

NEXERA

POLITYKA

*zgłaszania nieprawidłowości
Grupy NEXERA*

WWW.NEXERA.PL



NEXERA

POLITYKA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI GRUPY NEXERA

Doradca Etyczny Grupy NEXERA:

Adres korespondencyjny:

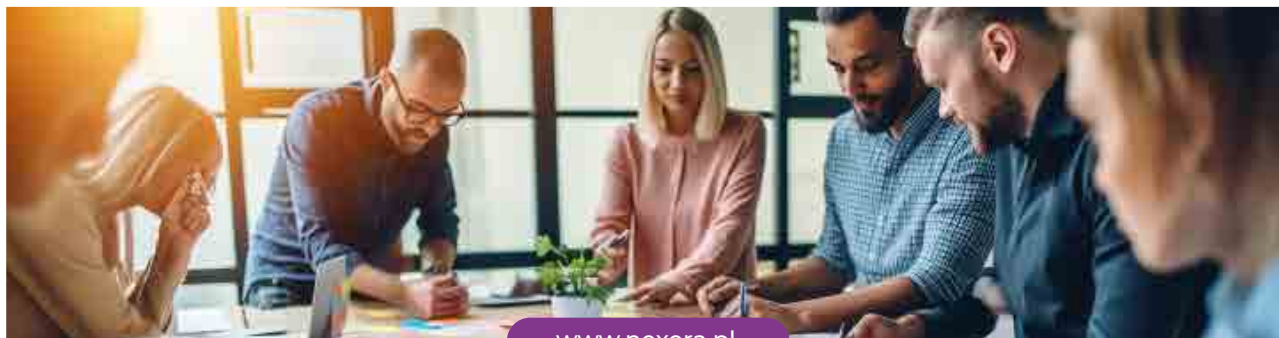
Adres poczty elektronicznej:

Wojciech Dziomdziora

Al. Jana Pawła II 29, 00-867 Warszawa

compliance@nexera.pl

I. Zakres i cel Polityki



- I.1. Dla zapewnienia prawidłowości funkcjonowania Grupy NEXERA („NEXERA”) i każdej ze spółek wchodzących w jej skład, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, wewnętrznymi zasadami działalności NEXERY oraz wartościami NEXERY tj. odwagą, entuzjazmem, przedsiębiorczością, zaufaniem i otwartością, które stanowią podstawę kultury organizacyjnej NEXERY, wprowadzony zostaje system zgłaszania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych.
- I.2. Zarząd NEXERY jest odpowiedzialny za wdrożenie, stosowanie i monitorowanie systemu zgłaszania nieprawidłowości lub wątpliwości. Jednocześnie Zarząd NEXERY powierza Doradcy Etycznemu zadania związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz podejmowania wszelkich działań, które zostaną ocenione jako konieczne lub potrzebne w ślad za zgłoszoną nieprawidłowością lub zasygnalizowaną wątpliwością.
- I.3. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń są także bezpośredni przełożeni pracowników.
- I.4. Zobowiązani do przestrzegania niniejszej Polityki są pracownicy i współpracownicy NEXERY zatrudnieni na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o współpracy lub innej podobnej umowy („pracownicy”) oraz interesariusze NEXERY, którzy wyrazili zgodę na stosowanie Polityki.
- I.5. Celem Polityki jest umożliwienie przekazywania Doradcy Etycznemu oraz bezpośrednim przełożonym w sposób anonimowy informacji o Nieprawidłowościach bez jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla osoby zgłaszającej.
- I.6. Niniejsza Polityka określa zasady zgłaszania przez pracowników oraz współpracowników NEXERY zaobserwowanych przez nich Nieprawidłowości w Grupie NEXERA (whistleblowing) do Doradcy Etycznego oraz bezpośrednich przełożonych.
- I.7. Niniejsza Polityka nie ma zastosowania do zgłaszania nieprawidłowości dotyczących zasad ochrony danych osobowych. Procedurę w zakresie określonym w zdaniu poprzedzającym reguluje odrębny dokument.

