

**PROCEDURA
ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ KODEKSU
ETYKI GRUPY LERG**

1. CEL PROCEDURY I ZAKRES ZGŁOSZEŃ

- 1.1 Celem niniejszej procedury jest stworzenie bezpiecznego i poufnego mechanizmu zgłaszania przez pracowników, współpracowników, kontrahentów oraz inne osoby powiązane ze Spółkami Grupy LERG wszelkich nieprawidłowości i naruszeń zasad Kodeksu Etyki Grupy LERG.
- 1.2 Procedura ma na celu ochronę interesu wyżej wymienionych osób oraz zapewnienie zgodności działań z zasadami uczciwości, przejrzystości i odpowiedzialności.
- 1.3 Zgłoszenia mogą być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.

2. DO KOGO NALEŻY SKIEROWAĆ ZGŁOSZENIE

- 2.1 Osobą upoważnioną przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń jest Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki (dalej jako „Pełnomocnik”).
- 2.2 W uzasadnionych okolicznościach, np. w przypadku konfliktu interesów czy długotrwałej nieobecności Pełnomocnika, Zarząd Spółki wyznacza inną osobę w charakterze zastępcy Pełnomocnika i udziela jej pisemnego upoważnienia. Postanowienia Procedury dotyczące Pełnomocnika stosuje się odpowiednio do jego zastępcy. W szczególności jeśli zgłoszenie wskazuje Pełnomocnika jako osobę, która dopuściła się naruszenia Kodeksu Etyki lub osobę powiązaną z osobą, która dopuściła się naruszenia, należy przekazać takie zgłoszenie Zarządowi Spółki w celu wyznaczenia zastępcy Pełnomocnika.

3. OSOBY UPRAWNIONE DO SKORZYSTANIA Z PROCEDURY

- 3.1 Zgłoszenia może dokonać każdy pracownik, współpracownik, kontrahent, dostawca lub inna osoba wykonująca pracę na rzecz danej Spółki, były pracownik, kandydat do pracy, praktykant, stażysta, a także osoba trzecia, która powzięła uzasadnione informacje o naruszeniu zasad Kodeksu Etyki Grupy LERG.

4. SPOSOBY DOKONANIA ZGŁOSZENIA

- 4.1 Zgłoszenie można złożyć pisemnie (list do Pełnomocnika ds. Procedur i Etyki), elektronicznie (e-mail) lub ustnie (rozmowa z upoważnioną osobą). Z rozmowy ustnej

zostaje sporządzona przez Pełnomocnika ds. Procedur i Etyki notatka, z którą osoba zgłaszająca jest zobowiązana się zapoznać i w przypadku braku zastrzeżeń podpisać.

- 4.2 Kanały zgłoszeń dla poszczególnych Spółek Grupy zostały podane na końcu rozdziału.
- 4.3 Zgłoszenie powinno zawierać opis zdarzenia, daty, miejsca, osoby zaangażowane oraz dowody, jeśli to możliwe.

5. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

- 5.1 Zgłaszający, o ile nie jest anonimowy i podał swoje dane kontaktowe, otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie do 7 dni roboczych. Zgłoszenie zostaje zarejestrowane w ewidencji prowadzonej przez Pełnomocnika ds. Procedur i Etyki.

6. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

- 6.1 Po stronie Spółki istnieje obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych. Przez działania następcze należy rozumieć działania podjęte przez Spółkę po otrzymaniu zgłoszenia, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, obejmujące w szczególności:
 - a. weryfikację zgłoszenia i ocenę prawdziwości zawartych w zgłoszeniu informacji;
 - b. wszczęcie i prowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego lub kontroli;
 - c. wystąpienie o wszczęcie zewnętrznego postępowania prawnego, np. postępowania administracyjnego lub karnego;
 - d. działania podjęte w celu odzyskania utraconych lub zdefraudowanych środków finansowych;
 - e. komunikację ze zgłaszającym.
- 6.2 Osobą upoważnioną przez Spółkę do podejmowania działań następczych jest Pełnomocnik, działający wspólnie z Komisją, o której mowa poniżej. Pełnomocnik przystępuje do weryfikacji zgłoszenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
- 6.3 Pełnomocnik może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy nie spełnia ono wymogów określonych w Procedurze, a niemożliwe jest uzyskanie od zgłaszającego dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji

zgłoszenia. Informacja o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia jest przekazywana osobie zgłaszającej, o ile podał on dane kontaktowe.

