



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
W RAFAKO S.A.**

**obowiązuje od 02-06-2022**

## § 1

1. RAFAKO S.A. jest emitentem w rozumieniu art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych („**Ustawa**”).

2. Niniejsza procedura została przyjęta w związku z wymogiem wskazanym w art. 97d. Ustawy oraz zaleceniami zawartymi w dokumencie pn. *Standardy rekomendowane dla systemu zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz systemu ochrony sygnalistów w spółkach notowanych na rynkach organizowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.* oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

## § 2

1. Ilekcć w niniejszej Procedurze mowa o:

**Naruszeniu** - oznacza to naruszenie prawa, o których mowa w § 3 ust. 1 Procedury;

**Osobie upoważnionej** - oznacza to osobę odpowiedzialną za odbieranie zgłoszeń zgodnie z § 3 ust. 2 Procedury;

**Osobie zatrudnionej** - oznacza to osobę zatrudnioną przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze; osobę pełniącą funkcję w organach Spółki; prokurenta Spółki;

**Procedurze** - oznacza to niniejszy dokument wraz z jego załącznikami;

**Procedurach Wewnętrznych** - oznacza to obowiązujące w Spółce akty wewnętrzne, w tym regulaminy, instrukcje, polityki, systemy i rozwiązania przyjęte w Spółce;

**Radzie Nadzorczej** - oznacza to radę nadzorczą Spółki;

**Rozporządzeniu** - oznacza to ROZPORZĄDZENIE PE 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 uchylecia dyrektywy 2003/71/WE

**Spółce** - oznacza to RAFAKO S.A.;

**Zarządzie** - oznacza to zarząd Spółki;

**Zgłoszeniu** - oznacza to zgłoszenie dotyczące jednego lub więcej liczby Naruszeń.

## § 3

1. Każda osoba zatrudniona oraz inne osoby wykonujące czynności w imieniu lub na rzecz Spółki, a w tym współpracownicy Spółki, jej kontrahenci i partnerzy, **mają możliwość zgłaszania informacji o rzeczywistych lub potencjalnych naruszeniach przepisów**

**prawa**, a w szczególności naruszeniu Rozporządzenia, Procedur Wewnętrznych i standardów etycznych oraz o wszelkich propozycjach korupcyjnych.

**2. Za odbieranie Zgłoszeń odpowiedzialny jest Dyrektor Biura HR, a w przypadku zgłoszenia dotyczącego Dyrektora Biura HR - Prezes Zarządu.** Gdy Zgłoszenie dotyczy Naruszenia popełnionego przez członka Zarządu, odpowiedzialna za odbieranie zgłoszeń jest Rada Nadzorcza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Nadzorczej. W przypadku braku wyboru Przewodniczącego Rady Nadzorczej, odpowiedzialny za odbieranie zgłoszeń jest każdy członek Rady Nadzorczej.

3. Zgłoszeń dokonuje się za pośrednictwem specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału informacji Spółki, który pozwala na anonimowość nadawcy.

4. Dokonywanie Zgłoszeń w ramach kanału informacji, o którym mowa w ust. 3, odbywa się:

- 1) w przedmiocie zgłaszania Naruszeń, o których mowa w ust. 2 – za pomocą dedykowanego adresu e-mail: **naruszenia@rafako.com.pl**, bądź też za pośrednictwem przesyłek listowych, wysyłanych na adres siedziby Spółki, z adnotacją „Dyrektor Biura HR – do rąk własnych”;
- 2) w przedmiocie zgłaszania Naruszeń dotyczących Dyrektora Biura HR – za pomocą dedykowanego adresu e-mail: **naruszenia\_hr@rafako.com.pl** albo za pośrednictwem przesyłek listowych, wysyłanych pod adres siedziby Spółki, których adresatem jest Prezes Zarządu Spółki, z adnotacją „Prezes Zarządu – do rąk własnych”;
- 3) w przedmiocie zgłaszania Naruszeń dotyczących członków Zarządu Spółki – za pomocą dedykowanego adresu e-mail: **naruszenia\_zarząd@rafako.com.pl** albo za pośrednictwem przesyłek listowych, wysyłanych pod adres siedziby Spółki, których adresatem jest Rada Nadzorcza, z adnotacją „Przewodniczący RN – do rąk własnych”.

