych w niniejszej Procedurze kanałów ich zgłaszania.
- 3.6 **Rejestr** – Centralny Rejestr Informacji o Nieprawidłowościach prowadzony przez Kierownika Działu Compliance lub wyznaczoną przez niego osobę.
- 3.7 **Działania odwetowe** – wszelkie działania podejmowane wobec Osoby zatrudnionej w związku z dokonaniem przez nią zgłoszeniem nieprawidłowości, mające charakter represyjny lub których celem jest doprowadzenie do pogorszenia jej sytuacji, w szczególności działania o znamionach dyskryminacji lub niesprawiedliwego traktowania zmierzające do ukarania Osoby zatrudnionej za dokonane zgłoszenie, w tym m.in. rozwiązanie stosunku pracy, pomijanie przy awansach, nieuzasadnione gorsze traktowanie, wymierzanie kar dyscyplinarnych, zmiana zakresu obowiązków, niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia, wszelkie przejawy celowego szkodenia dalszej karierze zawodowej lub reputacji lub groźba takiego działania.
- 3.8 **System Zgłaszania Nieprawidłowości** – system zgłaszania Nieprawidłowości przez Osoby zatrudnione w Grupie oraz podmioty trzecie za pośrednictwem dedykowanych kanałów informowania określonych w niniejszej Procedurze.
- 3.9 **Protokół Działań Naprawczych** – wzorcowy system rozpatrywania Nieprawidłowości stosowany przez Komitety w celu rozpatrywania zgłoszeń dotyczących naruszenia praw człowieka, praw pracowniczych.
- 3.10 **Komitet ds. skarg i zażaleń; Komitet ds. równości płci; Komitet ds. oceny i ryzyka** – zespoły powołane Uchwałą zarządu uczestniczące w rozpatrywaniu i wdrażaniu działań naprawczych w sprawach dotyczących naruszenia praw człowieka, pracowniczych, dyskryminacji i przemocy ze względu na płeć.
- 3.11 **Mobbing** - zaniechanie lub sekwencja negatywnych działań i zachowań skierowanych przez osobę lub grupę przeciwko konkretnej osobie w środowisku zawodowym, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii, ośmieszaniu, poniżaniu, izolowaniu, eliminowaniu z zespołu lub zastraszaniu, wywołujących u ofiary mobbingu zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej. Stosowane w definicji pojęcia „uporczywe” i „długotrwałe” jest rozpatrywane indywidualnie przy uwzględnieniu konkretnych okoliczności w rozpatrywaniu spraw o mobbing.
- 3.12 **Dyskryminacja w miejscu pracy** - każde działanie charakteryzujące się gorszym traktowaniem danej osoby bądź grupy osób wyróżnionych ze względu na jakąś cechę czy kryterium, np. ze względu na kolor skóry, pochodzenie etniczne, wiek, czy płeć.

## 4. POSTĘPOWANIE

### 4.1 Zasady ogólne

- 4.1.1. Każda osoba, która powzięła informację o występowaniu lub podejrzeniu występowania Nieprawidłowości w Grupie powinna dokonać Zgłoszenia nieprawidłowości.
- 4.1.2. Każda Osoba zatrudniona, która jest ofiarą prześladowania w miejscu pracy ma prawo zgłosić się do organizacji zewnętrznych, które zajmują się wsparciem ofiarom przemocy, w tym przemocy seksualnej w pracy pod adresem <http://www.mobbing.most.org.pl/>
- 4.1.3. Osoby chcące dokonać wewnętrznego Zgłoszenia nieprawidłowości mają wybór pomiędzy kilkoma kanałami ich zgłaszania, zgodnie z pkt 4.2.
- 4.1.4. Osobie zatrudnionej, która dokonała Zgłoszenia z zachowaniem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze przysługuje ochrona na zasadach określonych w pkt 4.4. **Działania odwetowe wobec Osób zatrudnionych są**

zabronione, a ich podejmowanie może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

- 4.1.5 Zgłoszenia nieprawidłowości rozpatrywane są niezwłocznie, w przypadku zgłoszeń naruszenia praw człowieka i przemocy ze względu na płeć zgłoszenia rozpatrywane są zgodnie z **Protokołem Działań Naprawczych**, w poniższych ramach czasowych:

**48 godzin – reagowanie i natychmiastowa ochrona** – zgłaszający (o ile zgłoszenie nie zostało dokonane anonimowo) otrzymuje informacje o przyjęciu zgłoszenia, podejmowane są pierwsze kroki w celu objęcia ochroną osoby poszkodowanej.

