
Zasady zgłaszania nieprawidłowości (wytyczne w sprawie informowania o nieprawidłowościach)

1 stycznia 2019 r.

Spis treści

1. Cel.....	3
2. Zakres zastosowania.....	3
3. Prawo do zgłaszania.....	3
4. Punkty kontaktowe	4
5. Treść zgłoszenia	5
6. Poufność danych osobowych.....	5
7. Zgłoszenia stanowiące nadużycie prawa	6
8. Procedura zgłaszania	6
9. Zakaz sankcjonowania.....	7
10. Ochrona oskarżonych pracowników	7
11. Ochrona danych osobowych.....	7
11.1 Obowiązek informowania	8
11.2 Prawo do informacji.....	8
11.3 Przechowywanie danych	8
12. Zakaz zgłaszania osobom trzecim	9
13. Informacje.....	9
14. Wejście w życie	9

1. Cel

Sposób postępowania spółki Arbonia AG i jej spółek koncernowych (zwanymi dalej „Arbonia”) w stosunku do pracowników, partnerów biznesowych, akcjonariuszy i społeczeństwa charakteryzuje się rzetelnością, uczciwością i profesjonalizmem. Zarówno podczas realizacji celów strategicznych, jak i codziennej działalności Arbonia opiera się na najwyższych standardach etycznych i prawnych. Arbonia nie akceptuje przypadków łamania prawa ani naruszeń zasad kodeksu postępowania oraz dodatku do kodeksu postępowania (dalej określanych zbiorczo jako „kodeks postępowania”) przez radę nadzorczą, zarząd koncernu, kierowników działów, prezesów, pracowników, klientów, dostawców, jak również pozostałych partnerów biznesowych. Aby móc konsekwentnie realizować dążenie do najwyższej rzetelności i z góry zapobiegać szkodom zagrażającym spółce Arbonia oraz jej klientom i pracownikom, Arbonia w przypadku naruszeń kodeksu postępowania oraz precyzujących go wytycznych zdana jest na informacje o nieprawidłowościach uzyskane od pracowników. Każdy pracownik jest współodpowiedzialny za przestrzeganie zasad.

2. Zakres zastosowania

Wytyczne w sprawie informowania o nieprawidłowościach odnoszą się do wszystkich pracowników związanych z Arbonia tymczasowym lub stałym stosunkiem pracy, jak również do osób pełniących funkcję organów prawnych. Wytyczne w sprawie informowania o nieprawidłowościach regulują prawa i obowiązki pracowników zgłaszających domniemane nieprawidłowości. Za nieprawidłowości uznaje się zwłaszcza naruszenia kodeksu postępowania Arbonia i precyzujących go wytycznych. W ocenie, czy dany sposób postępowania mógłby stanowić naruszenie kodeksu postępowania Arbonia, pracownicy powinni kierować się racjonalnymi kryteriami etycznymi i moralnymi oraz zdrowym rozsądkiem. Podczas tworzenia takiej oceny należy także uwzględniać obyczaje panujące w danym kraju. Naruszenie przepisów ustawowych nie podlega indywidualnej ocenie.

Od każdego pracownika wymaga się, aby w pierwszej kolejności wszelkie nieprawidłowości zgłaszał zwykłą drogą służbową (zgłoszenie bezpośrednim przełożonym, radzie zakładowej, działowi personalnemu itd.). Jeśli jednak pracownik nie ma zaufania do wyznaczonego podmiotu kontaktowego lub też ten nie podejmuje działania w związku ze zgłoszeniem, pracownik ma możliwość zwrócenia się do jednego z trzech wewnętrznych punktów kontaktowych.

3. Prawo do zgłaszania

Pracownicy Arbonia mają prawo i są zachęceni do zgłaszania zaistniałych lub groźących nieprawidłowości zgodnie z poniższymi postanowieniami, jeżeli posiadają konkretne wskazówki lub ich podejrzenia opierają się na kilku przesłankach.

Zgłaszanie nieprawidłowości ma na celu ujawnienie przede wszystkim następujących zdarzeń:

- czyny karalne;
- naruszenia kodeksu postępowania i wytycznych Arbonia;
- naruszenia obowiązujących przepisów krajowych i zagranicznych;
- wątpliwe lub niebezpieczne praktyki biznesowe, które mogą w znacznym stopniu zaszkodzić Arbonia;
- przypadki mogące stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników i ogółu (bezpieczeństwo pracy i produktów);
- przypadki mogące mieć znaczny negatywny wpływ na Arbonia lub jej pracowników.

