

**KORPORACYJNA PROCEDURA
ZARZĄDZANIA, BADANIA I ODPOWIEDZI NA
ZGŁOSZENIA OTRZYMANE PRZEZ
WEWNĘTRZNY SYSTEM INFORMACYJNY**



Data zatwierdzenia i rejestracji zmian w dokumencie

Wersja	Data	Opis
1.0.	20.06.2023	Zatwierdzenie przez Radę Administracyjną: aktualizacja wewnętrznego kanału informacyjnego (ustawa nr 2/2023).
2.0.	08.08.2024	Zatwierdzenie przez Radę Administracyjną: aktualizacja etapu 1 procesu certyfikacji systemu zarządzania <i>zgodności</i> z przepisami karnymi zgodnie z normą UNE 19601:2017.
3.0.	25.09.2025	Zatwierdzenie przez Radę Administracyjną: aktualizacja <i>Systemu Zarządzania Zgodności z przepisami karnymi</i> (zmiany organizacyjne).
4.0	02.09.2026	Zatwierdzenie przez Radę Administracyjną: międzynarodowe wdrożenie wewnętrznego systemu informacyjnego.

SPIS TREŚCI

1. DEFINICJE	1
2. CEL	9
3. ZAKRES STOSOWANIA	10
4. KANAŁY KOMUNIKACJI I TREŚĆ KOMUNIKATÓW	11
4.1 Środki służące do <i>przekazywania</i>	11
4.2 Minimalna treść <i>komunikatów</i>	11
4.3 Zewnętrzne kanały informacji i komunikacji z właściwymi organami	12
5. ODPOWIEDNIOŚĆ, NIEZALEŻNOŚĆ I KONFLIKTY INTERESÓW	14
6. POUFNOŚĆ	15
7. ŚRODKI OCHRONY OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE	17
8. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I OCHRONA SYGNALISTY	18
9. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I TWORZENIE AKT SPRAWY	20
9.1 Potwierdzenie odbioru	20
9.2 Wniosek o uzupełnienie otrzymanych informacji	20
9.3 Sporządzenie wstępnej dokumentacji	20
9.4 Postępowanie w sprawie zgłoszeń dotyczących molestowania	20
9.4.1 Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń dotyczących molestowania	21
9.4.2 Gwarancje dotyczące zgłoszeń dotyczących molestowania	21
9.4.3 Identyfikowalność i ochrona danych w zgłoszeniach dotyczących molestowania	22
10. ANALIZA I WSTĘPNA DECYZJA W SPRAWIE OTRZYMANEGO ZGŁOSZENIA	23
10.1 Wstępna analiza otrzymanego zgłoszenia	23
10.2 Wstępna decyzja w sprawie otrzymanych informacji	23
10.3 Środki zapobiegawcze	24
11. PROCEDURA DOCHODZENIA WEWNĘTRZNEGO	25
11.1 Wybór strategii dochodzeniowej	25
11.2 Planowanie dochodzenia	25
11.3 Powiadomienie osób, których dotyczy sprawa	27
11.4 Przebieg postępowania	27
11.5 Dokumentacja procedury dochodzeniowej	28
11.6 Raport końcowy	28
11.7 Działania końcowe	29
12. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA	31
12.1 Organ odpowiedzialny	31
12.2 Przeprowadzenie przesłuchania	31

12.3	Decyzje osoby odpowiedzialnej za wewnętrzny system informacyjny	31
12.4	Sankcje.....	31
12.5	Inne środki	32
12.6	Powiadamianie o decyzjach	32
13.	PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	34
13.1	Okresy przechowywania	34
13.2	Rejestr korespondencji	34
14.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	37
14.1	Ogólne zasady.....	37
14.2	Administratorzy danych	37
14.3	Kategorie przetwarzanych danych.....	37
14.4	Cele przetwarzania i podstawy prawne	37
14.5	Poufność	38
14.6	Przechowywanie danych	39
14.7	Odbiorcy danych	39
14.8	Międzynarodowe przekazywanie danych	39
14.9	Prawa osób, których dane dotyczą	40
15.	PUBLIKACJA, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA PROCEDURY	41

1. DEFINICJE

Poniżej przedstawiono definicje pojęć, które będą często wykorzystywane w niniejszym dokumencie (wskazane *kursywą*):

- **Grupa Persán / Organizacja:** oznacza zbiór wszystkich spółek, w których spółka dominująca PERSÁN, S.A. posiada, bezpośrednio lub pośrednio, ponad 50% kapitału zakładowego.
- **PERSÁN / Spółka:** obejmuje spółkę Persán, S.A.
- **Biuro ds. zgodności** – wewnętrzny organ kolegialny Grupy Persán, posiadający autonomiczne uprawnienia w zakresie inicjatywy i kontroli, odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i przestrzegania Systemu Zarządzania Zgodności Organizacji, zarówno na terytorium krajowym, jak i międzynarodowym.

Biuro ds. zgodności czuwa nad prawidłową identyfikacją, zapobieganiem i zarządzaniem ryzykiem związanym z przestrzeganiem przepisów, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka karnego, zapewniając zgodność systemu z obowiązującymi przepisami lokalnymi w krajach, w których Grupa Persán prowadzi działalność, oraz z najlepszymi praktykami międzynarodowymi, w tym z normą ISO 37301:2021 .
- **Rada Nadzorcza:** organ ponoszący podstawową odpowiedzialność i posiadający uprawnienia w zakresie działalności, ładu korporacyjnego oraz polityk Grupy Persán, przed którym kierownictwo wyższego szczebla składa sprawozdania i odpowiada.
- **Kierownictwo wyższego szczebla / Komitet Zarządzający:** jest to organ najwyższego szczebla w ramach Grupy Persán, podlegający bezpośrednio Radzie Nadzorczej. Obecnie składa się z Komitetu Zarządzającego Grupy Persán.
- **Członkowie Organizacji:** członkowie Rady Nadzorczej, członkowie kierownictwa wyższego szczebla, określone osoby zatrudnione na stałe, na czas określony lub na podstawie umowy o współpracę, wolontariusze Organizacji oraz pozostałe osoby podlegające hierarchicznie którejkolwiek z wyżej wymienionych grup.
- **Partnerzy biznesowi:** każda osoba prawna lub fizyczna, z wyjątkiem członków organizacji, z którą organizacja utrzymuje lub planuje nawiązać jakiegokolwiek rodzaj relacji biznesowej. Przykładowo, ale nie wyłącznie, obejmuje to dostawców, klientów oraz ogólnie osoby fizyczne i prawne, które zawierają umowy z Grupą Persán w celu dostawy towarów lub świadczenia usług.
- **Osoba trzecia:** osoba fizyczna lub prawna niezależna od Organizacji.
- **Kanał etyczny / Wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości:** zbiór środków przyjętych w Organizacji zgodnie z dyrektywą (UE) 2019/1937 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii; przepisów dotyczących ochrony sygnalistów obowiązujących w poszczególnych krajach, transponujących tę dyrektywę, w tym – w przypadku Hiszpanii – ustawy nr 2/2023 z dnia 20 lutego regulującej ochronę osób zgłaszających naruszenia przepisów oraz zwalczanie korupcji; oraz zasady normy ISO 37002:2021 dotyczącej systemów zarządzania zgłaszaniem nieprawidłowości, w zakresie obsługi zgłoszeń dotyczących naruszeń przepisów, o których mowa w niniejszym tekście.

- **Osoba odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości:** na stanowisko to wyznaczono *Chief Risk & Compliance Officer*, który jest odpowiedzialny za rzetelne rozpatrywanie zgłoszeń otrzymanych za pośrednictwem *Kanału Etycznego* i który musi wykonywać swoje obowiązki z pełną autonomią i niezależnością w stosunku do pozostałych organów *Grupy Persán*. Osoba odpowiedzialna za Wewnętrzny System Informacyjny posiada uprawnienia przekazane przez samą *Radę Administracyjną Grupy Persán* do mianowania *delegatów lokalnych*, którzy będą jej pomagać w zarządzaniu zgłoszeniami otrzymanymi za pośrednictwem *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*.
- **Lokalny pełnomocnik:** osoba wyznaczona przez osobę odpowiedzialną za Wewnętrzny System Informacyjny w celu wspierania, na poziomie lokalnym i pod jej nadzorem, operacyjnego zarządzania Wewnętrznym Systemem Informacyjnym w spółce zależnej *Grupy Persán*, w tym przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania działań wynikających z otrzymanych zgłoszeń. Lokalny pełnomocnik musi posiadać wyraźne, pisemne upoważnienie od osoby odpowiedzialnej za Wewnętrzny System Informacyjny oraz podpisać odpowiednie zobowiązanie do zachowania poufności, spełniać odpowiednie warunki dotyczące kwalifikacji zawodowych i niezależności funkcjonalnej w wykonywaniu funkcji właściwych dla Systemu w odniesieniu do obszarów operacyjnych i biznesowych Organizacji, a także posiadać wszelkie inne dokumenty wymagane przez obowiązujące przepisy lokalne. Mianowanie to nie pociąga za sobą przeniesienia odpowiedzialności za system, która w każdym przypadku spoczywa na osobie odpowiedzialnej za wewnętrzny system informacyjny.

Mianowanie lokalnego pełnomocnika na potrzeby regulowanego niniejszym dokumentem Wewnętrznego Systemu Informacyjnego jest niezależne od ewentualnego mianowania lokalnego pełnomocnika w szerszym zakresie Systemu Zarządzania Zgodnością z Przepisami Karnymi (SGCP), przewidzianego w Procedurze Wdrażania Międzynarodowego SGCP, z zastrzeżeniem, że obie funkcje mogą spoczywać na tej samej osobie, a w takim przypadku należy udokumentować zakres każdej z tych nominacji.