**4 tygodnie** od dnia dokonania zgłoszenia – następuje należyte wyjaśnienie sprawy i ułożenie planu naprawczego, w zależności od wagi naruszenia podjęcie decyzji ewentualnym przekazaniu jej właściwym podmiotom zewnętrznym.

**3 miesiące** od dnia dokonania Zgłoszenia następują korekty systemowe, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa, niwelację ryzyka i wdrożenie poprawek w ramach planu naprawczego.

**52 tygodnie i okresowo** – wdrażanie korekt i monitoring wprowadzonych rozwiązań.

- 4.1.6 Rozpatrywanie Zgłoszeń nieprawidłowości obejmuje ich weryfikację, postępowanie wyjaśniające oraz postępowanie naprawcze. Rezultatem procesu naprawczego muszą być środki zapobiegające powtórzeniu się naruszenia.

- 4.1.7 W toku rozpatrywania Zgłoszeń Nieprawidłowości, zapewnia się ochronę tożsamości osób, których dotyczą zgłoszone Nieprawidłowości. Do tego czasu dane pozwalające na ustalenie tożsamości wskazanych osób są poufne i nie podlegają ujawnieniu bez ich wyraźnej zgody. W toku działań wyjaśniających i naprawczych dane te podlegają ujawnieniu w niezbędnym zakresie, uzasadnionym charakterem stwierdzonych Nieprawidłowości oraz udziału tych osób w ich wystąpieniu lub przebiegu.

- 4.1.8 Podmiot Grupy Colian, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 (dalej: RODO) na podstawie art. 8 ust. 2 nie stosuje się.

- 4.1.9 Każda osoba zaangażowana w proces rozpatrywania Zgłoszeń Nieprawidłowości ma obowiązek zachowania w poufności faktu swojego zaangażowania w ten proces, a także wszelkich informacji uzyskanych w związku z jego przebiegiem, w tym w szczególności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia i osoby, której dotyczy Zgłoszenie. Naruszenie obowiązku poufności może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej lub dyscyplinarnej osoby, która dopuściła się jego naruszenia.

- 4.1.10 Rozpatrywaniem zgłoszeń i prowadzeniem działań naprawczych w ramach Grupy Colian zajmują się w zależności od obszaru zgłoszonych Nieprawidłowości:

- osoby wyznaczone z Działu Compliance oraz
- wyznaczeni do tej roli członkowie Komisji ds. odpowiedzialnego biznesu,

z tym zastrzeżeniem, że w skład zespołu badającego zgłoszenie mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy, obligatoryjnie wchodzi Dyrektor Personalny lub Kierownik Działu Personalnego.



## 4.2 Kanały zgłaszania Nieprawidłowości

4.2.1 Każda osoba może dokonać zgłoszenia za pośrednictwem wybranego przez siebie kanału zgłaszania nieprawidłowości:

- a) drogą elektroniczną:
  - na dedykowany adres e-mail: [sygnalista@colian.com](mailto:sygnalista@colian.com)
  - poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie [www.colian.com](http://www.colian.com);
  - za pośrednictwem wskazanej platformy zgłoszeń (dalej VCO) pod adresem: <https://colian.vco.ey.com>
- b) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Kierownika Działu Compliance z dopiskiem „poufne”,
- c) dedykowanej linii telefonicznej, pod numerem telefonu: + 48 62 590 33 18 – poprzez nagranie informacji o czasie, miejscu zdarzenia i osobach w nie zaangażowanych.
- d) osobiście – Kierownikowi Działu Compliance lub wyznaczonemu przez niego członkowi Komisji ds. odpowiedzialnego biznesu.

