

PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ W GRUPIE „ŚNIEŻKA”

Procedura obowiązuje od 25.09.2024 r.

Procedurę zgłoszeń wewnętrznych przyjęto Uchwałą Zarządu nr XXVII/99/2024

Opracowali:

Izabela Chmiel - Corporate Governance Officer

Sławomir Wilkos - Compliance Officer

Zatwierdził: Prezes Zarządu FFIL Śnieżka SA Piotr Mikrut

Spis treści

1. WSTĘP.....	3
2. CEL I STOSOWANIE	3
3. DEFINICJE	3
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	3
5. PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA ORAZ REJESTR ZGŁOSZEŃ	3
6. WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA.....	4
7. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO.....	5
8. ZESPÓŁ.....	6
9. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI	7
10. RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	7
11. DZIAŁANIA NAPRAWCZE	7
12. DANE OSOBOWE.....	8
13. PRZEGLĄD PROCEDURY	8
14. WEJŚCIE W ŻYCIE	8
Załącznik nr 1.....	9
Załącznik nr 2.....	12
Załącznik nr 3.....	13
Załącznik nr 4.....	14

1. WSTĘP

Niniejsza Procedura rozpatrywania zgłoszeń, zwana dalej „**Procedurą**”, stanowi uzupełnienie obowiązującej w Fabryce Farb i Lakierów Śnieżka S.A. Procedury zgłoszeń wewnętrznych, zwanej dalej „**Procedurą zgłoszeń**”, oraz pełni rolę instrukcji dla osób powołanych do wyjaśnienia złożonych Zgłoszeń.

Procedura zawiera wskazówki pomagające przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zapewnić niezależną weryfikację przekazywanych sygnałów o możliwych Naruszeniach, zgodność z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi. W Procedurze zawarte są zasady określające w jaki sposób należy podjąć odpowiednie kroki oraz zaplanować działania naprawcze.

2. CEL I STOSOWANIE

2.1. Celem niniejszej Procedury jest:

- 1) ujednoczenie i standaryzacja procesu rozpatrywania Zgłoszeń w Grupie „Śnieżka”;
- 2) ustanowienie zasad zapewniających poufność postępowania wyjaśniającego i podejmowanych czynności;
- 3) wskazanie przykładowych kryteriów oceny przekazanych w Zgłoszeniu informacji oraz zapewnienie należytej staranności przy rozpatrywaniu Zgłoszeń.

2.2. Niniejszą Procedurę stosuje się łącznie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

2.3. Każda ze spółek z Grupy „Śnieżka” stosuje zasady rozpatrywania Zgłoszeń i podejmowania działań naprawczych ustanowione niniejszą Procedurą.

3. DEFINICJE

Wszelkie pojęcia zdefiniowane w Procedurze zgłoszeń mają to samo znaczenie w niniejszej Procedurze, chyba że co innego wynika z treści niniejszej Procedury.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Procedura obowiązuje:

- 1) członków Zespołu w zakresie podejmowania czynności związanych z przyjmowaniem Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych;
- 2) wszystkich Pracowników w zakresie wsparcia w rozpatrywaniu Zgłoszeń, wskazanym szczegółowo przez Zespół, polegającym w szczególności na dostarczeniu dokumentów oraz przekazaniu posiadanych informacji mogących mieć znaczenie dla wyjaśnianego Zgłoszenia.

4.2. Podmiotem odpowiedzialnym za aktualizowanie Procedury, zapewnienie jej dostępności oraz wyjaśnianie wszelkich wątpliwości związanych z jej stosowaniem jest Zespół.

5. PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA ORAZ REJESTR ZGŁOSZEŃ

Spółka Fabryka Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A. zwana dalej „Śnieżka SA”:

5.1. Śnieżka SA prowadzi dwa rejestry zgłoszeń:

- 1) główny – prowadzony w formie elektronicznej na Platformie EY VCO;
- 2) pomocniczy – prowadzony przez przewodniczącego rady nadzorczej Śnieżki SA; wzór pomocniczego rejestru zgłoszeń zawarty jest w Załączniku nr 4 do Procedury.

5.2. Zgłoszenia otrzymane przez Zespół lub przez prezesa zarządu Śnieżki SA odnotowywane są w głównym rejestrze zgłoszeń prowadzonym na Platformie EY VCO.

