



Polityka zgłaszania nieprawidłowości

1. Wprowadzenie

1.1. Kontekst

Niniejsza Polityka zgłaszania nieprawidłowości (dalej: **Polityka**) określa etyczne normy i procedury, standardy i protokoły dotyczące zgłaszania podejrzeń o niewłaściwe postępowanie lub niemoralne, nieetyczne zachowanie (zob. również rozdział „Co to jest zgłaszanie nieprawidłowości”) obejmujące wszystkie spółki należące do Grupy PPF oraz wszystkie firmy w których spółki Grupy PPF posiadają większościowe udziały, większościowe prawo głosu albo bezpośredni lub pośredni wpływ kontrolny (dalej: **Spółki PPF lub PPF**) niezbędne do ich skutecznego i zgodnego z przepisami działania, zarówno w ramach spółek PPF, jak i poza nimi.

W PPF jesteśmy w dużej mierze zaangażowani w prowadzenie naszej działalności w sposób uczciwy i rzetelny oraz kierujemy się i oczekujemy od wszystkich swoich pracowników i dostawców utrzymywania wysokich standardów zgodnie z naszymi politykami i procedurami. Biorąc pod uwagę, że wszystkie organizacje są od czasu do czasu narażone na potencjalne ryzyko niewłaściwego postępowania lub nieświadomego ukrywania nielegalnych lub nieetycznych zachowań, nie można wykluczyć wystąpienie takiego zdarzenia. W PPF wierzymy, że klutura otwartości i odpowiedzialności jest niezbędna do wykluczenia takich sytuacji, a w przypadku ich wystąpienia do odpowiedniego zajęcia się daną sprawą.

PPF niniejszą polityką dąży do:

- zachęcania współpracowników i innych osób do niezwłocznego zgłaszania podejrzeń dotyczących niewłaściwego postępowania, mając świadomość, że ich obawy zostaną potraktowane poważnie i odpowiednio zbadane, a ich poufność zostanie zachowana
- zapewnienia pracownikom i innym osobom wskazówek dotyczących tego, w jaki sposób i w ramach jakich procesów mogą zgłaszać swoje ewentualne podejrzania
- utwierdzenia wszystkich pracowników spółek PPF i personelu w ogóle, że mogą liczyć na możliwość zgłaszania prawdziwych podejrzeń bez obawy o represje, nawet jeśli podejrzania okażą się błędne
- zapewnienia wewnętrznego mechanizmu zgłaszania, badania i naprawiania wszelkich nieprawidłowości w organizacji poprzez zgłaszanie potencjalnych nieprawidłowości ustnie do bezpośredniego przełożonego, za pośrednictwem fizycznie umieszczonej skrzynki (w ramach istniejącego systemu skrzynek na pomysły w celu zachowania poufności), za pośrednictwem adresu e-mail compliance@ppfeurope.com lub za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

1.2. Zastosowanie

Do kogo ma zastosowanie niniejsza Polityka?

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

- Wszystkich pracowników, byłych pracowników, kandydatów 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 przepisów prawnych, ustawowych lub nieetycznego, niemoralnego zachowania). Może to obejmować:

- Przekupstwo i korupcję, oszustwo, praktyki antykonkurencyjne/antymonopolowe
- Integrację przedsiębiorstw
- Konflikt interesów,
- Dyskryminację, równość szans
- Nieetyczne zachowanie, nękanie
- Środowisko, zdrowie i bezpieczeństwo
- Przetwarzanie i bezpieczeństwo danych
- Prawa człowieka

Szczególne przykłady obejmują (wykaz ten nie jest kompletny):

- nieuprawnione ujawnienie informacji poufnych
- działalność przestępczą, rażące przewinienia
- pomyłki wymiaru sprawiedliwości
- naruszenie wymogów prawnych - np. obowiązków PPF lub osoby fizycznej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- dostarczenie produktu nienadającego się do spożycia
- przypadkowe lub celowe uwolnienie do środowiska potencjalnie szkodliwych materiałów
- nieprzestrzeganie zobowiązań prawnych lub branżowych lub wymogów regulacyjnych
- niewłaściwą sprzedaż lub ustalenie cen produktów
- oszustwo dotyczące produktów lub celową niezgodność ze specyfikacją produktu w celu uzyskania korzyści przez dostawcę
- złe traktowanie pracowników, nielegalne procedury kadrowe
- niewłaściwe zachowanie przedstawicieli lub osób działających w ich imieniu.