4.2.2 Jeżeli zgłoszenie dotyczy Kierownika Działu Compliance lub osoby wskazanej w punkcie 4.2.1 lit. d), Osoba zatrudniona dokonuje zgłoszenia pisemnie z dopiskiem „poufne” na adres lub osobiście do rąk Członka Zarządu.

4.2.3 Grupa Colian zapewnia, że kanały pisemnego zgłaszania Nieprawidłowości, w tym za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail:

- a) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Grupy,
- b) zapewniają poufność, integralność i dostępność informacji zawartych w Zgłoszeniach, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione,
- c) stwarzają możliwość przechowywania Zgłoszeń w sposób umożliwiający przeprowadzenie przez właściwe osoby odpowiednich działań wyjaśniających i następczych.

## 4.3 Treść Zgłoszenia nieprawidłowości

4.3.1 Zgłoszenie powinno zawierać (minimalna treść Zgłoszenia):

- a) wskazanie spółki w ramach Grupy, której działalności dotyczy zgłoszenie,
- b) wskazanie obszaru działalności Grupy, działu lub procesu, którego dotyczy zgłoszenie,
- c) szczegółowy opis Nieprawidłowości, czyli wskazanie:
  - czego dotyczy lub na czym polega zgłaszana Nieprawidłowość,
  - czy zgłoszenie dotyczy podejrzenia Nieprawidłowości czy faktycznego wystąpienia Nieprawidłowości,
  - miejsca i czasu wystąpienia Nieprawidłowości lub okoliczności uzasadniających podejrzenie Nieprawidłowości,
  - osób zaangażowanych w zgłaszaną Nieprawidłowość i charakteru ich udziału w jej wystąpieniu lub przebiegu.

4.3.2 Poza elementami wymienionym w pkt 4.3.1. powyżej Zgłoszenie może również zawierać inne istotne informacje o Nieprawidłowości (dodatkowe elementy Zgłoszenia), w tym m.in.:

- a) informację czy nieprawidłowości lub jej podejrzenie były już w przeszłości zgłaszane, a jeśli tak to komu (np. przełożonym),
- b) wszelkie twierdzenia i dowody uprawniające wystąpienie Nieprawidłowości lub uzasadniające jej podejrzenie.

#### **4.4 Status i ochrona osób zgłaszających Nieprawidłowości**

- 4.4.1 Każdej Osobie zatrudnionej, która w dobrej wierze dokonała Zgłoszenia nieprawidłowości w trybie określonym w niniejszej Procedurze, zapewnia się:
  - a) ochronę tożsamości, a w przypadku zgłoszeń anonimowych – anonimowość.
  - b) bieżące informowanie o przebiegu i zakończeniu postępowania ze Zgłoszeniem lub jego poszczególnych etapów, chyba że zgłoszenia dokonano anonimowo
- 4.4.2 Ochrona tożsamości oznacza, że dane identyfikujące Osobę zatrudnioną jako autora Zgłoszenia mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej, wyraźnej zgody – z wyjątkiem:
  - a) ujawnienia właściwym organom, kiedy obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - b) ujawnienia osobom zaangażowanym w proces rozpatrywania Zgłoszenia, jeśli jest to niezbędne dla jego prawidłowego rozpatrzenia.
- 4.4.3 Przez działanie w dobrej wierze rozumie się działanie w szczerym, uzasadnionym okolicznościami danego przypadku przekonaniu, że przekazywane informacje są prawdziwe. Dobrą wiarę ocenia się według stanu wiedzy danej osoby, istniejącej w dniu dokonania Zgłoszenia, przy czym obowiązuje domniemanie, że Osoba zatrudniona dokonała Zgłoszenia w dobrej wierze.
- 4.4.4 Osoby zaangażowane w proces rozpatrywania Zgłoszeń powstrzymują się od wszelkich działań zmierzających do ustalenia tożsamości osób, o których mowa w pkt 4.4.1., które dokonały Zgłoszenia anonimowo. Ochrona tożsamości obejmuje także osoby, które wprawdzie dokonały Zgłoszenia anonimowo, ale których tożsamość jest możliwa do ustalenia na podstawie informacji zawartych w Zgłoszeniu lub w oparciu o inne dostępne dane.
- 4.4.5 Osoba zatrudniona, która dokonała Zgłoszenia ma obowiązek:
  - a) w niezbędnym zakresie – współdziałania z osobą rozpatrującą Zgłoszenie w trybie określonym w niniejszej Procedurze, chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo;
  - b) powstrzymywania się od ujawnienia informacji o Nieprawidłowości w inny sposób niż określony w niniejszej Procedurze, w tym w szczególności od ich ujawnienia na zewnątrz Grupy, z wyjątkiem sytuacji gdy obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego albo gdy jest to niezbędne dla zapobieżenia utracie życia lub zdrowia ludzi albo mienia znacznej wartości.
- 4.4.6 Zakazane jest podejmowanie Działań odwetowych wobec Osoby zatrudnionej, która dokonała Zgłoszenia. Każda Osoba zatrudniona ma obowiązek zgłoszenia faktu podjęcia lub podejrzenia Działań odwetowych – na takich samych zasadach, na jakich zgłasza się Nieprawidłowości.

