

PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ W GRUPIE „ŚNIEŻKA”

Procedura obowiązuje od 25.09.2024 r.

Procedurę zgłoszeń wewnętrznych przyjęto Uchwałą Zarządu nr IV/52/2024

Opracowali:

Izabela Chmiel - Corporate Governance Officer

Sławomir Wilkos - Compliance Officer

Zatwierdził: Prezes Zarządu Śnieżka Trade of Colours Sp. z o.o. Joanna Wróbel- Lipa

Śnieżka Trade of Colours sp. z o.o.

siedziba spółki: 00-867 Warszawa, ul. Chłodna 51, adres do korespondencji: 39-207 Brzeźnica, ul. Dębicka 44

tel. +48 22 221 93 19 lub +48 14 681 11 11, fax +48 14 682 22 22, KRS 0000373430 Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie

XIII Wydział Gospodarczy KRS, NIP 872-23-87-389, REGON 180632944, BDO 000499445, kapitał zakładowy 303 558 000 PLN

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.....	4
8. ZESPÓŁ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE	5
9. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI	6
10. RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	6
11. DZIAŁANIA NAPRAWCZE	7
12. DANE OSOBOWE.....	7
13. PRZEGLĄD PROCEDURY	7
14. WEJŚCIE W ŻYCIE	7
Załącznik nr 1.....	8
Załącznik nr 2.....	11
Załącznik nr 3.....	12

1. WSTĘP

Niniejsza Procedura rozpatrywania zgłoszeń, zwana dalej „**Procedurą**”, stanowi uzupełnienie obowiązującej w Śnieżka Trade Of Colours sp. z o.o. 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 obowiązującą Procedurą zgłoszeń.

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;
- 2) Zarząd Śnieżki ToC w zakresie podejmowania działań następczych;
- 3) wszystkich Pracowników w zakresie wsparcia w rozpatrywaniu Zgłoszeń, wskazanym szczegółowo przez Zarząd Śnieżki ToC, 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 Zarząd Śnieżki ToC.

5. PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA ORAZ REJESTR ZGŁOSZEŃ

5.1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania Zgłoszeń jest Zespół, działający na podstawie upoważnienia.

5.2. W ciągu 7 dni od dokonania Zgłoszenia Zespół potwierdzi Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia, chyba że Sygnalista dokona Zgłoszenia anonimowo i nie poda danych kontaktowych do otrzymywania informacji zwrotnych.

5.3. Po wykonaniu czynności wskazanej w pkt 5.2. Zespół prześle otrzymane Zgłoszenie Zarządowi Śnieżki TOC, celem weryfikacji Zgłoszenia i podjęcia dalszych kroków zgodnie z pkt. 6.3.

5.4. 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;

- 5.5. 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 członkowie Zespołu wskazani w ust. 8.1 pkt 1 oraz Zarząd Śnieżki ToC.
- 5.6. Zgłoszenia są automatycznie numerowane oraz katalogowane w rejestrze zgłoszeń.
- 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. 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, Zarząd Śnieżki ToC 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 Zgłaszającego 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 Zarząd Śnieżki ToC 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 Zarząd Śnieżki ToC 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 Zarząd Śnieżki ToC 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 Zarząd Śnieżki ToC.

- 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 – 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 ze 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 Zarządu Śnieżki ToC z udzielenia Sygnaliście informacji zwrotnej w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.
- 7.6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, niezależnie od jego rezultatu, Zarząd Śnieżki ToC 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.

8. ZESPÓŁ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

- 8.1. Jeżeli przeprowadzenie danego postępowania wyjaśniającego wymaga zwiększenia zasobów osobowych lub specjalistycznej wiedzy lub umiejętności Zarząd Śnieżki ToC może korzystać ze wsparcia.:
- 1) Zespołu upoważnionego do przyjmowania Zgłoszeń, w skład którego wchodzi:
 - a) zatrudniony w Fabryce Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A. Corporate Governance Officer, który jest jednocześnie przewodniczącym Zespołu,
 - b) zatrudniony w Fabryce Farb i Lakierów „Śnieżka” S.A. Compliance Officer,

- 2) Pracownika posiadającego wiedzę mogącą pomóc w wyjaśnieniu Zgłoszenia;
 - 3) doradcy zewnętrznego niebędącego Pracownikiem.
– z zastrzeżeniem zachowania przez w/w osoby obowiązku zachowania poufności na zasadach tożsamych jakie stosowane są względem Zarządu Śnieżki ToC.
- 8.2. Zarząd Śnieżki ToC nie może korzystać ze wsparcia:
- 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.
- 8.3. Każdy powołany przez Zarząd Śnieżki ToC do wsparcia w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zarząd Śnieżki ToC o wystąpieniu jakiegokolwiek przeszkody wskazanej w ust. 8.2. W przypadku potwierdzenia wystąpienia przeszkody Zarząd Śnieżki ToC wyłącza tę osobę z udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
- 8.4. Każdy powołany przez Zarząd Śnieżki ToC do wsparcia w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym 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 podpisany jest przez Zarząd Śnieżki ToC oraz wszystkich powołanych przez Zarząd Śnieżki ToC do wsparcia w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.

11. DZIAŁANIA NAPRAWCZE

- 11.1. W razie stwierdzenia Naruszenia Zarząd Śnieżki ToC może zobowiązać osobę kierującą komórką organizacyjną, w której doszło do Naruszenia lub inną wskazaną osobę 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.

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, Zarząd Śnieżki ToC 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 rozmawiać 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 postawione 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	WYSŁANE	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.