

**Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń
naruszeń, skarg i reklamacji oraz
podejmowania działań następczych w
związku z tymi zgłoszeniami
w Grupie ANG S.A. z siedzibą w Warszawie**

przyjęta 24.02.2022 r.

wersja 1.0

Spis treści

I. Definicje	3
II. Zasady ogólne	4
III. Sposoby dokonywania Zgłoszeń	5
IV. Wstępna analiza zgłoszenia	6
V. Rozpatrywanie Zgłoszenia	7
VI. Zakaz działań odwetowych	8
VII. Prowadzenie rejestru Zgłoszeń	9
VIII. Zgłoszenia zewnętrzne dla Sygnalistów	9
IX. Dane osobowe	9
X. Postanowienia końcowe	10

I. Definicje

1. **ANG** lub **Spółka** - Grupa ANG S.A. z siedzibą w Warszawie (00-728), ul. Dziekońskiego 1, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000860811, NIP: 5213909027, REGON: 387270774, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości 2 143 962,00 zł w całości opłacony;
2. **Dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17);
3. **Komisja** – organ wewnętrzny Spółki, składający się z Koordynatora oraz osób przez niego wskazanych lub z Komisji Etyki, upoważniony do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą lub Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście lub Zgłaszającemu informacji zwrotnej;
4. **Komisja Etyki** – powołana w ANG Komisja Etyki, której zadaniem jest przeprowadzanie postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszeń w zakresie Naruszeń Etyki oraz Skarg i Reklamacji;
5. **Koordynator** – osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki, odpowiedzialna za techniczne przyjmowanie Zgłoszeń i przesyłanie informacji zwrotnych do Sygnalisty lub Zgłaszającego, jak również za rozpatrywanie Zgłoszeń dotyczących Naruszeń Prawa w ramach Komisji;
6. **Naruszenie Etyki** - naruszenie procedur i standardów etycznych zawartych w Ładzie ANG oraz Kodeksie Etyki obowiązujących w Spółce;
7. **Naruszenie Prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) usług, produktów i rynków finansowych;
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - n) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- p) prawa pracy, w tym działań lub zaniechań noszących znamiona molestowania, mobbingu lub dyskryminacji;
8. **Pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 ze zm.) oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. 2003 Nr 166 poz. 1608 ze zm.);
 9. **Procedura** – niniejsza Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń naruszeń, skarg i reklamacji oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Grupie ANG S.A. z siedzibą w Warszawie;
 10. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. Urz. UE L 119/1);
 11. **Skargi i Reklamacje** - informacje o nieprawidłowościach lub zastrzeżeniach dotyczących działalności Spółki lub jej Pracowników lub Współpracowników, przekazywane Spółce przez Zgłaszającego;
 12. **Sygnalista** – osoba, zgłaszająca Naruszenie Prawa lub Naruszenie Etyki Spółce będąca:
 - a) Pracownikiem Spółki, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - b) osobą ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o Naruszeniu Prawa lub Naruszeniu Etyki w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - c) Współpracownikiem Spółki, także w przypadku, gdy stosunek cywilnoprawny łączący go ze Spółką już ustał,
 - d) przedsiębiorcą,
 - e) akcjonariuszem Spółki,
 - f) członkiem organów Spółki,
 - g) osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Spółki, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - h) stażystą,
 - i) wolontariuszem;
 13. **Współpracownik** – osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 14. **Zgłaszający** - osoba inna niż Sygnalista, w szczególności klient Spółki lub osoba powiązana z klientem, przekazująca Spółce Zgłoszenie lub Sygnalista przekazujący Zgłoszenie w zakresie innym niż Naruszenie Prawa lub Naruszenie Etyki;
 15. **Zgłoszenie** – zidentyfikowane przez Sygnalistę lub Zgłaszającego działanie będące Naruszeniem Prawa, Naruszeniem Etyki lub innym nieprawidłowym działaniem w Spółce oraz dokonane przez Sygnalistę lub Zgłaszającego za pośrednictwem przeznaczonych do tego przez Spółkę kanałów komunikacji.