#### **4.5 Rozpatrywanie Zgłoszeń nieprawidłowości**

- 4.5.1 Zgłoszenia dokonane elektronicznie lub na specjalny numer telefonu odbierane są przez Kierownika Działu Compliance lub wyznaczoną przez niego osobę i w zależności od przedmiotu zgłoszenia kierowane do odpowiedniego Komitetu.



- 4.5.2 W przypadku Zgłoszenia nieprawidłowości, dokonanego ustnie do Kierownika Działu Compliance albo wyznaczonej przez niego osoby – osoby te udzielają Osobie zatrudnionej pomocy w zapisaniu Zgłoszenia na formularzu, dostępnym na platformie VCO.
- 4.5.3 W przypadku gdy Zgłoszenie zostanie złożone pisemnie do bezpośredniego przełożonego (pominiecie trybu zgłoszeń wskazanych w punkcie 4.2.1) lub innego członka Komitetu – osoba ta ma obowiązek niezwłocznie przekazać zgłoszenie Kierownikowi Działu Compliance lub wyznaczonej przez niego osobie, co potwierdza się przez stosowną adnotację w Rejestrze zgłoszeń.

## 4.6 Weryfikacja Zgłoszenia nieprawidłowości

- 4.6.1 Po odebraniu Zgłoszenia Kierownik Działu Compliance lub wyznaczeni przez niego członkowie Komitetów, przeprowadzają weryfikację formalną Zgłoszenia. Celem weryfikacji jest ustalenie:
- czy Zgłoszenie zawiera wszystkie niezbędne elementy (minimalna treść Zgłoszenia), o których mowa w pkt 4.3.1.,
  - czy zgłoszona sprawa może stanowić Nieprawidłowość w rozumieniu niniejszej Procedury,
  - czy stopień szkodliwości zgłoszonej Nieprawidłowości z punktu widzenia praw zgłaszającego oraz interesów Grupy kwalifikuje ją do dalszego procedowania.
- 4.6.2 Po przeprowadzeniu oceny szkodliwości i dotkliwości Nieprawidłowości dla zgłaszającego Kierownik Działu Compliance i/lub wyznaczeni członkowie Komitetów decydują o dalszym rozpatrywaniu zgłoszenia. Sprawy o znikomym stopniu szkodliwości nie podlegają dalszemu procedowaniu.
- 4.6.3 Przy ocenie stopnia szkodliwości zgłoszonej Nieprawidłowości uwzględnia się w szczególności ryzyko zakwalifikowania Nieprawidłowości jako naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym jako czynu o znamionach przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, jako wykroczenia lub jako naruszenia praw człowieka i pracowniczych. Za szkodliwe uznaje się Nieprawidłowości, które mogą być podstawą odpowiedzialności prawnej Grupy albo przyczyną strat finansowych lub reputacyjnych dla Grupy oraz te, które naruszają podstawowe prawa człowieka, prawa pracownicze, kwestie środowiskowe i społeczne.
- 4.6.4 Maksymalny czas na wstępną weryfikację Zgłoszenia wynosi 48 godzin, w tym czasie Kierownik Działu Compliance lub wyznaczona przez niego osoba informuje Osobę zatrudnioną, która dokonała Zgłoszenia, o przyjęciu zgłoszenia i przekazaniu sprawy do dalszego procedowania, a w razie uznania że Zgłoszenie nie podlega dalszemu procedowaniu – o zakończeniu postępowania wraz z podaniem motywów dokonanej kwalifikacji, chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo.