Jeśli pracownicy PPF lub jakakolwiek inna osoba mają prawdziwe i poważne podejrzenia odnośnie dowolnego w powyższych przypadków, powinni zgłosić sprawę zgodnie z niniejszą Polityką. Mogą zgłosić to ustnie bezpośrednio przełożonemu, za pośrednictwem fizycznie umieszczonej skrzynki (wrzucić w skrzynkę na sugestie w celu zachowania poufności), wysłać wiadomość e-mail na adres compliance@ppfeurope.com lub wykorzystać system zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

PPF zobowiązuje się zapewnić, że dana osoba w żaden sposób nie zostanie pokrzywdzona z powodu zgłaszania obaw dotyczących podejrzanego zachowania podlegającego zgłoszeniu, w szczególności poprzez dyskryminację, nękanie, zwolnienie, utratę świadczeń.

Nawet w przypadku gdy pracownik lub jakakolwiek inna osoba nie ma pewności czy podejrzana nieprawidłowość wchodzi w zakres niniejszej Polityki, powinna mieć możliwość zgłoszenia podejrzenia. Jest bez znaczenia czy informacje są poufne i czy podejrzanemu zdarzeniu miało, 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 oraz wszelkie powiązane z nią inne polityki mają na celu zapewnienie, że standardy firmowe i etyczne zostały jasno określone i są zrozumiałe dla naszych pracowników.

Osoba zgłaszająca wszelkie podejrzewane nieprawidłowości, jeśli to jest możliwe, powinna wyraźnie zaznaczyć, że dokonuje zgłoszenia zgodnie z warunkami Polityki zgłaszania nieprawidłowości PPF, dzięki czemu odbiorca zgłoszenia zda sobie z tego sprawę i podejmie niezbędne działania w celu zbadania zgłoszenia i ochrony tożsamości osoby zgłaszającej. Wszelkie zgłoszenia nieprawidłowości będą traktowane jako poufne i będą badane z właściwą i możliwą dokładnością.

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

Osoba zgłaszająca rzeczywiste podejrzenia w myśl niniejszej Polityki powinna również traktować wszelkie informacje dotyczące zbadania sprawy jako poufne.

3. Ochrona osoby zgłaszającej

PPF dokłada najwyższej staranności, aby chronić tożsamość osób zgłaszających nieprawidłowości oraz poufność ich zgłoszeń, w ramach określonych przez obowiązujące przepisy prawa i regulacje.

Ponadto PPF zobowiązuje się zapewnić, że dana osoba w żaden sposób nie zostanie pokrzywdzona z powodu zgłaszania obaw dotyczących podejrzanego zachowania podlegającego zgłoszeniu, w szczególności poprzez dyskryminację, nękanie, zwolnienie, utratę świadczeń.

4. Role i obowiązki

Komitet wykonawczy jest odpowiedzialny za wdrożenie niniejszej polityki, wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszania podejrzeń.

5. Zatwierdzenie, termin przeglądu, monitorowanie

Niniejsza Polityka została poddana przeglądowi, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Wykonawczy PPF. Politykę należy poddać przeglądowi i regularnej aktualizacji, nie rzadziej jednak niż co dwa lata.

PPF prowadzi kwartalną kontrolę, a w przypadku naruszenia niniejszej Polityki PPF wykorzysta wszelkie środki w celu wyeliminowania tych naruszeń i podejmie niezbędne kroki prawne i inne środki dyscyplinarne dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.



GERALD KÜHR
Dyrektor Generalny

LÍVIA SARKADI
Dyrektor ds. zasobów ludzkich i prawnych

STÉPHANE RE
Dyrektor Finansowy

TORSTEN JACOBS
Dyrektor Operacyjny

Załącznik: Proces zgłaszania nieprawidłowości

Szczegóły dotyczące przeglądów i aktualizacji polityki

Nazwa polityki:	Polityka zgłaszania nieprawidłowości
Numer wersji:	V2
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	15 lipca 2023 r.
Autoryzowane przez:	PPF Executive Committee
Zakres:	Wszyscy pracownicy, wykonawcy i podwykonawcy, pracownicy agencji/pracownicy tymczasowi, praktykanci, stażyści, w zależności od przypadku
Cykl przeglądu Polityki:	co 2 lata od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za cykl przeglądu:	Radca prawny

Historia przeglądu:	
Data: 1 kwietnia 2019 roku	Stworzenie wersji V1 Polityki zgłaszania nieprawidłowości
Zatwierdzone przez:	Zarząd PPF
Data: 15 lipca 2023 r.	Rewizja Polityki zgłaszania nieprawidłowości, dodanie ochrony osoby zgłaszającej
Zatwierdzone przez:	PPF Executive Committee



Załącznik do Polityki zgłaszania nieprawidłowości

PROCES ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Wprowadzenie

Zgłaszanie nieprawidłowości odbywa się gdy pracownik lub inna osoba zgłasza podejrzenie popełnienia w przeszłości, obecnie lub w najbliższej przyszłości wykroczenia lub próby ukrycia wykroczenia.

