

# Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Air Liquide Global E&C Solutions Poland S.A.

## 1. Cel procedury

Air Liquide Global E&C Solutions Poland S.A. zobowiązuje się do prowadzenia swojej działalności zgodnie ze swoimi Zasadami Działania i Kodeksem Postępowania Grupy Air Liquide oraz zgodnie z prawem i najwyższymi standardami etycznymi. Dlatego też niezwykle ważne jest, aby kwestie etyczne mogły zostać podniesione, aby można było je właściwie rozwiązać. W tej perspektywie Air Liquide zachęca wszystkie osoby do otwartej komunikacji i dialogu.

Celem niniejszej procedury jest uregulowanie wewnętrznego trybu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz wdrożenie procedury RM GP11 "Whistleblowing Policy", zgodnie z delegacją zawartą w tej procedurze.

## 2. Definicje

- 1) **Spółka** - Air Liquide Global E&C Solutions Poland S.A.
- 2) **Grupa Air Liquide** - grupa spółek kapitałowych, w której spółka dominująca jest Air Liquide S.A. a jedna ze spółek zależnych Air Liquide Global E&C Solutions Poland S.A.
- 3) **Działanie następcze** - rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia
- 4) **Działanie odwetowe** - rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście
- 5) **Informacja o naruszeniu prawa** - rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Air Liquide Global E&C Solutions Poland S.A., o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia

6) **Informacja zwrotna** - rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat stwierdzenia bądź nie stwierdzenia naruszeń prawa oraz planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań

7) **Kontekst związany z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych

8) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana

9) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona

10) **Osoba powiązana z sygnalistą** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny lub inną osobę bliską sygnalisty

11) **Zgłoszenie wewnętrzne** – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie przekazane zgodnie z niniejszą procedurą

### 3. Zakres zastosowania procedury

#### 3.1 Kto może zgłaszać naruszenia prawa

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

1) Pracownicy i byli pracownicy, niezależnie od tego, czy pracują w pełnym czy w niepełnym wymiarze godzin, na czas nieokreślony lub określony, w tym pracownicy tymczasowi, praktykanci i stażyści,

2) Akcjonariusze, dyrektorzy i kierownicy,

3) Zewnętrzni interesariusze Spółki, tacy jak klienci, dostawcy, partnerzy biznesowi lub podwykonawcy oraz ich personel, a także osoby mieszkające w lokalnych społecznościach, w których znajdują się obiekty lub projekty Spółki lub Grupy Air Liquide,

- 4) Kandydaci starający się o zatrudnienie w Spółce,
- 5) Osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia.

### **3.2. Jakie sytuacje mogą być zgłaszane w ramach procedury**

3.2.1 Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 6) bezpieczeństwa transportu,
- 7) ochrony środowiska,
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- 11) zdrowia publicznego,
- 12) ochrony konsumentów,
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

3.2.2 Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w Spółce lub Grupie Air Liquide regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w tym naruszenie Kodeksu postępowania Grupy Air Liquide (Group Code of Conduct) lub innych wewnętrznych wytycznych, procedur zasad i polityk Spółki lub Grupy Air Liquide, w szczególności w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) równości, różnorodności, zakazu mobbingu, molestowania i dyskryminacji,
- 3) ochrony majątku Spółki i Grupy Air Liquide,
- 4) ochrony informacji niejawnych,
- 5) ochrony danych osobowych,
- 6) konfliktu interesów,
- 7) zasad komunikacji zewnętrznej i użycia mediów społecznościowych,
- 8) korzystania z agentów i pośredników,
- 9) oferowania i przyjmowania prezentów lub innych gratyfikacji,
- 10) uczciwej konkurencji,
- 11) przejrzystości i integralności informacji,
- 12) lobbingu, darowizn na cele polityczne lub innych związków z polityką,
- 13) darowizn na cele charytatywne lub inne,
- 14) wykorzystania informacji wewnętrznych,
- 15) sankcji,
- 16) prania brudnych pieniędzy,

17) ochrony środowiska,

18) przestrzegania praw człowieka.

System zgłaszania naruszeń prawa nie jest przeznaczony do zgłaszania rutynowych kwestii związanych z zasobami ludzkimi (HR) lub zdrowiem, bezpieczeństwem i środowiskiem (HSE), takich jak wynagrodzenia, rozwój kariery i inne kwestie o podobnym charakterze.

System nie powinien być również używany do zgłaszania spraw wymagających niezwłocznej reakcji. Tego typu kwestie należy zgłaszać do właściwych przełożonych/osób wyznaczonych lub wewnętrznych komórek organizacyjnych (np. HR, lub HSE) zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami.

