

PROCEDURA ZGŁASZANIA ISTOTNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI W STALPROFIL S.A.



Ustalona przez Zarząd Spółki
Uchwałą Nr 1. z dnia 12 września 2024 roku

Prezes Zarządu – Dyrektor Generalny

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR GENERALNY

Henryk Orczykowski

SPIS TREŚCI

1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2.	OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ	4
3.	SPOSÓB DOKONANIA ZGŁOSZENIA	4
4.	OBSŁUGA I ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA	5
5.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	6
6.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	7

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Niniejsza procedura została stworzona w wykonaniu obowiązków wynikających z art. 97d ustawy z dn. 29 lipca 2005 r. (wraz z późniejszymi zmianami) o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych oraz obowiązuje w STALPROFIL S.A. (z uwzględnieniem Oddziału STALPROFIL S.A. w Zabrze).
- 1.2. Przedmiotem niniejszej procedury jest uregulowanie trybu przyjmowania Zgłoszeń dotyczących poniższych istotnych nieprawidłowości występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz Spółki, w jej imieniu lub w jej interesie (Istotne Nieprawidłowości):
 - 1.2.1. **naruszenie przepisów prawa nie będące Naruszeniem Prawa w rozumieniu Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024, poz. 928), w szczególności naruszenia ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych a także Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1129 z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie prospektu, który ma być publikowany w związku z ofertą publiczną papierów wartościowych lub dopuszczeniem ich do obrotu na rynku regulowanym oraz uchylenia dyrektywy 2003/71/WE,**
 - 1.2.2. **naruszenie procedur w Spółce.;**
 - 1.2.3. **naruszenie standardów etycznych w Spółce, zawartych w KODEKSIE ETYKI przyjętym przez Spółkę w dniu 19 grudnia 2019 r.**
- 1.3. Zgłoszenia może dokonać pracownik Spółki oraz jej oddziału (dalej: Zgłaszający). Zgłoszenie może być anonimowe.
- 1.4. Celem procedury jest skuteczne wykrywanie przypadków Istotnych Naruszeń, o których mowa w 1.2. procedury, zapobieganie im oraz poprawa warunków pracy w Spółce.
- 1.5. Wdrożony w Spółce proces przyjmowania Zgłoszeń umożliwia, dokonywanie Zgłoszenia za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający poufność.
- 1.6. Klauzula informacyjna dla Zgłaszającego, dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przyjęciem i rozpatrywaniem Zgłoszenia jest przekazywana w odpowiedzi

zwrotnej na Zgłoszenie, jeżeli Zgłaszający nie skorzystał z możliwości dokonania Zgłoszenia anonimowego.

2. Osoby Upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń

- 2.1. Zarząd wyznacza następujące osoby odpowiedzialne za odbieranie i rozpatrywanie zgłoszeń (dalej każda z nich określana jest jako Osoba Upoważniona):
 - 2.1.1. Osoba sprawująca w Spółce funkcję Officera Compliance,
 - 2.1.2. Dyrektor Biura Zarządu – w przypadku nieobecności lub wyłączenia się osoby wskazanej w 2.1.1.
- 2.2. Osoba Upoważniona odpowiedzialna jest za przyjmowanie Zgłoszeń oraz poinformowanie Prezesa Zarządu o ich wpływie, z wyjątkiem sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu - wówczas należy poinformować Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
- 2.3. Zasadą jest realizacja działań wskazanych w 2.1. przez jedną Osobę Upoważnioną, chyba, że odpowiednio: Prezes Zarządu bądź Przewodniczący Rady Nadzorczej postanowią inaczej, po poinformowaniu o wpływie Zgłoszenia.
- 2.4. W uzasadnionych okolicznościach przypadku, Osoba Upoważniona w uzgodnieniu z odpowiednio: Prezesem Zarządu bądź Przewodniczącym Rady Nadzorczej może korzystać w niezbędnym zakresie ze wsparcia specjalistycznego, w szczególności wsparcia administratora bezpieczeństwa informacji, inspektora ochrony danych osobowych, radcy prawnego lub adwokata.
- 2.5. Osobom Upoważnionym Spółka zapewnia niezależność w wykonywaniu działań, nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.
- 2.6. Osoba Upoważniona traktuje Zgłoszenie z należytą starannością i w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu kierują się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
- 2.7. Każda z Osób Upoważnionych a także wskazanych w 2.4. powyżej otrzymuje imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz składa imienne oświadczenia o zachowaniu informacji pozyskanych w trakcie prac w komisji w poufności. Zdanie poprzednie nie dotyczy radcy prawnego lub adwokata ze względu na ustawowy obowiązek zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia i oświadczenia zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

3. Sposób dokonania Zgłoszenia

- 3.1. Zgłoszenie może być anonimowe.

