



**ZASADY POWIADAMIANIA I POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
W R.POWER S.A. I GRUPIE KAPITAŁOWEJ R.POWER**

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Podstawowe zasady**
- III. Zgłoszenie nieprawidłowości**
- IV. Zgłoszenia anonimowe lub z zastrzeżeniem anonimowości**
- V. Rola Compliance Oficera**
- VI. Postępowanie wyjaśniające**
- VII. Ochrona osób informujących**
- VIII. Ochrona osób których dotyczy zgłoszenie**
- IX. Monitorowanie i raportowanie**
- X. Dane osobowe**
- XI. Postanowienia końcowe**

§ 1

1. Niniejsze Zasady powiadamiania o nieprawidłowościach w R.Power S.A. oraz Grupie Kapitałowej R.Power w zakresie działalności operacyjnej i/lub finansowej, zwane dalej „Zasadami”, regulują sposób zgłaszania, przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz raportowania, naruszeń prawa i/lub obowiązujących w Spółce procedur i standardów etycznych, w tym w szczególności Regulaminu Pracy, Kodeksu etyki i postępowania w biznesie R.Power, związanych z działalnością Spółki.
2. Zasady nie dotyczą prywatnego życia i konfliktów pracowniczych – jeśli nie wiążą się bezpośrednio z nieprawidłowościami, o których mowa powyżej.
3. Niniejsze Zasady są obowiązującym standardem w Spółce i stanowią niezbędne minimum zasad związanych ze zgłaszaniem nieprawidłowości, o których mowa powyżej, jawnie, anonimowo lub z zastrzeżeniem anonimowości.
4. W przypadku otrzymania zgłoszenia w trybie jawnym, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego odbywa się zgodnie z Rozdziałem II Zasad.

§ 2

Użyte w niniejszych Zasadach określenia oznaczają:

- a. **Compliance Officer** – niezależne stanowisko w strukturze organizacyjnej Spółki odpowiedzialne za zarządzanie funkcją compliance;
- b. **Nieprawidłowość** – każde naruszenie prawa lub obowiązujących w Spółce procedur i standardów etycznych wynikające z działania lub zaniechania pracownika Spółki lub osoby współpracującej ze Spółką jak również stron trzecich – klientów i kontrahentów Spółki;
- c. **Postępowanie wyjaśniające** – czynności podejmowane przez odpowiednie organy Spółki w związku z dokonaniem zgłoszenia podejrzenia zaistnienia Nieprawidłowości tj. zabezpieczenie dowodów, sporządzanie kopii i wydruków dokumentów, przeprowadzanie rozmów wyjaśniających, zatrzymanie rzeczy i przeszukanie pomieszczeń należących do Spółki.
- d. **Pracownik** – osoba zatrudniona przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, lub które współpracują ze Spółką na podstawie innego stosunku niż umowa o pracę.
- e. **Spółka** – odpowiednio R.Power S.A. lub spółka z Grupy Kapitałowej R.Power S.A.;
- f. **Standardy etyczne** - standardy etyczne wynikające z przyjętych w Spółce przepisów wewnętrznych;

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE ZASADY

§ 3

1. Od Pracowników oczekuje się lojalności, przestrzegania warunków umów o pracę, umów zlecenia bądź innych stosunków prawnych związanych ze świadczeniem przez nich czynności na rzecz Spółki i wykonywania powierzonych obowiązków z zachowaniem należytej rzetelności i staranności. Dotyczy to również obowiązku zgłaszania uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaobserwowanych nieprawidłowości popełnionych przez innych Pracowników.