#### 4. Zgłaszanie naruszeń prawa

Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

1) **za pomocą systemu alertów grupowych Ethicall: telefonicznie** (numery telefonów **Ethicall znajdują się w Załączniku 1**) lub **online** ([www.safecall.co.uk/airliquide](http://www.safecall.co.uk/airliquide)), w języku polskim,

lub

2) do **dyrektora HR,**

3) do **Korespondenta ds. Etyki Spółki (dyrektor Legal),**

4) do **Group Ethic Officer (Grupa Air Liquide),**

5) strony trzecie mogą również zgłaszać zgłoszenia wewnętrzne **osobie kontaktowej w Spółce** (pracownikowi Spółki, którego dane wskazała sama Spółka np. w umowie lub ogłoszeniu czy na stronie internetowej lub innemu pracownikowi Spółki, którego dane kontaktowe osoba trzecia pozyskała we własnym zakresie) .

6) do **osób zaufania**, w zakresie uregulowanym w obowiązującej w Spółce Procedurze przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i wykorzystywaniu seksualnemu.

Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone dowolną metodą; ustnie lub pisemnie – np. e-mailem lub za pośrednictwem Ethicall, w zależności od przypadku, lub za pośrednictwem wideokonferencji lub w trakcie osobistego spotkania w siedzibie Spółki lub poza nią.

Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nastąpiło poza platformą Ethicall sygnalista będzie zachęcany do powtórzenia zgłoszenia za pośrednictwem Ethicall.

W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
- 6) wszelkie inne informacje niezbędne do oceny zgłoszenia, w tym; wskazanie osób uczestniczących lub mających wiedzę o nieprawidłowości, wskazanie dowodów (np. dokumentów) oraz inne dodatkowe informacje.

Każde zgłoszenie wewnętrzne jest oceniane w ten sam sposób, niezależnie od sposobu jego przesłania.

Sygnaliści mogą również składać zgłoszenia anonimowe.

Anonimowość zwiększa złożoność obsługi zgłoszeń, ale Spółka szanuje taki wybór i będzie traktować takie przypadki najlepiej, jak to możliwe w danych okolicznościach, jednakże Spółka zastrzega sobie prawo do nie rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych anonimowych zawierających informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź niemożliwe do zweryfikowania.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Spółka potwierdzi sygnaliście przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

W przypadku otrzymania zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem Ethicall, sygnalista otrzymuje natychmiastowe potwierdzenie zgłoszenia na platformie Ethicall, a drugie potwierdzenie powinno zostać wysłane do sygnalisty w ciągu 7 dni od otrzymania pierwszego zgłoszenia. Podczas składania zgłoszenia wewnętrznego w Ethicall sygnaliści otrzymują nazwę użytkownika i hasło, których mogą użyć do połączenia się z systemem i śledzenia zgłoszenia.

Sygnaliści mogą zostać poproszeni o podanie dalszych informacji na dowolnym etapie postępowania wyjaśniającego.

## 5. Ochrona sygnalisty

Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa (działanie w dobrej wierze).

Spółka zobowiązuje się do podjęcia wszelkich wymaganych prawem środków w celu ochrony sygnalisty.

Sygnalista, który w dobrej wierze dokonał zgłoszenia wewnętrznego, nie będzie podlegał żadnym środkom dyscyplinarnym lub dyskryminacyjnym ani odwetowym żadnego rodzaju związanemu ze zgłoszeniem, nawet jeśli zgłoszenie zostanie następnie uznany za bezpodstawne.

Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
- 5) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,

- 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- 16) mobbing,
- 17) dyskryminacja,
- 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
- 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.

Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.



## 6. Postępowanie wyjaśniające

Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne otrzymane poza EthiCall muszą zostać przesłane przez ich odbiorcę do lokalnego Korespondenta ds. etyki, który wprowadzi je do EthiCall, jeśli nie zrobił tego sygnalista.

Korespondent ds. Etyki dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. Weryfikacja może być zlecona innej osobie, w tym członkowi zespołu Ethicall, jeśli korespondent ds. etyki uzna to za celowe. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji osoba prowadząca weryfikację wstępną może kontaktować się z sygnalistą.

Spółka może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.

W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa powyżej, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Korespondent ds. Etyki, we współpracy z dyrektorem HR podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

W celu właściwego wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności jeśli zgłoszenie dotyczy innych spółek Grupy Air Liquide lub może mieć wpływ na Grupę Air Liquide Korespondent ds. Etyki może powołać zespół wyjaśniający zgłoszenie, w skład którego mogą wejść osoby, które ze względu na swoją wiedzę czy doświadczenie będą pomocne w wyjaśnieniu zgłoszenia, w tym; Korespondenci ds. Etyki Grupy Air Liquide, pracownicy Spółki lub Grupy Air Liquide, Ethic Officer, lub pracownicy Ethicall a także inni zewnętrzni eksperci.

Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Korespondent ds. Etyki, po konsultacji z dyrektorem HR, członkami zespołu oraz osobą odpowiedzialną w pionie Ethic Grupy Air Liquide, przygotowuje raport przedstawiający dokonane ustalenia co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych i przedstawia raport Zarządowi Spółki. Zarząd podejmuje decyzję zatwierdzającą raport lub zobowiązuje korespondenta ds. etyki do wprowadzenia stosownych zmian raportu.

