

# Procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązująca w Grupie Atalian

## I. Wstęp

1. Niniejsza procedura (dalej: „**Procedura**”) reguluje zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Grupie Atalian w Polsce, w skład której wchodzi następujące spółki: Atalian Poland sp. z o.o., Atalian Holding sp. z o.o., Atalian FM Services sp. z o.o., Atalian Cleaning Services sp. z o.o., Atalian Service sp. z o.o. (dalej: „**Grupa Atalian**”). Procedura stanowi realizację przepisu art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 24 i n. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Celem Procedury jest skuteczne wykrywanie przypadków naruszeń prawa, o których mowa w pkt II.1 poniżej, zapobieganie nielegalnym działaniom oraz poprawa warunków pracy w spółkach z Grupy Atalian.
3. Grupa Atalian zobowiązuje się do ochron praw osób zgłaszających naruszenia prawa poprzez zapewnienie poufności procesu informowania o nieprawidłowościach.

## II. Zakres przedmiotowy i podmiotowy Procedury

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być wszelkie naruszenia prawa, tj. działania bądź zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji,
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - 6) bezpieczeństwa transportu,
  - 7) ochrony środowiska,
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - 11) zdrowia publicznego,
  - 12) ochrony konsumentów,
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - 15) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,

- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16 powyżej.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być ponadto naruszenia procedur i standardów etycznych, a w tym Kodeksu postępowania Atalian i powiązanych z nim polityk, obowiązujących w Grupie Atalian.
  3. Nieprawidłowości mogą być zgłaszane przez osobę fizyczną (dalej: „**Sygnalista**”), a w szczególności przez:
    - 1) pracownika,
    - 2) osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
    - 3) przedsiębiorcę,
    - 4) stażystę,
    - 5) wolontariusza,
    - 6) praktykanta.

### **III. Dokonywanie zgłoszeń**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) w postaci papierowej pisemnie w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Compliance Officer (Pełnomocnika ds. Zgodności) w Grupie Atalian z adnotacją „POUFNE” - poprzez złożenie takiego zgłoszenia osobiście w biurze w Krakowie lub w Warszawie lub wysłanie pocztą lub za pośrednictwem firmy kurierskiej na adres:
    - biuro w Warszawie: ul. Komitetu Obrony Robotników 45B, 02-146 Warszawa,
    - biuro w Krakowie: ul. Bularnia 5, 31-222 Kraków;
  - b) w postaci elektronicznej za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista@atalianworld.com](mailto:sygnalista@atalianworld.com)
2. Osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń jest osoba pełniąca w Grupie Atalian funkcję Compliance Officer (Pełnomocnik ds. Zgodności), odbierająca zgłoszenia za pośrednictwem kanałów komunikacji określonych w ust. 1 powyżej.
3. Zgłoszenie powinno zostać dokonane w języku polskim i powinno zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia;
  - b) dane kontaktowe do celów informowania Sygnalisty o etapach procedowania zgłoszenia i ewentualnych wyjaśnień lub uzupełnień;
  - c) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia i pozyskania informacji o naruszeniu;
  - d) opis nieprawidłowości wraz ze wskazaniem osoby, która dopuściła się naruszenia;
  - e) opis okoliczności, w których zgłaszający dowiedział się o naruszeniu;

- f) inne okoliczności mające znaczenie dla sprawy;
  - g) podpis.
4. W terminie 7 dni od przyjęcia zgłoszenia Sygnalista otrzyma potwierdzenie tego faktu.
  5. Jeżeli Sygnalista nie poda adresu do kontaktu, nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i nie będzie informowany o podejmowanych działaniach dotyczących zgłoszenia.
  6. Zgłoszenia powinny być dokonywane w dobrej wierze (tj. odnosić się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie. Sygnalista zobowiązany jest do dokonywania zgłoszeń w sposób zgodny z Procedurą.
  7. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

#### **IV. Postępowanie ze zgłoszeniem**

1. Grupa Atalian wyznacza osobę pełniącą funkcję Compliance Officer (Pełnomocnik ds. Zgodności) jako zapewniającą bezstronność osobę upoważnioną do podejmowania, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, tj. do weryfikacji zgłoszenia i komunikacji z Sygnalistą, a w tym do występowania o dodatkowe informacje i przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Dostęp do zgłoszeń będą posiadać wyłącznie osoby uprawnione, w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań.
3. Wyznaczona osoba, o której mowa w ust.1 powyżej jest zobowiązana do:
  - a) przyjmowania i potwierdzania zgłoszeń; potwierdzenie zgłoszenia powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
  - b) wstępnej oceny zgłoszenia;
  - c) kontaktowania się z Sygnalistą w przypadku wątpliwości co do właściwej oceny przedmiotu naruszenia, w celu uzupełniania przekazanych informacji;
  - d) przekazania Sygnaliście treści informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych;
  - e) przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzania przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
  - f) odebrania zgody na ujawnienie tożsamości, jeżeli Sygnalista wyrazi taką zgodę i przekazanie informacji o konsekwencjach ujawnienia tożsamości;
  - g) pozostawania w kontakcie z Sygnalistą i informowanie go o etapach procedowania zgłoszenia;
  - h) informowania Sygnalisty o podjętych działaniach następczych;
  - i) terminowego i rzetelnego prowadzenia rejestru zgłoszeń.
4. Dana spółka wchodząca w skład Grupy Atalian upoważnia osoby wyznaczone, do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami z zakresu

polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Nadane upoważnienia określają szczegółowy zakres czynności, do wykonywania których będzie upoważniona wyznaczona osoba.

