



POLITYKA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Rodzaj dokumentu: wewnętrzny
Wersja procedury: nr 2
Data wejścia w życie: 14 września 2026 r.
Zatwierdzono przez: Zarząd

CEL

Celem niniejszej Polityki zgłaszania nieprawidłowości („**Polityka**”) jest zachęcenie przedstawicieli GTC do zgłaszania podejrzeń o nieprawidłowości oraz zapewnienie jasnych, spójnych i zgodnych z prawem ram zgłaszania, rozpatrywania i badania takich zgłoszeń w całej Grupie GTC.

Niniejsza Polityka ma na celu:

- wspieranie przejrzystości i wysokich standardów etycznych w ramach Grupy GTC,
- zapewnienie jasnych wytycznych dotyczących sposobu zgłaszania zgłoszeń, w tym anonimowo, o ile jest to dozwolone,
- zapewnienie, że zgłoszenia są traktowane poważnie, rozpatrywane i badane w odpowiedni sposób, przy jednoczesnym poszanowaniu poufności, oraz
- ochronę przedstawicieli GTC, którzy w dobrej wierze zgłaszają zastrzeżenia, przed represjami, nawet jeśli zastrzeżenie to ostatecznie nie zostanie potwierdzone.

ZAKRES

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do Grupy GTC oraz wszystkich przedstawicieli GTC, w tym pracowników, dyrektorów, członków kadry kierowniczej, wykonawców, konsultantów oraz wszelkich innych osób działających w imieniu Grupy GTC.

Niniejsza Polityka nie ma zastosowania do osobistych skarg pracowniczych lub sporów, które nie wiążą się z naruszeniem prawa, niniejszej Polityki lub innych polityk Grupy GTC. Ma ona na celu uzupełnienie, a nie zastąpienie, obowiązujących przepisów i regulacji w odpowiednich jurysdykcjach. W przypadku sprzeczności między niniejszą Polityką a obowiązującym prawem, pierwszeństwo ma prawo.

1. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POLITYKI ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- (a) W GTC zobowiązujemy się do prowadzenia działalności w sposób uczciwy, rzetelny i zgodny z zasadami etyki. Oczekujemy, że wszyscy przedstawiciele GTC będą przestrzegać wysokich standardów etycznych i jak najwcześniej zgłaszać uzasadnione obawy dotyczące podejrzeń o poważne nadużycia lub nieprawidłowości w prowadzeniu działalności.
- (b) Niniejsza Polityka wyjaśnia, w jaki sposób można zgłaszać takie obawy oraz jak można eskalować sprawę, jeśli nie jesteś zadowolony z odpowiedzi GTC.

2. O NINIEJSZEJ POLITYCE

Celem niniejszej polityki jest zachęcenie przedstawicieli GTC do zgłaszania podejrzeń o nieprawidłowości, w tym anonimowo, jeśli jest to dozwolone, oraz zapewnienie jasnych wytycznych dotyczących sposobu zgłaszania zastrzeżeń. GTC będzie traktować wszystkie zgłoszenia poważnie, rozpatrywać je i badać w odpowiedni sposób oraz zachowywać poufność zgodnie z niniejszą polityką i obowiązującym prawem. Przedstawiciele GTC, którzy zgłaszają zastrzeżenia w dobrej wierze, powinni mieć możliwość uczynienia tego bez obawy przed represjami, nawet jeśli zastrzeżenie ostatecznie okaże się bezpodstawne.

3. ZAKRES

- (a) Niniejsza Polityka ma zastosowanie do (i) Grupy GTC oraz do (ii) wszystkich przedstawicieli GTC.
- (b) Niniejsza Polityka nie ma zastosowania do osobistych skarg pracowniczych dotyczących warunków umowy o pracę ani do sporów, które nie wiążą się z naruszeniem prawa, niniejszej Polityki lub innych polityk Grupy.
- (c) Osobiste kwestie związane z zatrudnieniem, takie jak oceny wyników pracy, decyzje dotyczące awansów, kwestie wynagrodzeń, działania dyscyplinarne, konflikty interpersonalne, nieporozumienia w miejscu pracy, skargi dotyczące molestowania, które nie wiążą się z naruszeniem prawa lub zasad Grupy, lub niezadowolenie z decyzji kierownictwa, powinny być zazwyczaj rozpatrywane w ramach odpowiednich procedur dotyczących zasobów ludzkich, rozpatrywania skarg, postępowania w miejscu pracy lub etyki.

