

Załącznik do uchwały nr []

## **PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

### **CI GAMES S.A.**

CI GAMES S.A.  
UL. TWARDA 18  
00-105 WARSZAWA

TEL.: +48 22 718 35 00  
FAX: +48 22 718 35 01  
E-MAIL: [INFO@CIGAMES.COM](mailto:INFO@CIGAMES.COM)  
WEB: [WWW.CIGAMES.COM](http://WWW.CIGAMES.COM)

NIP: 118-15-85-759  
KRS: 0000282076  
REGON: 017186320

KAPITAŁ AKCYJNY: 1.619.430,15  
PLN  
KAPITAŁ WPLĄCONY: 1.619.430,15 PLN  
SPÓŁKA NOTOWANA NA GPW

# PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

CI GAMES S.A.

## Spis treści

I.	Definicje:.....	2
II.	Cel i zakres Procedury .....	2
III.	Incydenty podlegające zgłoszeniu .....	3
IV.	Komisja nadzoru wewnętrznego .....	3
V.	Zasady raportowania o Nieprawidłowościach .....	4
VI.	Zapewnienie poufności .....	5
VII.	Zakres Informacji przekazywanych w Zgłoszeniu .....	5
VIII.	Postępowanie wyjaśniające.....	6
IX.	Działania interwencyjne związane ze Zgłoszeniami .....	6
X.	Załączniki: .....	8

## I. Definicje:

1. Pojęciom używanym w niniejszym dokumencie nadaje się następujące znaczenie:
  - a) **Komisja nadzoru wewnętrznego** - organ powołany przez CI GAMES S.A. do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad i przepisów regulujących działalność CI GAMES S.A.,
  - b) **Działania o charakterze represyjnym** - działania podejmowane w związku ze zgłoszeniem Nieprawidłowości przez Pracownika, które mogą skutkować represjami dla tego Pracownika, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania;
  - c) **Nieprawidłowość** - naruszenie lub podejrzenie naruszenia obowiązujących zasad i regulacji wewnętrznych, w tym określonych w Kodeksie etyki reguł ostrożności obowiązujących Pracowników CI GAMES S.A., obowiązujących przepisów prawa lub przyjętych standardów, w wyniku których CI GAMES S.A. poniosła lub mogła ponieść szkodę lub narażona została jej reputacja, jak również popełnienie lub podejrzenie popełnienia czynu zabronionego jako przestępstwa lub przestępstwa skarbowego związanego chociażby pośrednio z działalnością CI GAMES S.A..
  - d) **Pracownik** – na potrzeby niniejszej Procedury jest to zarówno osoba fizyczna pozostająca z CI GAMES S.A. w stosunku pracy, jak również każda z osób pozostająca z CI GAMES S.A. w stałej współpracy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - e) **Procedura** - Procedura zgłaszania nieprawidłowości,
  - f) **Rejestr Nieprawidłowości** - rejestr Zgłoszeń, w tym anonimowych prowadzony przez Komisję nadzoru wewnętrznego w formie elektronicznej, według wzoru wskazanego w Załączniku B do Procedury
  - g) **CI GAMES S.A.** - CI GAMES S.A. z siedzibą w Warszawie, wpisana do rejestru KRS pod nr 0000282076
  - h) **Zgłaszający** - Pracownik dokonujący Zgłoszenia,
  - i) **Zgłoszenie** - informacja przekazana przez Pracownika zgodnie z Procedurą, dotycząca zaobserwowanych Nieprawidłowości.

## II. Cel i zakres Procedury

1. CI GAMES S.A. chce zapewnić jak najwyższe standardy etyczne w ramach swojej działalności i oczekuje postępowania zgodnego z tymi wartościami od swoich Pracowników, w tym zgłaszania wszelkich uzasadnionych podejrzeń co do wystąpienia Nieprawidłowości w przestrzeganiu przepisów prawa oraz przyjętych regulacji wewnętrznych. Celem niniejszego dokumentu jest usystematyzowanie podejścia CI GAMES S.A. do zapobiegania Nieprawidłowościom w ramach organizacji oraz utrzymanie wysokiego poziomu odporności CI GAMES S.A. na wystąpienie Nieprawidłowości.
2. Zadaniem Procedury jest określenie dla Pracowników jasnych zasad zgłaszania Nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości, w trybie zapewniającym zachowanie poufności jak również zagwarantowanie Pracownikom zgłaszającym Nieprawidłowości ochronę przed Działaniami o charakterze represyjnym. Procedura ta ma zapewnić rozpatrywanie Zgłoszeń od Pracowników z należytą starannością z zachowaniem poufności ich charakteru.
3. Procedura określa:
  - a) zdarzenia podlegające zgłoszeniu w trybie Procedury,
  - b) sposób zgłaszania Nieprawidłowości ze wskazaniem odpowiednich kanałów komunikacji,