- **Zgłoszenie:** oświadczenie, w którym dowolny *Członek Organizacji*, *Partner biznesowy* lub *Osoba trzecia* zgłasza kwestię dotyczącą zakresu, interpretacji lub przestrzegania przepisów zewnętrznych mających zastosowanie do *Organizacji*, a także wewnętrznych regulacji korporacyjnych *Organizacji*. W zależności od treści zgłoszenie może mieć charakter zapytania lub skargi.
- **Zapytanie:** zgłoszenie, w którym dowolny *członek organizacji*, *partner biznesowy* lub *osoba trzecia* zwraca się o wyjaśnienie, odpowiedź lub wskazówki dotyczące zakresu, interpretacji lub przestrzegania przepisów mających zastosowanie do *Grupy Persán* i/lub przepisów korporacyjnych.
- **Zgłoszenie naruszenia:** *Komunikat* dotyczący potencjalnego naruszenia przepisów zewnętrznych mających zastosowanie do *Organizacji*, a także wewnętrznych regulacji korporacyjnych *Organizacji*.
- **Informator / Zgłaszający:** osoba fizyczna lub prawna, która składa zapytanie lub zgłoszenie. Pojęcie „informatora” obejmuje *członków Organizacji*, *partnerów biznesowych*, *osoby trzecie* oraz każdą osobę, która obecnie lub w przyszłości będzie miała związek z powyższymi kontekstami.

- ***Osoba, której dotyczy zgłoszenie / Osoba objęta zgłoszeniem:*** osoba fizyczna lub prawna, której zarzuca się domniemane naruszenie będące przedmiotem dochodzenia prowadzonego przez osobę odpowiedzialną za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości.
- ***Naruszenie:*** nieprawidłowe zachowania lub potencjalne czyny niezgodne z prawem lub sprzeczne z przepisami prawa lub wewnętrznymi regulacjami korporacyjnymi (w tym w szczególności wszelkie zachowania, które mogłyby stanowić przestępstwo, poważne lub bardzo poważne wykroczenie administracyjne lub naruszenie prawa Unii Europejskiej).
- ***Powiadomienie:*** czynność polegająca na poinformowaniu stron uczestniczących w postępowaniu w celu zapewnienia jego prawidłowego przebiegu oraz poszanowania ich praw.
- ***Ryzyko karne:*** ryzyko związane z zachowaniami, które mogą stanowić przestępstwo zgodnie z systemem odpowiedzialności karnej lub quasi-karnej osób prawnych ustanowionym w lokalnym ustawodawstwie obowiązującym w każdej jurysdykcji, w której działa Grupa Persán.
- ***Zgłoszenie w dobrej wierze:*** zgłoszenie dokonane zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki i oparte na faktach lub poszlakach, z których można w sposób uzasadniony wywnioskować istnienie naruszenia obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych. Zgłoszenie uznaje się za dokonane w dobrej wierze, gdy nie ma ono na celu zemsty ani wyrządzenia szkody zawodowej lub zawodowej osobie, której dotyczy zgłoszenie, ani osobie trzeciej.
- ***Rejestr zgłoszeń:*** narzędzie wykorzystywane przez Osobę odpowiedzialną za Wewnętrzny System Informacyjny w celu zapewnienia identyfikowalności i bezpieczeństwa zgłoszeń otrzymanych za pośrednictwem Kanału Etycznego.
- ***Działania odwetowe / zachowanie szkodliwe:*** czyn lub zaniechanie zabronione przez prawo lub takie, które bezpośrednio lub pośrednio polega na niekorzystnym traktowaniu, stawiającym sygnalistę lub strony, które go doświadczają, w szczególnie niekorzystnej sytuacji w stosunku do innych w kontekście zawodowym lub pracowniczym, wyłącznie ze względu na ich status w związku ze zgłoszeniem lub z powodu publicznego ujawnienia informacji.
- ***Polityka korporacyjna dotycząca wewnętrznego systemu informacyjnego:*** dokument korporacyjny określający zasady regulujące funkcjonowanie wewnętrznego systemu informacyjnego organizacji, a także określający prawa i obowiązki użytkowników tego systemu (zwany dalej również „Polityką”).
- ***Korporacyjna procedura zarządzania, badania i reagowania na zgłoszenia otrzymane za pośrednictwem wewnętrznego systemu informacyjnego (GIR):*** dokument korporacyjny, składający się z samego dokumentu oraz załączników dotyczących dostosowania lokalnego, który określa mechanizmy niezbędne do wczesnego zgłaszania i zarządzania wszelkimi przypadkami naruszeń, a także procedury niezbędne do wewnętrznego rozpatrywania zapytań, oraz rozpatrywania i wewnętrznego prowadzenia postępowań w sprawie skarg lub wszelkich znanych okoliczności, które wymagają zbadania.

Załączniki lokalne stanowią integralną część *Procedury GIR* i określają szczegóły oraz konkretne wymagania wynikające z obowiązujących przepisów w każdej jurysdykcji, w której działa *Grupa Persán* (zwane dalej łącznie „*Procedurą GIR*”).

- ***System Zarządzania Zgodnościami z Przepisami Karnymi (SGCP)***: system organizacyjny i zarządczy służący zapobieganiu naruszeniom, którego celem jest zapobieganie, wykrywanie i zarządzanie ryzykiem poprzez integrację z procesami biznesowymi, a także pomiar w celu ciągłego doskonalenia, a którego podstawą stanowi Polityka *Zgodności z Przepisami Karnymi* oraz *Program Zgodności z Przepisami*.
- ***Przepisy dotyczące ochrony sygnalistów***: zbiór przepisów prawnych obowiązujących w poszczególnych jurysdykcjach, mających na celu regulację zgłaszania naruszeń, ochronę sygnalistów oraz zarządzanie wewnętrznymi systemami informacyjnymi.
- ***Konflikt interesów***: sytuacja, w której istnieje osobisty (o charakterze finansowym, relacyjnym, zawodowym lub jakiegokolwiek innego rodzaju) lub organizacyjny interes, bezpośredni lub pośredni, który może zagrażać lub sprawiać wrażenie, że zagraża zdolności danej osoby do bezstronnego działania w ramach wykonywania obowiązków zawodowych oraz w obronie najlepszego interesu *Organizacji*.

2. CEL

Grupa Persán, w ramach swojego *Systemu Zarządzania Zgodnością* z przepisami karnymi oraz zgodnie z międzynarodowymi *najlepszymi praktykami*, takimi jak norma ISO 37002:2021, a w szczególności z *Dyrektywą w sprawie sygnalizowania nieprawidłowości* oraz *Regulaminem ochrony sygnalistów*, wdrożyła *Wewnętrzny System Zgłaszania*, dzięki któremu każdy *Członek Organizacji*, *partner biznesowy* lub *osoba trzecia*, która ma wiedzę lub podejrzenia dotyczące *naruszenia* przepisów (zarówno ustawodawstwa lub przepisów wykonawczych, jak i wewnętrznych regulacji korporacyjnych) popełnionego przez *członka Grupy Persán* lub *osoby trzecie* pozostające z nią w kontakcie w ramach swojej działalności zawodowej lub biznesowej, może zgłosić to *organizacji*, podając swoje dane lub anonimowo.

Wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości może być również wykorzystywany do kierowania do *Grupy Persán* wszelkich *zapytań* dotyczących zakresu, przestrzegania i interpretacji przepisów zewnętrznych mających zastosowanie do *organizacji*, a także wewnętrznych regulacji korporacyjnych *organizacji*.

W tym celu *Grupa Persán* zatwierdziła *Korporacyjną Politykę Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*, która określa ogólne zasady regulujące funkcjonowanie *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* oraz ochronę *sygnalistów*.

Dodatkowo niniejsza *Procedura GIR* określa ramy operacyjne mające zastosowanie do zarządzania *zgłoszeniami* otrzymywanymi za pośrednictwem *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*, definiując działania, obowiązki, terminy, gwarancje i mechanizmy monitorowania, których należy przestrzegać podczas przyjmowania, analizy, badania i rozpatrywania *zapytań* oraz *zgłoszeń*.

Ponadto *Procedura GIR* zawiera załączniki lokalne odpowiadające wymogom regulacyjnym dotyczącym wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości w każdej jurysdykcji, w której działa *Grupa Persán*; załączniki te stanowią integralną część niniejszej procedury i mają na celu dostosowanie zawartych w niej postanowień korporacyjnych do specyfiki, wymogów i obowiązków określonych w *przepisach dotyczących ochrony sygnalistów*.

W związku z tym niniejsza *Procedura GIR* ustanawia wspólne kryteria korporacyjne, które należy stosować w całej *Grupie Persán*, gwarantując jednolite, skoordynowane, identyfikowalne i zgodne z prawem zarządzanie *zgłoszeniami*, bez uszczerbku dla lokalnych specyfik zawartych w odpowiednich załącznikach lokalnych.

Wszystko to ma na celu zapewnienie odpowiedniego wykrywania, zgłaszania, badania i reagowania na ewentualne *naruszenia*, gwarantując poufność, niezależność, ochronę *sygnalisty*, prawa osób, których to dotyczy, oraz zgodność z przepisami obowiązującymi w każdej jurysdykcji.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza *procedura* ma zastosowanie do wszystkich *zgłoszeń* otrzymanych w ramach *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* za pośrednictwem dowolnego z kanałów komunikacyjnych udostępnionych w ramach *Kanału Etycznego*.

Niniejsza *procedura* dotyczy również wszystkich *członków organizacji*, którzy są zobowiązani do przestrzegania jej postanowień, niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, a także od jurysdykcji, w której się znajdują; dotyczy ona również każdej osoby, która zamierza zgłosić potencjalne *naruszenie*, które mogło mieć miejsce w kontekście zawodowym.

W tym kontekście niniejsza *procedura* obowiązuje *partnerów biznesowych* oraz *osoby trzecie*, które posiadają wiedzę o wystąpieniu *naruszenia* w ramach ich relacji z *Grupą Persán*.