## 4.7 Działania wyjaśniające i naprawcze

- 4.7.1 W razie pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia, o ile dobro wyjaśnianej sprawy na to pozwala, Kierownik Działu Compliance informuje właściwego Dyrektora o wyniku weryfikacji i konieczności przeprowadzenia działań wyjaśniających.
- 4.7.2 Kierownik Działu Compliance i/lub wyznaczeni członkowie komisji wyjaśniającej, przeprowadzają przy zachowaniu należytej staranności odpowiednie działania następcze, w ramach, których można:
- zwrócić się do Osoby zatrudnionej, która dokonała Zgłoszenia, o udzielenie dodatkowych informacji o okolicznościach wystąpienia Nieprawidłowości, jeśli uzna te informacje za niezbędne do rozpatrzenia Zgłoszenia – chyba że Zgłoszenia dokonano anonimowo;

- b) występować do innych Osób zatrudnionych o zajęcie stanowiska w sprawie lub przedstawienie niezbędnych do jej zbadania wyjaśnień, informacji lub dokumentów w odpowiedniej formie i w wyznaczonym terminie;
  - c) zwrócić się do osoby lub osób wskazanych w treści Zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień dotyczących okoliczności wystąpienia Nieprawidłowości lub charakteru ich udziału w sprawie;
  - d) zlecać opracowanie odpowiednich analiz, w tym analiz prawnych, w celu identyfikacji i oceny ryzyka związanego z występowaniem zgłoszonej Nieprawidłowości i sformułowania propozycji niezbędnych działań naprawczych, a także zbadania podstaw do wszczęcia ewentualnego postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec osób winnych wystąpienia Nieprawidłowości.
- 4.7.3 Jeżeli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających Kierownik Działu Compliance we współpracy z członkami zespołu wyjaśniającego opracowuje propozycję działań naprawczych i wdraża je. W razie uznania, że sprawa nie wymaga przeprowadzania działań naprawczych, Kierownik Działu Compliance informuje właściwego Dyrektora oraz Osobę zatrudnioną, która dokonała Zgłoszenia o zakończeniu postępowania, z podaniem krótkiego uzasadnienia.
- 4.7.4 Działania naprawcze obejmują wszelkie działania nakierowane na minimalizację skutków oraz ryzyka (prawnego, finansowego, reputacyjnego), związanego z ponownym wystąpieniem Nieprawidłowości lub uniknięcie innych negatywnych konsekwencji jej wystąpienia, w tym działania polegające na:
- a) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego lub innego właściwego postępowania wobec Osoby zatrudnionej, której odpowiedzialność za wystąpienie Nieprawidłowości została potwierdzona w wyniku działań wyjaśniających,
  - b) opracowaniu nowych lub odpowiedniej modyfikacji obowiązujących w Grupie regulacji wewnętrznych w celu zapobieżenia występowaniu podobnych Nieprawidłowości w przyszłości,
  - c) przeprowadzeniu dodatkowych lub zwiększeniu częstotliwości działań edukacyjnych lub szkoleniowych lub zmianie ich zakresu,
  - d) zwiększeniu częstotliwości lub zmianie zakresu audytów danego obszaru,
  - e) przeprowadzeniu zmian strukturalnych lub przesunięciu kompetencji,
  - f) podjęciu odpowiednich środków prawnych, w tym procesowych.
- 4.7.5 Jeżeli wymaga tego stopień szkodliwości lub natura Nieprawidłowości ustalone w wyniku działań wyjaśniających lub gdy proponowane działania naprawcze wymagają podjęcia decyzji Zarządu, Kierownik Działu Compliance, informuje Zarząd podmiotu którego Zgłoszenie dotyczy o wystąpieniu takiej Nieprawidłowości i przedstawia plan działań naprawczych.
- 4.7.6 W sytuacji, o której mowa w pkt 4.7.5 powyżej, Zarząd podejmuje decyzję o podjęciu ewentualnych działań naprawczych i zakresie tych działań na podstawie propozycji, o której mowa w pkt 4.7.3. powyżej i wyznacza osobę lub Komitet (w zależności od przedmiotu zgłoszenia) odpowiedzialny za ich przeprowadzenie.
- 4.7.7 Osoba wyznaczona do wdrożenia działań naprawczych sporządza raport i przedstawia go Kierownikowi Działu Compliance, a w sytuacji określonej w pkt 4.7.5 – Zarządowi. Raport zawiera opis przeprowadzonych działań oraz ich wynik. Raport może zawierać rekomendacje co do dalszych niezbędnych działań naprawczych lub innych działań mających na celu zapobieżenie występowaniu podobnych Nieprawidłowości w przyszłości.