- 6.4 Pełnomocnik, po wstępnej weryfikacji treści zgłoszenia, podejmuje decyzję o powołaniu komisji wyjaśniającej składającej się z co najmniej 3 osób, w tym Pełnomocnika (dalej jako „Komisja”). Skład Komisji powinien być uzasadniony przedmiotem zgłoszenia i zapewniać bezstronność. Pełnomocnik pełni funkcję przewodniczącego Komisji. Do członków Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Procedury dotyczące Pełnomocnika.
- 6.5 Skład osobowy Komisji może ulegać zmianie na podstawie decyzji Pełnomocnika, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności. Jeżeli jest to konieczne dla należytej weryfikacji zgłoszenia i wyjaśnienia zgłoszonego Naruszenia, Komisja może zasięgać konsultacji lub opinii ekspertów spoza składu Komisji.
- 6.6 Pracownicy Spółki mają obowiązek stawiać się na wezwanie Komisji oraz udzielać jej wszechstronnych wyjaśnień.
- 6.7 Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości. Rekomendacje mogą obejmować także złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, pozwu, wniosku o wszczęcie postępowania lub podjęcie innych działań prawnych, w tym nakierowanych na odzyskanie środków finansowych. Rekomendacje Komisji są przekazywane Zarządowi Spółki.

7. INFORMACJA ZWROTNA

- 7.1 Informacja zwrotna na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazywana jest zgłaszającemu przez Pełnomocnika nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał danych kontaktowych pozwalających na przekazanie informacji zwrotnej.

8. POUFNOŚĆ INFORMACJI I OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO

- 8.1 Wszystkie zgłoszenia są poufne. Każda Spółka Grupy LERG zapewnia ochronę tożsamości osoby zgłaszającej oraz zakazuje jakichkolwiek działań odwetowych. Osoba zgłaszająca w dobrej wierze nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji.

9. REJESTR I PRZECHOWYWANIE ZGŁOSZEŃ

- 9.1 Zgłoszenia są ewidencjonowane i przechowywane z zachowaniem bezpieczeństwa i ochrony danych. Dostęp posiada wyłącznie Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki.
- 9.2 W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych ujawnia się w szczególności:
- numer zgłoszenia;
 - przedmiot naruszenia;
 - dane osobowe zgłaszającego oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - adres do kontaktu zgłaszającego (jeśli go podał);
 - datę dokonania zgłoszenia;
 - informację o podjętych działaniach następczych;
 - datę zakończenia sprawy.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 10.1 Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki przedstawia Zarządowi danej Spółki roczne zestawienie zgłoszeń i działań następczych.
- 10.2 Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku.
- 10.3 Procedura dostępna jest na stronie internetowej Grupy LERG www.lerggroup.pl

II. KANAŁY ZGŁOSZEŃ:

LERG SA

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, LERG SA, Pustków-Osiedle 59D, 39-206 Pustków
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	pomoc.lerg@lerggroup.pl
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

GTX HANEX PLASTIC SP. Z O.O.

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, GTX Hanex Plastic sp. z o.o. ul. Budowlanych 7, 41-303 Dąbrowa Górnicza; list można wrzucić również osobiście do żółtej skrzynki mieszczącej się na parterze siedziby firmy (przy schodach)
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	pomoc.hanex@lerggroup.p
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

MARPOL SP. Z O.O.

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, Marpol sp. z o.o., Ignatki 40/1, 16-001 Kleosin
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	pomoc.hanex@lerggroup.p
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

PERMEDIA SP. Z O.O.

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, Permedia Sp. z o.o., ul. Grenadierów 9, 20-331 Lublin
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	pomoc.permedia@lerggroup.pl
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

IZO-ERG SP. Z O.O.

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, Izo-Erg sp. z o.o., ul. J. Śliwki 86, 44-100 Gliwice
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	pomoc.izoerg@lerggroup.pl
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

SARZYNA CHEMICAL SP. Z O.O.

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, Sarzyna Chemical sp. z o.o., ul. Chemików 1, 37-310 Nowa Sarzyna
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	pomoc.sarzynachemical@lerggroup.pl
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

DAFO SA

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, Dafo SA, Waksmundzka 193, 34-400 Nowy Targ
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	pomoc.dafo@lerggroup.pl
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

WEBUTEX KUNSTSTOFFBEARBEITUNG GMBH

LISTOWNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki, WeButex Kunststoffbearbeitung GmbH, Turonstraße 15, DE-93426 Roding
ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL:	help.webutex@lerggroup.pl
USTNIE:	Pełnomocnik ds. Procedur i Etyki