Otrzymane *zgłoszenia* mogą dotyczyć wszelkich *naruszeń* prawa lub wewnętrznych regulacji *Grupy Persán*. Niemniej jednak, zgodnie z postanowieniami *Polityki*, z zakresu stosowania niniejszej *Procedury* wyłączone są *zgłoszenia* dotyczące kwestii ściśle związanych z zatrudnieniem, związane z wynikami pracy lub takie, których zakres stosowania odnosi się konkretnie do innego obszaru lub organu *Organizacji*.

Niniejsza *procedura* ma zastosowanie bez uszczerbku dla postanowień dotyczących specyfiki lokalnej zawartych w lokalnych załącznikach, które wynikają z zastosowania prawa obowiązującego w jurysdykcjach, w których *Grupa Persán* prowadzi działalność. W przypadku sprzeczności między postanowieniami załączników lokalnych a przepisami lokalnymi, w odniesieniu do postanowień niniejszej *Procedury GIR*, pierwszeństwo mają postanowienia zawarte w procedurze danego załącznika lokalnego lub specyfikacji lokalnej.

Stosowanie niniejszej *Procedury GIR* w żadnym wypadku nie może prowadzić do naruszenia obowiązujących przepisów prawnych ani szczególnych postanowień przewidzianych w załącznikach lokalnych krajów, w których działa Grupa Persán. Takie przepisy lokalne mają w każdym przypadku pierwszeństwo przed *Procedurą GIR*. W przypadku braku obowiązujących przepisów prawnych na danym rynku lub jako uzupełnienie istniejących przepisów zastosowanie ma treść niniejszej *Procedury*, która będzie stosowana bez uszczerbku dla postanowień *Polityki* oraz pozostałych obowiązujących regulacji wewnętrznych *Grupy Persán*.

4. KANAŁY KOMUNIKACJI I TREŚĆ KOMUNIKATÓW

4.1 Środki służące do *przekazywania* informacji

Grupa Persán uruchomiła *wewnętrzny system informacyjny* składający się z następujących kanałów komunikacji:

1. **Komunikacja pisemna** za pośrednictwem platformy technologicznej udostępnionej przez Grupę Persán <https://Persan.integrityline.com/>.
2. **Komunikaty ustne**, w których zwraca się do *osoby odpowiedzialnej za wewnętrzny system informacyjny* o zorganizowanie spotkania osobistego w celu przedstawienia *komunikatu*. W takim przypadku wspomniane spotkanie musi odbyć się w terminie nieprzekraczającym siedmiu (7) dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.
3. **Za pośrednictwem przełożonego**, który ma obowiązek przekazać to *zgłoszenie* osobie odpowiedzialnej za wewnętrzny system informacyjny w terminie nieprzekraczającym dwóch (2) dni roboczych od otrzymania informacji lub, w stosownych przypadkach, wprowadzić otrzymane *zgłoszenie* za pośrednictwem platformy wskazanej w punkcie 1 powyżej.

W przypadku *zgłoszeń* ustnych, za uprzednią zgodą *sygnalisty*, rozmowa między nim a *Osobą odpowiedzialną za Wewnętrzny System Informacyjny* może zostać nagrana – po poinformowaniu go o przetwarzaniu jego danych zgodnie z przepisami rozporządzenia (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. – (na bezpiecznym, trwałym i dostępnym nośniku) lub zostanie dokładnie spisana przez *Osobę odpowiedzialną za Wewnętrzny System Informacyjny*, przy czym *Sygnalista* ma prawo do sprawdzenia, sprostowania i zatwierdzenia transkrypcji poprzez złożenie podpisu.

Niezależnie od wykorzystanego środka komunikacji, *sygnalista* może wskazać preferowany środek komunikacji w celu otrzymywania *powiadomień* o statusie swojego *zgłoszenia* lub nawiązania z nim kontaktu w celu uzyskania dodatkowych informacji i/lub wyjaśnień.

Niezależnie od powyższego każde formalne *zawiadomienie* ze strony organu sądowego lub administracji publicznej będzie uznawane za ważny sposób powzięcia wiadomości o *naruszeniu*.

Wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości jest również dostępny dla partnerów biznesowych oraz osób trzecich spoza Grupy Persán.

Zgłoszenia mogą być składane zarówno **imiennie**, jak i **anonimowo**.

4.2 Minimalna treść *zgłoszeń*

Zgłoszenia powinny zawierać, w miarę możliwości, następujące elementy:

- **Minimalna treść *zapytania*:**
 - i. Data złożenia *zapytania*.
 - ii. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe *osoby* zgłaszającej *zapytanie*, o ile nie chce ona zachować anonimowości. Aby ułatwić udzielenie odpowiedzi na *zapytanie*, zaleca

się podanie w *nim* tożsamości *osoby zgłaszającej*, która będzie aktywnie chroniona, dzięki czemu zachowana zostanie jej poufność.

- iii. Jasne i szczegółowe przedstawienie kwestii wymagającej wyjaśnienia lub odpowiedzi, a także powodu, dla którego zwraca się o takie wyjaśnienie, odpowiedź lub opinię.

- **Minimalna treść zgłoszenia:**

- i. Data zdarzeń, których dotyczy zgłoszenie.
- ii. Jasny i jak najbardziej szczegółowy opis zdarzeń.
- iii. Identyfikacja sprawcy zdarzenia, a także innych potencjalnych uczestników oraz osób, które mogły mieć wiedzę na temat danego zdarzenia.
- iv. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby *zgłaszającej*, o ile nie chce ona zachować anonimowości.

W żadnym wypadku nie zostaną ujawnione dane osobowe umożliwiające identyfikację *sygnalisty* poza kręgiem osób odpowiedzialnych za dochodzenie, które w każdym przypadku będą przestrzegać podstawowych zasad określonych w *Polityce Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*.

W przypadku korzystania z usług zewnętrznego doradcy wspierającego *Biuro ds. Zgodności* w zarządzaniu *Wewnętrznym Systemem Zgłaszania*, wymagane będzie w każdym przypadku, aby doradca ten zapewnił odpowiednie gwarancje poszanowania niezależności, poufności, ochrony danych oraz tajemnicy *komunikacji*.

- v. Moment, w którym doszło do *naruszenia* lub czy *naruszenie* nadal ma miejsce w momencie składania *zgłoszenia*.
- vi. Wszelkie inne informacje i/lub dokumentacja, które *sygnalista* może dostarczyć w celu lepszego zrozumienia danego zdarzenia. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie dochodzenia może zażądać dodatkowych informacji, które *sygnalista* ma obowiązek przekazać.

Procedura GIR i jej lokalne załączniki określają proces dochodzeniowy, który należy przeprowadzić po otrzymaniu *zgłoszenia naruszenia* przepisów, zgodny z międzynarodowymi *najlepszymi praktykami*, *dyrektywą w sprawie sygnalistów* oraz *przepisami dotyczącymi ochrony sygnalistów*.

4.3 Zewnętrzne kanały zgłaszania informacji i komunikacji z właściwymi organami

Niezależnie od tego, że *wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* stanowi preferowany kanał zgłaszania działań i zaniechań stanowiących naruszenie prawa Unii Europejskiej lub poważne lub bardzo poważne przestępstwo, wykroczenie lub naruszenie administracyjne, każda osoba może również skorzystać z zewnętrznych kanałów udostępnionych przez właściwe organy, zgodnie z przepisami mającymi zastosowanie w każdym przypadku, w tym, w stosownych przypadkach, przed instytucjami, organami lub agencjami Unii Europejskiej, w celu zgłoszenia działań lub zaniechań, które mogą wchodzić w zakres przedmiotowy *dyrektywy w sprawie*

sygnalistów oraz, w stosownych przypadkach, odpowiednich obowiązujących przepisów lokalnych.

W szczególności w przypadku jurysdykcji hiszpańskiej można skorzystać z następujących kanałów:

- Zewnętrzny kanał zgłaszania informacji utworzony przez *Niezależny Urząd ds. Ochrony Sygnalistów (A.I.I.)*.
 - o W odniesieniu do spraw związanych z zewnętrznym kanałem zgłaszania informacji:
canal.externo@proteccioninformante.es (ze względu na poufność należy pominąć wszelkie dane osobowe osób *terceros*).
 - o W sprawach dotyczących wewnętrznego kanału zgłaszania nieprawidłowości:
canal.interno@proteccioninformante.es (ze względu na poufność należy pominąć wszelkie dane osobowe osób *terceros*).
- W zakresie ochrony konkurencji: Zgłoszenie zachowań zabronionych / CNMC.
- W zakresie naruszeń przepisów podatkowych: Urząd Skarbowy: Zgłoszenia.

Zarówno *komunikacja* wewnętrzna, jak i *komunikacja* prowadzona za pośrednictwem kanałów zewnętrznych będą objęte ochroną przewidzianą w niniejszej *procedurze* i jej lokalnych załącznikach.

5. KOMPETENCJE, NIEZALEŻNOŚĆ I KONFLIKT INTERESÓW

Osoba odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny, członkowie *Biura ds. zgodności* oraz *lokalni delegaci* muszą, wykonując swoje obowiązki związane z *systemem*, wykazywać się odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi oraz funkcjonalną niezależnością względem obszarów operacyjnych i biznesowych, które mogą być przedmiotem *zgłoszenia*. Ponadto osoba odpowiedzialna za Wewnętrzny System Informacyjny będzie wykonywać swoje obowiązki z pełną autonomią względem pozostałych organów *Organizacji*, nie otrzymując przy tym żadnych instrukcji, a *Organizacja* zapewni jej niezbędne do tego zasoby kadrowe i materialne.