W wypadku zgłoszeń skierowanych do osób zaufania, w zakresie uregulowanym w obowiązującej w Spółce "Procedurze przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i wykorzystywaniu seksualnemu", które spełniają warunki określone w niniejszej

procedurze dla zgłoszenia wewnętrznego Korespondent ds. Etyki ustala wspólnie z osobami zaufania odpowiednią dla konkretnej sprawy procedurę prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

## **7. Postępowanie naprawcze**

Jeśli jest to uzasadnione wynikiem przeprowadzonych działań wyjaśniających, podjęte zostaną odpowiednie środki naprawcze i korygujące mające na celu rozwiązanie zidentyfikowanego problemu, w tym:

- 1) wdrożenie procedur mających zapobiec pojawieniu się nieprawidłowości w przyszłości;
- 2) przeprowadzenie stosownych szkoleń;
- 3) przeprowadzenie zmian strukturalnych lub przesunięcie kompetencji;
- 4) podjęcie odpowiednich środków prawnych w tym procesowych lub postępowań dyscyplinarnych.

Działania naprawcze powinny zostać wdrożone w rozsądnym terminie po zamknięciu zgłoszenia wewnętrznego.

## **8. Informacja zwrotna do sygnalisty**

Spółka przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Spółka nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

W wypadku zgłoszeń anonimowych Spółka może ograniczyć zakres przekazanej informacji zwrotnej, jeżeli istnieje ryzyko ujawnienia tajemnicy przedsiębiorstwa, innej informacji prawnie chronionej lub innego naruszenia interesu Spółki, lub Grupy Air Liquide.

## 9. Zgłoszenie zewnętrzne

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika praw Obywatelskich, do innego właściwego organu publicznego lub w stosownych przypadkach do odpowiedniego organu lub instytucji Unii Europejskiej, z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Spółka nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;

2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;

4) 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 pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

Zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Dane teleadresowe do dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się w załączniku nr 1 niniejszej procedury.

## 10. Rejestr zgłoszeń

Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest Korespondent ds. Etyki.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

1) numer zgłoszenia;

2) przedmiot naruszenia;

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.

Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub do 12 miesięcy po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **11. Zachowanie tajemnicy**

Do obsługi zgłoszeń wewnętrznych dopuszczone zostaną jedynie osoby posiadające stosowne upoważnienia wydane przez Spółkę.

Wszystkie osoby zaangażowane w obsługę zgłoszenia wewnętrznego i późniejsze dochodzenie muszą zachować ścisłą poufność w odniesieniu do informacji otrzymanych lub przetwarzanych na wszystkich etapach, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować sankcjami prawnymi.

Spółka oraz Grupa Air Liquide podejmuje wszelkie niezbędne środki, aby zachować poufność nazwiska sygnalisty, nazwiska osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, oraz faktów, których dotyczy zgłoszenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacje związane ze zgłoszeniem wewnętrznym będą udostępniane w spółce i Grupie Air Liquide wyłącznie w zakresie niezbędnym do ich dalszego procedowania, w zakresie wymaganym niniejszą procedurą i obowiązującymi przepisami.

## **12. Nadużycie zgłoszenia wewnętrznego**

Każdy, kto świadomie i celowo składa fałszywe zgłoszenia lub fałszywe oświadczenia, ujawnia wprowadzające w błąd informacje lub działa w złej wierze (na przykład dopuszcza się zniesławienia lub oszczerstwa), może podlegać odpowiedzialności prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **13. Postanowienia końcowe**

Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury w Spółce odpowiada Korespondent ds. Etyki.

Korespondent ds. Etyki nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi Spółki informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych. Grupa Air Liquide wprowadziła wewnętrzny system kontroli monitorujący sygnalizowania nieprawidłowości, Kontrole są przeprowadzane regularnie w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu i skuteczności. Raport dotyczący funkcjonowania systemu będzie przedstawiana corocznie Komitetowi ds. Etyki i Zgodności Grupy Air Liquide.

Spółka informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji. Dział HR lub dział Procurement - w zakresie umów innych niż umowy o pracę; przekazuje informację o niniejszej procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Spółce.

## **Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Air liquide Global E&C Solutions Poland S.A.**

### **Załącznik 1 - Numery telefonów EthiCall**

Do numerów telefonów EthiCall można uzyskać dostęp za pomocą następującego linku:

<https://www.safecall.co.uk/en/clients/ethical/>

Krok 1: Wybierz swoją lokalizację geograficzną

Krok 2: Wybierz swój język

Krok 3: Kliknij ikonę: „Podziel się obawami dotyczącymi miejsca pracy przez telefon”

### **Załącznik 2 - Dane teleadresowe do dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich**

Adres korespondencyjny:  
Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich  
al. Solidarności 77  
00-090 Warszawa,

Adres email: [BIURORZECZNIKA@BRPO.GOV.PL](mailto:BIURORZECZNIKA@BRPO.GOV.PL)

ePUAP: [RPO ePUAP](#)

Formularz online: [RPO formularz online](#)