5. W każdym przypadku Compliance Officer (Pełnomocnik ds. Zgodności), jak również każda osoba, która uzyska jakiegokolwiek informacje związane ze zgłoszeniem dokonany przez Sygnalistę lub też otrzyma takie informacje w związku z jego rozpatrywaniem, jest zobowiązana do zachowania w odniesieniu do nich ścisłej poufności. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności tożsamości Sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu i obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

## V. Rozpatrywanie zgłoszenia

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego dana spółka z Grupy Atalian, której dotyczy zgłoszenie, powołuje Komisję wyjaśniającą (dalej: „**Komisja**”), której zadaniem jest merytoryczna ocena treści zgłoszenia.
2. Dana spółka z Grupy Atalian, której dotyczy zgłoszenie, powołuje skład Komisji, kierując się wymogiem włączenia w skład Komisji osób bezstronnych. Członkiem Komisji nie może być:
  - a) Sygnalista,
  - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
  - c) osoba wskazana w treści zgłoszenia,
  - d) osoby związane powiązaniami personalnymi lub służbowymi z Sygnalistą, osobą, której dotyczy zgłoszenie lub osobą wskazaną w treści zgłoszenia,
  - e) osoba uczestnicząca w ocenie lub udostępnianiu informacji związanej ze zgłoszeniem,
  - f) osoba, której udział w rozpatrywaniu zgłoszenia mógłby wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja uprawniona jest do:
  - a) dostępu do dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - b) uzyskiwania wyjaśnień, pisemnych i ustnych i pisemnych od kierowników komórek organizacyjnych, pracowników i szeroko rozumianego personelu danej spółki z Grupy Atalian;
  - c) dostępu do pomieszczeń i infrastruktury technicznej, w tym telefonów, komputerów i nośników informacji w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia zgłoszenia oraz przy poszanowaniu zasad ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy korespondencji,
  - d) przeprowadzenia przeszukania i zabezpieczenia dowodów, w zakresie związanym z treścią zgłoszenia
  - e) kontaktowania się z Sygnalistą w celu uzyskania informacji wyjaśniających.
4. Każdy z członków Komisji działa w oparciu o stosowne upoważnienie udzielone przez odpowiednią spółkę z Grupy Atalian.



5. Przed uzyskaniem dostępu do jakichkolwiek dokumentów i informacji objętych zgłoszeniem oraz przed podjęciem jakichkolwiek działań związanych z rozpatrywaniem danego zgłoszenia, zgodnie z pkt IV.5 Procedury, każdy z członków Komisji zobowiązany jest do podpisania zobowiązania do poufności.
6. Komisja włącza inspektora ochrony danych w rozpoznawanie zgłoszenia, w szczególności, w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych, dopuszczalności ich pozyskania lub udostępnienia.
7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza raport, który przekazuje kierownictwu danej spółki z Grupy Atalian, której dotyczy zgłoszenie. Raport zawiera informacje dotyczące zgłoszenia oraz propozycje działań następczych, w tym: zamknięcie postępowania (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia), przeprowadzenie zmian w procedurach wewnętrznych, złożenie wniosku o charakterze organizacyjnym, złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, złożenie zawiadomień do właściwych organów, zgłoszenie naruszenia ochrony danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Decyzję o podjęciu stosownych działań następczych podejmuje kierownictwo danej spółki z Grupy Atalian, której dotyczy zgłoszenie.
9. Kierownictwo danej spółki z Grupy Atalian podejmuje także decyzję o sposobie postępowania z informacjami i danymi (a w tym ze wszelkimi dokumentami i materiałami, które je zawierają), a w szczególności o przekazywaniu ich do upoważnionych osób oraz o nadawaniu w tym celu odpowiednich upoważnień.

## **VI. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Grupa Atalian prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych (dalej: „**Rejestr**”). Wpisów w Rejestrze dokonuje osoba wyznaczona, wskazana w pkt IV.1.
2. Wpisy w rejestrze dokonywane są w sposób zapewniający poszanowanie zasad ochrony danych osobowych. Osoba dokonująca wpisów zapewnia przechowywanie rejestru w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionym oraz zniszczeniem.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
4. W Rejestrze utrwalane są następujące informacje:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - e) data dokonania zgłoszenia;
  - f) informacja o podjętych działaniach następczych;
  - g) data zakończenia sprawy.

5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## VII. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia 25 września 2024 roku.
2. Do stosowania postanowień Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy i inne osoby wchodzące w skład personelu Grupy Atalian.

Rafał Baranowski  
Prezes Zarządu



Krzysztof Szymaniuk

CFO/Członek Zarządu