Osoba odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny będzie weryfikować spełnienie tych warunków przez członków *Biura ds. Zgodności* oraz przez *lokalnych delegatów* w momencie ich powołania oraz raz w roku; *Rada Administracyjna* przeprowadzi taką samą weryfikację w odniesieniu do samej osoby odpowiedzialnej za wewnętrzny system informacyjny.

W przypadku wystąpienia **konfliktu interesów**, to znaczy gdy osobą, której dotyczy *zgłoszenie*, jest osoba odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny, któryś z członków *Biura ds. Zgodności* lub, w stosownych przypadkach, *lokalny delegat* zaangażowany w rozpatrywanie danego *zgłoszenia*, osoba ta musi powstrzymać się od udziału w rozpatrywaniu i badaniu sprawy. W takim przypadku osoba odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny wyznaczy innego członka *Biura ds. Zgodności* lub *lokalnego przedstawiciela*, którego sprawa ta nie dotyczy, do przejęcia obsługi danego *zgłoszenia*.

To samo ma miejsce w sytuacji, gdy wystąpi konflikt interesów uniemożliwiający osobie odpowiedzialnej za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości zajęcie się konkretną sprawą – osoba ta dobrowolnie wyłączy się z postępowania od samego początku lub od momentu stwierdzenia swojego zaangażowania, jeśli fakt ten wyjdzie na jaw w trakcie postępowania wyjaśniającego. W tym zakresie to *Rada Administracyjna* (w przypadku *zgłoszeń* dotyczących zdarzeń, które mogą pociągać za sobą odpowiedzialność karną lub quasi-karną dla *Grupy Persán*) podejmie decyzję o wyznaczeniu zastępcy do przeprowadzenia postępowania.

Ponadto, co do zasady, każda osoba uczestnicząca w przyjmowaniu, analizie, badaniu lub rozpatrywaniu *zgłoszenia* — w tym *kierownik SII*, członkowie *Biura ds. Zgodności* oraz *przedstawiciele* lokalni — powinna wyłączyć się z postępowania, jeżeli w odniesieniu do któregośkolwiek z zainteresowanych podmiotów występuje: (i) bezpośredniej podległości służbowej lub istotnej zależności funkcjonalnej lub organizacyjnej, nawet jeśli nie istnieje bezpośrednia podległość służbowa; (ii) pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia; (iii) bliskiej przyjaźni lub jawnej wrogości; lub (iv) osobistego, bezpośredniego lub pośredniego interesu w wyniku postępowania wyjaśniającego. Osoba, której to dotyczy, poinformuje o przyczynie wyłączenia się organ wyższy w strukturze *Systemu* (*dyrektora SII* lub *Radę Administracyjną*, jeśli przyczyna dotyczy samego *dyrektora SII*), który przydzieli sprawę innej osobie.

6. POUFNOŚĆ

Bez uszczerbku dla postanowień zawartych w innych punktach niniejszej *Procedury* oraz w załącznikach lokalnych, *Grupa Persán* gwarantuje poufność tożsamości *Sygnalisty* oraz każdej osoby wymienionej w *zgłoszeniu*, a także działań podejmowanych w ramach rozpatrywania i przetwarzania zgłoszenia, jak również ochronę danych, uniemożliwiając dostęp osobom nieupoważnionym.

W związku z powyższym dostęp do danych dotyczących *zgłoszenia* jest ograniczony do osób wyraźnie upoważnionych przez *osobę odpowiedzialną za Wewnętrzny System Informacyjny* do przyjmowania, monitorowania lub rozpatrywania otrzymanych *zgłoszeń*, a także do *osób trzecich* (na przykład organu sądowego, prokuratury lub właściwego organu administracyjnego), gdy stanowi to niezbędny i proporcjonalny obowiązek nałożony przez obowiązujące przepisy, w kontekście dochodzenia prowadzonego przez organy krajowe lub w ramach postępowania sądowego, a w szczególności gdy ujawnienie ma na celu zabezpieczenie prawa do obrony osoby, której dane dotyczą.

W każdym razie, z wyjątkiem przewidzianych przypadków, *Grupa Persán* gwarantuje, że żadna nieupoważniona osoba nie pozna tożsamości *sygnalisty* ani żadnych innych informacji, które mogłyby pomóc w bezpośrednim lub pośrednim ustaleniu jego tożsamości. W szczególności *Grupa Persán* gwarantuje, że *osoba, której dotyczy zgłoszenie*, w żadnym wypadku nie zostanie poinformowana o tożsamości *sygnalisty* ani, w stosownych przypadkach, o tożsamości osoby, która dokonała publicznego ujawnienia.

Ponadto *Grupa Persán* gwarantuje poufność przekazanych danych i faktów, nawet jeśli *zgłoszenie* zostanie przesłane kanałami innymi niż ustalone lub do pracowników nieodpowiedzialnych za ich przetwarzanie. W tym celu *Grupa Persán* odpowiednio przeszkoliło swoich pracowników w tej dziedzinie i poinformowało ich o konsekwencjach naruszenia obowiązku zachowania poufności, a także o obowiązku osoby otrzymującej *zgłoszenie* do natychmiastowego przekazania go osobie *odpowiedzialnej za Wewnętrzny System Informacyjny*.

Zgodnie z powyższym *Grupa Persán* wdrożyło środki techniczne i organizacyjne w ramach *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* w celu ochrony tożsamości oraz zapewnienia poufności danych dotyczących osób, których dotyczy *zgłoszenie*, oraz wszelkich osób wymienionych w przekazanych informacjach, a w szczególności tożsamości *sygnalisty*, o ile został on zidentyfikowany.

W odniesieniu do osób, których dotyczy *zgłoszenie*, *Grupa Persán* gwarantuje, że w trakcie rozpatrywania sprawy osoby *te* będą miały prawo do takiej samej ochrony, jaka przysługuje *sygnalistom*, przy czym ich tożsamość zostanie zachowana, a poufność faktów i danych dotyczących postępowania zostanie zagwarantowana.

Z kolei osoby otrzymujące ujawnione informacje podlegają tym samym obowiązkom, o których mowa powyżej, i w żadnym wypadku nie mogą uzyskać danych umożliwiających identyfikację *sygnalisty*, a także muszą dysponować odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi.

Ujawnienie informacji na mocy niniejszego punktu podlega zabezpieczeniom określonym w obowiązujących przepisach lokalnych, a w szczególności *informator* zostanie poinformowany przed ujawnieniem jego tożsamości, chyba że informacja ta mogłaby zagrozić dochodzeniu lub

postępowaniu sądowemu. W przypadku gdy właściwy organ poinformuje o tym *informatora*, prześle mu pismo wyjaśniające powody ujawnienia danych poufnych, o których mowa.

W każdym przypadku *Grupo Persán* zadba o to, aby właściwe organy, które otrzymają informacje dotyczące naruszeń obejmujących tajemnice handlowe, nie wykorzystywały ich ani nie ujawniały w celach wykraczających poza to, co jest konieczne do prawidłowego prowadzenia postępowania.

7. ŚRODKI OCHRONNE DLA OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY TA INFORMACJA

Grupa Persán zapewni, że osoby, *wobec których wniesiono zarzuty*, zostaną wysłuchane w ramach wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, będą miały prawo do domniemania niewinności, prawo do obrony oraz prawo dostępu do akt postępowania na warunkach określonych w *Regulaminie ochrony sygnalisty*, a także będą mogły korzystać z pozostałych zasad i praw, które je chronią, określonych w *Procedurze GIR*.

Ponadto tożsamość osoby, której dotyczy *zgłoszenie*, będzie chroniona i traktowana jako poufna, podobnie jak fakty będące przedmiotem *zgłoszenia* oraz tożsamość samego *sygnalisty*, zgodnie z postanowieniami zawartymi w sekcji „Poufność” niniejszej *Procedury*.

8. ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I OCHRONA SYGNALISTY

Grupa Persán podejmie niezbędne środki w celu zapewnienia, że *sygnaliści* są chronieni przed działaniami *odwetowymi*.

Poniżej przedstawiono i podano do wiadomości wszystkim potencjalnym *sygnalistom* główne środki ochrony przewidziane zarówno w *dyrektywie w sprawie sygnalistów*, jak i w *przepisach dotyczących ochrony sygnalistów*, do których *Grupa Persán* się przyłącza i zobowiązuje się do zapewnienia ich skutecznego stosowania:

- Nie uznaje się, że osoby przekazujące informacje dotyczące działań lub zaniechań wymienionych w sekcji „zakres przedmiotowy stosowania” *Polityki Wewnętrznego Systemu Zgłaszania* lub dokonujące publicznego ujawnienia zgodnie z *Regulaminem ochrony sygnalistów* naruszyły jakiegokolwiek ograniczenia dotyczące ujawniania informacji, i osoby te nie ponoszą żadnej odpowiedzialności w związku z takim *zgłoszeniem* lub publicznym ujawnieniem, o ile miały uzasadnione powody, by sądzić, że *zgłoszenie* lub publiczne ujawnienie tych informacji było konieczne w celu ujawnienia działania lub zaniechania na mocy niniejszej *Procedury*, jej lokalnych załączników oraz *Regulaminu ochrony sygnalistów*. Środek ten nie ma wpływu na odpowiedzialność karną lub quasi-karną.

Postanowienia zawarte w poprzednim akapicie mają również zastosowanie do *przekazywania* informacji przez przedstawicieli pracowników, nawet jeśli podlegają oni prawnym obowiązkom zachowania tajemnicy lub nieujawniania informacji poufnych. Nie narusza to szczególnych przepisów dotyczących ochrony obowiązujących zgodnie z obowiązującymi lokalnymi przepisami prawa pracy.