- c) zasady dotyczące zapewnienia poufności w procesie wyjaśniania Zgłoszenia,
  - d) zakres informacji wymaganych do rozpatrzenia Zgłoszenia,
  - e) reguły rozpatrywania i zarządzania Zgłoszeniami.
4. Zasady zgłaszania Nieprawidłowości obowiązują wszystkich Pracowników CI GAMES S.A. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych CI GAMES S.A. mają obowiązek zapoznać podległych im Pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia. Przy zatrudnianiu nowych Pracowników osoba podpisująca umowę z Pracownikiem w imieniu CI GAMES S.A. zobowiązana jest do zapoznania nowego Pracownika z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy/współpracy. Zapoznanie się z procedurą i przyjęcie jej do stosowania Pracownik potwierdza przez podpisanie oświadczenia stanowiącego Załącznik A do Procedury.
5. Nie rzadziej niż raz w roku Komisja nadzoru wewnętrznego dokonuje okresowego przeglądu Procedury i w przypadku konieczności aktualizuje ją.

### III. Incydenty podlegające zgłoszeniu

1. Zgłoszeniu podlegają Nieprawidłowości, w szczególności wszelkie naruszenia: obowiązków pracowniczych, zasad Kodeksu etyki i uregulowanych w Kodeksie tym reguł ostrożności obowiązujących Pracowników CI GAMES S.A., a także naruszenia dotyczące podejrzenia wykorzystywania informacji poufnych lub stanowiących tajemnicę zawodową, bezprawnego ujawniania tych informacji, jak również popełnienie lub podejrzenie popełnienia czynu zabronionego jako przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, związanego chociażby pośrednio z działalnością CI GAMES S.A.
2. Procedura nie może być wykorzystywana do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnych spraw Pracowników oraz konfliktów między Pracownikami lub osobami trzecimi - jeśli nie wiążą się one z działalnością CI GAMES S.A. i nie skutkują negatywnymi konsekwencjami dla CI GAMES S.A.

### IV. Komisja nadzoru wewnętrznego

1. W celu przeciwdziałania Nieprawidłowościom i sankcjonowaniu Działań o charakterze represyjnym wobec Pracowników, powołuje się Komisję nadzoru wewnętrznego.
2. Komisja nadzoru wewnętrznego (dalej jako „Komisja”) działająca w CI GAMES S.A. składa się co najmniej z 2 członków. Wybór członków Komisji następuje zarządzeniem CI GAMES S.A. na okres 3 letniej wspólnej kadencji. Kolejni członkowie Komisji mogą zostać powołani przez CI GAMES S.A. ad hoc w celu rozpatrywania sprawy dotyczącej konkretnego Zgłoszenia, wyłącznie za uprzednią zgodą Pracownika dokonującego danego Zgłoszenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a) osoba sprawująca funkcje Prawnika w CI GAMES S.A.;
  - b) członek Zarządu Komplementariusza CI GAMES S.A.;
  - c) fakultatywnie przedstawiciel wskazany/zaakceptowany przez Pracownika dokonującego Zgłoszenia.
4. W każdym wypadku członkiem Komisji nie może być osoba:

- a) w stosunku do której przedstawiono zarzuty popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej lub o dopuszczenie się Działania o charakterze represyjnym wobec pracownika (postępowanie karne co do danej osoby);
  - b) osoba wobec której istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności działań takiej osoby w przypadku danego Zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy zająd okoliczności z ust. 4 powyżej wobec danego członka Komisji, podlega on natychmiastowemu wykluczeniu a CI GAMES S.A. dokonuje wyboru uzupełniającego członka do Komisji. Wyboru uzupełniającego członka do Komisji dokonuje się również w przypadku śmierci członka Komisji, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez CI GAMES S.A. (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka Komisji z pełnionej funkcji. Niezależnie od okoliczności z ust. 4, odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez CI GAMES S.A. uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie członka Komisji narusza w sposób rażący postanowienia niniejszej Procedury.
  6. Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu CI GAMES S.A. będącego członkiem Komisji, wówczas pozostali członkowie Komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami Zarządu podejmują wspólnie decyzję o uzupełnieniu składu Komisji.
  7. Członkowie Komisji winni być obeznani z problematyką Działania o charakterze represyjnym wobec Pracowników, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w CI GAMES S.A.
  8. Komisja nadzoru wewnętrznego przeprowadza postępowania wyjaśniające w sprawie otrzymanego Zgłoszenia obradując na posiedzeniach. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia przez Pracownika Zgłoszenia. Prawo do zwołania posiedzenia Komisji przysługuje każdemu z jej członków.
  9. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w siedzibie CI GAMES S.A. lub w każdym innym miejscu zgodnie z ustaleniami członków Komisji.
  10. Z każdego posiedzenia składu orzekającego Komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
  11. W posiedzeniach Komisji, poza ich członkami, mogą zasiadać na wniosek Komisji z głosem doradczym eksperci, w tym psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, lekarze psychiatrzy.
  12. Każdy z członków Komisji od chwili powzięcia informacji o danym zgłoszeniu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym pozostałych członków Komisji.