II. Nieprawidłowości

II.1. Przez Nieprawidłowość rozumie się każde zachowanie niezgodne z prawem (przepisami powszechnie obowiązującymi) lub zmierzające do jego obejścia bez formalnego naruszenia obowiązujących przepisów, Regulacjami lub zasadami współzycia społecznego oraz działanie naruszające słuszny interes NEXERY, a w szczególności:

- II.1.1. działanie niezgodne z postanowieniami prawa karnego, cywilnego, podatkowego, pracy;
- II.1.2. naruszenie postanowień Regulacji;
- II.1.3. mobbing;
- II.1.4. dyskryminację, w tym w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, wymiar czasu pracy;
- II.1.5. molestowanie seksualne;
- II.1.6. oszustwo, nierzetelne prowadzenie księgowości lub audytu;
- II.1.7. zachowanie mające cechy korupcji lub zagrożenie korupcyjne;
- II.1.8. nadużycie stanowiska w nieuprawnionym celu;
- II.1.9. konflikt interesów, przy czym dla uniknięcia wątpliwości przez konflikt interesów rozumie się w szczególności sytuację, w której pracownik lub współpracownik posiada taki interes prywatny (w szczególności finansowy, ekonomiczny lub osobisty, w tym dotyczący pośrednio lub bezpośrednio osoby bliskiej), który wpływa lub przy przyjęciu racjonalnych kryteriów oceny mógłby wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków wobec Spółki;
- II.1.10. zagrożenie dla zdrowia, bezpieczeństwa lub środowiska;
- II.1.11. brak odpowiedniej reakcji kierownictwa na zgłaszane przez pracowników i współpracowników stany prowadzące do powstania Nieprawidłowości;

zaistniałe w związku z działalnością NEXERY, a także zachowania polegające na ukrywaniu Nieprawidłowości.

II.2. Sytuacje opisane w punktach 2.1.1.-2.1.11. powyżej nie stanowią zamkniętego katalogu Nieprawidłowości, a jedynie ich przykładowe wyliczenie.

III. Obowiązek dokonania zgłoszenia przez pracownika i współpracownika

- III.1. Obowiązkiem pracowników jest zgłaszanie Nieprawidłowości, co do której mają wiedzę, że zaistniała, zaistnieje lub aktualnie ma miejsce, lub co do której mają uzasadnione przypuszczenia, że mogła zaistnieć, może zaistnieć lub aktualnie ma miejsce.
- III.2. Wszelkie wątpliwości w zakresie tego, co może stanowić Nieprawidłowość i jak należy rozumieć obowiązujące w NEXERZE zasady tak, aby nie dopuścić się Nieprawidłowości, także należy zgłaszać.
- III.3. Niedopuszczalne jest dokonywanie zgłoszeń w złej wierze, a więc na podstawie nieprawdziwych informacji lub wyłączenie celem wyrządzenia szkody innej osobie, przykładowo, aby podważyć jej kompetencje. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze może skutkować odpowiedzialnością cywilną lub karną.
- III.4. Zanim dokonasz zgłoszenia, oceń, czy dysponujesz takimi informacjami, które pozwalają Ci określić, na czym konkretnie Nieprawidłowość polega lub mogła polegać.



IV. Kto może dokonać zgłoszenia?

IV.1. Zgłoszenia może dokonać każdy, w szczególności:

- IV.1.1 pracownik NEXERY, niezależnie od rodzaju umowy o pracę, stanowiska pracy, wymiaru czasu pracy;
- IV.1.2. były pracownik lub kandydat do pracy, osoba współpracująca z NEXERĄ na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, współpracy lub innej;
- IV.1.3. Współpracownik, tj. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- IV.1.4. Partner biznesowy, w tym osoba działająca w jego imieniu lub jego pracownik lub współpracownik;
- IV.1.5. Wspólnik;
- IV.1.6. Członkowie organów NEXERY;
- IV.1.7. Osoby wykonujące pracę na rzecz NEXERY w ramach wolontariatu lub stażu (praktyk).