- Sygnaliści nie ponoszą odpowiedzialności za pozyskanie lub uzyskanie dostępu do informacji, które zostały przekazane lub ujawnione publicznie, o ile takie pozyskanie lub uzyskanie dostępu nie stanowi przestępstwa.
- Wszelka inna ewentualna odpowiedzialność *sygnalistów* wynikająca z działań lub zaniechań, które nie są związane ze *zgłoszeniem* lub publicznym ujawnieniem lub które nie są niezbędne do ujawnienia naruszenia na mocy *przepisów dotyczących ochrony sygnalistów*, będzie egzekwowana zgodnie z obowiązującymi przepisami lokalnymi.
- W postępowaniach przed sądem lub innym organem dotyczących szkód poniesionych przez *sygnalistów*, po tym jak *sygnalista* w sposób uzasadniony wykaże, że zgłosił lub ujawnił informacje publicznie zgodnie z *przepisami dotyczącymi ochrony sygnalistów* oraz że poniósł szkodę, przyjmuje się domniemanie, że szkoda ta powstała w wyniku *działań odwetowych* za zgłoszenie lub publiczne ujawnienie informacji. W takich przypadkach na osobie, która dopuściła się *szkodliwego działania*, spoczywa ciężar udowodnienia, że działanie to wynikało z należyście uzasadnionych powodów niezwiązanych ze *zgłoszeniem* lub publicznym ujawnieniem.
- W postępowaniach sądowych, w tym dotyczących zniesławienia, naruszenia praw autorskich, naruszenia tajemnicy, naruszenia przepisów o ochronie danych, ujawnienia tajemnic przedsiębiorstwa lub wniosków o odszkodowanie opartych na prawie pracy lub przepisach ustawowych, osoby dokonujące *zgłoszenia* zgodnie z niniejszą *Procedurą*, jej lokalnymi załącznikami oraz *Regulaminem ochrony sygnalistów*, nie ponoszą żadnej odpowiedzialności wynikającej z komunikatów lub publicznych ujawnień chronionych

przez wspomniane przepisy. Osoby te będą miały prawo powołać się na swoją obronę w ramach wspomnianych postępowań sądowych, wskazując, że dokonały zgłoszenia lub publicznego ujawnienia, o ile miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że *zgłoszenie* lub publiczne ujawnienie było konieczne w celu ujawnienia naruszenia zgodnie z *Regulaminem ochrony sygnalistów*.

9. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I PROWADZENIE AKT SPRAWY

9.1 Potwierdzenie odbioru

Po otrzymaniu jakiegokolwiek *zgłoszenia* za pośrednictwem *wewnętrznego systemu informacyjnego* osoba *odpowiedzialna za ten system* potwierdzi jego *otrzymanie* w terminie nieprzekraczającym siedmiu (7) dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, chyba że takie działanie mogłoby naruszyć poufność *zgłoszenia*.

Potwierdzenie odbioru będzie zawierało wstępne informacje na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z postanowieniami zawartymi w sekcji „*Ochrona danych*” niniejszej procedury.

Ponadto *informator* zostanie wyraźnie poinformowany, że jego tożsamość (w przypadku, gdy się ujawnił) zostanie w każdym przypadku zachowana w tajemnicy i nie zostanie ujawniona osobom, których dotyczą opisane fakty, ani *osobom trzecim*.

Podobnie, zgodnie z postanowieniami *Korporacyjnej Polityki Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*, zostanie wyraźnie wskazany organ odpowiedzialny za rozpatrzenie *zgłoszenia*, którym może być zarówno *lokalny pełnomocnik*, jak i *Biuro ds. Zgodności* w przypadkach przewidzianych w sekcji „*Podział kompetencji*” wspomnianej *Polityki*.

Wspomniany podział kompetencji odnosi się wyłącznie do zarządzania *Wewnętrznym Systemem Informacyjnym* i nie przesądza o tym, który organ jest właściwy do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i rozstrzygnięcia meritum sprawy, gdy zgodnie z niniejszą *procedurą* (na przykład w sekcji „*Rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących molestowania*”) lub obowiązującymi przepisami wewnętrznymi kompetencja ta przysługuje innemu działowi lub organowi *organizacji*.

9.2 Wniosek o uzupełnienie otrzymanych informacji

W przypadku uznania otrzymanych informacji za niewystarczające, Osoba *odpowiedzialna za Wewnętrzny System Informacyjny* zwróci się do *Sygnalisty*, w momencie potwierdzenia odbioru – lub nawet później – o uzupełnienie tych informacji. Zaleca się, aby w przesyłanym wniosku wyszczególnić konkretne aspekty przekazanych informacji, które wymagają uzupełnienia. W ramach tej procedury nie są wymagane wyczerpujące informacje na temat zgłoszonego *naruszenia*, a jedynie te absolutnie niezbędne do utworzenia i wstępnego prowadzenia akt sprawy .

9.3 Utworzenie wstępnej dokumentacji

Na podstawie otrzymanych informacji osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny* utworzy indywidualną dokumentację dla każdego przypadku, która zostanie odpowiednio ponumerowana i sklasyfikowana za pomocą kodu identyfikacyjnego oraz daty rejestracji, w celu jej lepszej identyfikacji w *rejestrze* określonym w sekcji „*Rejestr zgłoszeń*”.

W przypadku otrzymania różnych zgłoszeń dotyczących tego samego zdarzenia lub zdarzeń powiązanych, osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny* może połączyć poszczególne sprawy.

9.4 Rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących molestowania

Zgłoszenia dotyczące molestowania w miejscu pracy, molestowania seksualnego, molestowania ze względu na płeć lub sytuacji dyskryminacji mogą być przyjmowane za pośrednictwem *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*, który pełni funkcję kanału komunikacyjnego zgodnie z przepisami wewnętrznymi *Organizacji*.

Wykorzystanie *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* jako kanału zgłoszeniowego nie nadaje osobie *odpowiedzialnej za Wewnętrzny System Informacyjny* uprawnień do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, dochodzenia lub rozstrzygania tych spraw, które należą wyłącznie do kompetencji Działu *People & Organization (P&O)*, zgodnie z postanowieniami regulaminu wewnętrznego.

W tych jurysdykcjach lokalnych, które dysponują własnymi przepisami dotyczącymi molestowania, zastosowanie mają postanowienia tych przepisów oraz odpowiednie protokoły lokalne. W przypadku braku konkretnych przepisów lub protokołów lokalnych zastosowanie mają w sposób uzupełniający niniejsze *Procedury GIR*, a zgłoszenie zostanie przekazane do Działu *P&O Spółki*, który może skorzystać ze wsparcia *lokalnych delegatów* w zakresie zarządzania operacyjnego.

Zgłoszenia te należy przekazać do Działu *P&O* w terminie siedmiu (7) dni kalendarzowych od zakończenia wstępnej analizy, o której mowa w poniższym punkcie „*Wstępna analiza otrzymanego zgłoszenia*”, chyba że na podstawie tej wstępnej analizy można stwierdzić istnienie przestępstwa lub *konfliktu interesów*.

9.4.1 Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń dotyczących molestowania

Po otrzymaniu *zgłoszenia* w ramach wstępnej analizy zostanie sprawdzone, czy zgłoszone fakty dotyczą, w całości lub w części, sytuacji molestowania w miejscu pracy, molestowania seksualnego, molestowania ze względu na płeć lub dyskryminacji.

W przypadku stwierdzenia, że *zgłoszenie* powinno zostać rozpatrzone zgodnie z wewnętrznymi przepisami określonymi w tej sprawie, podejmowana jest decyzja wstępna o przekazaniu go do Działu *People & Organization*, zgodnie z postanowieniami punktu „*Decyzja wstępna w sprawie otrzymanych informacji*” niniejszej *procedury*, przy czym przekazywane są wyłącznie minimalne informacje niezbędne do jego rozpatrzenia.

Przekazanie to będzie miało charakter czysto administracyjny i nie będzie wiązało się z oceną merytoryczną stanu faktycznego ani z wykonywaniem uprawnień dochodzeniowych przez osobę *odpowiedzialną za wewnętrzny system zgłaszania*. W tym zakresie sporządzi się uzasadniony protokół i poinformuje się o tym *zgłaszającego* – z wyjątkiem *zgłoszeń* anonimowych lub w przypadku rezygnacji z otrzymywania powiadomień – wskazując organ, który przejmie prowadzenie postępowania wyjaśniającego.

9.4.2 Gwarancje dotyczące zgłoszeń dotyczących molestowania

Otrzymanie *zgłoszenia* za pośrednictwem *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* nie wpłynie na gwarancje przysługujące *zgłaszającemu*: poufność jego tożsamości oraz ochrona przed *działaniami odwetowymi* przewidziane w *Polityce Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* oraz w niniejszej *Procedurze* nadal go chronią zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu rozpatrywania zgłoszenia przez *P&O*.

Osoba *odpowiedzialna za Wewnętrzny System Informacyjny* pełni rolę gwaranta tych zabezpieczeń i może zbierać informacje na temat stanu sprawy wyłącznie w tym celu.

W przypadku gdy *zgłoszenie* dotyczące molestowania wiąże się z okolicznościami wykraczającymi poza zakres wspomnianego Protokołu przeciwko molestowaniu — na przykład w przypadku przesłanek przestępstwa, związanych z tym *działań odwetowych* lub gdy sprawa dotyczy *kierownictwa wyższego szczebla* lub *Rady Nadzorczej* — osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* oraz *dział P&O* będą koordynować swoje działania, przy czym *Biuro ds. Zgodności* może przejąć lub wspólnie prowadzić odpowiednią część postępowania.

9.4.3 Identyfikowalność i ochrona danych w zgłoszeniach dotyczących molestowania

Osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania przypadków* będzie prowadzić odpowiedni rejestr w *księdze rejestru systemu*, odnotowując otrzymanie *zgłoszenia*, jego przekazanie oraz datę administracyjnego zamknięcia sprawy, w celu udokumentowania funkcjonowania *systemu*. Przekazywanie informacji do *działu P&O* będzie odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych, ograniczając się do tego, co jest absolutnie konieczne.

