

WEWNĘTRZNA PROCEDURA W ZAKRESIE ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W GRUPIE KAPITAŁOWEJ CCC

METRYCZKA

data pierwszej publikacji	2019-01-09 Uchwała Zarządu 05/01/2019	wersja	1.0	
			Data	Podpisy
opracował	Audytor wewnętrzny	Natalia Batorska		
zatwierdził	Zarząd	Członkowie Zarządu		
data aktualizacji	2020-06-15 Uchwała Zarządu 02/11/2019	wersja	2.0.	
			Data	Podpisy
aktualizacji dokonał	Kierownik Biura Organizacji	Anna Raftowicz		
aktualizację zaakceptował	Biuro Zarządu	Hanna Kamińska		
aktualizację zatwierdził	Zarząd	Członkowie Zarządu		

UCZESTNICY PROCESU

PROCES	PION/DZIAŁ	STANOWISKO
wdrożenie	BIURO ORGANIZACJI	
wykonanie	CCC S.A.	
nadzór	BIURO ZARZĄDU	

Spis treści

I. Definicje	- 2 -
II. Zgłaszanie Nieprawidłowości	- 2 -
A. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń	- 3 -
B. Dokonanie Zgłoszenia	- 3 -
C. Działania podejmowane przez Przyjmującego Zgłoszenie	- 4 -
D. Działania podejmowane przez Osobę Nadzorującą	- 5 -
E. Działania podejmowane przez Zarząd.....	- 5 -
F. Zgłoszenie właściwemu organowi.....	- 5 -
G. Ochrona Zgłaszających	- 5 -
H. Ewidencja Zgłoszeń	- 6 -
I. Łączenie funkcji.....	- 6 -
III. Postanowienia końcowe	- 6 -

I. Definicje

Inna osoba – osoba wykonująca czynności na rzecz którejkolwiek ze spółek Grupy CCC na podstawie innej niż umowa o pracę, m.in. w oparciu o stosunek korporacyjny, umowę o zarządzanie, kontrakt menedżerski i inne umowy o podobnym charakterze, w tym również członek organu tej spółki pełniący funkcję na podstawie powołania;

Nieprawidłowość – jakiegokolwiek naruszenie lub nadużycie przepisów prawa wiążących spółki z Grupy CCC, w tym między innymi:

- rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- rzeczywiste lub potencjalne naruszenie jakichkolwiek przepisów, które mogłyby skutkować odpowiedzialnością którejkolwiek ze spółek z Grupy CCC na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych,
- jak również naruszenie obowiązujących w spółkach z Grupy CCC wymogów, w tym zarządzeń, procedur, wytycznych i poleceń.

Osoba Nadzorująca – osoba odpowiedzialna za zapewnienie zgodności działalności spółek z Grupy CCC oraz ich Pracowników i Innych osób z przepisami prawa wyznaczona uchwałą Zarządu spółki CCC S.A.;

Pracownik – osoba zatrudniona w spółce z Grupy CCC na podstawie umowy o pracę;

Procedura – oznacza niniejszą Procedurę;

Przełożony – osoba, której miejsce w strukturze organizacyjnej danej spółki z Grupy CCC oraz zakres obowiązków umożliwia wydanie wiążących poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania od poszczególnych Pracowników;

Przyjmujący Zgłoszenie – osoba odpowiedzialna za odbieranie i weryfikację zgłoszeń dotyczących Nieprawidłowości;

Grupa CCC – wszystkie spółki wchodzące w skład grupy kapitałowej CCC, tj. spółkę CCC S.A. z siedzibą w Polkowicach oraz podmioty powiązane ze spółką CCC S.A., w taki sposób, że w rozumieniu ustawy o rachunkowości spółka CCC S.A. jest wobec nich jednostką dominującą;

Wewnętrzne dochodzenie – oznacza niezwłoczne działania podejmowane przez Przyjmującego Zgłoszenie, w przypadku wpłynięcia Zgłoszenia, w celu jego dokładnego rozpoznania;