2. Zważywszy, że Spółka dąży do stworzenia i rozwijania kultury korporacyjnej, której wyznacznik stanowią uczciwość i otwartość, wszyscy Pracownicy mają możliwość zgłaszania zaobserwowanych Nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
3. W przypadku, gdy w ocenie zgłaszającego dokonanie zgłoszenia Nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu nie jest możliwe lub nie przyniosło oczekiwanych rezultatów, możliwe jest dokonanie zgłoszenia poprzez wszystkie dostępne środki komunikacji, listownie, służbową pocztą e-mail na adres przełożonego lub telefonicznie jak również podczas rozmowy osobistej oraz na dedykowany zgłoszeniom adres e-mail: **compliance@rpower.solar**.
4. Składający zgłoszenie, przyjmujący zgłoszenie jak też osoby prowadzące Postępowanie wyjaśniające zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Spółki z uwzględnieniem niniejszych Zasad.
5. Szczegółowy tryb postępowania dla przyjętych zgłoszeń, z zastrzeżeniem zapisów niniejszych Zasad, jest każdorazowo określany przez odbiorcę zgłoszenia, z uwzględnieniem przedmiotu złożonego zgłoszenia.
6. W przypadku potwierdzenia prawdopodobieństwa wystąpienia Nieprawidłowości osoby, które mogą być uznane za odpowiedzialne za ich powstanie zostaną pociągnięte przez Spółkę do odpowiedzialności dyscyplinarnej. Niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, w przypadku uprawdopodobnienia, że Nieprawidłowości mogą nosić znamiona deliktów, Spółka może powiadomić o zaistniałych Nieprawidłowościach odpowiednie organy państwowe.
7. W celu zapewnienia anonimowości do zgłoszenia należy wykorzystać urządzenia prywatne. Dokonanie zgłoszenia za pomocą urządzenia służbowego umożliwić może ustalenie tożsamości zgłaszającego. W przypadku zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem urządzeń służbowych zgłoszenia te będą obsługiwane z zachowaniem zasad poufności.

ROZDZIAŁ III ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 4

Osoby przyjmujące zgłoszenia oraz osoby przeprowadzające w imieniu Spółki Postępowanie wyjaśniające, zobowiązane są:

1. umożliwić Pracownikom, posiadającym uzasadnione podejrzenia, że Nieprawidłowości miały lub mogły mieć miejsce, zgłoszenie swoich podejrzeń;
2. O ile to możliwe, potwierdzić w ciągu 7 dni otrzymanie zgłoszenia;
3. zagwarantować rzetelne i merytoryczne potraktowanie otrzymanego zgłoszenia;
4. do kompetentnego i obiektywnego rozpatrzenia i wyjaśnienia otrzymanych zgłoszeń w możliwie najkrótszym terminie (bez zbędnej zwłoki);
5. zagwarantować osobom zgłaszającym Nieprawidłowości w dobrej wierze, że nie będą ponosiły żadnych negatywnych konsekwencji z tego tytułu;

§ 5

Jeżeli zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy Compliance Oficera, Prezes Zarządu wyznaczy niezwłocznie komórkę organizacyjną Spółki do przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego.

§ 6

Wszelkie zgłoszenia podejrzenia zaistnienia Nieprawidłowości należy składać w dobrej wierze tj. z zachowaniem odpowiedniego poziomu obiektywizmu, oraz zasad koleżeństwa i lojalności pracowniczej. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie procedur objętych niniejszymi Zasadami do innych celów - bezpodstawne pomówienie osób o dopuszczenie się Nieprawidłowości może być potraktowane przez Spółkę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub służbowych.

§ 7

1. W celu zapewnienia sprawnego i rzetelnego przebiegu Postępowania wyjaśniającego, osoby zgłaszające powinny uwzględnić w zgłoszeniu, w miarę możliwości następujące informacje:
 - a) dane identyfikacyjne, tj. imię, nazwisko, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna oraz służbowe dane kontaktowe zgłaszającego;
 - b) zwięzły opis zdarzenia skutkującego powstaniem lub mogącego skutkować powstaniem Nieprawidłowości ze wskazaniem istotnych faktów takich jak: miejsce zdarzenia, jednostka organizacyjna Spółki, której zdarzenie dotyczy, uczestnicy zdarzenia i towarzyszące okoliczności;
 - c) wskazanie czy skutki Nieprawidłowości już się ujawniły;
 - d) wskazanie okoliczności w jakich zgłaszający powziął informację o zdarzeniu;
 - e) wskazanie osób mających związek ze zdarzeniem lub ewentualnych świadków;
 - f) ewentualne zamieszczenie informacji dodatkowych;
 - g) ewentualne wskazanie osób, z którymi osoba zgłaszająca kontaktowała się w sprawie zgłaszanego zdarzenia.
2. Postępowanie wyjaśniające będzie przeprowadzane również w przypadku złożenia zgłoszenia bez podania pełnych informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej, o ile zakres podanych informacji umożliwi jego przeprowadzenie.