V. Jak dokonać zgłoszenia?

- V.1.** NEXERZE zależy na tym, aby mieć wiedzę na temat możliwych Nieprawidłowości, zdarzeń i zagrożeń, które są lub mogą być związane z jej działalnością, bezpieczeństwem pracowników, współpracowników oraz partnerów biznesowych, w tym na temat obszarów jej funkcjonowania lub organizacji, które wymagają usprawnienia.
- V.2.** Jeżeli masz informacje na temat Nieprawidłowości lub masz uzasadnione przypuszczenie, że mogło dojść lub może dojść do Nieprawidłowości, dokonaj zgłoszenia do NEXERY, korzystając z:
- V2.1. poczty elektronicznej – wysyłając wiadomość na adres compliance@nexera.pl;
- V2.2. poczty tradycyjnej – przesyłając zgłoszenie na adres spółki z dopiskiem „Doradca Etyczny, POUFNE”; bądź kontaktując się bezpośrednio z przełożonym lub Doradcą Etycznym.
- V.3.** Zgłoszenie bezpośrednie oznacza możliwość dokonania zgłoszenia w toku spotkania.
- V.4.** Zgłoszenia możesz dokonać także anonimowo.
- V.5.** Jeśli otrzymałeś zgłoszenie jako przełożony przekaz je niezwłocznie Doradcy Etycznemu i zachowaj poufność o tym fakcie wobec wszystkich innych.
- V.6.** NEXERA nie wyklucza stworzenia dodatkowych kanałów raportowania. Informacje o ich powstaniu oraz zasadach działania przekazywane będą:
- V.6.1. w przypadku zewnętrznych kanałów raportowania – na stronie internetowej www.nexera.pl;
- V.7.** w przypadku wewnętrznych kanałów raportowania – za pośrednictwem wewnętrznych systemów komunikacji NEXERY. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu, Doradca Etyczny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady Nadzorczej o otrzymanym zgłoszeniu oraz ustalenia w porozumieniu z Radą Nadzorczą dalszego toku postępowania.
- V.8.** Zgłoszenie dotyczące Doradcy Etycznego powinno być dokonane do bezpośredniego przełożonego. Ktokolwiek otrzyma zgłoszenie dotyczące Doradcy Etycznego informuje niezwłocznie Prezesa Zarządu o wpłynięciu zgłoszenia. W przypadku, gdy takie zgłoszenie wpłynie do Doradcy Etycznego, informuje on niezwłocznie Prezesa Zarządu o wpłynięciu zgłoszenia, wyłączając się następnie z dalszego postępowania w sprawie. Postępowanie wyjaśniające w ww. zakresie prowadzi Prezes Zarządu, który może wskazać osobę właściwą do poprowadzenia postępowania.
- V.9.** Dla zapewnienia całkowitej anonimowości Zgłoszenia możesz wysłać wiadomość z adresu e-mail, który nie będzie zawierał danych identyfikujących nadawcę.

VI. Zgłoszenie

VI.1. Zgłoszenie Nieprawidłowości, w tym o naruszeniu prawa musi być dokonane:

VI.1.1. w dobrej wierze

VI.1.2. na podstawie wiedzy lub obiektywnie uzasadnionego przekonania, że:

- a) doszło lub mogło dojść do Nieprawidłowości lub może do niej dojść,
- b) informacja o Nieprawidłowości jest lub może być oceniona jako prawdziwa.

VI.2. Zanim dokonasz zgłoszenia, spróbuj odpowiedzieć sobie na m.in. poniższe pytania:

VI.2.1. na czym polega zdarzenie lub zachowanie, jakie chcę zgłosić;

VI.2.2. czy stanowi lub może ono stanowić Nieprawidłowość, która podlega zgłoszeniu;

VI.2.3. kiedy miało ono miejsce;

VI.2.4. czy zdarzenie lub zachowanie nadal trwa;

VI.2.5. czy zdarzenie lub zachowanie jest dopiero planowane;

VI.2.6. gdzie konkretnie miało ono miejsce (np. czy w siedzibie NEXERY, czy u klienta, czy na terenie nieruchomości, której NEXERA jest właścicielem);

VI.2.7. kto dopuścił się lub mógł się dopuścić zachowania lub być odpowiedzialnym za zdarzenie;

VI.2.8. kto może mieć wiedzę na temat zdarzenia;

VI.2.9. czy dysponuję dokumentami lub innymi dowodami dotyczącymi zachowania lub zdarzenia.