II. Zasady ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb zgłaszania Naruszeń Prawa, Naruszeń Etyki, Skarg i Reklamacji przez Sygnalistów lub Zgłaszających.

2. Proces przyjmowania Zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Spółką, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności ANG i podejmowanie działań w celu ich eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Spółki.
3. Wdrożony w Spółce proces przyjmowania Zgłoszeń, w tym zapewnienie możliwości anonimowego przesyłania Zgłoszeń, umożliwi wszystkim Sygnalistom oraz Zgłaszającym dokonywanie Zgłoszeń za pośrednictwem dedykowanych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
4. Fakt dokonywania Zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy Sygnalisty lub wpływać negatywnie na jego psychikę lub samopoczucie.
5. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu Zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

III. Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Zgłaszający oraz Sygnalista mogą dokonać Zgłoszenia anonimowego w następujący sposób:
 - a) elektronicznie za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej: sygnanet.pl/grupaang;
 - b) mailowo na adres etyka@grupaang.pl;
 - c) pisemnie (pocztą), w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej również klauzulą „Poufne”, zaadresowanej do Koordynatora następująco: **„Agnieszka Rapcewicz (do rąk własnych), Grupa ANG S.A., ul. Dziekońskiego 1, 00-728 Warszawa”**,
 - d) ustnie, drogą telefoniczną na numer: +48 788 921 736; możliwe jest także poproszenie Koordynatora o bezpośrednie spotkanie zorganizowane w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia telefonicznego.
2. Zgłaszający oraz Sygnalista, przesyłając Zgłoszenie w sposób wskazany w ust. 1, mogą również dobrowolnie podać swoje dane osobowe.
3. Ostateczny wybór trybu przekazania Zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Koordynatora, można dokonać Zgłoszenia bezpośrednio do członka zarządu ANG, mailowo na jeden z adresów: artur@goclawski.pl lub katarzyna@dmowska.pl, lub w formie pisemnej (pocztą) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej również klauzulą „Poufne”, zaadresowanej następująco: **„Członek Zarządu (do rąk własnych), Grupa ANG S.A., ul. Dziekońskiego 1, 00-728 Warszawa”**. Wówczas do członka zarządu stosuje się postanowienia niniejszej Procedury dotyczące Koordynatora.
5. Koordynator otrzymujący Zgłoszenie dotyczące członka zarządu Spółki, niezwłocznie informuje radę nadzorczą o wpływie takiego Zgłoszenia.
6. W celu sprawnego rozpatrzenia Zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych **zaleca się**, aby Zgłoszenie zawierało w szczególności:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej Spółki, której dotyczy zgłoszenie (Centrala lub biuro Partnera),
 - b) przybliżony okres występowania naruszenia,
 - c) dane Zgłaszającego lub Sygnalisty, którego dotyczy Zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek (ANG przyjmuje Zgłoszenia anonimowe, ale podanie danych może być potrzebne do należytego rozpatrzenia Zgłoszenia i podjęcia realnych działań następczych),
 - d) wszelkie inne informacje mające związek ze Zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty,
 - e) wskazanie preferowanego kanału kontaktu (w przypadku przesłania Zgłoszenia w inny sposób niż wskazany w ust. 1 lit. a powyżej), zapewniającego zachowanie anonimowości (np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail, utworzonego specjalnie do tego celu).
7. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 lit. e powyżej, jest umożliwienie kontaktu zwrotnego i poinformowania o sposobie rozpatrzenia Zgłoszenia, jak również umożliwienie kontaktu z Sygnalistą lub Zgłaszającym w przypadku, jeśli będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia Zgłoszenia niezbędne mogą być dodatkowe informacje, które nie zostały pierwotnie wskazane w Zgłoszeniu.
 8. Spółka podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem Zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
 9. Tylko Zgłoszenia dokonywane przez Sygnalistów lub Zgłaszających w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne Naruszenie Prawa, Naruszenie Etyki lub inne nieprawidłowości) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając Sygnaliście lub Zgłaszającemu gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
 10. Koordynator potwierdza Sygnaliście lub Zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

IV. Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po wpływie Zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Koordynatora charakter i przedmiot Zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia Koordynator dokonuje jego wstępnej analizy pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności Zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się ze Zgłaszającym lub Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Koordynator może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy:
 - a) Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Gdy Zgłoszenie dotyczy członka zarządu Spółki, o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Koordynator niezwłocznie informuje radę nadzorczą Spółki, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia Zgłoszenia.