Zarząd – jeżeli nic innego nie wynika z kontekstu zapisów niniejszej Procedury oraz nie jest wskazane wprost o Zarząd której spółki chodzi, Zarząd oznacza Zarząd tej spółki z Grupy CCC, której Zgłoszenie lub Nieprawidłowość dotyczy, w szczególności wszędzie tam, gdzie mowa jest o obowiązku powiadamiania Zarządu o Zgłoszeniach bądź Nieprawidłowościach – powiadomienie powinno zostać dokonane do Zarządu tej spółki z Grupy CCC, której Nieprawidłowość lub Zgłoszenie dotyczy;

Zgłaszający – oznacza Pracownika lub Inną osobę, która powzięła wiedzę lub podejrzenie wystąpienia Nieprawidłowości i dokonuje jej Zgłoszenia;

Zgłoszenie – oznacza zgłoszenie dotyczące ryzyka wystąpienia Nieprawidłowości.

II. Zgłaszanie Nieprawidłowości

1. Celem niniejszej procedury jest uregulowanie zasad zgłaszania Nieprawidłowości oraz reakcji danej spółki z Grupy CCC na Zgłoszenia.
2. Każdy Pracownik lub Inna osoba, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu Nieprawidłowości może dokonać Zgłoszenia. Zgłoszenie może być dokonane w sposób anonimowy.

3. Pracownicy oraz Inne Osoby mają obowiązek współpracować z Przyjmującym Zgłoszenie oraz Osobą Nadzorującą przy realizacji obowiązków wynikających z niniejszej Procedury.

A. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń

1. Zarząd spółki CCC S.A., w drodze uchwały, wyznacza Przyjmującego Zgłoszenie oraz Osobę Nadzorującą.
2. W przypadku nieobecności Przyjmującego Zgłoszenie, wyznacza się jego zastępcę. Wyznaczenia zastępcy dokonuje Przyjmujący Zgłoszenie, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, Przełożony Przyjmującego Zgłoszenie lub Zarząd CCC S.A.

B. Dokonanie Zgłoszenia

1. W celu zapewnienia anonimowości Zgłaszającemu, Grupa CCC zapewnia m.in. wskazane poniżej możliwości Zgłoszenia Nieprawidłowości:
 - a) dokonanie Zgłoszenia za pomocą wiadomości e-mail lub listu tradycyjnego skierowanego:
 - i. na adres e-mail, adres pocztowy lub do rąk własnych Prezesa Zarządu - w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Przyjmującego Zgłoszenie lub Osoby Nadzorującej,
 - ii. na adres e-mail etyka@ccc.eu, adres pocztowy lub do rąk własnych Przyjmującego Zgłoszenie, w pozostałych przypadkach.
 - b) dokonanie Zgłoszenia za pomocą formularza web udostępnionego na stronie www Spółki: <https://corporate.ccc.eu/etyka>.
2. Wolą Zgłaszającego jest to, czy chce on zachować anonimowość. Wysłanie wiadomości lub listu z podaniem danych Zgłaszającego (m.in. imienia i nazwiska) może jednak zdradzić jego tożsamość. Zgłoszenie będzie rozpoznawane również wtedy, gdy Zgłaszający ujawni swoje dane.
3. Zgłoszenie może być dokonane także w dowolnej innej formie pozwalającej na kontakt z Przyjmującym Zgłoszenie. Przekazanie Zgłoszenia przez osobę trzecią, niebędącą Zgłaszającym w rozumieniu niniejszej Procedury, nie wyłącza obowiązku podjęcia działania w kierunku jego rozpoznania.
4. Zgłoszenie, w zależności od wiadomości posiadanych przez Zgłaszającego, powinno zawierać wszelkie dostępne Zgłaszającemu informacje dotyczące okoliczności wystąpienia Nieprawidłowości, np.:
 - a) datę i godzinę stwierdzenia wystąpienia Nieprawidłowości;
 - b) datę i godzinę i miejsce wystąpienia Nieprawidłowości;
 - c) opis okoliczności Nieprawidłowości, w tym dane osoby, która przyczyniła się do powstania Nieprawidłowości;
 - d) opis skutków / konsekwencji nieprawidłowości.
5. Zgłaszający, w przypadku posiadania materiałów mogących stanowić dowód powstania Nieprawidłowości, przekazuje je wraz ze Zgłoszeniem.
6. W przypadku stwierdzenia Nieprawidłowości, Zgłaszający nie powinien podejmować we własnym zakresie żadnych działań zaradczych, chyba że brak działań podjętych w celu usunięcia Nieprawidłowości:
 - a) stwarza ryzyko naruszenia praw i wolności osób trzecich lub,