VI.3. Pamiętaj:

VI.3.1. nie staraj się samodzielnie poszukiwać dowodów, w szczególności poprzez stosowanie podsłuchu czy też próbę pozyskania dostępu do poufnych dokumentów, skrzynek mailowych pozostałych pracowników,

VI.3.2. dokonanie zgłoszenia w złej wierze lub w sytuacji braku podstaw do uzasadnionego przypuszczenia, że do Nieprawidłowości doszło, mogło dojść lub dojdzie może stanowić:

- a) naruszenie obowiązków pracowniczych upoważniające NEXERĘ do podjęcia decyzji dotyczącej Twojego dalszego zatrudnienia,
- b) czyn niedozwolony skutkujący szkodą lub
- c) przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3.

VI.4. Jeżeli masz wątpliwości czy określone zdarzenie lub zachowanie stanowi Nieprawidłowość – zadaj pytanie Twojemu bezpośredniemu przełożonemu lub Doradcy Etycznemu.

VI.5. Zgłoszenia możesz dokonać anonimowo. Zachęcamy jednak do dokonywania zgłoszeń wraz z podaniem danych, które umożliwią przekazanie informacji zwrotnej.

VII. Zasady postępowania wyjaśniającego

- VII.1.** Działania następcze powinny być podejmowane w sposób profesjonalny, bezstronny i niezależny, bez zbędnej zwłoki, w sposób efektywny i poufny oraz w poszanowaniu praw i dóbr osobistych uczestników procesu przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych.
- VII.2.** Osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do zachowania w poufności wszystkich faktów poznanych w toku postępowania.
- VII.3.** Doradca Etyczny oraz wszystkie osoby zaangażowane przez niego w wewnętrzne postępowanie wyjaśniające powinny zachować obiektywizm i uwzględniać zarówno okoliczności obciążające, jak i oczyszczające od zarzutów formułowanych w zgłoszeniu.
- VII.4.** Pracownicy oraz współpracownicy NEXERY mają obowiązek współpracować z osobami prowadzącymi wewnętrzne postępowanie wyjaśniające i udzielać wszelkich informacji dotyczących sprawy. Obowiązek ten wynika z ogólnego obowiązku pracownika dbania o dobro zakładu pracy.
- VII.5.** Pracownicy mają prawo do odmowy udzielenia informacji wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, przykładowo, gdy udzielenie danej informacji stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów, w tym stanowiłoby ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa podmiotu trzeciego.
- VII.6.** Odmowa współpracy w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego lub przekazywanie nieprawdziwych informacji mogą skutkować utratą zaufania NEXERY w stosunku do pracownika lub współpracownika, a w konsekwencji mogą zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i prowadzić do podjęcia decyzji dotyczących dalszego zatrudnienia lub współpracy z NEXERĄ.

VIII. Poufność

- VIII.1.** NEXERA podejmuje wszelkie środki techniczne i organizacyjne celem zachowania w poufności informacji dotyczących zgłoszenia, osób dokonujących zgłoszenia oraz osób objętych działaniami następczymi, w tym osoby, której zgłoszenie dotyczy.
- VIII.2.** Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom innym niż te, które podejmują działania następcze, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- VIII.3.** Jednakże NEXERA będzie uprawniona do ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia w sytuacjach, kiedy takie ujawnienie będzie konieczne na potrzeby przewidzianego prawem postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organy publiczne lub na potrzeby postępowania sądowego, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- VIII.4.** NEXERA poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o potrzebie ujawnienia jej tożsamości w wypadkach opisanych powyżej, chyba że powiadomienie o tym osoby zgłaszającej mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.