5. Przekazanie Zgłoszenia może się także odbywać w formie ustnej, poza kanałem, o którym mowa w ust. 4. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym **osoba przyjmująca Zgłoszenie zapewnia osobie dokonującej Zgłoszenia – na jej wyraźne życzenie – anonimowość poprzez sporządzenie zanonimizowanej informacji o Zgłoszeniu w pomieszczeniu gwarantującym poufność przekazania informacji.**

6. Przekazanie Zgłoszenia nie może stanowić przyczyny zastosowania wobec osoby dokonującej Zgłoszenia negatywnych konsekwencji o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania, w szczególności takich jak rozwiązanie umowy o pracę, niekorzystna zmiana warunków pracy i płacy, pominięcie przy przydzielaniu korzyści majątkowych i osobistych, między innymi premii czy awansów.

**7. Postanowienie ustępu poprzedniego nie zwalnia pracownika z odpowiedzialności wynikającej z dokonania Naruszenia, które sam zgłosił.** Zgłoszenie Naruszenia w takim przypadku stanowić będzie istotną okoliczność łagodzącą wobec zgłaszającego Naruszenie, o ile zgłoszenie zdarzenia nastąpiło niezwłocznie, a przed zgłoszeniem Zarząd, przełożony zgłaszającego, ani inne organy spółki, nie posiadali informacji o Naruszeniu.

8. Osoba, która stosuje represje, dyskryminację lub inny rodzaj niesprawiedliwego traktowania wobec zgłaszającego Naruszenie podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

9. W przypadku, gdy sposób Zgłoszenia lub jego forma nie pozwoliła na zachowanie pełnej anonimowości osoby dokonującej Zgłoszenia, Osoba Upoważniona dochowuje należytej staranności i podejmuje odpowiednie środki w zakresie zachowania w poufności tożsamości dokonującego Zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie Naruszenia, w tym jego danych osobowych, także w dalszym toku sprawy oraz w trakcie postępowania wyjaśniającego.

10. Od zgłaszających Naruszenie wymaga się dostarczenia informacji na temat każdego znanego szczegółu Naruszenia, a w tym przede wszystkim choć niewyłącznie: daty Naruszenia, charakteru Naruszenia, osób uczestniczących w Naruszeniu, świadków Naruszenia, posiadanych dowodów Naruszenia.

11. Spółka zapewnia, że dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu bez wyraźnej zgody zgłaszającego, chyba że takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem Spółki wynikającym z prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy Zgłoszenie. Ujawnienie dokonane zgodnie z odstępstwem przewidzianym w zdaniu poprzedzającym, jest objęte odpowiednimi zabezpieczeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi. W szczególności zanim tożsamość osoby dokonującej Zgłoszenia zostanie ujawniona, zostanie ona o tym powiadomiona, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.

#### **§ 4**

1. Każdorazowo Naruszenia można zgłaszać do zewnętrznych i publicznych organów nadzoru, bez wcześniejszego dokonania Zgłoszenia według procedur wskazanych w §3.

2. Zgłoszenia zewnętrzne należy kierować do organów właściwych do podjęcia działań ze względu na zakres rzeczowy informacji. Organami zewnętrznymi mogą być m.in.: Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Komisja Nadzoru Finansowego, Prokuratura, Rzecznik Praw Obywatelskich, bądź inne podmioty właściwe do podjęcia działań następczych.

3. Forma i sposób Zgłoszenia Naruszenia poza strukturami Spółki, sposób jego dalszego procedowania oraz działania następcze regulują odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§ 5**

1. Osoba odpowiedzialna za odbieranie Zgłoszenia po jego otrzymaniu dokonuje weryfikacji treści tam zawartych z zachowaniem zasady poufności tożsamości osoby informującej o Naruszeniu.

2. Zgłoszenia, za odbiór których odpowiedzialny jest Dyrektor Biura HR, ocenia i weryfikuje komisja w składzie:

1) Dyrektor Biura HR;

- 2) Kierownik Biura Prawnego lub oddelegowany prawnik specjalizujący się w zakresie odpowiadającym Zgłoszeniu;
- 3) Pełnomocnik Zarządu ds. Bezpieczeństwa

3. Komisja wskazana w ust. 2 proceduje w oparciu o zasady należytej staranności, bezstronności i poufności oraz każdorazowo może korzystać ze wsparcia osób dysponujących specjalistyczną wiedzą techniczną lub branżową.