Niniejsza procedura określa proces, który pracownicy lub inne osoby powinny stosować przy zgłaszaniu domniemanych nieprawidłowości w ramach naszej Polityki zgłaszania nieprawidłowości oraz podstawowe zasady postępowania PPF ze zgłoszonymi kwestiami.

Ważne jest, że podczas zgłaszania jakichkolwiek podejrzeń należy postępować zgodnie z niniejszą procedurą w celu zapewnienia prawidłowego rozpatrzenia sprawy. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości dana osoba będzie chroniona przed niesprawiedliwym lub negatywnym traktowaniem. Zniechęcenie, zastraszanie, izolowanie lub inne represjonowanie osób korzystających z tych procedur lub niszczenie informacji dotyczących nieprawidłowości może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych.

2. Role i obowiązki

Dyrektor ds. zasobów ludzkich i prawnych (pełnienie funkcji zgodności)

- Monitorowanie zgłaszanych spraw zgodnie z Polityką zgodności w celu zapewnienia minimalnego ryzyka nadużyć i nieetycznego zachowania.
- Zapewnienie, że wszelkie zgłoszone sprawy będą traktowane poważnie i będą niezwłocznie rozpatrywane zgodnie z Polityką i procedurą zgłaszania nieprawidłowości
- W stosownych przypadkach zapewnienie podjęcia odpowiednich działań w celu zapobieżenia ponownemu wystąpieniu jakichkolwiek podejrzeń
- Pełnienie funkcji kontaktowej w odniesieniu compliance@ppfeurope.com i systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com

Dyrektorzy biznesowi i dyrektorzy funkcjni

- Promowanie i zapewnienie bezpiecznej kultury i środowiska, w którym osoby zatrudnione i inni pracownicy są pewni, że mogą zgłaszać swoje podejrzenia bez obawy o wyrzuty lub potępienie
- Zapewnienie istnienia mechanizmów, które w przypadku dokonania zgłoszenia podejrzeń natychmiast informują dyrektora ds. zasobów ludzkich i prawnych

Kierownicy linii produkcyjnych

- Zapewnienie bezpiecznego środowiska, w którym osoby zatrudnione i inni pracownicy mogą swobodnie mówić o swoich podejrzeniach.
- Zapewnienie, że wszelkie zgłoszone sprawy będą traktowane poważnie i będą niezwłocznie rozpatrywane zgodnie z Polityką zgodności i niniejszą procedurą
- Zachowanie poufności w odniesieniu do pracownika/pracowników zainteresowanych daną sprawą

Osoby zatrudnione i inni pracownicy

- Zgłaszanie i rozpatrywanie podejrzeń
- Zgłaszanie podejrzeń odpowiedniej osobie w odpowiedni sposób zgodnie z niniejszą polityką



- Niezgłaszanie ani niepodejmowanie żadnych złośliwych lub dokuczliwych zarzutów dotyczących działu lub współpracowników

Radca prawny odpowiedzialny za zgodność

- Wspiera pracę Dyrektora ds. zasobów ludzkich i prawnych
- W ciągu siedmiu dni wysyła potwierdzenie zgłoszenia do osoby zgłaszającej (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe)

3. Informacje niezbędne do zgłoszenia podejrzenia

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

- charakter zgłoszenia i jego kluczowe elementy,
- kiedy to się stało,
- kto był zaangażowany.

Oprócz szczegółowych informacji dotyczących zgłoszenia, pracownik lub inna osoba powinna postarać się podać następujące informacje:

- kontekst i powód zgłoszenia;
- informację odnośnie tego czy dana osoba zgłosiła już komuś swoje podejrzenia i jaka była odpowiedź;
- wszelkie inne istotne daty;
- w stosownych przypadkach, wszelkie osobiste interesy muszą zostać wskazane na samym początku.

Ważne jest, aby sprawy były badane nie przez samych pracowników. Dowód nie jest wymagany, wystarczy jedynie uzasadnione, szczerze przekonanie, że doszło lub może dojść do nieprawidłowości.