5.3. Zgłoszenia otrzymane przez przewodniczącego rady nadzorczej Śnieżki SA odnotowywane są w pomocniczym rejestrze zgłoszeń.

- 5.4. Jeżeli Sygnalista dokonał Zgłoszenia bezpośrednio do prezesa zarządu Śnieżki SA, prezes informuje o Zgłoszeniu Zespół, który podejmuje dalsze czynności związane z rozpatrzeniem Zgłoszenia, obejmujące rozpatrzenie Zgłoszenia, podejmowanie działań następczych oraz dokonanie odpowiednich wpisów w rejestrze zgłoszeń.
- 5.5. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są Zgłoszenia bez względu na ich wartość merytoryczną, sposób złożenia oraz ocenę zasadności. Z uwagi na poufny charakter danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń, dostęp do rejestru zgłoszeń posiadają jedynie upoważnione osoby. Dostęp do głównego rejestru zgłoszeń prowadzonego na Platformie EY VCO posiadają członkowie Zespołu wskazani w ust. 8.1 oraz prezes zarządu Śnieżki SA. Dostęp do pomocniczego rejestru zgłoszeń posiada jedynie przewodniczący rady nadzorczej Śnieżki SA.
- 5.6. Zgłoszenia dokonane poprzez Platformę EY VCO są automatycznie numerowane oraz katalogowane w głównym rejestrze zgłoszeń. Po przyjęciu Zgłoszenia za pomocą innego kanału podmiot przyjmujący Zgłoszenie rejestruje Zgłoszenie na Platformie EY VCO, co jest jednoznaczne z automatycznym wpisaniem Zgłoszenia do głównego rejestru zgłoszeń. Nie dotyczy to Zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem przewodniczącego rady nadzorczej Śnieżki SA.
- 5.7. Zgłoszenie złożone poprzez Platformę EY VCO automatycznie potwierdza Sygnaliście wysłanie Zgłoszenia. Zespół potwierdza przyjęcie zgłoszenia poprzez zmianę jego statusu w Platformie EY VCO - w ciągu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.
- 5.8. Jeśli Sygnalista dokonał Zgłoszenia za pomocą innego dostępnego kanału, podmiot przyjmujący Zgłoszenie zobowiązany jest przyjąć Zgłoszenie i – w ciągu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia – potwierdzić Sygnaliście jego przyjęcie, chyba że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
- 5.9. Zespół zobowiązany jest do aktualizowania na Platformie EY VCO statusu Zgłoszenia (statusy Zgłoszeń wskazane są w Załączniku nr 2 do Procedury).
- 5.10. W przypadku Zgłoszenia dokonane bezpośrednio do przewodniczącego rady nadzorczej Śnieżki SA, przewodniczący odnotowuje Zgłoszenie w prowadzonym przez niego pomocniczym rejestrze zgłoszeń, nadając Zgłoszeniu numer sprawy, wpisując przedmiot Naruszenia oraz datę dokonania Zgłoszenia.

Pozostałe spółki Grupy „Śnieżka”:

- 5.11. Zespół prowadzi jeden rejestr zgłoszeń z podziałem na zgłoszenia dotyczące każdej ze spółek Grupy „Śnieżka”, w której obowiązuje Procedura zgłoszeń – prowadzony w formie elektronicznej na Platformie EY VCO;
- 5.12. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są Zgłoszenia bez względu na ich wartość merytoryczną, sposób złożenia oraz ocenę zasadności. Z uwagi na poufny charakter danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń, dostęp do rejestru zgłoszeń posiadają jedynie członkowie Zespołu wskazani w ust. 8.1.
- 5.13. Zgłoszenia są automatycznie numerowane oraz katalogowane w rejestrze zgłoszeń.
- 5.14. Zgłoszenie złożone poprzez Platformę EY VCO automatycznie potwierdza Sygnaliście wysłanie Zgłoszenia. Zespół potwierdza przyjęcie zgłoszenia poprzez zmianę jego statusu w Platformie EY VCO - w ciągu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia.
- 5.15. Zespół zobowiązany jest do aktualizowania na Platformie EY VCO statusu Zgłoszenia (statusy Zgłoszeń wskazane są w Załączniku nr 2 do Procedury).

6. WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA

- 6.1. Po przyjęciu Zgłoszenia i wykonaniu czynności, o których mowa powyżej, podmiot przyjmujący Zgłoszenie przystępuje do wstępnej weryfikacji Zgłoszenia. Wstępna weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - 1) sprawdzenie czy Zgłoszenie spełnia wymogi formalne tj. czy zostało złożone przez uprawnioną osobę oraz czy dotyczy Naruszenia obszarów prawa powszechnego wskazanych w ust. 5.2 Procedury Zgłoszeń lub regulacji wewnętrznych wskazanych w ust. 5.3 Procedury Zgłoszeń;
 - 2) sprawdzenie, czy osoba dokonująca Zgłoszenia będzie posiadała status Sygnalisty i będzie podlegała ochronie przewidzianej w Procedurze Zgłoszeń;

- 3) wstępna ocena czy Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na podjęcie postępowania wyjaśniającego, takie jak m.in. opis Naruszenia, miejsce i czas Naruszenia, sposób w jaki dokonano Naruszenia, osoby dokonujące Naruszenia;
 - 4) ocenę czy Zgłoszenie nie jest w sposób oczywisty fałszywe;
 - 5) ocenę jakie potencjalne skutki dla Grupy „Śnieżka” może wywołać Naruszenie;
 - 6) oszacowanie zasobów potrzebnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 6.2. Jeżeli podmiot przyjmujący Zgłoszenie uzna, że dane przekazane w Zgłoszeniu są niewystarczające do zweryfikowania Zgłoszenia, może skontaktować się z Sygnalistą w celu przekazania dodatkowych informacji.
- 6.3. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej wstępnej weryfikacji Zgłoszenia podmiot upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń podejmuje decyzję o:
- 1) skierowaniu Zgłoszenia do postępowania wyjaśniającego, albo
 - 2) zamknięciu Zgłoszenia, jeżeli:
 - a) nie spełnia wymogów formalnych,
 - b) spełnia wymogi formalne, ale jest w sposób oczywisty fałszywe,
 - c) przekazane w Zgłoszeniu informacje są niewystarczające, a w wyniku niemożności skontaktowania się z Sygnalistą nie ma obiektywnej możliwości ich uzupełnienia lub potwierdzenia.
- 6.4. Jeżeli podmiot upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń podejmuje decyzję o zamknięciu Zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, zobowiązany jest przekazać Sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następczych albo – w przypadku gdy nie zachodzą podstawy do podjęcia działań następczych – o powodach ich niepodjęcia oraz wpisać do odpowiedniego rejestru zgłoszeń:
- 1) informację o podjętych działaniach następczych albo o powodach ich niepodjęcia;
 - 2) datę zakończenia sprawy.

7. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

- 7.1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Zespół.
- 7.2. Każda z osób prowadzących postępowanie wyjaśniające zobowiązana jest dochować należytej staranności w podejmowaniu działań wyjaśniających oraz:
- 1) rzetelnie i obiektywnie przedstawiać fakty, przyczyny i skutki Naruszenia oraz zakres odpowiedzialności za jego powstanie;
 - 2) zachować w poufności wszelkie informacje, w posiadanie których wszedł w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) dokumentować przebieg postępowania wyjaśniającego;
 - 4) odpowiednio zabezpieczać dowody zebrane w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 5) odpowiednio protokołować podejmowane czynności.
- 7.3. Każda z osób prowadzących postępowanie wyjaśniające podejmuje kroki w celu ustalenia stanu faktycznego oraz okoliczności opisanego w Zgłoszeniu Naruszenia, w tym m.in.:
- 1) analizuje dokumentację (papierową i elektroniczną);
 - 2) analizuje publicznie dostępne informacje (np. w przypadku możliwych powiązań – stosowne rejestry gospodarcze lub archiwa prasowe);
 - 3) konsultuje szczegóły sprawy z ekspertami wewnętrznymi lub po uzyskaniu stosownej zgody – z konsultantami zewnętrznymi (np. ekspertami branżowymi, prawnikami, rzeczoznawcami, doradcami);
 - 4) prowadzi rozmowy wyjaśniające z pracownikami.
- W Załączniku nr 1 wskazano przykładowe czynności, które warto wykonać w toku weryfikacji Zgłoszenia oraz czynności, których nie należy dokonywać.
- 7.4. Każda z osób prowadzących postępowanie wyjaśniające zobowiązana jest podejmować wszelkie czynności w sposób minimalizujący ryzyko ujawnienia tożsamości:
- 1) Sygnalisty;
 - 2) Osoby, której dotyczy Zgłoszenie;