b) może grozić niepowetowaną szkodą.

7. W przypadkach wskazanych w ust. 6 powyżej, Zgłaszający podejmuje wyłącznie niezbędne działania w celu usunięcia Nieprawidłowości.

C. Działania podejmowane przez Przyjmującego Zgłoszenie

1. Przyjmujący Zgłoszenie, raz dziennie w dni inne niż ustawowo wolne od pracy i soboty sprawdza, czy otrzymał Zgłoszenia lub czy na podany powyżej adres e-mail lub do skrzynki na listy wpłynęło Zgłoszenie w sprawie Nieprawidłowości.
2. Przed dniem wolnym od pracy, Przyjmujący Zgłoszenie powinien dokonać sprawdzenia, o którym mowa powyżej, przed opuszczeniem stanowiska pracy. W pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy Przyjmujący Zgłoszenie powinien dokonać sprawdzenia, o którym mowa powyżej, po zajęciu stanowiska pracy.
3. W przypadku wpłynięcia Zgłoszenia, Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje o tym osobę właściwą zgodnie z ust. 7 i 8 poniżej oraz prowadzi Wewnętrzne dochodzenie tj. podejmuje niezwłocznie działania w celu jego dokładnego rozpoznania.
4. Wewnętrzne dochodzenie nie powinno trwać dłużej niż 2 dni robocze.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy skomplikowanej Nieprawidłowości, czas trwania Wewnętrznego dochodzenia może przekroczyć termin, o którym mowa w ust. 4 powyżej.
6. Przyjmujący Zgłoszenie w ramach Wewnętrznego dochodzenia, w miarę możliwości faktycznych i prawnych, w szczególności:
 - a) dokonuje analizy Zgłoszenia;
 - b) zabezpiecza materiały mogące stanowić dowód powstania Nieprawidłowości, w szczególności poprzez zabezpieczenie oryginałów nośników cyfrowych i utworzenie ich kopii, zapisanie skanu Zgłoszenia oraz wszelkich zebranych informacji i dokumentów na dyskach twardych lub w pamięci komputera;
 - c) ustala jednostkę/dział spółki z Grupy CCC, w którym doszło do opisanego w Zgłoszeniu Naruszenia i w miarę możliwości wpływ Nieprawidłowości na inne spółki z Grupy CCC;
 - d) w razie potrzeby, w zależności od tego, kogo dotyczy Zgłoszenie, po akceptacji Zarządu, informuje o Zgłoszeniu lub konsultuje okoliczności w nim opisane z innymi osobami (m.in. kierownikami oddziałów, administratorem systemu informatycznego, przedstawicielem kadry kierowniczej wyższego szczebla lub innymi osobami);
 - e) w przypadku podania danych przez Zgłaszającego, w razie potrzeby, kontaktuje się z tą osobą w celu uzyskania dodatkowych informacji;
 - f) sporządza protokół dotyczący Zgłoszenia wraz z informacją o podjętych działaniach;
 - g) dokonuje oceny ryzyka naruszenia przepisów prawa, w tym o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu wynikającego ze zgłoszonej Nieprawidłowości.
7. Po zakończeniu Wewnętrznego dochodzenia, Przyjmujący Zgłoszenie:
 - a) przedstawia Osobie Nadzorującej swoją rekomendację co do sposobu postępowania ze zgłoszoną Nieprawidłowością;