4. Zgłaszanie podejrzeń

Pracownicy i inne osoby mogą zgłaszać podejrzenia ustnie do bezpośredniego przełożonego lub za pośrednictwem fizycznie umieszczonej skrzynki (w ramach istniejącego systemu skrzynek na pomysły w celu zachowania poufności), za pośrednictwem adresu e-mail compliance@ppfeurope.com lub za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

Skrzynka fizyczna: w każdej lokalizacji PPF znajduje się fizyczna skrzynka, za pośrednictwem której pracownicy mogą zgłaszać swoje podejrzenia.

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 prawnych oraz radca prawny.

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

Podejrzenia mogą być zgłaszane również ustnie, telefonicznie lub osobiście. Dyrektor biznesowy lub funkcjonalny, kierownicy linii produkcyjnych lub inna odpowiednia osoba, do której zwrócono się w sprawie zgłoszenia, spisuje zgłoszenie na piśmie i - oprócz zapewnienia możliwości sprawdzenia, poprawienia i zaakceptowania go podpisem - przekazuje je osobie zgłaszającej w dwóch egzemplarzach.

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

- a) - po przekazaniu informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - dokonuje rejestracji zgłoszenia w sposób trwały i umożliwiający odszukanie, lub
- b) spisuje zgłoszenie na piśmie i - oprócz zapewnienia możliwości sprawdzenia, poprawienia i zaakceptowania go podpisem - przekazuje je osobie zgłaszającej w dwóch egzemplarzach.

W przypadku spisania zgłoszenia ustnego należy sporządzić kompletny i dokładny zapis. W przypadku zgłoszenia ustnego należy zwrócić uwagę osoby zgłaszającej na konsekwencje zgłoszenia w złej wierze, na zasady proceduralne regulujące badanie zgłoszenia oraz na fakt, że jego tożsamość będzie traktowana jako poufna na wszystkich etapach zbadania sprawy.

5. Procedura postępowania w przypadku podejrzeń

Zbadanie wszystkich spraw zostanie wykonane z wyczuciem, tak szybko jak to możliwe i zgodnie z niniejszą procedurą. Radca prawny odpowiedzialny za zgodność w ciągu siedmiu dni wysyła potwierdzenie zgłoszenia do osoby zgłaszającej (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe). W ramach potwierdzenia osobie zgłaszającej należy przekazać ogólne informacje na temat zasad postępowania i przetwarzania danych.

Zbadanie sprawy powinno zostać zakończone w ciągu 30 dni od zgłoszenia, choć niektóre wypadki zdarzeń mogą skutkować dłuższym terminem za zgodą dyrektora ds. zasobów ludzkich i prawnych. 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 dyrektorem biznesowym lub funkcjonalnym, kierownikami liniowymi lub inną odpowiednią osobą w sprawie podejrzenia, muszą oni niezwłocznie poinformować o tym dyrektora ds. zasobów ludzkich i prawnych oraz radcę prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami, zachowując poufność.

Rozpatrzenia spraw będą prowadzone przez dyrektora ds. zasobów ludzkich i prawnych, który w razie potrzeby ma prawo zaangażować radcę prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami lub dyrektora ds. biznesowych i funkcjonalnych. Dyrektor ds. zasobów ludzkich i prawnych decyduje o działaniach, które należy podjąć za zgodą Komitetu Wykonawczego.

Odnosnie podejrzeń zgłoszonych za pośrednictwem skrzynki pomysłów, skrzynka pomysłów jest 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 prawnych oraz radcy prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami.

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

Jeśli na podstawie raportu uzasadnione jest wszczęcie postępowania karnego, należy podjąć odpowiednie środki.

Dyrektor ds. zasobów ludzkich i prawnych - jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe - informuje zgłaszającego na piśmie o rozpatrzeniu sprawy zgłoszenia lub jego pominięcia oraz o przyczynie pominięcia, o wyniku dochodzenia oraz podjętych lub planowanych działaniach. Pisemna informacja nie jest konieczna, jeśli osoba zgłaszająca została poinformowana ustnie.



Jeśli można pominąć dochodzenie w sprawie zgłoszenia lub, w oparciu o badanie sprawy 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.

W przypadku podjęcia działań na podstawie badania zgłoszenia - w tym postępowania sądowego lub dyscyplinarnego przeciwko osoby zgłaszającej - dane dotyczące zgłoszenia mogą być przetwarzane w ramach wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości do czasu zakończenia procedur wszczętych na podstawie zgłoszenia. Dyrektor ds. zasobów ludzkich i prawnych dokonuje przeglądu konieczności przetwarzania danych osobowych zarządzanych w ten sposób co najmniej raz w roku od rozpoczęcia przetwarzania danych.