ROZDZIAŁ IV ZGŁOSZENIA ANONIMOWE LUB Z ZASTRZEŻENIEM ANONIMOWOŚCI

§ 8

1. Spółka, mając na uwadze zapewnienie rzetelnego i sumiennego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, rekomenduje dokonywanie zgłoszeń w sposób jawny. Niemniej Spółka umożliwi dokonywanie zgłoszeń:
 - a) anonimowo,
 - b) z zastrzeżeniem anonimowości przez osobę zgłaszającą.
2. Zapewnienie anonimowości przez osobę przyjmującą zgłoszenie polega na nie ujawnianiu danych osoby zgłaszającej osobom trzecim. Zastrzeżenie anonimowości może podlegać ograniczeniom wskazanym w § 10 pkt.1 i § 14 ust. 4.
3. Osoba, która zdecyduje się na dokonanie zgłoszenia anonimowo lub z zastrzeżeniem anonimowości, może je złożyć zgodnie z postanowieniami § 3 ust.3 powyżej.

4. Tryb przeprowadzania postępowania wyjaśniającego zgłoszeń złożonych anonimowo lub z zastrzeżeniem anonimowości odbywa się zgodnie z dalszymi zapisami Zasad, z uwzględnieniem zapisów § 4 i Rozdziału III.

ROZDZIAŁ V ROLA COMPLIANCE OFFICERA

§ 9

Compliance Officer jest zobowiązany do:

1. przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Spółki;
2. przeprowadzania Postępowania wyjaśniającego w zakresie otrzymanych zgłoszeń w czasie nie dłuższym niż 90 dni;
3. gromadzenia informacji dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości;
4. raportowania w zakresie określonym zapisami Rozdziału IX niniejszych Zasad.
5. przeprowadzenia przynajmniej raz w roku analizy adekwatności i skuteczności przyjętego systemu powiadamiania o nieprawidłowościach.

ROZDZIAŁ VI POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 10

W ramach Postępowania wyjaśniającego przyjmujący zgłoszenie i/lub prowadzący Postępowanie wyjaśniające zobowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia ochrony danych osobowych zgłaszającego, w przypadku braku jego zgody na ujawnienie danych (zastrzeżenie anonimowości), zapewnienie anonimowości osobom zgłaszającym, za wyjątkiem sytuacji, gdy osoba zgłaszająca wyrazi zgodę na ujawnienie swoich danych lub jest to bezwzględnie wymagane przez odpowiednie przepisy prawne. Powyższe nie zwalnia osoby zgłaszającej z obowiązku złożenia stosownych wyjaśnień w związku ze zgłoszoną przez siebie Nieprawidłowością,
2. zweryfikowania uzyskanych informacji pod kątem ich prawdziwości i prawdopodobieństwa wystąpienia Nieprawidłowości,
3. zabezpieczenia dowodów, sporządzenie kopii i wydruków dokumentów, przeprowadzania rozmów wyjaśniających, zatrzymania rzeczy i przeszukania pomieszczeń należących do Spółki w celu potwierdzenia lub wykluczenia możliwości zaistnienia Nieprawidłowości,
4. w przypadku uprawdopodobnienia możliwości wystąpienia Nieprawidłowości, przekazania informacji do Prezes Zarządu w celu podjęcia decyzji o ewentualnym wszczęciu postępowania dyscyplinarnego jak również o ewentualnym powiadomieniu instytucji i organów zewnętrznym,
5. zabezpieczenia i respektowania praw osób, których zgłoszenie dotyczy,
6. w przypadku, gdy przeprowadzone Postępowanie wyjaśniające nie potwierdzi zaistnienia Nieprawidłowości – zakończenia Postępowania wyjaśniającego oraz załączenia do otrzymanego zgłoszenia notatki służbowej stwierdzającej brak podstaw do podjęcia dalszych działań w sprawie wraz z opisem podjętych działań oraz dokonanych ustaleń. Wszelka dokumentacja (w tym elektroniczna) dotycząca takiego zgłoszenia ulegnie