10. ANALIZA I WSTĘPNA DECYZJA W SPRAWIE OTRZYMANEGO ZGŁOSZENIA

10.1 Wstępna analiza otrzymanego zgłoszenia

Po otrzymaniu *zgłoszenia* i potwierdzeniu jego odbioru *informatorem* osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* przeprowadzi wstępną analizę w celu zweryfikowania istoty informacji, jej wystarczalności i wiarygodności, wiarygodności *zgłaszającego* oraz istotności zgłoszonych faktów, ustalając, czy mogą one stanowić naruszenie prawa Unii Europejskiej, przestępstwo, wykroczenie lub poważne lub bardzo poważne *wykroczenie* administracyjne, bądź też *naruszenie* przepisów wewnętrznych.

W celu przeprowadzenia tej wstępnej analizy, a także w pozostałych etapach określonych poniżej, osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* może zwrócić się o poradę do dowolnego działu wewnętrznego, który uzna za stosowny, a także do zewnętrznych ekspertów w danej dziedzinie, w zależności od stopnia złożoności faktycznej lub prawnej otrzymanego *zgłoszenia*.

10.2 Wstępna decyzja w sprawie otrzymanych informacji

W zależności od wyniku wstępnej analizy osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* podejmie, sporządzając uzasadniony protokół, jedną z poniższych decyzji w ciągu dziesięciu (10) dni roboczych od potwierdzenia odbioru:

- a. **Odrzucenie *zgłoszenia* i natychmiastowe *zamknięcie* sprawy** w następujących przypadkach:
 - Gdy zgłoszone fakty nie mieszczą się w żadnym z przypadków objętych zakresem przedmiotowym stosowania *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* – określonym w sekcji „*Zakres przedmiotowy stosowania*” *Polityki Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*.
 - Gdy *zgłoszenie* stanowi jedynie powtórzenie wcześniejszego zgłoszenia, które zostało odrzucone lub zostało należycie zbadane, bez dostarczenia nowych informacji.
 - Gdy treść *zgłoszenia* jest ewidentnie nieistotna lub zgłoszone fakty są nieprawdopodobne.
 - Gdy informacje są niewystarczające do podjęcia jakichkolwiek dalszych działań.
- b. **Przyjęcie *zgłoszenia* i wszczęcie odpowiedniego postępowania** wyjaśniającego w związku ze zgłoszonymi faktami, zgodnie z postanowieniami niniejszej *procedury* i załączników lokalnych.
- c. **Należy niezwłocznie przekazać informacje do prokuratury lub właściwego organu w danym kraju**, jeżeli zgłoszone fakty mogą wstępnie wskazywać na popełnienie przestępstwa, lub do **Prokuratury Europejskiej**, w przypadku gdy fakty te dotyczą interesów finansowych Unii Europejskiej.
- d. **Przekazanie rozpatrzenia *zgłoszenia* innym działom organizacji** uprawnionym do zajmowania się konkretnymi sprawami, takimi jak kwestie związane z sprawami pracowniczymi – do działu *P&O*.

We wszystkich wyżej opisanych przypadkach osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* prześle *zgłaszającemu powiadomienie* o odrzuceniu lub przyjęciu *zgłoszenia*, a także o wszelkich dodatkowych działaniach, które zostały podjęte, w ciągu pięciu (5) dni roboczych od zakończenia wstępnej analizy, chyba że *zgłoszenie* było anonimowe lub *zgłaszający* zrezygnował z otrzymywania *powiadomień*.

10.3 Środki środki zabezpieczające

Równolegle z podjęciem decyzji opisanych w poprzednim punkcie, osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* może, w porozumieniu z Działem *P&O*, gdy jest to stosowne, oraz zgodnie z procedurą określoną w obowiązujących lokalnych przepisach prawa pracy, podjąć wszelkie środki, które w świetle zgłoszonego *naruszenia* zostaną uznane za niezbędne do wzmocnienia *systemu zarządzania zgodnością z przepisami karnymi* w Grupie *Persán*, w celu pomyślnego zakończenia przyszłego dochodzenia i/lub skutecznej ochrony *sygnalisty*.

11. PROCEDURA WEWNĘTRZNEGO DOCHODZENI

W przypadku podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, zgodnie z postanowieniami punktu 10.2.b), należy postępować w następujący sposób:

- Wybrać strategię dochodzeniową (patrz punkt 11.1).
- Zaplanować dochodzenie (patrz punkt 11.2).
- Powiadomienie osób, których dotyczy sprawa (patrz punkt 11.3).
- Przeprowadzenie samego dochodzenia (patrz punkt 11.4).
- Udokumentowanie przebiegu postępowania wyjaśniającego (patrz punkt 11.5).
- Sporządzenie raportu końcowego (patrz punkt 11.6).
- Działania końcowe (patrz punkt 11.7).

11.1 Wybór strategii dochodzeniowej

W zależności od zakresu, zasięgu oraz osób podejrzanych o udział w danym *naruszeniu*, osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* oceni strategię dochodzeniową, jaką należy zastosować w konkretnym przypadku, wybierając jedną z poniższych opcji:

- a. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone i zarządzane przez jednego z *członków Biura ds. Zgodności* lub *lokalnego przedstawiciela*, wyznaczonego przez osobę *odpowiedzialną za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości*, z zastrzeżeniem konsultacji lub doraźnego wsparcia, jakiego może on potrzebować od innych działów w celu pełnego przeprowadzenia postępowania. Działy te są wyraźnie zobowiązane do udostępnienia Osobie *odpowiedzialnej za Wewnętrzny System Informacyjny* wszelkich wymaganych informacji, które znajdują się w ich posiadaniu lub są im znane.
- b. Postępowanie wyjaśniające może opierać się na konkretnym organie lub dziale wewnętrznym *Organizacji*, jeżeli jest to wskazane ze względu na jego specjalizację lub konkretną wiedzę niezbędną do przeprowadzenia postępowania.
- c. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone przy wsparciu *zewnętrznego* eksperta. Wybór takiej strategii jest szczególnie wskazany w przypadkach, w których uznaje się, że postępowanie może wymagać szczególnego poziomu złożoności i/lub poufności.

W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek *konfliktu interesów* u któregośkolwiek z członków zespołu wyznaczonego do przeprowadzenia dochodzenia, osoba ta musi wycofać się z tego dochodzenia i nie może brać w nim udziału.

Wszystkie osoby aktywnie uczestniczące w dochodzeniu mają obowiązek zachowania ścisłej dyskrecji i poufności w odniesieniu do faktów, danych lub nazwisk, o których dowiedzą się w trakcie dochodzenia.

11.2 Planowanie dochodzenia

Zarówno *członek Biura ds. Zgodności*, jak i ewentualnie wyznaczony *przedstawiciel lokalny* będą planować dochodzenie w celu wyjaśnienia zaistniałych faktów i zidentyfikowania osób odpowiedzialnych. Planowanie to może obejmować następujące elementy:

- a. Określenie odpowiednich przepisów prawnych, polityk, procedur lub regulacji wewnętrznych, a także *ryzyka karnego lub związanego z przestrzeganiem przepisów*, które mogą wynikać z *naruszenia*.
- b. Zidentyfikowanie wszystkich informacji i dokumentów, które mogą mieć znaczenie i których przegląd uznaje się za przydatny (wiadomości e-mail, strony internetowe, nośniki audiowizualne z systemów monitoringu i bezpieczeństwa podmiotu, listy obecności, hasła lub elektroniczne urządzenia zabezpieczające, nośniki dokumentacji księgowej itp.).

Biuro ds. Zgodności lub, w stosownych przypadkach, *lokalny pełnomocnik* wyraźnie zastrzega sobie prawo do podjęcia niezbędnych środków nadzoru i kontroli nad narzędziami i środkami informatycznymi, które *Organizacja* udostępnia wszystkim *członkom Organizacji*. W przypadku uzyskania dostępu do jakiegokolwiek dokumentu, który może zawierać dane osobowe, ale znajduje się on na nośnikach i/lub sprzęcie służbowym, dostęp ten należy uzyskać w sposób rozważny, z uwzględnieniem (zawsze kierując się potrójną oceną adekwatności, konieczności, użyteczności i proporcjonalności) oraz zapewniając zachowanie łańcucha dowodowego.

- c. W razie konieczności należy, w sposób wystarczająco uzasadniony i we współpracy z Działem *P&O*, ustalić potrzebę oraz, w stosownych przypadkach, pilność podjęcia środków zapobiegawczych w odniesieniu do osób, których dotyczy *zgłoszenie*. Środki zapobiegawcze nie są ograniczone, ale mogą obejmować następujące działania:
 - Przeniesienie osób objętych dochodzeniem do innego oddziału, obszaru lub działu lub tymczasowa zmiana ich lokalizacji.
 - Zmiana zwykłych zadań lub obowiązków osób, których dotyczy niniejsze *zawiadomienie*.
 - Natychmiastowe zawieszenie w obowiązkach służbowych i wypłacie wynagrodzenia osób, których dotyczy *zgłoszenie*.
- d. Określenie kolejnych kroków w ramach postępowania wyjaśniającego oraz podczas różnych spotkań z osobami, których dotyczy sprawa, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, w tym między innymi wskazanie osób, z którymi należy przeprowadzić rozmowy, istotnych pytań, które należy zadać, oraz potencjalnych świadków zdarzenia, którego dotyczy *zgłoszenie*.
- e. Włączenie do akt dochodzeniowych wszystkich informacji, które mogą okazać się istotne w odniesieniu do życia zawodowego osoby, której dotyczy *zgłoszenie*, w *Grupie Persán* (historia zatrudnienia, wcześniejsze zdarzenia, polityki, procedury i regulacje *organizacji*, które mają dla niej szczególne znaczenie itp.).
- f. Podczas planowania postępowania wyjaśniającego należy zawsze dążyć do zapewnienia:
 - obiektywność i sprawiedliwość procesu;

- Prywatność osób objętych dochodzeniem; oraz
- minimalizację skutków dochodzenia.

