

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ W COMP S.A.

Przyjęta Uchwałą Zarządu Comp SA nr 1 z dn. 8 marca 2023 r.



Procedura zgłaszania naruszeń w **Comp S.A.** z siedzibą w Warszawie (dalej „**Spółka**”) określa zasady i sposoby zgłaszania naruszeń prawa oraz procedur i standardów etycznych obowiązujących w Spółce.

1. DEFINICJE

Użyte w niniejszej Procedurze wyrażenia pisane wielką literą należy rozumieć w następujący sposób:

- 1.1. „**Audytór Wewnętrzny**” – osoba odpowiedzialna w Spółce m.in. za zarządzanie ryzykiem nadużyć, wybierana przez Zarząd i zatwierdzana przez Radę Nadzorczą;
- 1.2. „**Compliance Officer**” – osoba wskazana przez Zarząd i odpowiedzialna w spółce m.in. za nadzorowanie działalności zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz przyjmowanie Zgłoszeń i Informacji na temat Naruszeń oraz podjęcia działań następczych;
- 1.3. „**Dyrektywa 2019/1937**” – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 1.4. „**Informacje na temat Naruszeń**” – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych Naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce lub w innej organizacji, w której Osoba Dokonująca Zgłoszenia pracuje lub pracowała lub dotyczące prób ukrycia takich Naruszeń;
- 1.5. „**Naruszenie**” – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem, o których mowa w Dyrektywie 2019/1937, w tym naruszenia regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce obejmujących w szczególności regulaminy, polityki, kodeksy, procedury i standardy etyczne;
- 1.6. „**Kodeks pracy**” – ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 ze zm.);
- 1.7. „**Osoba Zarządzająca**” – osoba będąca członkiem Zarządu Spółki;
- 1.8. „**Osoba Nadzorująca**” – osoba będąca członkiem Rady Nadzorczej Spółki;
- 1.9. „**Procedura**” – niniejsza Procedura Zgłaszania Naruszeń;
- 1.10. „**Osoba Dokonująca Zgłoszenia**” – pracownik Spółki w rozumieniu Kodeksu pracy, osoba współpracująca ze Spółką w ramach umowy cywilnoprawnej, także w przypadku, gdy stosunek pracy lub cywilnoprawny już ustał, osoba, której stosunek pracy lub cywilnoprawny ma zostać nawiązany, w przypadku, gdy informacje na temat Naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę, akcjonariusz lub wspólnik Spółki, Osoba Zarządzająca, Osoba Nadzorująca, stażysta, bez względu na to, czy ww. osoby otrzymują wynagrodzenie z tytułu wykonywania swoich obowiązków, osoby pracujące pod kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców Spółki, a także pracownicy lub współpracownicy (w powyższym rozumieniu) jednostek zależnych od Spółki;



- 1.11. „**Osoba, której dotyczy Zgłoszenie**” – oznacza osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się Naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 1.12. „**Rada Nadzorcza**” – rada nadzorcza Spółki;
- 1.13. „**Regulacje**” – obejmuje zarówno regulacje wewnętrzne Spółki takie jak regulaminy, polityki, kodeksy, procedury, jak również obowiązujące przepisy prawa;
- 1.14. „**Spółka**” – ma znaczenie nadane na wstępie Procedury;
- 1.15. „**Zarząd**” – zarząd Spółki;
- 1.16. „**Zgłoszenie**” – oznacza przekazanie Informacji na temat Naruszeń.

2. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

- 2.1. Procedura obejmuje zasady i sposób dokonywania Zgłoszeń przez Osoby Dokonujące Zgłoszenia.
- 2.2. Każda osoba, która zetknęła się lub pozyskała Informacje na temat Naruszeń ma możliwość przekazania Zgłoszenia.
- 2.3. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące elementy: opis zaobserwowanego Naruszenia lub Informacji na temat Naruszenia oraz Osobę, której dotyczy Zgłoszenie.
- 2.4. Zgłoszenie dokonywane jest do Compliance Officer'a: (i) na bezpośrednim spotkaniu po uprzednim uzgodnieniu terminu i miejsca, (ii) w rozmowie telefonicznej pod numerem telefonu +48 508 047 240; (iii) poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres: compliance@comp.com.pl; (iv) poprzez skierowanie pisma na adres: Compliance Officer, Comp SA ul. Jutrzenki 116, 02-230 Warszawa z adnotacją „Nie otwierać. Do rąk własnych.” Zgłoszeń można dokonywać również przy użyciu dedykowanego łącza elektronicznego z formularza internetowego udostępnionego pod adresem: **www.comp.com.pl/relacje-inwestorskie/dokumenty-spolki/**. Kanały informacji wskazane w niniejszym punkcie zapewniają poufność informacji dotyczących Osoby Dokonującej Zgłoszenia, a także kompletność, integralność informacji oraz niemożliwe jest uzyskanie do nich dostępu osobom nieupoważnionym, a jednocześnie pozwala na przechowywanie informacji w sposób trwały. Informacje z formularza internetowego trafiają bezpośrednio do Compliance Officer'a. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Audytora Wewnętrznego lub Osoby Zarządzającej, Compliance Officer obowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia do zawiadomienia o Zgłoszeniu Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego zastępcę.
- 2.5. Możliwe jest także dokonywanie zgłoszeń bez zachowania anonimowości Osoby Dokonującej Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:



compliance@comp.com.pl lub w każdy określony powyżej sposób, za jednoczesnym podaniem danych osobowych Osoby Dokonującej Zgłoszenia.