zniszczeniu w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia takiego Postępowania wyjaśniającego,

7. po zakończeniu Postępowania wyjaśniającego poinformowaniu na wniosek zawiadamiającego o sposobie załatwienia zgłoszenia.

§ 11

1. Osoby prowadzące Postępowanie wyjaśniające obowiązane są działać zgodnie z przyjętymi w Spółce standardami etycznymi, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozwagi i powściągliwości. W ramach prowadzonego postępowania mają prawo do:
 - a. dostępu do pomieszczeń i dokumentacji niezbędnej do rzetelnego przeprowadzenia postępowania,
 - b. przeprowadzania rozmów z pracownikami i współpracownikami Spółki i odbierania od nich oświadczeń,
 - c. dostępu do systemów informatycznych zawierających dane istotne dla prowadzonego postępowania,
 - d. wglądu w akta personalne pracowników Spółki.
2. Od każdego Pracownika wymagana jest współpraca w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy objętej Postępowaniem wyjaśniającym.
3. Jeżeli w trakcie Postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostanie działanie Pracownika naruszające warunki umów o pracę, umów zlecenia, innych stosunków prawnych związanych ze świadczeniem przez nich czynności na rzecz Spółki, obowiązujące w Spółce przepisy antymobbingowe lub inne działania narażające Spółkę na szkodę, w tym przede wszystkim o charakterze przestępczym, należy o tym niezwłocznie poinformować także Menedżera ds. Pracowniczych.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak np. możliwość wystąpienia konfliktu interesów lub narażenia obiektywizmu osoby prowadzącej Postępowanie wyjaśniające, możliwe jest, przekazanie sprawy do innej, niż właściwa do przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego ze względu na przedmiot zgłoszenia, komórki organizacyjnej Spółki, celem dalszego rozpatrzenia, jednak z wyłączeniem informacji dotyczących tożsamości zgłaszającego.

ROZDZIAŁ VII OCHRONA OSÓB INFORMUJĄCYCH

§ 12

1. Spółka gwarantuje osobie zgłaszającej Nieprawidłowości, że nie poniesie negatywnych konsekwencji, w tym w szczególności represji, dyskryminacji oraz innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, ze strony przełożonych, w związku z ujawnieniem w dobrej wierze zgodnie z niniejszymi Zasadami informacji o Nieprawidłowościach. Ponadto, Spółka podejmie wszelkie niezbędne działania w celu zapewnienia braku takich konsekwencji wobec osoby zgłaszającej Nieprawidłowości ze strony Pracowników oraz Osób współpracujących ze Spółką.
2. Tożsamość osoby zgłaszającej objęta jest poufnością, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w § 10 pkt. 1, § 14 ust. 4.

3. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek zdarzeń, o których mowa w ust. 1 powyżej, osoba zgłaszająca Nieprawidłowości zobowiązana jest powiadomić bezpośrednio Menedżera ds. Pracowniczych w celu uzyskania odpowiedniej ochrony ze strony Spółki.
4. Wszelkie przepisy wewnętrzne zabraniające pracownikowi ujawnienia informacji o Nieprawidłowościach są niedopuszczalne.
5. Wszelkie działania Pracowników oraz Osób współpracujących ze Spółką polegające na dopuszczeniu się czynów represji, dyskryminacji oraz innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania osoby zgłaszającej Nieprawidłowości, będą traktowane przez Spółkę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA OSÓB KTÓRYCH DOTYCZA ZGŁOSZENIA