4. CZYM JEST ZGŁOSZENIE?

- (a) Zgłoszenie to obawa, podejrzenie lub wiedza o nieprawidłowościach, które miały miejsce, mają miejsce lub mogą mieć miejsce w ramach GTC lub poza GTC, ale mają na nią znaczący wpływ.
- (b) Niewłaściwe postępowanie obejmuje wszelkie podejrzenia naruszenia prawa, niniejszej Polityki lub innych obowiązujących polityk Grupy GTC, w tym Kodeksu postępowania, Polityki przeciwdziałania przekupstwu i korupcji oraz innych zasad wewnętrznych przyjętych przez Grupę GTC. Przykłady mogą obejmować przekupstwo lub korupcję, oszustwa, konflikty interesów, nadużycie lub ujawnienie informacji poufnych, naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych, obawy związane z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu, poważne naruszenia zasad BHP lub ochrony środowiska, nieprawidłowości księgowe, wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi lub inne poważne wykroczenia mające wpływ na GTC.

5. JAK PRZESTRZEGAĆ NINIEJSZEJ POLITYKI?

- (a) Wszyscy przedstawiciele GTC muszą upewnić się, że zapoznali się z niniejszą Polityką, zrozumieli ją i przestrzegają jej postanowień. W tym celu GTC zapewni coroczne szkolenia dla przedstawicieli GTC. Częścią szkoleń będzie sesja egzaminacyjna.
- (b) Jeśli masz jakiegokolwiek obawy związane z podejrzeniem o nieprawidłowości, niewłaściwym postępowaniem biznesowym lub zagrożeniem mającym wpływ na działalność GTC, powinieneś zgłosić to zgodnie z niniejszą Polityką.

6. DLACZEGO WARTO PRZESTRZEGAĆ NINIEJSZEJ POLITYKI?

- (a) GTC zachęca wszystkich przedstawicieli GTC do przyczyniania się do budowania otwartości i przejrzystości w środowisku pracy oraz do wyrobienia nawyku zgłaszania nieprawidłowości, które mają wpływ na przedstawicieli GTC, samą firmę GTC lub inne podmioty/osoby.
- (b) Naruszenie niniejszej Polityki przez przedstawicieli GTC może skutkować naruszeniem przez GTC obowiązujących przepisów w jednej lub kilku jurysdykcjach. Przepięstwo zgodnie z obowiązującym prawem może skutkować nałożeniem na GTC grzywien, negatywnym rozgłosem oraz poważnym uszczerbkiem na reputacji marki GTC.
- (c) W niektórych jurysdykcjach na osoby fizyczne mogą być nałożone obowiązkowe zobowiązania do zgłaszania poważnych przestępcstw organom władzy. Twoim obowiązkiem może być przestrzeganie przepisów prawa kraju, w którym pracujesz. Aby uzyskać dalsze informacje dotyczące lokalnej jurysdykcji, skontaktuj się z Dyrektorem ds. Zgodności lub zewnętrzną osobą kontaktową.