5. Jeśli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu Zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję.
7. Koordynator może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym dodatkowych osób w Spółce lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Koordynatora wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w procesowaniu Zgłoszenia.
8. Osobą, o której mowa w ust. 7. powyżej nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty lub Zgłaszającego, którego dotyczy Zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście lub Zgłaszającemu, którego dotyczy Zgłoszenie.
9. W sytuacji, gdy w ocenie osoby włączonej do procesowania Zgłoszenia zgodnie z ust. 7. zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie Zgłoszenia, możeawnioskować do Koordynatora o wyłączenie go od udziału w postępowaniu wyjaśniającym. Koordynator może także sam postanowić o wyłączeniu danej osoby od udziału w postępowaniu wyjaśniającym, w razie powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
10. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 8 lub 9 powyżej, Koordynator może wyznaczyć innego Pracownika lub Współpracownika Spółki do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.

V. Rozpatrywanie Zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu lub Sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności Zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak maksymalnie do 6 miesięcy.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od poszczególnych Pracowników lub Współpracowników Spółki z uwzględnieniem rodzaju oraz charakteru Zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie Pracowników lub Współpracowników Spółki, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie Zgłoszenia, lub Zgłaszającego lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy Pracownicy lub Współpracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności Zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzone za pośrednictwem poczty służbowej, w formie poufnej (załącznik zabezpieczony hasłem ustalonym przez Komisję). Powyższe notatki, protokoły i ustalenia są przechowywane przez Koordynatora w sposób zapewniający ich poufność.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do Pracownika lub

Współpracownika, który dopuścił się Naruszenia Prawa, Naruszenia Etyki lub innych nieprawidłowości, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanego Zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Koordynatora, a w przypadku rozpatrywania Zgłoszenia przez Komisję Etyki – głos Przewodniczącego, który głosuje jako ostatni.
7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności Zgłoszenia oraz – w sytuacji Zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy członka zarządu, Koordynator przekazuje końcowy protokół radzie nadzorczej Spółki, która ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje Koordynatora.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia, Koordynator:
 - a) przekazuje informację o wyniku postępowania do bezpośredniego przełożonego Pracownika lub Współpracownika lub Zgłaszającego lub Sygnalisty wskazanych w Zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka zarządu w sytuacji, gdy Pracownik lub Współpracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidywanych właściwym dla danego Pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracy, bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w lit. a powyżej, informuje Pracownika lub Współpracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Zgłaszającemu lub Sygnaliście oraz Pracownikowi lub Współpracownikowi bądź członkowi zarządu Spółki, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczyło członka zarządu Spółki, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się do rady nadzorczej Spółki.
11. W przypadku braku otrzymania przez Komisję wyjaśnień Zgłaszającego lub Sygnalisty niezbędnych do wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu i tym samym braku możliwości weryfikacji pozytywnej lub negatywnej Zgłoszenia, Komisja ma prawo zamknąć Zgłoszenie i pozostawić je bez rozpatrzenia, co zostaje stwierdzone protokołem sporządzonym przez Komisję.

VI. Zakaz działań odwetowych

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Zgłaszającego lub Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej Pracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy ze Współpracownikiem, a także rodzić odpowiedzialność cywilnoprawną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej Zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Koordynator, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy

potencjalnych działań odwetowych związanych ze Zgłaszającym lub Sygnalistą i dokonanym Zgłoszeniem.

3. Zgłaszający lub Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania zgodnie z pkt. 1 powyżej, mające na celu ochronę Sygnalisty lub Zgłaszającego.