IX. Informacja zwrotna

- IX.1.** Osoba dokonująca zgłoszenia, jeżeli istnieje możliwość zwrotnego kontaktu z nią, otrzyma najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia potwierdzenie, że jej zgłoszenie zostało przyjęte i że zostanie rozpatrzone.
- IX.2.** Informacja potwierdzająca otrzymanie zgłoszenia może zawierać pytania potrzebne dla dokonania wstępnej analizy zgłoszenia.
- IX.3.** Najpóźniej po 3 miesiącach od dnia dokonania zgłoszenia – osoba, która dokonała zgłoszenia otrzyma informację zwrotną na temat:
- IX.3.1. tego, czy zgłoszone zachowanie lub zdarzenie stanowiło Nieprawidłowość, a jeżeli nie – informacja będzie wskazywała, dlaczego zdarzenie lub zachowanie nie stanowi Nieprawidłowości,
 - IX.3.2. czy i jakie działania następcze zostały podjęte w związku dokonany przez nią zgłoszeniem,
 - IX.3.3. powodów, dla jakich określone działanie następcze zostało podjęte, lub dlaczego nie zostały podjęte działania następcze.
- IX.4.** Treść informacji będzie dostosowana do okoliczności sprawy; zawsze jednak powinna ona spełniać wymóg ochrony praw osoby lub osób, w stosunku do których podjęte zostały działania następcze oraz przy jej formułowaniu należy mieć na względzie prawidłowość postępowań przed organami władzy publicznej.
- IX.5.** Informacja nie będzie zawierała szczegółów dotyczących przebiegu działań następczych ani nie będzie ujawniała danych osobowych osób, które objęte były działaniami następczymi.
- IX.6.** Powyższe zasady odnoszą się także do kontaktów ze zgłaszającym w czasie podejmowania działań następczych, m.in. w odpowiedzi na jego zapytania.



www.nexera.pl

X. Działania następce

- X.1.** Doradca Etyczny, doradca zewnętrzny lub przełożony, który otrzymał zgłoszenie, jeżeli okoliczności na to pozwolą, podejmie działania, aby osoba, której dotyczy zgłoszenie Nieprawidłowości nie uzyskała wiedzy na temat zgłoszenia.
- X.2.** Doradca Etyczny w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Nadzorczej po otrzymaniu Zgłoszenia ocenia przedstawione w nim informacje i na podstawie dokonanej oceny niezwłocznie podejmuje stosowne do okoliczności działania następce, polegające w szczególności na:
- X.2.1. wstępnej weryfikacji zgłoszenia;
 - X.2.2. przeprowadzeniu czynności wyjaśniających, w tym kontroli wewnętrznej;
 - X.2.3. dokonanie zgłoszenia właściwemu organowi publicznemu;
 - X.2.4. podjęcie kroków prawnych, w tym rozwiązanie umowy o pracę lub o współpracę z osobą, która dopuściła się Nieprawidłowości;
 - X.2.5. rekomendowaniu podjęcia określonych czynności przez poszczególnych pracowników,
 - X.2.6. rekomendowaniu podjęcia określonych czynności przez Zarząd;
 - X.2.7. rekomendowaniu Zarządowi wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub podjęcia innych czynności wobec pracowników, których dotyczy Nieprawidłowość;
 - X.2.8. rekomendowaniu Zarządowi zakończenia lub zmiany zasad współpracy z Kontrahentem, którego dotyczy Nieprawidłowość;
 - X.2.9. zawnioskowaniu o zwołanie lub zwołaniu posiedzenia Rady Nadzorczej;
 - X.2.10. poinformowaniu Zarządu o konieczności podjęcia działań przewidzianych Regulacjami lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - X.2.11. podjęciu wraz z pozostałymi Członkami Rady Nadzorczej działań dyscyplinujących wobec Członka Zarządu (jeżeli Zgłoszenie dotyczy czynności dotyczących Zarządu);
 - X.2.12. złożeniu właściwym organom zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