Zawsze należy dbać o przestrzeganie zasad regulujących *Wewnętrzny System Informacyjny*, określonych w *Polityce Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*.

11.3 Powiadomienie osób, których dotyczy sprawa

Przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego wyznaczony *pracownik Biura ds. Zgodności* lub *lokalny przedstawiciel* (zwany dalej „*osobą*” prowadzącą postępowanie”) skontaktuje się z osobami, *których dotyczy zgłoszenie*, przedstawiając się im jako osoba odpowiedzialna za zbadanie zgłoszonej potencjalnej nieprawidłowości lub naruszenia, informując je o zarzucanych im czynach oraz o głównych etapach, które mogą mieć miejsce w trakcie postępowania.

Ponadto *osoba, której dotyczy zgłoszenie*, zostanie poinformowana o przysługującym jej prawie do złożenia pisemnych wyjaśnień oraz o przetwarzaniu jej danych osobowych, o prawie do bycia wysłuchaną w dowolnym momencie oraz o pozostałych przysługujących jej prawach określonych w *Regulaminie ochrony sygnalisty* oraz *Polityce wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości*.

Powyższe działania zostaną przeprowadzone, chyba że w ocenie osoby prowadzącej dochodzenie, w celu zapobieżenia zniszczeniu i/lub ukryciu dowodów lub w inny sposób szkodzeniu samemu dochodzeniu, konieczne będzie przekazanie *zawiadomienia osobie, której dotyczy zgłoszenie*, w późniejszym terminie, a w każdym razie – gdy wymagane będzie złożenie przez nią oświadczenia – w trakcie przesłuchania lub przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego.

W żadnym wypadku osobom, których dotyczy *zgłoszenie*, nie ujawnia się tożsamości *sygnalisty* ani nie udziela się dostępu do *treści zgłoszenia*.

Bez uszczerbku dla prawa do złożenia pisemnych uwag, dochodzenie będzie obejmowało, o ile to możliwe, rozmowę z *osobą*, której dotyczy skarga, podczas której – zawsze z pełnym poszanowaniem domniemania niewinności – zostanie ona poproszona o przedstawienie swojej wersji wydarzeń oraz o dostarczenie dowodów, które uzna za odpowiednie i istotne.

11.4 Przebieg postępowania wyjaśniającego

Postępowanie wyjaśniające obejmie wszystkie czynności wyjaśniające, które okażą się stosowne dla wyjaśnienia stanu faktycznego, ustalenia osób odpowiedzialnych oraz określenia środków naprawczych, które w razie potrzeby należy podjąć.

W każdym przypadku dochodzenie będzie prowadzone zawsze z najwyższym poszanowaniem zasad regulujących *Wewnętrzny System Zgłaszania Nieprawidłowości*, zawartych w sekcji „Podstawowe zasady Wewnętrznego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości” niniejszej *Polityki*, a w szczególności w odniesieniu do obowiązku zachowania poufności i ochrony *sygnalisty*, przy jednoczesnym poszanowaniu w każdym przypadku domniemania niewinności, prawa do bycia wysłuchanym oraz prawa do dobrego imienia *osoby, której dotyczy zgłoszenie*.

Poniżej wyszczególniono niektóre z głównych czynności, które mogą stanowić część postępowania wyjaśniającego:

- a. Przeprowadzenie rozmowy z *sygnalistą* w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat złożonego *zgłoszenia*.
- b. Zebranie zeznań osób, których dotyczy *zgłoszenie*.
- c. Przeprowadzenie ankiet i przesłuchań świadków.
- d. Zorganizowanie spotkań z przełożonymi i współpracownikami osób, których *dotyczy zgłoszenie*, a także z wszelkimi innymi osobami, których obecność zostanie uznana za niezbędną.
- e. Zebrać jak najwięcej informacji na podstawie dokumentacji *Grupy Persán*.
- f. Jeżeli okaże się to niezbędne do wyjaśnienia stanu faktycznego, należy podjąć działania inwigilacyjne z wykorzystaniem detektywów lub środków informatycznych, telematycznych lub audiowizualnych, pod warunkiem że będą one zgodne z kryteriami rozsądku, adekwatności i proporcjonalności, dbając przy tym zawsze o prawo do prywatności *członka organizacji* oraz prawo do tajemnicy komunikacji, a także o wszelkie inne obowiązujące w tej dziedzinie przepisy lokalne.
- g. Zwrócić się o pomoc zewnętrzną do innych specjalistów.
- h. Wszelkie inne czynności, które osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny* uzna za niezbędne do wyjaśnienia stanu faktycznego, w tym ewentualne utrzymywanie *kontaktów z informatorem* oraz, jeśli zostanie to uznane za konieczne, zwrócenie się do niego o dodatkowe informacje.

Czas trwania postępowania wyjaśniającego nie może przekroczyć 3 miesięcy od daty otrzymania *zgłoszenia*. W wyjątkowych przypadkach, gdy sprawa jest szczególnie złożona i wymaga przedłużenia terminu, można go przedłużyć, podając uzasadnienie, maksymalnie o kolejne 3 miesiące.

11.5 Dokumentacja postępowania wyjaśniającego

Konieczne będzie dołączenie do akt szczegółowej dokumentacji całego przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w tym pierwotnie opracowanego planu postępowania, wszystkich zgromadzonych dokumentów oraz protokołów przeprowadzonych rozmów.

Wszystkie przeprowadzone przesłuchania zostaną należycie udokumentowane, albo poprzez sporządzenie pełnego i dokładnego zapisu przez osobę *odpowiedzialną za wewnętrzny system informacyjny*, który musi zostać zatwierdzony i podpisany przez osoby przesłuchiwane – po umożliwieniu im sprawdzenia i wprowadzenia poprawek – oraz przez samą osobę *odpowiedzialną za wewnętrzny system informacyjny*, albo poprzez nagranie w bezpiecznym, trwałym i dostępnym formacie – po uprzednim poinformowaniu osób składających zeznania, że *rozmowa* będzie nagrywana, oraz po poinformowaniu ich o przetwarzaniu ich danych zgodnie z przepisami rozporządzenia (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. –.

Ponadto we wszystkich tych przypadkach poinformuje się o gromadzeniu, przetwarzaniu i ujawnianiu danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych.

11.6 Raport końcowy

Po zakończeniu wszystkich czynności dochodzeniowych śledczy sporządzi raport zawierający wnioski, który powinien zawierać krótki opis następujących elementów:

- a. **Charakter zdarzenia:** W miarę możliwości należy zidentyfikować osoby zaangażowane, charakter zdarzeń, datę, miejsce i okoliczności, w których rzekomo miały one miejsce, a także przepisy prawne lub regulacje wewnętrzne, które zostały naruszone lub których przestrzeganie z , co obejmuje przedstawienie opisanych zdarzeń wraz z kodem identyfikacyjnym *zgłoszenia* oraz datą rejestracji.
- b. **Tożsamość osoby prowadzącej dochodzenie:** Należy należyście zidentyfikować osobę lub osoby wchodzące w skład zespołu, które przeprowadziły dochodzenie.
- c. **Klasyfikacja *zgłoszenia*** w celu ustalenia, czy jego rozpatrzenie wymaga priorytetowego traktowania.
- d. **Działania podjęte** w celu zweryfikowania wiarygodności faktów.
- e. **Wykaz istotnych faktów i ustaleń:** Należy opisać najważniejsze fakty zidentyfikowane w trakcie postępowania wyjaśniającego, rozróżniając je w zależności od źródła informacji, na podstawie którego zostały zidentyfikowane, na przykład:
 - Dokumentacja *Grupy Persán*,
 - Informacje przekazane przez *informatora* lub;
 - Informacje uzyskane w trakcie rozmów przeprowadzonych z osobami, których dotyczy *zgłoszenie*, oraz ze świadkami.
- f. **Wnioski i ocena stanu faktycznego:** Należy określić wnioski wyciągnięte przez osobę prowadzącą dochodzenie oraz dowody, na których się opierają, a także jej ocenę opisanych zdarzeń, przy czym można zaproponować dwa możliwe działania:
 - **Propozycja kontynuacji postępowania**, jeżeli uznaje się, że na podstawie przeprowadzonych czynności dowodowych zostało w wystarczającym stopniu wykazane popełnienie przez osobę, której dotyczy sprawa, któregośkolwiek z naruszeń określonych w sekcji „zakres przedmiotowy stosowania” *Polityki Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*.
 - **Umorzenie postępowania**, jeżeli uznaje się, że zdarzenie nie stanowi naruszenia, o którym mowa w sekcji „zakres przedmiotowy stosowania” *Polityki Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*, jego popełnienie nie jest wystarczająco uzasadnione lub nie udało się ustalić sprawcy. O umorzeniu postępowania poinformuje się *sygnalistę* oraz, w stosownych przypadkach, osobę, której dotyczy *zgłoszenie*.

11.7 Działania końcowe

Po sporządzeniu końcowego raportu z dochodzenia zostanie on niezwłocznie, w ciągu tego samego dnia, przekazany osobie *odpowiedzialnej za Wewnętrzny System Informacyjny*.

Końcowe sprawozdanie z dochodzenia należy zarchiwizować wraz z pozostałą częścią akt dochodzenia.

12. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

12.1 Organ odpowiedzialny

Do *osoby odpowiedzialnej za wewnętrzny system informacyjny* należy podjęcie decyzji w oparciu o propozycję zawartą w końcowym raporcie osoby prowadzącej dochodzenie oraz podjęcie jednej z decyzji przewidzianych w punkcie 12.3 niniejszej *procedury*.

Jeżeli osobą, *której dotyczy zgłoszenie*, jest *członek Biura ds. Zgodności* lub *przedstawiciel lokalny*, osoba ta musi powstrzymać się od udziału w ocenie i rozstrzygnięciu sprawy, która jej dotyczy.