VII. Prowadzenie rejestru Zgłoszeń

1. Każde przyjęte Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator.
3. Rejestr Zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - a) dane kontaktowe Zgłaszającego lub Sygnalisty,
 - b) wszystkie informacje i dokumenty związane z danym Zgłoszeniem,
 - c) przebieg procesu analizy i rozpatrywania Zgłoszenia,
 - d) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania Zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów,
 - e) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr Zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

VIII. Zgłoszenia zewnętrzne dla Sygnalistów

1. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać Zgłoszenia również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy:
 - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Spółka nie podejmie działań następczych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że Naruszenie Prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - c) dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi Sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - d) w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania Naruszeniu Prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Spółką a sprawcą Naruszenia Prawa lub udziału ANG w Naruszeniu Prawa.

IX. Dane osobowe

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty lub Zgłaszającego.
2. W przypadku woli przekazania zgłoszenia anonimowego nie należy podawać danych osobowych.
3. W przypadku dobrowolnego podania danych osobowych przez Sygnalistę lub Zgłaszającego, administratorem jego danych osobowych jest Grupa ANG. S.A. z siedzibą w Warszawie.



4. Z administratorem można kontaktować się, wysyłając list na adres siedziby: Grupa ANG S.A., ul. Dziekońskiego 1, 00-728 Warszawa, lub poprzez e-mail: kontakt@grupaang.pl
5. Dodatkowo administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie związanej z przetwarzaniem danych osobowych. Dane kontaktowe Inspektora: IOD@grupaang.pl
6. Dane osobowe Sygnalisty lub Zgłaszającego będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ewentualnie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w przypadku podania danych szczególnych kategorii), w celu rozpatrzenia Zgłoszeń. Dane osobowe innych osób podane w Zgłoszeniu będą przetwarzane również w celu rozpatrzenia zgłoszeń, co w tym przypadku stanowi prawnie uzasadniony interes administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie Zgłoszeń (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Ponadto dane osobowe mogą być przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, co również stanowi prawnie uzasadniony interes administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
7. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach będą przetwarzane co do zasady przez okres 5 lat. Dane osobowe przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będą przetwarzane przez okres, w którym administrator będzie w stanie udokumentować istnienie prawnie uzasadnionego interesu oraz wykazać nadrzędny charakter swojego interesu prawnego wobec interesów lub podstawowych praw i wolności osób, których dane dotyczą, lecz nie dłużej niż 6 lat, licząc od dnia, w którym ewentualne roszczenie administratora lub osób, których dane dotyczą stało się wymagalne.
8. Administrator zapewnia poufność danych osobowych przetwarzanych w związku z otrzymanym Zgłoszeniem.
9. Dane mogą być ujawnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz ewentualnie podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
10. Źródłem danych przetwarzanych w ramach rozpatrywania Zgłoszenia może być osoba dokonująca Zgłoszenia, przy czym jej tożsamość podlega prawnej ochronie i nie podlega ujawnieniu, chyba że Sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie stanowią informację o Naruszeniu Prawa lub Naruszeniu Etyki.
11. Dane osobowe przetwarzane przez administratora w ramach rozpatrywania Zgłoszenia nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem Zgłoszenia, mają prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), żądania usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Ponadto ww. osobom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych przez administratora narusza RODO.

X. Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest zarząd Spółki.
2. Członek zarządu Spółki, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje radzie nadzorczej Spółki informacje o wszystkich Zgłoszeniach.

3. Rada nadzorcza Spółki, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność funkcjonowania Procedury.
4. Dział Compliance Spółki lub Dział CSR Spółki przeprowadza wstępne i regularne szkolenia z zakresu etyki, w ramach których obowiązkowo omawiana jest Procedura.
5. Dział Compliance Spółki informuje Pracowników oraz Współpracowników Spółki o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach. Każda osoba zatrudniona w Spółce, sprawująca nadzór nad innymi Pracownikami lub Współpracownikami Spółki, jest zobowiązana do zapoznania podległych sobie Pracownikami lub Współpracownikami z postanowieniami Procedury.
6. Przeglądu niniejszej Procedury dokonuje Dział Compliance Spółki, nie rzadziej niż raz w roku.