## V. Zasady raportowania o Nieprawidłowościach

1. W przypadku zaobserwowania Nieprawidłowości, każdy Pracownik ma możliwość dokonania Zgłoszenia elektronicznie na dedykowaną skrzynkę: [nieprawidlowosci@cigames.com](mailto:nieprawidlowosci@cigames.com), osobiście lub telefonicznie członkowi Komisji nadzoru wewnętrznego.
2. Pracownik może dokonać także zgłoszenia bezpośrednio Prezesowi Zarządu CI GAMES S.A. na jego adres e-mail.
3. W przypadku Zgłoszenia telefonicznego lub osobistego z rozmowy, członek Komisji przyjmujący Zgłoszenie sporządza pisemną notatkę, która jest udostępniana Zgłaszającemu celem potwierdzenia zawartych w niej informacji. Zgłaszający potwierdza pisemnie lub elektronicznie za pośrednictwem maila informacje wskazane w notatce.

4. Zgłoszenie może być również dokonane na piśmie i wysłane na adres CI GAMES S.A. ze wskazaniem jednego z członków Komisji z dopiskiem „poufne”.
5. Zgłoszenie może zostać dokonane w formie anonimowej. Osobie przekazującej takie Zgłoszenie anonimowo nie zostanie udzielona informacja zwrotna.

## VI. Zapewnienie poufności

1. CI GAMES S.A. jako administrator danych osobowych dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osoby zgłaszającej Nieprawidłowości oraz osoby, której zarzuca się odpowiedzialność za Nieprawidłowości, oraz stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) („**RODO**”).
2. Każde Zgłoszenie ma charakter poufny a postępowanie przed Komisją ma charakter niejawni. Komisja rozpatruje Zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
3. Zgłaszającemu, który nie chce ujawnienia swoich danych osobowych, zapewnia się anonimowość w całym procesie rozpatrywania Zgłoszenia przez Komisję, w szczególności chroniąc ją przed Działaniami o charakterze represyjnym, z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.
4. Zapewnia się poufność oraz ochronę danych osobowych Pracownika, którego Zgłoszenie dotyczy lub może dotyczyć. Dane takiego Pracownika nie mogą zostać ujawnione, z wyłączeniem sytuacji o których mowa w Procedurze oraz wynikających z przepisów prawa.
5. Zgłaszający zobowiązany jest do podawania prawdziwych informacji, w sposób który nie będzie stanowić naruszenia godności osobistej innej osoby.
6. Zgłaszający, który spotkał się z jakimikolwiek Działaniami o charakterze represyjnym powinien niezwłocznie poinformować o tym Komisję nadzoru wewnętrznego. Takie zgłoszenie zostanie przez Komisję objęte odrębnym postępowaniem wyjaśniającym w sposób zapewniający najszerszą możliwą ochronę Zgłaszającego.
7. Zgłoszenie dokonane w złej wierze (np. w celu zemsty), nie podlega ochronie zagwarantowanej w niniejszej Procedurze.

## VII. Zakres Informacji przekazywanych w Zgłoszeniu

1. Zgłoszeniu podlegają faktyczne zdarzenia, które można zidentyfikować i zweryfikować w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przed Komisją.
2. Jeśli informacje podane przez Pracownika w Zgłoszeniu nie będą wystarczające do zidentyfikowania Nieprawidłowości i nie będzie możliwe ich uzupełnienie, Zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - a) dane identyfikacyjne Zgłaszającego umożliwiające z nim kontakt, z wyłączeniem przypadku określonego w Sekcji V pkt 5,
  - b) nazwę komórki organizacyjnej lub dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
  - c) dane innych osób, które mogą mieć związek z przekazaniem Zgłoszeniem,

- d) zwięzły opis sprawy, zawierający wszelkie dostępne Zgłaszającemu informacje na temat Nieprawidłowości.