- 3.2. Zgłaszający może dokonać Zgłoszenia w następujący sposób:
- a. pisemnie - elektronicznie na adres e-mail: zgloszenia@stalprofil.com.pl
 - b. ustnie lub pisemnie, w trakcie bezpośredniego spotkania z Osobą Upoważnioną, w terminie do 14 dni od zawnioskowania do Osoby Upoważnionej o zorganizowanie spotkania. Z bezpośredniego spotkania sporządza się protokół; Zgłaszającemu należy umożliwić sprawdzenie, poprawienie i zatwierdzenie protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
- 3.3. Do w/w kanałów zgłoszeń posiadają dostęp Osoby Upoważnione wskazane w 2.1. procedury.
- 3.4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- a. Dane osób, których działania lub zaniechania (jako nieprawidłowości) dotyczy Zgłoszenie tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - b. Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności wskazującej na możliwość wystąpienia Istotnej Nieprawidłowości z podaniem daty zaistnienia zdarzenia lub daty powzięcia informacji o zdarzeniu;
 - c. Wskazanie ewentualnych świadków;
 - d. Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia lub wskazanie ich rodzaju i miejsca/źródła z którego można je pozyskać;
 - e. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego (np. e- mail, nr telefonu).
- 3.5. Jeżeli Zgłoszenie wpłynie innym niż zatwierdzony do przyjmowania Zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do Osoby Upoważnionej do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń oraz usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail), a nadto (w razie zapoznania się ze Zgłoszeniem, bezwzględnie zachować w tajemnicy wszelkie informacje i dane osobowe wskazane w Zgłoszeniu).

4. Obsługa i rozpatrywanie Zgłoszenia

- 4.1. Tryb rozpatrywania Zgłoszenia przedstawiono na schemacie poniżej:

Zapoznanie się ze Zgłoszeniem

Rejestracja Zgłoszenia, pseudonimizacja danych Zgłaszającego (jeżeli podano), ustalenie statusu Zgłoszenia

Komunikacja ze zgłaszającym, potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania

Zamknięcie Zgłoszenia bądź realizacja Działań Następczych niezwłoczne poinformowanie Zgłaszającego o zamknięciu Zgłoszenia z podaniem uzasadnienia

Przekazanie informacji zwrotnej Zgłaszającemu bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od wpływu Zgłoszenia

Prowadzenie rejestru Zgłoszeń

- 4.2. Potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia jak również przekazanie zgłaszającemu informacji o zamknięciu Zgłoszenia lub informacji zwrotnej nie są wymagane, jeżeli Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać takie potwierdzenie lub informacje.
- 4.3. Jeśli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, Osoba Upoważniona obowiązana jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w ramach Działań Następczych, z zachowaniem należytej staranności oraz przeprowadzenia go z zachowaniem zasad poufności, uczciwości i bezstronności.
- 4.4. Szczegółowe zasady obsługi i rozpatrywania Zgłoszenia oraz prowadzenia rejestru Zgłoszeń określa **PROCEDURA OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH W STALPROFIL S.A.**

5. Odpowiedzialność

- 5.1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
- 5.2. Niedopuszczalne jest świadome składanie fałszywych Zgłoszeń.
- 5.3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy Zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę, Zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych
- 5.4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania świadomie fałszywego Zgłoszenia

skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

- 5.5. Powyższe nie wyłącza możliwości skorzystania przez osobę, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia nieprawdziwych informacji ze środków ochrony prawnej przewidzianych przepisami prawa.

6. Postanowienia końcowe

- 6.1. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych wskutek wniosków podjętych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. Odpowiedzialnym za przechowywanie i usuwanie danych są Osoby Upoważnione.
- 6.2. Prezes Zarządu Spółki sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury. Rada Nadzorcza sprawuje zwierzchni nadzór nad realizacją niniejszej procedury, w szczególności Zarząd raz w roku przedkłada Radzie Nadzorczej sprawozdanie w przedmiocie jej realizacji. Na żądanie Rady Nadzorczej Komórka ds. zgodności zobowiązana jest udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień w zakresie realizacji niniejszej procedury.
- 6.3. Biuro Zarządu (w odniesieniu do Centrali Spółki) oraz Dyrektor Oddziału (w odniesieniu do STALPROFIL SA Oddział w Zabrze) informują pracowników danego pracodawcy o wejściu w życie procedury oraz o jej zmianach. Zwierzchnik każdej jednostki/ komórki organizacyjnej Spółki oraz Oddziału jest zobowiązany do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami procedury.
- 6.4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej procedury traci moc PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA, PROCEDUR I STANDARDÓW ETYCZNYCH W STALPROFIL S.A. stanowiąca załącznik do Uchwały nr 2 Zarządu STALPROFIL S.A. z dnia 6 lutego 2020 roku.

Załącznik nr 1

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze Zgłoszeniami naruszeń

dla, których administratorem jest STALPROFIL S.A. oraz STALPROFIL S.A. Oddział w Zabrze

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do **przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania Zgłoszeń wpływających do STALPROFIL S.A., o których mowa w PROCEDURZE ZGŁASZANIA ISTOTNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI W STALPROFIL S.A oraz do prowadzenia postępowań wyjaśniających, o których mowa w PROCEDURZE OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH W STALPROFIL S.A.**

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Zgłaszających oraz osób wskazanych w Zgłoszeniach, a także uczestniczących bądź objętych postępowaniem wyjaśniającym, w zakresie niezbędnym do realizacji wskazanych wyżej procedur.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, przechowywanie, niszczenie.

Upoważnienie obowiązuje do odwołania. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia w STALPROFIL S.A.

Oświadczenie Osoby Upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA ISTOTNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI W STALPROFIL S.A oraz PROCEDURĄ OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH W STALPROFIL S.A. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ PROCEDUR**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem się z treścią PROCEDURY dotyczącej ZGŁASZANIA
ISTOTNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI W STALPROFIL S.A oraz PROCEDURY OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ
I PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH W STALPROFIL S.A.

Miejscowość, dnia r.

Podpis pracownika

.....