7. JAK ZGŁOSIĆ WĄTPLIWOŚĆ?

- (a) Jeśli masz jakiegolwiek obawy lub pytania dotyczące kwestii objętych niniejszą Polityką, skontaktuj się, według własnego uznania, bezpośrednio z:
 - (i) Dyrektorem ds. Zgodności; oraz
 - (ii) Zewnętrzną Osobą Kontaktową (*prawnicy dyżurujący w kancelarii Wolf Theiss w Polsce, z którymi można skontaktować się pod adresem zgloszenieGTC@wolftheiss.com*).(łącznie: „Osoby Kontaktowe”)
- (b) Można skontaktować się z osobami kontaktowymi w następujący sposób:
 - (i) osobiście;
 - (ii) poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres compliance@gtcgroup.com;
 - (iii) poprzez e-mail do Zewnętrznej Osoby Kontaktowej; lub
 - (iv) za pośrednictwem Poufnego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości.
- (c) Poufny System Zgłaszania Nieprawidłowości
 - (i) Jeśli przedstawiciele GTC chcą zachować anonimowość, mogą utworzyć tymczasowy adres e-mail (w ramach usługi pocztowej niezwiązanej z konkretną jurysdykcją) i wysłać wiadomość z tego adresu na adres compliance@gtcgroup.com lub na adres e-mail osoby kontaktowej spoza firmy. Wszystkie wiadomości e-mail wysłane na adres compliance@gtcgroup.com będą odbierane WYŁĄCZNIE przez Dyrektora ds. Zgodności.
 - (ii) GTC nie wymaga ujawniania tożsamości podczas korzystania z poufnego systemu zgłaszania nieprawidłowości. Należy jednak mieć świadomość, że anonimowość może utrudnić lub uniemożliwić zbadanie zgłoszonej sprawy, ponieważ nie będziemy w stanie uzyskać od Państwa dalszych informacji. Ponadto, jeśli nie podadzą Państwo swoich danych kontaktowych, GTC nie będzie w stanie poinformować Państwa o wynikach dochodzenia. Należy pamiętać, że zgłoszenie pozostaje anonimowe nawet w przypadku podania danych kontaktowych.
 - (iii) Jeśli zdecydujesz się podać swoje dane kontaktowe za pośrednictwem poufnego systemu zgłaszania nieprawidłowości, Twoja tożsamość zostanie zachowana w tajemnicy. Jednak w niektórych przypadkach GTC może być zobowiązane przez prawo do ujawnienia Twojej tożsamości. W takich sytuacjach informujemy Cię o tym w najkrótszym możliwym terminie.
 - (iv) System poufnego zgłaszania nieprawidłowości – podobnie jak odpowiednie obowiązujące przepisy dotyczące przetwarzania danych – można również znaleźć na stronie www.gtcgroup.com.
- (d) Informacje, które należy zawrzeć w zgłoszeniu

Aby ułatwić skuteczne rozpatrzenie i przeprowadzenie dochodzenia, osoby zgłaszające powinny, w miarę możliwości, podać (i) opis domniemanego zachowania lub okoliczności; (ii) osoby zaangażowane, o ile są znane; (iii) odpowiednie daty, miejsca i zdarzenia; (iv) wszelkie dokumenty lub

inne dowody potwierdzające zgłoszenie, o ile są dostępne; oraz (v) wyjaśnienie, w jaki sposób osoba zgłaszająca dowiedziała się o zgłaszanej sprawie.

- (e) Zgłaszający nie może być narażony na żadne niekorzystne traktowanie w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń.
- (f) GTC ma prawo do udokumentowania osobistego zgłoszenia poprzez sporządzenie kompletnego i dokładnego protokołu ze spotkania przez jedną z osób kontaktowych, do których zgłoszono zastrzeżenie. Osoba zgłaszająca ma prawo do wglądu, poprawienia i zatwierdzenia protokołu sporządzonego na podstawie osobistej rozmowy poprzez jego podpisanie.