Zgłoszenie nieprawidłowości musi odnosić się do działalności Arbonia. Prawo do zgłaszania nie obejmuje spraw prywatnych i błahych. Sprawy takie należy wyjaśniać bezpośrednio z osobami, których one dotyczą, ewentualnie z udziałem przełożonych.

4. Punkty kontaktowe

Jeśli pracownik nie ma zaufania do wyznaczonego podmiotu kontaktowego (pkt. 2) lub też ten nie podejmuje działania w związku ze zgłoszeniem, pracownik ma możliwość zwrócenia się do jednego z poniższych punktów kontaktowych:

- **Kierownik działu/dyrektor zarządzający**

- **Head of Legal & Compliance**

Adres: Osobiste/poufne
Arbonia Management AG
Head of Legal & Compliance
Amriswilerstrasse 50
CH-9320 Arbon
Szwajcaria

Telefon: +41 71 447 4580

Adres e-mail: wb-compliance@arbonia.com

Języki: Zgłoszenia telefoniczne przyjmowane są w językach: niemieckim, angielskim i francuskim. Zgłoszenia pisemne można dostarczać w dowolnym języku. W zależności od języka zlecane jest tłumaczenie zgłoszenia.

- **Kierownik ds. audytu wewnętrznego**

Adres: Osobiste/poufne
Arbonia Management AG
Kierownik ds. audytu wewnętrznego
Amriswilerstrasse 50
CH-9320 Arbon
Szwajcaria

Telefon: +41 71 447 4581

Adres e-mail: wb-internalaudit@arbonia.com

Języki: Zgłoszenia telefoniczne przyjmowane są w językach: niemieckim, angielskim i francuskim. Zgłoszenia pisemne można dostarczać w dowolnym języku. W zależności od języka zlecane jest tłumaczenie zgłoszenia.

W przypadku gdyby odpowiedzialne jednostki kontaktowe nie podjęły stosownych działań, zgłoszenie można kierować do innej spośród wymienionych jednostek kontaktowych lub do przewodniczącego komisji kontrolnej. Nazwisko przewodniczącego komisji kontrolnej zazwyczaj publikowane jest w aktualnym raporcie handlowym.

5. Treść zgłoszenia

Zgłoszenie powinno zawierać wszelkie przydatne informacje, a zwłaszcza szczegółowy opis nieprawidłowości, czas i miejsce stwierdzonego niewłaściwego postępowania, nazwiska osób w nie zaangażowanych oraz informacje na temat ewentualnej wiedzy kierownictwa lub innych pracowników o domniemanych nieprawidłowościach. Zgłoszenie może mieć formę ustną lub pisemną.

Zgłoszenia ogólnikowe i zawierające zbyt mało szczegółów nie będą rozpatrywane. Wymagania dotyczące treści zgłoszenia i zachowania ostrożności przy jej ujawnianiu są tym większe, im poważniejsze jest domniemane naruszenie i im większe są podejrzenia skierowane przeciwko konkretnej osobie.

6. Poufność danych osobowych

Zgłoszenia muszą być opatrzone nazwiskiem osoby zgłaszającej. Podanie nazwiska umożliwi bardziej efektywne rozpatrzenie zgłoszenia oraz wysyłanie informacji zwrotnych do zgłaszającego pracownika. Informacje ujawnione w ramach zgłoszenia, zwłaszcza dane osobowe zgłaszającego pracownika, są traktowane jako poufne.

7. Zgłoszenia stanowiące nadużycie prawa

Zabronione jest umyślne zgłaszanie fałszywych lub wprowadzających w błąd informacji o domniemanych nieprawidłowościach lub świadome kierowanie fałszywych podejrzeń na innych pracowników i przełożonych. Zgłoszenia stanowiące nadużycie prawa nie są rozpatrywane, nie jest zapewniana w ich przypadku ochrona prawna (poufność danych osobowych i zakaz sankcjonowania), a także mogą mieć konsekwencje dyscyplinarne i prawne.

8. Procedura zgłaszania

Po odebraniu zgłoszenia osoba kontaktowa rejestruje dany przypadek i niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie nieprawidłowości, za wyjątkiem sytuacji, w których od początku wiadomo, że zgłoszenie dotyczy sprawy błahej lub stanowi nadużycie prawa. Jeżeli zgłoszenie dotyczy spraw osobistych, takich jak mobbing czy molestowanie seksualne w miejscu pracy, otrzymane zgłoszenie jest niezwłocznie kierowane do działu personalnego w celu jego dalszego wyjaśnienia.