- 3) Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia;
 - 4) Osoby powiązanej z Sygnalistą.
- 7.5. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że zachodzą obiektywne i uzasadnione przesłanki do jego przedłużenia. Jeśli ze względu na stopień skomplikowania sprawy lub inne uzasadnione okoliczności postępowanie nie zostanie zakończone w ww. terminie, osoba kierująca postępowaniem wyjaśniającym zobowiązana jest do odnotowania w odpowiednim rejestrze zgłoszeń faktu przedłużenia postępowania wyjaśniającego oraz podania przyczyny. Przedłużające się postępowanie nie zwalnia Zespołu z udzielenia Sygnaliście informacji zwrotnej w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
- 7.6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, niezależnie od jego rezultatu, Zespół zobowiązany jest wpisać do odpowiedniego rejestru zgłoszeń:
- 1) informację o podjętych działaniach następczych, w tym o rezultacie i wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 2) datę zakończenia sprawy.
- 7.7. W przypadku Śnieżki SA - jeżeli Zgłoszenie dokonywane jest za pośrednictwem przewodniczącego rady nadzorczej Śnieżki SA postępowanie wyjaśniające prowadzi przewodniczący rady nadzorczej, który zobowiązany jest powołać niezależny zespół roboczy, zwany dalej „**Zespołem roboczym**”. Do Zespołu roboczego można powołać Pracowników lub ekspertów zewnętrznych, z zastrzeżeniem że członkami Zespołu roboczego nie mogą być ci członkowie Zespołu lub członkowie zarządu Śnieżki SA, których dotyczy Zgłoszenie. Wszelkie postanowienia niniejszej Procedury dotyczące prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz Zespołu stosuje się odpowiednio do postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół roboczy.

8. ZESPÓŁ

- 8.1. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) zatrudniony w Fabryce Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A. Corporate Governance Officer, który jest jednocześnie przewodniczącym Zespołu,
 - 2) zatrudniony w Fabryce Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A. Compliance Officer,
- 8.2. Jeżeli przeprowadzenie danego postępowania wyjaśniającego wymaga zwiększenia zasobów osobowych oraz specjalistycznej wiedzy lub umiejętności przewodniczący Zespołu może powołać do Zespołu inne osoby.
- 8.3. Zespół może korzystać ze wsparcia:
- 1) Pracownika posiadającego wiedzę mogącą pomóc w wyjaśnieniu Zgłoszenia;
 - 2) doradcy zewnętrznego niebędącego Pracownikiem
– z zastrzeżeniem zachowania przez w/w osoby obowiązku zachowania poufności na zasadach tożsamych jakie stosowane są względem członków Zespołu.
- 8.4. Do Zespołu nie można powołać:
- 1) Sygnalisty;
 - 2) Osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia;
 - 4) Osoby powiązanej z Sygnalistą;
 - 5) każdej innej osoby, której relacje prawne lub faktyczne z którąkolwiek z osób wskazanych w pkt 1–4, mogą mieć wpływ na jej bezstronność i obiektywizm.
- 8.5. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przewodniczącego Zespołu o wystąpieniu jakiegokolwiek przeszkody wskazanej w ust. 8.4. W przypadku potwierdzenia wystąpienia przeszkody przewodniczący Zespołu wyłącza tę osobę z udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
- 8.6. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie informacje, o których dowiedział się w ramach dopuszczenia go do postępowania wyjaśniającego.

9. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI

- 9.1. Wszelkie czynności podejmowane w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego muszą być odpowiednio dokumentowane.
- 9.2. Dokumentację z postępowania wyjaśniającego sporządza się na bieżąco, włączając do niej wszelkie protokoły oraz inne materiały istotne dla postępowania wyjaśniającego.
- 9.3. Ilekroć zachodzi potrzeba dokonania oględzin, przeprowadzane są one komisyjnie, tj. w obecności co najmniej dwóch osób zaangażowanych w wyjaśnienie Zgłoszenia oraz w razie potrzeby osoby kierującej komórką organizacyjną, w której dokonywane są oględziny lub innej osoby odpowiedzialnej za przedmiot poddany oględzinom, o ile nie jest to Osoba, której zgłoszenie dotyczy.
- 9.4. Wszelkie dokumenty zebrane w toku postępowania wyjaśniającego, w tym także protokoły z przeprowadzonych czynności, stanowią tajemnicę spółki Grupy „Śnieżka”, której dotyczą i nie mogą być ujawniane osobom nieuprawnionym.

10. RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

- 10.1. Każde postępowanie wyjaśniające, niezależnie od jego wyniku, kończy się sporządzeniem pisemnego raportu. Raport podpisywany jest przez wszystkich członków Zespołu.
- 10.2. Przewodniczący Zespołu zapoznaje z raportem zarząd spółki z Grupy „Śnieżka”, w której doszło do Naruszenia.
- 10.3. W przypadku Śnieżki SA - Raport z postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół roboczy przedstawiany jest radzie nadzorczej Śnieżki SA.
- 10.4. W raporcie wskazuje się:
 - 1) wszystkie czynności jakie zostały podjęte w celu ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) ogólne wnioski płynące z postępowania wyjaśniającego;
 - 3) wynik postępowania wyjaśniającego;
 - 4) rekomendacje odnośnie działań naprawczych.
- 10.5. Raport stanowi podstawę przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych, o ile informacja zwrotna nie została przekazana przed wydaniem raportu w wyniku przedłużającego się postępowania wyjaśniającego.
- 10.6. Za monitoring wdrożenia rekomendacji odpowiedzialna jest osoba zatrudniona w spółce z Grupy „Śnieżka”, w której doszło do Naruszenia, każdorazowo rekomendowana przez Zespół w raporcie i wyznaczana przez Zarząd tej spółki.

11. DZIAŁANIA NAPRAWCZE

- 11.1. W razie stwierdzenia Naruszenia w spółce z Grupy „Śnieżka” zarząd tej spółki może zobowiązać osobę kierującą komórką organizacyjną, w której doszło do Naruszenia lub inną osobę wskazaną przez zarząd do podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
- 11.2. Działaniami naprawczymi mogą być w szczególności:
 - 1) wdrożenie dodatkowych procesów i procedur;
 - 2) modyfikacja istniejących procesów i procedur;
 - 3) przeprowadzenie odpowiednich szkoleń lub podjęcie działań poszerzających świadomość na temat obowiązujących zasad lub przepisów;
 - 4) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem Osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - 5) zgłoszenie sytuacji do organów ścigania.
- 11.3. Podstawę do podjęcia działań naprawczych stanowi raport z postępowania wyjaśniającego.
- 11.4. W przypadku Śnieżki SA - po zakończeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół roboczy decyzję o stosowaniu działań naprawczych podejmuje rada nadzorcza Śnieżki SA. Postanowienia ust. 11.1–11.3 stosuje się odpowiednio.

12. DANE OSOBOWE

Osoby rozpatrujące Zgłoszenie zbierają jedynie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia Zgłoszenia. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, osoba biorąca udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązana jest niezwłocznie usunąć te dane.

13. PRZEGLĄD PROCEDURY

Mając na względzie doświadczenie w zakresie weryfikacji Zgłoszeń, Zespół dokonuje corocznego przeglądu niniejszej Procedury.

14. WEJŚCIE W ŻYCIE

Procedura wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r. Zaktualizowana wersja Procedury obowiązuje od dnia 25 września 2024 r.

Załącznik nr 1

Przykładowy plan ramowy wewnętrznego postępowania wyjaśniającego

Kluczowe dla efektywnego i sprawnego procesu wyjaśnienia Zgłoszenia oraz zarządzania ryzykami, które mogą pojawić się w związku z Naruszeniem i faktem jego zgłoszenia jest jego zaplanowanie. Poniżej znajdziesz ramowy plan działania, który może być pomocny w przemyśleniu i zaprojektowaniu strategii postępowania:

1

Wstępna weryfikacja Zgłoszenia

1. Dopełnij formalności i upewnij się, że:
 - Zgłoszenie jest odnotowane na Platformie EY VCO/w rejestrze zgłoszeń (jeśli Zgłoszenie wpłynęło za pomocą innego kanału, wprowadź zgłoszenie ręcznie do Platformy EY VCO), Sygnalista otrzymał potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia (Sygnaliście należy potwierdzić przyjęcie Zgłoszenia w ciągu 7 dni; Zgłoszenie złożone poprzez Platformę EY VCO automatycznie potwierdzi Sygnaliście jedynie jego wysłanie;)
2. Dokonaj wstępnej weryfikacji formalnej Zgłoszenia, czyli zastanów się czy Zgłoszenie:
 - mieści się w katalogu Naruszeń?
 - zostało złożone przez osobę, której przysługuje status Sygnalisty i należy objąć go ochroną przed Działaniami Odwetowymi?
 - nie jest oczywiście fałszywe i nie stanowi bezpodstawnego pomówienia, które naruszałoby czyjeś dobra osobiste?
 - wymaga podjęcia niezwłocznych działań formalnych, administracyjnych lub prawnych jak np. zawiadomienie odpowiednich organów?
3. Dokonaj wstępnej weryfikacji merytorycznej Zgłoszenia, czyli oceń:
 - wiarygodność Zgłoszenia, czyli zastanów się czy Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na podjęcie postępowania wyjaśniającego, takie jak m.in. opis Naruszenia, miejsce i czas Naruszenia, sposób w jaki dokonano Naruszenia, osoby dokonujące Naruszenia;
 - skutki, jakie potencjalne Naruszenie może wywołać dla Grupy „Śnieżka”;
 - jak bardzo złożona może być sprawa i jakiej wagi są to Naruszenia.

2

Opracowanie strategii działania i wstępna ocena jej skutków

1. W oparciu o analizę problemu opracuj strategię działania oceniając skutki jakie może wywoływać Naruszenie oraz fakt jego ujawnienia (Sygnalista ma uzasadnione przesłanki by twierdzić, że do Naruszenia doszło lub dojdzie):
 - na zewnątrz organizacji (skutki reputacyjne, regulacyjne, konieczność poinformowania interesariuszy lub innych organów i instytucji np. GPW, regulatorów, Urzędu Skarbowego, udziałowców lub akcjonariuszy, rady nadzorczej, zarządu etc.),

- wewnątrz organizacji (czy ktoś poza Sygnalistą ma wiedzę o Naruszeniu, czy ktoś ma wiedzę o przesłanym Zgłoszeniu, czy tożsamość Osoby, której dotyczy Zgłoszenie jest należycie chroniona).

3

Planowanie i przygotowanie

1. Oszacuj potrzebne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zasoby osobowe i techniczne:
 - czy powołać Zespół i w jakim składzie (kto będzie miał wiedzę, która pomoże w wyjaśnieniu i zbieraniu informacji z obszaru, którego dotyczy Zgłoszenie),
 - czy zaangażować zewnętrznych konsultantów i ekspertów.
2. Zidentyfikuj osoby:
 - kontaktowe w sprawie (np. Dział Finansowy, IT)
 - które mogą mieć wiedzę o Naruszeniu lub były świadkami nieetycznych praktyk,
 - inne, z którymi należy porozmawiać w toku postępowania wyjaśniającego.
3. Zidentyfikuj i zabezpiecz dowody, czyli ustal:
 - jakie są kluczowe źródła danych, które należy zabezpieczyć i poddać analizie,
 - w jaki sposób zbierać dokumentację i dowody (zapisanie plików, wykonanie zrzutów ekranów etc.),
 - czy należy dokonać oględzin i zabezpieczyć fizyczne dowody.

4

Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego

1. Zaplanuj jakie fakty chcesz ustalić i jakie czynności należy podjąć, by uzyskać odpowiedzi na ostawione przez Ciebie pytania.
2. Specyfikę działań dostosuj do Zgłoszenia. Warto rozważyć następujące narzędzia:
 - analiza finansowo-księgowa i przegląd dokumentów celem dotarcia do rzeczywistej natury transakcji,
 - przegląd dokumentów cyfrowych np. dokumentów wysłanych do kontrahenta lub urzędu, komunikacji mailowej,
 - rozmowy wyjaśniające o ustalonym charakterze, w oparciu o ustrukturyzowany plan,
 - przegląd dostępnego monitoringu,
 - analiza danych elektronicznych np. wejść i wyjść pracowników, godzin logowania się w systemie, metadanych i modyfikacji dokumentów.