- X.3.** Działania następcze podejmowane są – w zależności od natury zgłoszonej Nieprawidłowości lub wątpliwości - przez:
- X.3.1. Doradcę Etycznego;
 - X.3.2. wskazane każdorazowo przez Doradcę Etycznego osoby z kadry kierowniczej NEXERY;
 - X.3.3. wewnętrzny zespół powołany przez Doradcę Etycznego do zbadania czy doszło do Nieprawidłowości (w skład którego wchodzić może Doradca Etyczny) lub
 - X.3.4. podmiot zewnętrzny.
- X.4.** Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych dochowują należytej staranności przy decydowaniu o działaniach następczych oraz ich podejmowaniu, z poszanowaniem praw osoby zgłaszającej, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, które mogą uczestniczyć w wyjaśnianiu zgłoszonej Nieprawidłowości.
- X.5.** Doradca Etyczny niezwłocznie informuje Zarząd o każdym otrzymanym Zgłoszeniu oraz, o ile w danym przypadku uzna to za uzasadnione, informuje Przewodniczącą Rady Nadzorczej o otrzymanym Zgłoszeniu. Przewodniczący Rady Nadzorczej, o ile uzna to za uzasadnione, informuje pozostałych Członków Rady Nadzorczej o każdym otrzymanym Zgłoszeniu na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej lub w razie takiej potrzeby wcześniej za pomocą wybranych przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej środków komunikacji.
- X.6.** Na każde żądanie Spółka zapewni Radzie Nadzorczej (w tym Przewodniczącemu Rady Nadzorczej) oraz Doradcy Etycznemu dostęp do ekspertów i dostawców usług zewnętrznych (w szczególności takich jak usługi prawne, audytorskie, konsultingowe, informatyczne, rachunkowe lub podatkowe oraz tłumaczenia), których wsparcie może być przydatne lub niezbędne w toku realizacji kompetencji Rady Nadzorczej (w tym Przewodniczącą Rady Nadzorczej) wynikających z niniejszej Polityki. Spółka zapewni zawarcie z danym ekspertem lub dostawcą usług zewnętrznych stosownej umowy, która będzie podstawą świadczenia usług, w sposób gwarantujący Radzie Nadzorczej (w tym Przewodniczącemu Rady Nadzorczej) możliwość korzystania z przedmiotowych usług z zachowaniem poufności ich przedmiotu wobec Spółki (w tym jej Zarządu i pracowników).
- X.7.** Zarząd Spółki zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu rekomendacji lub stosownych informacji od Doradcy Etycznego lub Rady Nadzorczej, o których mowa w punkcie 5.1. powyżej, do podejmowania działań wymaganych dla danego Zgłoszenia.

XI. Ochrona przed działaniami odwetowymi

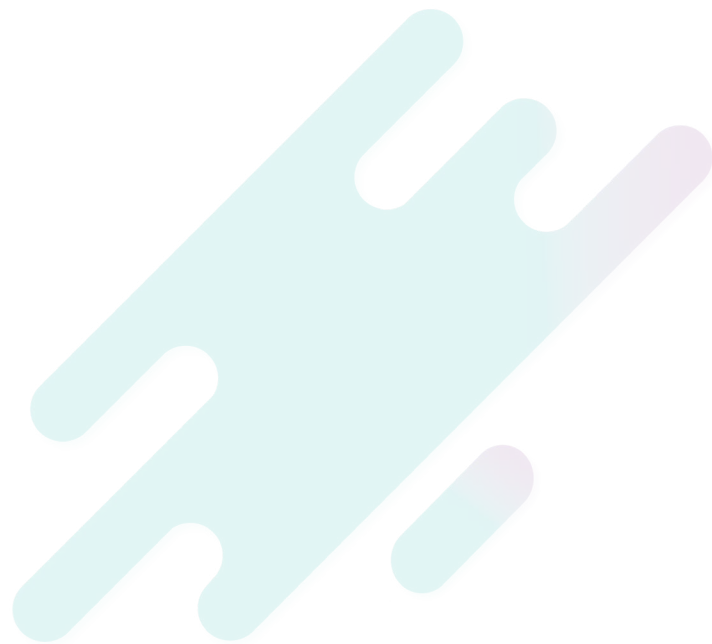
- XI.1.** NEXERA nie podejmie działań odwetowych względem osób, które dokonają zgłoszenia Nieprawidłowości zgodnie z niniejszymi Zasadami sygnalizowania Nieprawidłowości.
- XI.2.** Osoby takie będą chronione przed niekorzystnym traktowaniem, w tym m.in. przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia umowy o pracę lub innego stosunku prawnego łączącego ich z NEXERĄ, obniżeniem przysługującego im wynagrodzenia, a także innymi niekorzystnymi zmianami warunków ich zatrudnienia.
- XI.3.** Ochrona przed działaniami odwetowymi nie ogranicza prawa NEXERY do podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia lub współpracy, uzasadnionych obiektywnymi powodami niezwiązanymi ze zgłoszeniem Nieprawidłowości.