- b) w przypadku, gdy ze Zgłoszenia nie wynika Nieprawidłowość, po akceptacji Osoby Nadzorującej, Przyjmujący Zgłoszenie wpisuje Zgłoszenie do właściwej ewidencji, o której mowa w lit. H. poniżej;
 - c) w przypadku, gdy ze Zgłoszenia wynika Nieprawidłowość lub ryzyko naruszenia przepisów Ustawy, po akceptacji Osoby Nadzorującej, Przyjmujący Zgłoszenie przekazuje odpowiedniemu Zarządowi rekomendację co do dalszego postępowania ze Zgłoszeniem wraz z rekomendacją Osoby Nadzorującej;
 - d) rekomendacja zawiera propozycję środków, jakie należy zastosować w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia podobnej Nieprawidłowości w przyszłości oraz zminimalizowania lub usunięcia jej skutków;
 - e) w zależności od ustaleń właściwego Zarządu lub osób wskazanych w ust. 8 poniżej, przekazuje niezbędne informacje i wytyczne właściwym osobom w strukturze właściwej spółki z Grupy CCC.
8. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby Nadzorującej, Przyjmujący Zgłoszenie przedstawia rekomendację właściwemu Zarządowi. W takim wypadku Zarząd podejmuje odpowiednio wszelkie czynności zastrzeżone do właściwości Osoby Nadzorującej.

D. Działania podejmowane przez Osobę Nadzorującą

- 1. Osoba Nadzorująca dokonuje weryfikacji i akceptacji przedstawionych przez Przyjmującego Zgłoszenie rekomendacji, co do dalszego postępowania ze zgłoszoną Nieprawidłowością.
- 2. Osoba Nadzorująca może zlecić Przyjmującemu Zgłoszenie wykonanie dodatkowych czynności sprawdzających w ramach Wewnętrznego Dochodzenia.
- 3. Osoba Nadzorująca, w przypadku, gdy ze Zgłoszenia wynika ryzyko wystąpienia Nieprawidłowości, sporządza rekomendację, co do dalszego postępowania ze Zgłoszeniem, którą Przyjmujący Zgłoszenie przekazuje właściwemu Zarządowi wraz ze swoją rekomendacją. Rekomendacja ta powinna zawierać propozycję środków, jakie należy zastosować w celu zminimalizowania skutków Nieprawidłowości oraz ryzyka wystąpienia podobnej Nieprawidłowości w przyszłości.

E. Działania podejmowane przez Zarząd

- 1. W przypadku otrzymania Zgłoszenia wraz z rekomendacjami, Zarząd analizuje przekazane dokumenty, podejmuje decyzję o sposobie usunięcia Nieprawidłowości oraz o ewentualnym zgłoszeniu Nieprawidłowości odpowiednim organom.
- 2. Zarząd może zlecić Przyjmującemu Zgłoszenie lub innym właściwym osobom, wykonanie dodatkowych czynności sprawdzających w ramach Wewnętrznego dochodzenia.
- 3. Zarząd lub Przełożony może zdecydować o podjęciu w stosunku do osoby, która dopuściła się Nieprawidłowości, odpowiednich środków dyscyplinarnych lub innych działań przewidzianych w obowiązujących przepisach, w tym na drodze postępowania karnego lub cywilnego.

F. Zgłoszenie właściwemu organowi

Jeżeli w wyniku Wewnętrznego dochodzenia zapadnie decyzja Zarządu o poinformowaniu właściwych organów państwowych o wynikach Wewnętrznego dochodzenia, Przyjmujący Zgłoszenie niezwłocznie przekazuje dokumenty wyznaczonej przez Zarząd osobie w celu skierowania zgłoszenia odpowiednim organom.