5

Raportowanie

1. Zaplanuj strukturę dokumentów, która zawiera m.in.:
 - opis Zgłoszenia,
 - wykonane czynności,
 - wyniki przeprowadzonych analiz,
 - wnioski końcowe poparte zebraną w toku postępowania dokumentacją,
 - rekomendacje i działania naprawcze.
2. Skonsultuj czy wyniki postępowania powinny skutkować podjęciem określonych kroków prawnych na zewnątrz organizacji.

6

Działania naprawcze

1. Zaplanuj działania naprawcze i skonsultuj je z kluczowymi interesariuszami wewnątrz organizacji.
2. Monitoruj wdrażanie działań naprawczych i zadбай o odpowiednie zakomunikowanie zmian w organizacji.

Załącznik nr 2

Katalog dobrych praktyk w postępowaniu wyjaśniającym

1. W trakcie wstępnej weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego **pamiętaj o**:
 - 1) zabezpieczeniu i ochronie danych oraz dokumentów źródłowych;
 - 2) zachowaniu poufności, ochronie informacji związanych z postępowaniem, w szczególności tożsamości (dane osobowe) zarówno Sygnalisty jak i podejrzanych, czyli osób, których Zgłoszenie dotyczy;
 - 3) ograniczeniu grona osób posiadających wiedzę o Zgłoszeniu oraz wszczęciu postępowania;
 - 4) ustaleniu kanałów komunikacji oraz wymiany informacji umożliwiające realizację powyższych celów.
2. Podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego **nie możesz**:
 - 1) udostępniać danych osobowych lub jakichkolwiek innych danych pozwalających na identyfikację Sygnalisty oraz Osób, których Zgłoszenie dotyczy;
 - 2) angażować dużej grupy pracowników w początkowe etapy postępowania;
 - 3) podejmować i tolerować Działania Odwetowe (w tym rozwiązywanie stosunku pracy) w stosunku do Sygnalisty, Osób pomagających w Zgłoszeniu, Osób powiązanych z Sygnalistą lub Osób, których Zgłoszenie dotyczy przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego;jeśli nastąpiło zwolnienie Osoby, której Zgłoszenie dotyczy, usuwać danych z urzędzeń wcześniej jej powierzonych.

Załącznik nr 3

Statusy Zgłoszeń – Platforma EY VCO

Status Zgłoszenia jest zależny od podjętego działania i etapu postępowania ze Zgłoszeniem. Statusy Zgłoszeń dostępne na Platformie EY VCO są następujące:

	STATUS	DZIAŁANIE	REZULTAT
1	WYŚLANE	Zgłoszenie od Sygnalisty wpłynęło do Grupy „Śnieżka”.	Sygnalista dostaje automatyczne potwierdzenie z systemu, że Zgłoszenie zostało wysłane.
2	PRZYJĘTE	Podmiot upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń musi otworzyć Zgłoszenie w systemie by nadać mu status PRZYJĘTE . Następnie podmiot przyjmujący Zgłoszenie przydziela Zgłoszenie do dedykowanej, uprawnionej osoby – nawet jeżeli w systemie zarejestrowana jest tylko jedna taka osoba.	Sygnalista, jeśli podał adres e-mail do kontaktu, jest automatycznie powiadamiany przez system o przyjęciu zgłoszenia. Status zgłoszenia zmienia się na PRZYJĘTE .
3	W TOKU	Po przypisaniu do uprawnionej osoby, osoba ta decyduje ona czy Zgłoszeniu nadaje status W TOKU czy ZAMKNIĘTE . Informacja o zmianie statusu przekazywana jest automatycznie przez system do Sygnalisty.	Podmiot upoważniony do przyjmowania Zgłoszeń przyjął Zgłoszenie do weryfikacji i podejmuje działania i czynności wyjaśniające. Nazwa Statusu widoczna jest dla Sygnalisty po zalogowaniu się do zgłoszenia.
4	ZAMKNIĘTE		Status ZAMKNIĘTE oznacza zakończenie postępowania wyjaśniającego.

Załącznik nr 4**Wzór pomocniczego rejestru zgłoszeń**

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot Naruszenia	Dane osobowe sygnalisty wraz z adresem do kontaktu oraz dane osobowe Osoby, której dotyczy Zgłoszenie	Data dokonania Zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenie sprawy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						