Wewnętrzna jednostka kontaktowa przyjmująca zgłoszenie informuje kierownika działu / dyrektora zarządzającego, którego zakres kompetencji obejmuje wyjaśnianą sprawę, o otrzymaniu zgłoszenia i – we właściwym czasie – o wyniku jego rozpatrzenia. Jeżeli wyjaśniana sprawa dotyczy danego kierownika działu / dyrektora zarządzającego lub jego zachowania, nie jest on informowany o zgłoszeniu. W przypadku gdy zgłoszenie zostanie skierowane bezpośrednio do kierownika działu / dyrektora zarządzającego, ten informuje Head of Legal & Compliance o otrzymaniu zgłoszenia i – we właściwym czasie – o wyniku rozpatrzenia sprawy. Jeżeli wyjaśniana sprawa dotyczy Head of Legal & Compliance lub jego zachowania, kierownik działu / dyrektor zarządzający informuje CEO.

W wyjaśnianie zgłoszonej sprawy mogą zostać zaangażowane jednostki wewnętrzne lub zewnętrzne. Dane osobowe zgłaszającego pracownika są traktowane jako poufne, chyba że w sposób jednoznaczny wyrazi on zgodę na ich ujawnienie.

Wszyscy pracownicy, a zwłaszcza pracownicy zgłaszający nieprawidłowości, są zobowiązani do udzielania informacji jednostce, której powierzono zbadanie sprawy, i ewentualnie konsultującym jednostkom specjalistycznym oraz do zapewnienia im dostępu do wszystkich dokumentów biznesowych. Prawa oskarżanych pracowników są chronione zgodnie z punktem 10.

Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną nieprawidłowości, niezwłocznie podjęte zostaną wymagane działania zmierzające do ich wyeliminowania, a przełożony zostanie poinformowany o wyniku postępowania wyjaśniającego.

Pracownicy, którzy zgłosili nieprawidłowości, po zakończeniu wyjaśniania sprawy zostaną poinformowani o tym, czy podjęte zostały działania korygujące bądź inne. Z uwagi na

konieczność zachowania poufności przy rozpatrywaniu sprawy oraz ochronę praw osób trzecich (m.in. ochrona dóbr osobistych, ochrona danych osobowych) informacja ma charakter jedynie ogólny i jest przekazywana tylko wówczas, gdy zezwala na to prawo.

Jednostka, której powierzono rozpatrzenie sprawy, zobowiązana jest do niezwłocznego informowania Rady Nadzorczej, przewodniczącego komisji kontrolnej, CEO, CFO, Head of Legal & Compliance wzgl. kierownika ds. audytu wewnętrznego o wyjątkowo poważnych nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach. Ponadto przewodniczący komisji kontrolnej i CEO powinni regularnie otrzymywać sprawozdania na temat aktualnie toczących się i już zakończonych postępowań wyjaśniających.

Zagwarantowana jest niezależność jednostek kontaktowych i ewentualnie konsultujących jednostek specjalistycznych.

9. Zakaz sankcjonowania

Pracownicy, którzy w dobrej wierze i zgodnie z niniejszymi wytycznymi zgłaszają nieprawidłowości, otrzymują pełne wsparcie ze strony Arbonia i są chronieni przed sankcjami. Pracownicy nie mogą być dyskryminowani, zwalniani z pracy, zastraszani, szykanowani ani w żaden inny sposób karani z powodu zgłoszenia nieprawidłowości dokonanego w dobrej wierze i zgodnie z niniejszymi wytycznymi. Przełożeni są odpowiedzialni za zapewnienie zgłaszającym pracownikom ochrony przed negatywnymi konsekwencjami ze strony pracodawcy lub innych pracowników. Jeżeli zgłaszający pracownicy obawiają się sankcji lub są poddawani sankcjom z tego tytułu, mogą zażądać pomocy ze strony Head of Legal & Compliance. Sankcje przeciwko zgłaszającym pracownikom nie są tolerowane przez Arbonia i są karane dyscyplinarnie.

10. Ochrona oskarżonych pracowników

Jeżeli w wyniku zgłoszenia dojdzie do imiennego oskarżenia określonych pracowników, pracownikom tym należy zapewnić możliwość odniesienia się do sprawy, o ile stan postępowania wyjaśniającego na to pozwala. Oskarżeni pracownicy są niezwłocznie i zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych według punktu 11 informowani o dotyczącym ich zgłoszeniu, o ile poinformowanie ich nie wpłynie negatywnie na postępowanie wyjaśniające. Oskarżeni pracownicy nie mają prawa do uzyskania informacji o tożsamości zgłaszających pracowników.