## VIII. Postępowanie wyjaśniające

1. W przypadku otrzymania Zgłoszenia przez członka Komisji, Prawnik będący członkiem Komisji odpowiedzialny jest za rejestrację Zgłoszenia w Rejestrze Nieprawidłowości.
2. Rejestr Nieprawidłowości prowadzony jest przez Prawnika ze składu Komisji, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik B do Procedury.
3. Postępowanie wyjaśniające w sprawie Zgłoszenia prowadzone jest przez Komisję z zastrzeżeniem, że w przypadku przekazania Zgłoszenia anonimowo, postępowanie wyjaśniające wszczyna się pod warunkiem, że zawiera wystarczającą ilość informacji, które umożliwiają podjęcie dalszych działań oraz wstępna weryfikacja potwierdziła ich wiarygodność.
4. Komisja bądź jej wyznaczony członek może zwrócić się do Zgłaszającego z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji związanych ze Zgłoszeniem.
5. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie, zapewnia się możliwość dostępu do akt sprawy i złożenia wyjaśnień w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
6. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej jest sporządzany osobny protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku swojego przesłuchania.
7. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia Zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach CI GAMES S.A., na wniosek członka Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania wyjaśniającego, o czym Komisja powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie wyjaśniające.
8. Pracownicy CI GAMES S.A. mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanego Zgłoszenia.
9. Po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów w ramach Zgłoszenia, Komisja dokonuje oceny zasadności Zgłoszenia. Komisja przeprowadzająca działania wyjaśniające przedstawia wnioski oraz może przedstawić rekomendacje dotyczące sposobu dalszego postępowania i zarządzania zgłoszonym Nieprawidłowościom. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje CI GAMES S.A. w formie raportu, o którym mowa w Sekcji IX Procedury.
10. Wyniki postępowania wyjaśniającego oraz rekomendacje powinny być archiwizowane przez okres do pięciu lat od daty dokonania rozpatrzenia Zgłoszenia przez Komisję.

## IX. Działania interwencyjne związane ze Zgłoszeniami

1. Po zakończeniu postępowania skład orzekający Komisji sporządza raport, który podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego Komisji. Raport wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych i prawnych wniosków w nim wskazanych. Raport doręczany jest CI GAMES S.A.. Raport podlega udostępnieniu na pisemny wniosek Pracownika dokonującego Zgłoszenia oraz osobę/osoby, której/którym postawiono zarzut dopuszczenia się zgłoszonych Nieprawidłowości.

2. CI GAMES S.A. bazując na dokumentacji i rekomendacjach otrzymanych od Komisji podejmuje decyzję w sprawie sposobu dalszego postępowania. Powyższa decyzja jest odnotowywana przez Prawnika będącego członkiem Komisji w Rejestrze Nieprawidłowości.
3. W szczególnych wypadkach CI GAMES S.A. może podjąć decyzję o zleceniu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego innej komórce organizacyjnej lub podmiotowi zewnętrznemu. O wynikach przeprowadzonego postępowania informowana jest Komisja, która aktualizuje informacje w Rejestrze Nieprawidłowości.
4. Ostateczna decyzja CI GAMES S.A. w sprawie zidentyfikowanych Nieprawidłowości przekazywana jest niezwłocznie Komisji. Prawnik będący członkiem Komisji informuje Dyrektora Działu HR, który następnie zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Pracownika CI GAMES S.A., który dopuścił się Nieprawidłowości o podjętej przez CI GAMES S.A. decyzji.
5. W razie uznania przez Komisję Zgłoszenia za zasadne, CI GAMES S.A. podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych Nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także do udzielenia pomocy i wsparcia Pracownikowi, który dokonał Zgłoszenia.
6. CI GAMES S.A. niezależnie od ukarania osoby lub osób, które dopuściły się Nieprawidłowości w formie kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu karnego – może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
7. W związku z danym przypadkiem wystąpienia Nieprawidłowości, Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć CI GAMES S.A. w celu zapobiegania w przyszłości danym Nieprawidłowościom.
8. Komisja okresowo, nie rzadziej niż raz w roku przekazuje raport dotyczący otrzymanych i potwierdzonych Zgłoszeń o Nieprawidłowościach Zarządowi/ Radzie Nadzorczej CI GAMES S.A..

Warszawa, [\*\*\*] 2020 r.



## X. Załączniki:

**Załącznik A do Procedury:**

**Warszawa dnia [\*\*\*]**

-----  
**Imię i nazwisko**

-----  
**Stanowisko**

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią PROCEDURY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI CI GAMES S.A. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

-----  
Podpis pracownika