XII. Monitoring

- XII.1.** W ramach monitorowania efektywności systemu zgłaszania Nieprawidłowości i podejmowania działań następczych - NEXERA będzie przeprowadzać cyklicznie analizę dokonanych zgłoszeń, podejmowanych na podstawie zgłoszeń działań następczych oraz wyników podjętych działań następczych.
- XII.2.** W zależności od wniosków płynących z analiz, NEXERA wprowadzać będzie zmiany do Zasad sygnalizowania Nieprawidłowości w Grupie NEXERA lub Zasad podejmowania działań następczych w Grupie NEXERA, przeprowadzi dodatkowe szkolenie z Polityki zgłaszania nieprawidłowości lub szkolenia z obowiązujących w NEXERZE procedur i polityk, lub podejmie inne działania adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb

XIII. Rejestr Nieprawidłowości, archiwizacja dokumentacji

- XIII.1.** W Spółce tworzy się Rejestr Nieprawidłowości, służący gromadzeniu i przetwarzaniu danych o otrzymanych przez Spółkę Zgłoszeniach oraz wszystkich działań, podsumowań, raportów i innych informacji i dokumentów sporządzonych na podstawie odebranych Zgłoszeń. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości odpowiedzialny jest Doradca Etyczny.
- XIII.2.** Dostęp do Rejestru Nieprawidłowości oraz dokumentów wskazanych w punkcie 13.1. powyżej przysługuje wyłącznie Zarządowi, Przewodniczącemu Rady Nadzorczej oraz Doradcy Etycznemu lub osobie wykonującej jego obowiązki. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy osoby posiadającej dostęp do Rejestru Nieprawidłowości, Doradca Etyczny odstępuje od wpisania Zgłoszenia do Rejestru Nieprawidłowości przynajmniej do momentu zakończenia postępowania w sprawie tego Zgłoszenia.
- XIII.3.** Wszystkie dokumenty otrzymane od pracowników i współpracowników NEXERY w ramach Zgłoszeń muszą być klasyfikowane i traktowane jako poufne.
- XIII.4.** Spółka archiwizuje dokumenty wskazane w punkcie 13.1. powyżej przez okres co najmniej 10 lat, chyba że inny okres przechowywania tych dokumentów i zawartych w nich danych wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.



XIV. Postanowienia końcowe

- XIV.1.** Przetwarzanie danych osobowych w związku ze zgłoszeniami Nieprawidłowości odbywa się zgodnie z Procedurą Realizacji Żądań Osób w Spółkach z Grupy NEXERA.
- XIV.2.** Polityka może zostać zmieniona lub uchylona w drodze stosownej uchwały Rady Nadzorczej.
- XIV.3.** Polityka przez cały okres obowiązywania jest dostępna w siedzibie Spółki w wersji pisemnej oraz w wersji cyfrowej w wewnętrznych elektronicznych zasobach NEXERY.
- XIV.4.** Polityka wchodzi w życie w dniu 10 lipca 2023 roku i obowiązuje przez czas nieokreślony od dnia jej wprowadzenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1

INSTRUKCJA DOKONANIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI WEWNĄTRZ NEXERY

ZAŁĄCZNIK NR 2

FORMULARZ REKOMENDACJI DORADCY ETYCZNEGO.



INSTRUKCJA JAK DOKONAĆ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI WEWNĄTRZ GRUPY NEXERA

PAMIĘTAJ!