§ 13

1. Spółka gwarantuje, że prawa osoby, której dotyczy zgłoszenie zostaną zachowane na każdym etapie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
2. Osoba, której dotyczą informacje o Nieprawidłowościach zostanie niezwłocznie poinformowana pisemnie przez Compliance Oficera o otrzymaniu zgłoszenia, z zastrzeżeniem zapisów § 14. W przypadku braku możliwości poinformowania takiej osoby pomówionej o otrzymaniu zgłoszenia, Compliance Officer sporządza odpowiednią notatkę o okolicznościach uniemożliwiających dokonanie tego poinformowania.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo domagać się od Compliance Oficera pełnych informacji o:
 - a. komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie Postępowania wyjaśniającego,
 - b. temacie sprawy,
 - c. osobach, do których zgłoszenie zostało przekazane,
 - d. osobach, którym przedłożona zostanie informacja z postępowania wyjaśniającego,
 - e. jak również ma prawo do wnoszenia własnych poprawek i uzupełnień w przypadku, gdy informacje na własny temat są niepoprawne lub niekompletne.
4. Osoba, której dotyczy zgłoszenie powinna być poinformowana przez Compliance Oficera po przeprowadzonym postępowaniu o jego wyniku oraz o jednostkach i osobach, które otrzymają informację oraz wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

§ 14

1. W przypadku, gdy w ocenie Compliance Oficera istnieje ryzyko, że poinformowanie, o którym mowa w § 13 ust. 2 uniemożliwi skuteczne przeprowadzenie Postępowania wyjaśniającego lub zebranie potrzebnych dowodów można je opóźnić do czasu ustania takiego zagrożenia. W każdym takim przypadku, decyzja o opóźnieniu przekazania informacji zostanie przekazana do Prezesa Zarządu. Realizacja pozostałych wyżej wymienionych praw może być przesunięta w czasie ze względu na dobro prowadzonego postępowania lub może być ograniczona ze względu na konieczność zapewnienia ochrony praw innych osób objętych Postępowaniem wyjaśniającym z zastrzeżeniem, że poprawki lub uzupełnienia dotyczące danych osobowych muszą być uwzględniane bez zbędnej zwłoki.

2. Decyzje o powyższym ograniczeniu praw podejmowane są dla każdej sprawy odrębnie oraz z uwzględnieniem interesów wszystkich stron.
3. W każdym przypadku i na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, dla dobra sprawy, poufność dokumentów i czynności musi być zachowana, a anonimowość osób informujących zagwarantowana zgodnie z postanowieniami niniejszych Zasad.

ROZDZIAŁ IX MONITOROWANIE I RAPORTOWANIE

§ 15

1. Compliance Officer, co najmniej raz na rok, przekłada Zarządowi Spółki informację o:
 - a. ilości otrzymanych zgłoszeń o Nieprawidłowościach z wyszczególnieniem ilości przyjętych zgłoszeń o Nieprawidłowościach złożonych anonimowo lub z zastrzeżeniem anonimowości oraz wynikach przeprowadzonych postępowań wyjaśniających,
2. stopniu wdrożenia i funkcjonowania Zasad w zakresie ochrony osób zgłaszających zauważone Nieprawidłowości anonimowo lub z zastrzeżeniem anonimowości.
3. Compliance Officer jest odpowiedzialne za monitorowanie funkcjonowania niniejszych Zasad w Spółce.
4. Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i realizację Zasad przez wszystkie jednostki organizacyjne Spółki.

ROZDZIAŁ X DANE OSOBOWE

§ 16

1. R.Power S.A. z siedzibą w Warszawie ul. Puławska 2 jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu rozpatrzenia wyływających zgłoszeń Nieprawidłowości zgodnie z postanowieniami niniejszych Zasad.
2. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych sądom powszechnym lub organom ścigania podmioty te będą ich odbiorcami.
3. Osoby zgłaszające, jak i osoby, których zgłoszenia dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.