8. DOCHODZENIE I WYNIK

- (a) GTC oceni informacje i zbada wszystkie zgłoszone sprawy, jeśli po wstępnej ocenie zostanie stwierdzone, że zgłoszenie mieści się w zakresie niniejszej Polityki i spełnia minimalne wymagania. W przypadku podania przez Państwa tożsamości oraz, jeśli będzie to stosowne, GTC może skontaktować się z Państwem w celu dalszego omówienia zgłoszenia.
- (b) GTC określi potrzebę i zakres ewentualnego dochodzenia oraz, w stosownych przypadkach, przedstawi wskazówki dotyczące proponowanego sposobu postępowania w danej sprawie. W niektórych przypadkach GTC może wyznaczyć osobę prowadzącą dochodzenie (wewnętrzną lub zewnętrzną) lub zespół osób prowadzących dochodzenie, w skład którego wchodzi pracownicy posiadający odpowiednie doświadczenie w prowadzeniu dochodzeń lub specjalistyczną wiedzę na dany temat. Osoba lub osoby prowadzące dochodzenie mogą również przedstawiać zalecenia dotyczące zmian, które pozwolą nam zminimalizować ryzyko popełnienia wykroczeń w przyszłości.
- (c) Jeśli podałeś swoje dane kontaktowe, GTC będzie starało się na bieżąco informować Cię o głównych postępach w dochodzeniu oraz o jego przewidywanym harmonogramie. Czasami jednak konieczność zachowania poufności może uniemożliwić nam przekazanie Ci szczegółowych informacji na temat dochodzenia lub podjętych w jego wyniku działań dyscyplinarnych. Wszelkie informacje dotyczące dochodzenia należy traktować jako poufne.
- (d) Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia powinno zostać przesłane zgłaszającemu w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- (e) Zgłoszenia niepokojących sytuacji są przekazywane do:
 - (i) **Dyrektora ds. Zgodności**, jeśli zgłoszenie zostało początkowo skierowane do zewnętrznej osoby kontaktowej; lub
 - (ii) **Prezesa Zarządu** (i) bezpośrednio przez osoby kontaktowe, jeśli zgłoszona sprawa dotyczy Dyrektora ds. Zgodności; (ii) w pozostałych przypadkach przez Dyrektora ds. Zgodności; lub
 - (iii) **Przewodniczącego Rady Nadzorczej**, jeśli zgłoszona sprawa dotyczy członka Zarządu GTC S.A.
- (f) Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor ds. Zgodności przeprowadza wewnętrzne dochodzenie korporacyjne z udziałem innych osób, które mogą być pomocne w dochodzeniu. Dyrektor ds. Zgodności powołuje zespół do przeprowadzenia wewnętrznego dochodzenia korporacyjnego. Proces wewnętrznego dochodzenia w zakresie zgodności jest szczegółowo opisany w odrębnej polityce / wytycznych dotyczących procesu dochodzeniowego.
- (g) Dyrektor ds. Zgodności, po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia, nie później niż 30 dni (okres ten może zostać przedłużony do 3 miesięcy w zależności od złożoności sprawy) od zgłoszenia zastrzeżenia, przekazuje wyniki Prezesowi Zarządu lub Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, w zależności od osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz przedstawia zalecenia dotyczące działań naprawczych mających na celu uniknięcie zidentyfikowanych nieprawidłowości w przyszłości. Wszystkie procesy muszą zostać zarejestrowane na piśmie i podpisane przez Dyrektora ds. Zgodności oraz Prezesa Zarządu.
- (h) GTC ma obowiązek udzielić osobie zgłaszającej informacji zwrotnej w ciągu 30 dni (okres ten może zostać przedłużony do 3 miesięcy w zależności od złożoności sprawy) od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu kontaktowego, na który należy przesłać informację zwrotną.
- (i) GTC prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych i jest administratorem danych gromadzonych w tym rejestrze.
- (j) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- (i) numer zgłoszenia;
 - (ii) przedmiot naruszenia;
 - (iii) datę złożenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - (iv) informacje o podjętych działaniach następnych;
 - (v) datę zamknięcia sprawy.
- (k) Wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie sporządzania zgłoszenia wewnętrznego oraz prowadzenia dochodzenia wewnętrznego będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od zakończenia działań następnych.

9. NADUŻYWANIE PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

- (a) Poufny system zgłaszania nieprawidłowości nie może być wykorzystywany w złej wierze, w tym do składania świadomie fałszywych lub wprowadzających w błąd zarzutów, dochodzenia osobistych roszczeń, niszczenia reputacji innej osoby lub innego rodzaju nadużywania procedury zgłaszania nieprawidłowości.
- (b) Każda osoba, która celowo nadużywa procedury zgłaszania nieprawidłowości, może podlegać środkom dyscyplinarnym lub innym sankcjom zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi.
- (c) Nie ma to wpływu na ochronę osób zgłaszających, które działały w dobrej wierze i na podstawie uzasadnionych podstaw, nawet jeśli zgłoszone obawy ostatecznie nie znajdują potwierdzenia.

10. MONITOROWANIE I PRZEGLĄD

- (a) Za skuteczność niniejszej Polityki odpowiada Dyrektor ds. Zgodności.
- (b) Dyrektor ds. Zgodności raz w roku przedkłada Prezesowi Zarządu informacje na temat otrzymanych zgłoszeń oraz wyników wewnętrznych dochodzeń korporacyjnych.
- (c) Zarząd okresowo, co najmniej raz w roku, ocenia skuteczność niniejszej Polityki.
- (d) Dyrektor ds. Zgodności jest odpowiedzialny za okresowy przegląd niniejszej Polityki oraz monitorowanie zgodności z nią.
- (e) Zarządy na wszystkich szczeblach GTC są odpowiedzialne za zapewnienie, aby osoby im podlegające znały, rozumiały i przestrzegały niniejszej Polityki.