- ☐ Nie jest konieczne, abyś posiadał wiedzę o wszystkich kwestiach wskazanych poniżej.
- ☐ Jeżeli jednak taką wiedzę masz – podziel się nią z nami; będzie nam ona bardzo przydatna.
- ☐ Nie poszukuj na własną rękę dowodów dotyczących sprawy.
- ☐ W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących wewnętrznych regulacji NEXERY, a także zaobserwowanych bądź potencjalnych zachowań/zaniechań, Twój bezpośredni przełożony lub Doradca Etyczny zawsze udzieli Ci kompleksowych odpowiedzi na otrzymane pytania.

1. Co powinienem/powinnam zgłosić?

1. Każde działanie lub zaniechanie lub zdarzenie, które jest sprzeczne z przepisami prawa lub obowiązującymi w Grupie NEXERA procedurami i politykami.
2. Zgłoszenie powinno być dokonane w dobrej wierze, to znaczy wtedy, kiedy masz wiedzę lub obiektywnie uzasadnione przekonanie, że coś złego się zdarzyło, mogło zdarzyć lub zdarzeje.
3. Jeśli nie jesteś pewny/a, czy to, czego byłeś świadkiem jest Nieprawidłowością – zajrzyj do Polityki sygnalizowania Nieprawidłowości Grupy NEXERA lub skontaktuj się z Doradcą Etycznym Grupy NEXERA.

2. Jak mogę zgłosić Nieprawidłowość?

2.1. Wewnętrznie:

- a) do swojego bezpośredniego przełożonego (bezpośrednio lub mailowo);
- b) do Doradcy Etycznego (bezpośrednio lub za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: compliance@nexera.pl).

2.2. Zewnętrznie: wysyłając zgłoszenie na adres mailowy: whistleblowing@nexera.pl

3. Jakie informacje powinienem/ powinnam przekazać dokonując zgłoszenia?

- 3.1. Jakie zachowanie lub zdarzenie zgłaszasz?
- 3.2. Kiedy ono miało miejsce?
- 3.3. Gdzie ono miało miejsce?
- 3.4. Kto brał udział?
- 3.5. Kto jeszcze mógł być zaangażowany w zdarzenie?
- 3.6. Czy zachowanie lub zdarzenie ma nadal miejsce?
- 3.7. Kto może mieć wiedzę na temat zdarzenia lub zachowania?
- 3.8. Czy dysponujesz dokumentami lub innymi dowodami, które mogą być użyteczne dla wyjaśnienia sprawy?

4. Co dalej?

- 4.1. Niezależnie od tego, jak dokonasz zgłoszenia, zostanie ono przeanalizowane i odpowiednie działania następcze zostaną podjęte.
- 4.2. Nie każde zgłoszenie będzie dotyczyć Nieprawidłowości. Pamiętaj jednak, że wszelkie



REKOMENDACJE DORADCY ETYCZNEGO NEXERY W ZAKRESIE DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ZWIĄZANYCH ZE ZGŁOSZENIEM NIEPRAWIDŁOWOŚCI O NUMERZE [...]

1. Zawiadomienie

1.1. Oznaczenie zawiadomienia o nieprawidłowościach: _____

1.2. Data odebrania zawiadomienia: _____

1.3. Spółka Grupy NEXERA: _____

1.4. Departament, którego dotyczy zawiadomienie o nieprawidłowościach: _____

1.5. Opis nieprawidłowości:

2. Rekomendacje Doradcy Etycznego w zakresie działań następczych

2.1. Treść rekomendacji:

2.2. Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby odbierającej rekomendacje: _____

2.3. Data przekazania rekomendacji: _____

2.4. Data i podpis Doradcy Etycznego: _____

2.5. Data i podpis osoby odbierającej rekomendacje: _____

3. Weryfikacja implementacji rekomendacji Doradcy Etycznego

3.1. Data weryfikacji: _____

3.2. Opis przeprowadzonych działań naprawczych na podstawie rekomendacji
Doradcy Etycznego:

3.3. Uwagi Doradcy Etycznego:

3.4. Data i podpis Doradcy Etycznego: _____

3.5. Uwagi osoby odpowiedzialnej za implementację działań następnych:

3.6. Data i podpis osoby odpowiedzialnej za wdrożenie działań następnych:

Załączniki:

1. [...]

¹ Wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację działań następnych, w tym ewentualną implementację rekomendacji Doradcy Etycznego.