11. Ochrona danych osobowych

W ramach zgłoszenia mogą być gromadzone dane osobowe i informacje osobiste. Arbonia dokonuje analizy otrzymanych w wyniku zgłoszenia danych osobowych i informacji osobistych, w razie potrzeby przeprowadza dalsze postępowania wyjaśniające i może podjąć środki zaradcze lub nałożyć sankcje. Dane osobowe i informacje osobiste mogą być

przeglądane, przetwarzane i wykorzystywane na potrzeby rozpatrzenia zgłoszenia tylko przez odpowiedzialną za to jednostkę kontaktową i ewentualnie konsultujące jednostki specjalistyczne (Head of Legal & Compliance, kierownik ds. audytu wewnętrznego, dział personalny itd., doradcy zewnętrzeni). Tożsamość zgłaszających pracowników zgodnie z punktem 6 jest traktowana jako poufna.

11.1 Obowiązek informowania

Wszyscy pracownicy, których tożsamość zostanie ujawniona w ramach danego zgłoszenia, są niezwłocznie informowani o pojawieniu się dotyczącego ich zgłoszenia, o ile nie wpłynie to negatywnie na dalszy tok postępowania wyjaśniającego. Poinformowanie powinno nastąpić najpóźniej w chwili zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego pracownik, którego dotyczyło zgłoszenie, zostanie poinformowany o podjętych działaniach wyjaśniających i ich wyniku, o ile nastąpiło to już wcześniej. Pracownikowi temu zapewniona zostanie możliwość ewentualnego sprostowania przedstawionych faktów i zażądania poprawienia danych osobowych i informacji osobistych.

Jeżeli po wpłynięciu zgłoszenia nie zostaną podjęte żadne działania wyjaśniające, ponieważ od początku wiadomo będzie, że nieprawidłowości nie występują albo zgłoszenie dotyczy sprawy błażej lub stanowi nadużycie prawa, zgłoszenie zostanie niezwłocznie usunięte bez informowania o nim oskarżonych pracowników.

11.2 Prawo do informacji

Każdy pracownik ma prawo do informacji o przetwarzaniu jego danych osobowych, o ile w danym przypadku nie przeważa interes osób trzecich lub Arbonia. Pracownicy, których dotyczy zgłoszenie, nie mają jednakże prawa do uzyskania informacji o tożsamości zgłaszającego pracownika.

11.3 Przechowywanie danych

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego tworzony jest raport zawierający opis sprawy, ewentualną wersję faktów z punktu widzenia osoby, której dotyczyło zgłoszenie, opis podjętych działań oraz informację o miejscu przechowywania całej dokumentacji. Raport ten jest przechowywany w aktach osobowych danego pracownika, z zastrzeżeniem punktu 11.1, ostatni akapit. Raport i cała dokumentacja są przechowywane tak długo, jak długo informacje w nich zawarte są niezbędne do realizacji umowy o pracę lub na potrzeby dochodzenia karnego bądź postępowania sądowego lub jak długo dane muszą być przechowywane zgodnie z przepisami prawa.

Jeżeli po zakończeniu postępowania wyjaśniającego zostanie stwierdzone, że nieprawidłowości nie występują, pracownikowi, którego dotyczyło zgłoszenie, zapewnione

będzie prawo do zażądania usunięcia zgromadzonych danych. Jeśli skorzysta on z tego prawa, jego akta osobowe nie mogą zawierać już żadnego śladu po dotyczącym go zgłoszeniu ani postępowaniu wyjaśniającym.

12. Zakaz zgłaszania osobom trzecim

Wszyscy pracownicy Arbonia są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich spraw wewnętrznych, jeżeli odpowiedzialna jednostka w sposób wyraźny nie udzieliła pozwolenia na ich przekazywanie do wiadomości publicznej. Prawo do komunikacji z mediami i przekazywania informacji do wiadomości publicznej posiada wyłącznie CEO i Head of Corporate Communications. Za komunikację z organami kontrolnymi i organami ścigania oprócz ww. jednostek dodatkowo odpowiada Head of Legal & Compliance.

Zabrania się pracownikom udzielania osobom trzecim (prasie, organom urzędowym itp.) informacji i zgłaszania opinii na temat Arbonia lub klientów, jak również odpowiadania na ich zapytania. Ujawnienie spraw wewnętrznych na zewnątrz może skutkować konsekwencjami wynikającymi z prawa pracy i prawa karnego.

13. Informacje

Informacji związanych z wytycznymi w sprawie informowania o nieprawidłowościach udziela Head of Legal & Compliance.

14. Wejście w życie

Ta instrukcja zastępuje instrukcję z dn. 22.05.2013 i obowiązuje od 01.01.2019 r.

Arbon, 19.12.2018

Arbonia AG

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Sekretarka Rady Nadzorczej

Alexander von Witzleben

Andrea Wickart