3. ŚRODKI OCHRONY I ŚRODKI WSPARCIA

- 3.1. W Spółce wobec Osób Dokonujących Zgłoszeń zakazane są działania odwetowe, o których mowa w art. 19 Dyrektywy 2019/1937.
- 3.2. Spółka zapewnia środki wsparcia, o których mowa w art. 20 Dyrektywy 2019/1937 dla Osób Dokonujących Zgłoszeń.
- 3.3. Spółka zapewnia Osobom Dokonującym Zgłoszenia ochronę co najmniej przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności dokonanie Zgłoszenia nie może stanowić przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę, przeniesienia na inne stanowisko pracy czy zmiany zakresu obowiązków.
- 3.4. Tożsamość Osoby Dokonującej Zgłoszenia nie może zostać ujawniona – bez wyraźnej zgody tej osoby, z wyjątkiem przypadków ujawnienia tożsamości na rzecz Audytora Wewnętrznego, Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej albo jego zastępcy, chyba że Zgłoszenie dotyczy którejś z tych osób. Powyższe ma zastosowanie także do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość Osoby Dokonującej Zgłoszenia, z wyjątkiem przypadku, gdy ujawnienie jest konieczne z uwagi na przepisy prawa, z zastrzeżeniem zastosowania zabezpieczeń wynikających z tych przepisów.

4. DZIAŁANIA NASTĘPCZE

- 4.1. W przypadku każdego Zgłoszenia Compliance Officer podejmuje działania następcze. Jeżeli Osobą, której dotyczy Zgłoszenie jest Audytor Wewnętrzny lub Osoba Zarządzająca działania następcze podejmowane są pod nadzorem Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego zastępcy.
- 4.2. Przez działania następcze należy rozumieć działania podjęte przez Compliance Officer w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu Regulacji będących przedmiotem Zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub wszczęcie stosownych kroków prawnych przewidzianych Regulacjami.
- 4.3. W przypadku każdego Zgłoszenia Compliance Officer jest zobowiązany do:
 - 4.3.1. niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu Spółki i Audytora Wewnętrznego, a w przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby Zarządzającej – do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego zastępcy;



- 4.3.2. zgłoszenia wszelkich przejawów działań odwetowych podjętych w związku z zasygnalizowaniem Naruszeń, w celu ewentualnego podjęcia dalszych działań zapobiegawczych Prezesowi Zarządu Spółki i Audytorowi Wewnętrznemu lub odpowiednio Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Spółki lub jego zastępcy;
- 4.3.3. z zastrzeżeniem przypadku anonimowego Zgłoszenia:
- (i) zapewnienia wsparcia dla Osoby Dokonującej Zgłoszenia;
 - (ii) potwierdzenia Osobie Dokonującej Zgłoszenia przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że Osoba Dokonująca Zgłoszenia nie podała adresu do kontaktu;
 - (iii) możliwości aktywnego udziału Osoby Dokonującej Zgłoszenia w badaniu jej okoliczności, w szczególności poprzez wskazanie dowodów potwierdzających lub uprawdopodobniających okoliczności zaistnienia Naruszenia oraz przedstawienia uwag do ustaleń końcowych.
- 4.4. Wszelkie kontakty z Osobą Dokonującą Zgłoszenia mają charakter poufny w stopniu umożliwiającym podjęcie czynności sprawdzających okoliczności Zgłoszenia.
- 4.5. Działania następcze winny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od daty wpłynięcia Zgłoszenia, w szczególnych przypadkach osoba podejmująca działania następcze może wydłużyć trwanie takich czynności o kolejne 30 dni.

5. DZIAŁANIA PO DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH

- 5.1. Z działań następczych przez prowadzącego te czynności sporządzany jest raport w formie pisemnej lub dokumentowej.
- 5.2. Jeżeli raport, o którym mowa powyżej, nie stwierdza wystąpienia Naruszenia, Zgłoszenie pozostawia się bez dalszego biegu. Osobę, której dotyczyło Zgłoszenie zawiadamia się o Zgłoszeniu i treści raportu, z zachowaniem poufności Osoby Dokonującej Zgłoszenia.
- 5.3. Jeżeli raport, o którym mowa powyżej, stwierdza wystąpienie Naruszenia, w terminie 14 dni od sporządzenia raportu, raport taki winien być przedmiotem obrad odpowiednio Zarządu albo Rady Nadzorczej, jeżeli Osobą, której dotyczyło Zgłoszenie był Audytor Wewnętrzny lub Osoba Zarządzająca.
- 5.4. Osoba, której dotyczyło Zgłoszenie winna być zawiadomiona i w miarę możliwości obecna na posiedzeniu, o którym mowa powyżej. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Osoby, której dotyczyło Zgłoszenie zawiadamia się o Zgłoszeniu i treści raportu, z zachowaniem poufności, Osobą Dokonującą Zgłoszenia.
- 5.5. Zarząd lub odpowiednio Rada Nadzorcza na posiedzeniu, o którym mowa powyżej, podejmuje decyzje co do dalszych działań, którymi w szczególności może być:



- 5.5.1. wydanie poleceń pracownikom lub wyrażenie pisemnej opinii;
 - 5.5.2. dokonanie stosownej adnotacji w aktach pracowniczych, upomnienie, nagana, zawieszenie w czynnościach;
 - 5.5.3. rozwiązanie umowy o pracę lub innej umowy ze Spółką;
 - 5.5.4. pociągnięcie do odpowiedzialności osoby, która dopuściła się Naruszenia lub złożenie wniosku do walnego zgromadzenia Spółki o zgodę na takie pociągnięcie do odpowiedzialności;
 - 5.5.5. zgłoszenie naruszenia właściwym organom władzy publicznej;
 - 5.5.6. wdrożeniu działań mających na celu zapobieganie przyszłym Naruszeniom.
- 5.6. W przypadku, gdy Zgłoszenie nie nastąpiło anonimowo, osoba prowadząca działania następcze winna zawiadomić Osobę Dokonującą Zgłoszenia o decyzjach podjętych zgodnie z postanowieniem powyższym.

6. REJESTR ZGŁOSZEŃ

- 6.1. Compliance Officer prowadzi rejestr Zgłoszeń w formie elektronicznej, w sposób zapewniający kompletność, integralność i poufność informacji oraz w sposób uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu osobom nieupoważnionym, a jednocześnie pozwalający na przechowywanie informacji w sposób trwały.
- 6.2. Wpisu do rejestru Zgłoszeń dokonuje się na podstawie Zgłoszenia.
- 6.3. Rejestr Zgłoszeń zawiera: (i) indywidualny numer Zgłoszenia, (ii) przedmiot Naruszenia, (iii) dane osobowe Osoby Dokonującej Zgłoszenia oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, (iv) adres do kontaktu Osoby Dokonującej Zgłoszenia, (v) datę dokonania Zgłoszenia, (vi) informację o podjętych działaniach następczych, (vii) wnioski, podsumowania lub rekomendacje zmian w istniejących lub nowych regulacji skierowane do Zarządu w celu uniknięcia ryzyka wystąpienia danych Naruszeń w przyszłości, (viii) datę zakończenia sprawy.
- 6.4. Osobami upoważnionymi do dostępu do Rejestru Zgłoszeń oprócz Compliance Officer'a są: Audytor Wewnętrzny, Osoby Zarządzające oraz Osoby Nadzorujące, chyba że w Rejestrze jest Zgłoszenie będące przedmiotem czynności sprawdzających, dotyczące tej Osoby Zarządzającej lub Osoby Nadzorującej.

7. DANE OSOBOWE

- 7.1. Dane osobowe Osób Dokonujących Zgłoszenia Naruszeń oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie są chronione według zasad dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Spółce. Dane Osoby, której dotyczy Zgłoszenie o ile jej dane nie są przetwarzane na podstawie innych podstaw prawnych – mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z dokonanego Zgłoszenia.



- 7.2. Dane osobowe Osoby Dokonującej Zgłoszenia oraz Osoby, której dotyczy Zgłoszenie zachowywane są w poufności przez osoby biorące udział w rozpatrywaniu Zgłoszenia, w szczególności nie są one udostępniane innym pracownikom Spółki, oprócz członków Zarządu i innych osób, którym dane należy udostępnić w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
- 7.3. Spółka usuwa dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach po upływie 15 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 7.4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia, nie są zbierane, a w przypadku ich zebrania – niezwłocznie usuwane.

8. MONITOROWANIE SKUTECZNOŚCI PROCEDURY I JEJ AKTUALIZACJA

- 8.1. Zarząd Spółki zapewnia, iż każdy pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w Spółce jest informowana o zasadach i możliwych działaniach zawartych w Procedurze.
- 8.2. Audytor Wewnętrzny raz do roku przeprowadza badanie skuteczności i adekwatności postanowień Procedury oraz w razie potrzeby zgłasza Compliance Officerowi konieczność aktualizacji jej postanowień.
- 8.3. Compliance Officer przekazuje Zarządowi Spółki raz na pół roku – do 30 czerwca i 31 grudnia danego roku - raport o wykonaniu Procedury.
- 8.4. Zarząd Spółki przekazuje Radzie Nadzorczej Spółki co najmniej raz do roku raport o wykonaniu Procedury.
- 8.5. Zmiana Procedury następuje w drodze uchwały Zarządu, po uprzednim przeprowadzeniu stosownej procedury o ile jest wymagana Regulacjami.