4. Dokumentacja uzyskana i wytworzona w oparciu o zapisy ust. 2 i 3 jest przechowywana i przetwarzana przez Dyrektora Biura HR, który informuje Prezesa Zarządu Spółki o każdym otrzymanym Zgłoszeniu.

5. Ocena zasadności Zgłoszenia następuje w terminie 30 dni od daty odbioru Zgłoszenia, a maksymalny termin na weryfikację wskazanych Naruszeń nie może przekroczyć 3 miesięcy od daty odbioru Zgłoszenia.

6. W przypadku pozytywnej oceny zasadności Zgłoszenia dalszymi działaniami są w szczególności, choć niewyłącznie:

- 1) wskazanie i podjęcie działań naprawczych eliminujących Naruszenia;
- 2) zainicjowanie uszczegóławiającego badania audytowego;
- 3) ustalenie ewentualnych winnych Naruszeń oraz zastosowanie adekwatnych środków dyscyplinarnych;
- 4) ocena zasadności zawiadomienia zewnętrznych organów nadzoru bądź złożenia zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 5) poinformowanie osoby dokonującej Zgłoszenia o przeprowadzonej procedurze oceny i wdrożonych działaniach naprawczych.

7. W przypadku negatywnej oceny zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych osoba odpowiedzialna za przyjęcie Zgłoszenia niezwłocznie powiadamia o tym osobę dokonującą Zgłoszenia, o ile forma Zgłoszenia, bądź wybrany do tego celu kanał informacji to umożliwiają.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Spółka niezwłocznie usuwa ze swoich systemów dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu, pozostawiając w systemach inne informacje zawarte w zgłoszeniach Naruszeń oraz informacje o podjętych działaniach następnych przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym te informacje opracowano, prowadzono lub sporządzono.

9. Do zgłoszeń, za odbiór których zgodnie z §3 ust. 2 odpowiedzialny jest Prezes Zarządu Spółki lub Przewodniczący Rady Nadzorczej Spółki, regulację zawartą w ust. 2-8 stosuje się odpowiednio. W takim przypadku w skład komisji, o której mowa w ust. 2 powyżej zamiast Dyrektora Biura HR wchodzi Prezes Zarządu Spółki lub Przewodniczący Rady Nadzorczej, a dokumentacja, o której mowa w ust. 4 powyżej, jest przechowywana i przetwarzana przez Prezesa Zarządu Spółki, który informuje Przewodniczącego Rady Nadzorczej, bądź przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który informuje Radę Nadzorczą.

10. W przypadku gdy Zgłoszenie zawiera jakiegokolwiek dane osobowe należy je usunąć po upływie czasu niezbędnego do osiągnięcia celu przetwarzania.

11. Ujawniając swoją tożsamość dokonujący Zgłoszenia wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Spółkę, jako administratorowi danych osobowych, w celu niezbędnym do prawidłowej weryfikacji Zgłoszenia zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Dane osobowe dokonującego Zgłoszenia oraz dane osób, które są wskazane w Zgłoszeniu, są chronione zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Spółki dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 6**

1. Osoby odpowiedzialne za odbieranie Zgłoszeń przechowują i przetwarzają informacje o otrzymywanych Zgłoszeniach oraz przekazują je swoim formalnym następcom.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane o dacie i liczbie Zgłoszeń, wyniku weryfikacji Zgłoszeń oraz działaniach podjętych na podstawie Zgłoszeń. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim nie zawiera danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia.

3. Zarząd Spółki jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność Procedury.

4. Spółka przeprowadza wstępne oraz okresowe szkolenia pracowników w zakresie zgłaszania Naruszeń, w szczególności w zakresie Procedury.

## **§ 7**

1. Procedura wymaga konsultacji z zakładową organizacją związkową przed jej wejściem w życie.

2. Procedura, oraz wszelkie jej późniejsze zmiany, podlegają ogłoszeniu wśród Pracowników Spółki oraz innych osób współpracujących ze Spółką w sposób zwyczajowo przyjęty, a w szczególności w drodze informacji przekazanej drogą elektroniczną.

3. Do kwestii nieuregulowanych w ramach niniejszej procedury znajdują zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Procedura obowiązuje z dniem jej zatwierdzenia przez Zarząd, tj. z dniem 02-06-2022.