4.8 Niezależnie od powyższych działań w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy członkowie Komitetów zobowiązani są w programie swojej działalności uwzględnić i opracować program aktywnej działalności przeciwko mobbingowi i dyskryminacji, polegającej w szczególności na:

- a. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między Osobami zatrudnionymi m.in. tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu i dyskryminacji oraz udostępnianiu ich Osobom zatrudnionym oraz szkolenia;
- b. stosowaniu działań zapobiegawczych przez przełożonych, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy, jasnego określania zakresów odpowiedzialności Osób zatrudnionych, otwartej komunikacji z nimi oraz skutecznego identyfikowania i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych między nimi.

#### 4.9 Gromadzenie i przechowywanie informacji o Nieprawidłowościach – Rejestr zgłoszeń

4.9.1 Informacje o Zgłoszeniach są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń prowadzonym w formie elektronicznej przez Kierownika Działu Compliance lub wyznaczoną przez niego osobę, z zastrzeżeniem, że Rejestr Zgłoszeń, o których mowa w pkt 4.2.4, prowadzi Zarząd. Grupa zapewnia poufność danych przechowywanych w Rejestrze.

4.9.2 Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej informacje o:

- a) Zgłoszeniach, w tym:
  - dacie wpływu (lub odpowiednio data otwarcia skrzynki),
  - numerze sprawy
  - kanale dokonania Zgłoszenia,
  - typie Zgłoszenia (anonimowe/nieanonimowe),
  - przedmiocie zgłoszenia
  - lokalizacji a także dziale lub procesie, którego dotyczy Zgłoszenie;
- b) przeprowadzonych działaniach następczych, w tym o:
  - wyniku weryfikacji Zgłoszenia,
  - przekazaniu Zgłoszenia – jeżeli Nieprawidłowość podlega zgłoszeniu za pośrednictwem Innych systemów zgłaszania nieprawidłowości i procedowaniu zgodnie z odpowiednią procedurą,
  - przeprowadzonych działaniach wyjaśniających oraz ich wyniku – jeśli przeprowadzono,
  - przeprowadzonych działaniach naprawczych.

4.9.3 Zawarte w Zgłoszeniach dane osobowe są usuwane, z pozostawieniem innych informacji zawartych w Zgłoszeniu:

- a) w przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia – niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zakończenia weryfikacji,
- b) w przypadku pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia – nie później niż po upływie 5 lat, licząc od dnia wpływu Zgłoszenia.

4.9.4 Kierownik Działu Compliance przeprowadza okresowe przeglądy funkcjonowania niniejszej Procedury, nie rzadziej niż raz na dwa lata. O wynikach przeglądu informuje Zarząd.

## 5. PRZEPISY KOŃCOWE

- 5.1 Z dniem wejścia w życie zapisów niniejszej Procedury uchyla się obowiązywanie w Grupie Colian Procedury przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie Colian GR\_RW 12\_01, której zakres regulacji jest zbieżny.
- 5.2 W przypadku toczącego się postępowania dotyczącego Mobbingu i Dyskryminacji, rozpoczętego przed datą wejścia w życie Procedury, zostaje ono zakończone zgodnie z zapisami Procedury przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w Grupie Colian GR\_RW 12\_01, przy uwzględnieniu zapisów korzystniejszych dla Zgłaszającego.