G. Ochrona Zgłaszających

- 1. Pracownicy oraz Inne osoby, w tym Przyjmujący Zgłoszenie, Osoba Nadzorująca oraz członkowie Zarządu podejmują wszelkie możliwe środki w celu zapewnienia anonimowości Zgłaszającemu lub nierozpowszechniania

danych Zgłaszającego w przypadku ich podania w Zgłoszeniu, w szczególności przez zapewnienie pseudonimizacji na etapie Wewnętrznego dochodzenia.

2. Pracownicy oraz Inne osoby, w tym Przyjmujący Zgłoszenie, Osoba Nadzorująca oraz członkowie Zarządu podejmują wszelkie środki mające na celu zapewnienie Zgłaszającemu ochrony przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania spowodowanymi lub związanymi ze Zgłoszeniem, w szczególności w przypadku, gdy w Zgłoszeniu zostaną podane dane osobowe Zgłaszającego lub istnieje możliwość ustalenia tych danych na podstawie okoliczności podanych w Zgłoszeniu lub ustalonych w Wewnętrznym dochodzeniu. Stosowane środki nie mogą prowadzić do pogorszenia sytuacji Zgłaszającego, w szczególności jego warunków pracy lub płacy.
3. Jakiegokolwiek odwetowe działania w stosunku do Zgłaszającego mogą być przedmiotem postępowania dyscyplinarnego wszczętego przez właściwą spółkę Grupy CCC. Spółka ta może też udzielić Zgłaszającemu wsparcia w celu podjęcia ochrony prawnej na drodze sądowej (np. poprzez wsparcie prawne).
4. Pracownicy oraz Inne osoby, w tym Przyjmujący Zgłoszenie, Osoba Nadzorująca oraz członkowie Zarządu podejmują działania w celu ochrony danych osobowych Zgłaszającego zgodnie z obowiązującą w Grupie CCC polityką ochrony danych osobowych.

H. Ewidencja Zgłoszeń

Przyjmujący Zgłoszenie prowadzi w formie elektronicznej lub pisemnej ewidencję Zgłoszeń, w której, po przeprowadzeniu Wewnętrznego dochodzenia, wskazuje:

- a) numer porządkowy Zgłoszenia;
- b) dane wskazane w lit. B ust. 2 niniejszego Rozdziału;
- c) informację, czy Nieprawidłowość miała miejsce;
- d) sposób usunięcia Nieprawidłowości;
- e) w przypadku zgłoszenia Nieprawidłowości odpowiednim organom – datę zgłoszenia.

I. Łączenie funkcji

1. W przypadku wyznaczenia jednej osoby do pełnienia funkcji Przyjmującego Zgłoszenie oraz Osoby Nadzorującej, nie mają zastosowania te postanowienia niniejszej Procedury, które dotyczą obowiązku współdziałania Przyjmującego Zgłoszenie z Osobą Nadzorującą. W takiej sytuacji Przyjmujący Zgłoszenie wykonuje czynności samodzielnie.
2. W przypadku wyznaczenia jako Przyjmującego Zgłoszenie lub Osoby Nadzorującej osoby wchodzącej w skład Zarządu, nie mają zastosowania te postanowienia niniejszej Procedury, które dotyczą obowiązku współdziałania odpowiednio Przyjmującego Zgłoszenie lub Osoby Nadzorującej z Zarządem danej spółki z Grupy CCC, jeżeli Zarząd tej spółki jest jednoosobowy. W takiej sytuacji odpowiednio Przyjmujący Zgłoszenie lub Osoba Nadzorująca wykonuje czynności samodzielnie.

III. Postanowienia końcowe

Postanowienia niniejszej Procedury należy interpretować zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uwzględniać wytyczne zawarte w innych regulacjach wewnętrznych Grupy CCC.