## 6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Wzór formularza pisemnego zgłoszenia Nieprawidłowości

## 7. REJESTR ZMIAN

Lp.	Data zmiany	Osoba wnioskująca o aktualizację	Osoba zatwierdzająca aktualizację	Opis zmian
1.	21.02.2023	Agnieszka Jaśkiewicz	Krzysztof Kołpak	Zmiany dostosowujące dokument do wymogów Rainforest Alliance.
2	21.02.2023	Agnieszka Jaśkiewicz	Krzysztof Kołpak	Zmiany włączające zgłoszenia dotyczące mobbingu i przemocy w miejscu pracy w tryb rozpatrywania niniejszej procedury.

*Wątpliwości interpretacyjnych dotyczące niniejszej procedury rozstrzygać będzie Dział Compliance.*



Załącznik nr 1. Wzór formularza pisemnego zgłoszenia nieprawidłowości

## ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZWIĄZANEJ Z DZIAŁALNOŚCIĄ GRUPY COLIAN

1. Dane zgłaszającego:

zgłoszenie anonimowe

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
 Spółka/Stanowisko: \_\_\_\_\_  
 Numer telefonu: \_\_\_\_\_  
 Adres e-mail: \_\_\_\_\_

2. Data dokonania zgłoszenia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dzień \_\_\_\_\_ miesiąc \_\_\_\_\_ rok

3. Treść zgłoszenia:

<b>Dotyczy działalności*:</b>	<input type="checkbox"/> Colian Holding sp. z o.o.	<input type="checkbox"/> Colian Logistic sp. z o.o.
	<input type="checkbox"/> Colian sp. z o.o.	Inne:.....
<b>Nieprawidłowość dotyczy*:</b>	<input type="checkbox"/> kontaktów z osobami pełniącymi funkcje publiczne,	<input type="checkbox"/> spraw pracowniczych, mobingu, dyskryminacji
	<input type="checkbox"/> kontaktów/umów z kontrahentami,	<input type="checkbox"/> zasad etycznych
	<input type="checkbox"/> finansów/ podatków	<input type="checkbox"/> ochrony środowiska, certyfikacji RA
	<input type="checkbox"/> majątku Grupy	<input type="checkbox"/> wizerunku/ reputacji
	<input type="checkbox"/> rzetelności dokumentacji	<input type="checkbox"/> reklamy
	<input type="checkbox"/> własności intelektualnej	<input type="checkbox"/> inne: _____
<b>Zaznacz jeśli dotyczy</b>	<input type="checkbox"/> zgłoszenie dotyczy Nieprawidłowości po stronie Kierownika Działu Compliance	
<b>Minimalna treść Zgłoszenia</b>		
<b>A1. Czego dotyczy lub na czym polega Nieprawidłowość?</b>		
<b>A. Szczegółowy opis Nieprawidłowości</b>	<b>A2. Zgłaszam:</b>	_____ podejrzenie/faktyczne wystąpienie**
	<b>A3. Miejsce i czas wystąpienia Nieprawidłowości/okoliczności uzasadniających podejrzenie Nieprawidłowości**</b>	
	_____	
<b>B. Osoby zaangażowane w zgłaszaną Nieprawidłowość</b>	<b>B1. Imiona i nazwiska lub stanowiska lub inne dane identyfikujące te osoby</b>	<b>B2. Charakter udziału tych osób w sprawie</b>
	_____	
	_____	

**Elementy dodatkowe Zgłoszenia**

C. Czy Nieprawidłowość była już przedmiotem	uprzedniego zgłoszenia do bezpośredniego przełożonego?	tak/nie**
	postępowania wyjaśniającego?	tak/nie**
D. Inne informacje, dodatkowe twierdzenia lub dowody uprawdopodobniające wystąpienie Nieprawidłowości/uzasadniające jej podejrzenie**		

\*zaznaczyć właściwe

\*\*niepotrzebne skreślić