12.2 Postępowanie wyjaśniające

Po otrzymaniu końcowego raportu z dochodzenia osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny* poinformuje *osoby*, wobec których *wniesiono* zarzuty, o wyniku dochodzenia, a osobom tym zostanie przyznany rozsądny termin na przedstawienie na piśmie lub w trakcie rozmowy wszystkiego, co uznają za istotne.

W *zawiadomieniu* skierowanym do *osoby, której dotyczy zgłoszenie*, zawierającym raport końcowy, należy pominąć wszelkie informacje dotyczące charakteru przeprowadzonego postępowania, okoliczności faktycznych lub podjętych działań, które mogłyby ujawnić tożsamość *sygnalisty* lub naruszyć *przepisy dotyczące ochrony sygnalistów* i/lub przepisy regulujące ochronę danych osobowych.

12.3 Decyzje a odpowiedzialnego za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości

Po upływie terminu wyznaczonego na zgłoszenie uwag przez *osobę, której dotyczy zgłoszenie*, można podjąć jedną z następujących decyzji:

- a. **Przyjąć lub odrzucić dowody przedstawione przez osobę, której dotyczy zgłoszenie**, podając uzasadnienie.
- b. **Zwrócić się** do osoby prowadzącej dochodzenie o **przeprowadzenie dodatkowych czynności wyjaśniających**.
- c. **Umorzenie postępowania** z powodu braku wystarczających dowodów lub braku znaczenia faktów dla celów niniejszego postępowania, a następnie zamknięcie sprawy.
- d. **Stwierdzenie popełnienia naruszenia w Grupie Persán**, z możliwością nałożenia sankcji lub podjęcia dodatkowych środków.
- e. Jeżeli po sporządzeniu raportu końcowego zostanie stwierdzone, że okoliczności faktyczne mogą wstępnie wskazywać na popełnienie przestępstwa, informacje uzyskane w **trakcie postępowania zostaną niezwłocznie przekazane prokuraturze lub właściwemu organowi w danym kraju**. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne mają wpływ na interesy finansowe Unii Europejskiej, informacje te zostaną przekazane do Prokuratury Europejskiej.

12.4 Sankcje

Kary, które mogą zostać nałożone na *członków organizacji* w poszczególnych przypadkach, są określone w obowiązujących układach zbiorowych (lub, w stosownych przypadkach, w dokumentach równoważnych) lub w przepisach prawa pracy obowiązujących w danej jurysdykcji.

Kary te będą dostosowane do wagi popełnionych czynów, przy czym pod uwagę mogą być brane takie okoliczności, jak na przykład recydywa, wyrządzona szkoda lub strata, sytuacja ofiar, o ile takie istnieją, oraz inne czynniki.

Oprócz sankcji dyscyplinarnych można również podjąć dodatkowe środki, w tym wniesienie odpowiednich roszczeń lub zgłoszenie zdarzeń właściwym organom administracyjnym, policyjnym lub sądowym.

Stosowanie tych sankcji będzie koordynowane przez Dział P&O.

Przewidziane są również ewentualne sankcje, które mogą zostać nałożone na *partnerów biznesowych* dopuszczających się jakiegokolwiek rodzaju *naruszenia* warunków określonych w niniejszej *procedurze* i jej lokalnych załącznikach, które obejmują między innymi zerwanie stosunków biznesowych.

12.5 Inne środki

Można podjąć dodatkowe środki reakcji i odpowiedzi, takie jak, między innymi:

- a. Zgłosić te fakty dowolnemu organowi właściwemu w tej sprawie, zarówno administracyjnemu, jak i sądowemu.
- b. Ocenić wcześniejsze oznaki podobnych naruszeń i zapewnić podjęcie odpowiednich działań w celu ustalenia przyczyny *naruszenia*.
- c. Podjąć działania naprawcze wobec każdej osoby lub podmiotu, który mógł ponieść szkodę w wyniku tych zdarzeń.
- d. Ustanowienie procesów, procedur i mechanizmów kontroli w celu zapobiegania popełnianiu podobnych *naruszeń* oraz proponowanie wszelkiego rodzaju środków organizacyjnych lub zapobiegawczych.
- e. Podejmowanie decyzji dotyczących *komunikacji*, szkoleń lub wewnętrznego rozpowszechniania informacji o zdarzeniach, zarówno na poziomie organu lub jednostki (działu, obszaru lub departamentu) *Grupy Persán*, jak i na poziomie ogólnym (wobec wszystkich *członków organizacji*), gdy zostanie to uznane za skuteczne narzędzie zapobiegania podobnym *naruszeniom* w przyszłości (zawsze z zachowaniem należytej ostrożności w zakresie ochrony danych osobowych).

12.6 Powiadomianie o decyzjach

Decyzje podjęte po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego zostaną niezwłocznie przekazane na piśmie osobom, których dotyczy sprawa, a także *sygnalistowi*. W *powiadomieniu* skierowanym do *osób, wobec których wniesiono zarzuty*, lub do *osób zgłaszających naruszenia* można pominąć wszelkie informacje dotyczące charakteru przeprowadzonego postępowania, samych faktów lub podjętych środków, w celu zapewnienia zgodności z przepisami regulującymi ochronę danych osobowych oraz zasadami określonymi w

niniejszej procedurze i korporacyjnej polityce dotyczącej wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości.

13. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

13.1 Terminy przechowywania

Dane osobowe zebrane za pośrednictwem *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* będą przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa lokalnego. W szczególności po upływie trzech (3) miesięcy od otrzymania *zgłoszenia*, o ile nie wszczęto postępowania wyjaśniającego, dane te zostaną usunięte, chyba że celem ich przechowywania jest pozostawienie dowodów na funkcjonowanie *Systemu*, w którym to przypadku będą one przechowywane w formie zanonimizowanej.

Jednakże w przypadku, gdy konieczne będzie przetwarzanie danych osobowych przez dłuższy czas w celu kontynuowania dochodzenia lub, w stosownych przypadkach, ze względu na konieczność wszczęcia odpowiednich działań prawnych, dane będą przechowywane tak długo, jak będzie to konieczne do zakończenia dochodzenia lub podjęcia odpowiednich działań przez *Grupę Persán*.

13.2 Rejestr zgłoszeń

Grupa Persán będzie prowadzić rejestr wszystkich *zgłoszeń* i *zapytań*, które może otrzymać za pośrednictwem *wewnętrznego systemu informacyjnego*, gromadząc je w tzw. „księdze rejestru”, zarządzanej za pośrednictwem platformy EQS, przestrzegając przez cały czas ustalonych wymogów dotyczących poufności oraz przechowując je przez okres ściśle niezbędny i proporcjonalny do spełnienia wymogów prawnych i regulacyjnych wynikających z przepisów Unii Europejskiej.

Osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system informacyjny* będzie rejestrować otrzymane *zgłoszenia*, podając następujące informacje:

- Data otrzymania.
- Numer sprawy.
- Data upływu maksymalnego terminu na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego wynoszącego trzy (3) miesiące.
- Sposób lub kanał, za pośrednictwem którego otrzymano *zgłoszenie*.
- Tożsamość osoby *zgłaszającej* lub, w stosownych przypadkach, informacja, że *zgłoszenie* ma charakter anonimowy.
- Tożsamość osoby lub *osób*, których dotyczy *zgłoszenie*.

Ponadto osoba *odpowiedzialna za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* będzie rejestrować działania i dochodzenia przeprowadzone w ramach każdej sprawy, uwzględniając następujące informacje:

- Potwierdzenie odbioru *zgłoszenia*.
- Odrzucenie/przyjęcie *zgłoszenia*.
- Powiadomienie *sygnalisty* o przyjęciu lub odrzuceniu *zgłoszenia*.

- W razie wniosku – spotkanie z osobą *zgłaszającą* w terminie nieprzekraczającym siedmiu (7) dni kalendarzowych.
- W stosownych przypadkach – prośba o dodatkowe informacje skierowana do *sygnalisty*.
- Powiadomienie osoby, *której dotyczy zgłoszenie*, o zarzucanych jej czynach oraz o przysługujących jej prawach.
- Przesłuchanie osoby, *której dotyczy zgłoszenie*.
- Przeprowadzenie czynności wyjaśniających.
- Sporządzenie przez osobę *odpowiedzialną za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości* raportu końcowego wraz z propozycją rozstrzygnięcia.
- Powiadomienie osoby lub osób, *wobec których wniesiono skargę*, o sprawozdaniu końcowym.
- Ostateczna decyzja osoby *odpowiedzialnej za wewnętrzny system informacyjny*.
- W razie potrzeby powiadomienie właściwych organów, jeśli zdarzenia stanowią przestępstwo.
- Inne działania.

W przypadku *zgłoszenia* ustnego *Grupa Persán* zastrzega sobie prawo do udokumentowania *zgłoszenia* ustnego w jeden z następujących sposobów:

1. Poprzez nagranie rozmowy w trwałym i dostępnym formacie.
2. Poprzez sporządzenie pełnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przez osobę *odpowiedzialną za wewnętrzny system zgłaszania nieprawidłowości*.

W każdym przypadku *sygnalista* ma prawo do sprawdzenia, sprostowania i zatwierdzenia poprzez podpis sporządzonego zapisu. *Grupa Persán* zapewni, z zastrzeżeniem zgody *sygnalisty*, że pełne i dokładne zapisy odbytego spotkania zostaną zachowane w trwałej i dostępnej formie.

Dostęp do treści *rejestrów* będzie możliwy w całości lub w części wyłącznie na uzasadniony wniosek właściwego organu sądowego, na mocy postanowienia, zawsze w ramach postępowania sądowego i pod nadzorem tego organu.

Dane zawarte w niniejszym *rejestrze* będą przechowywane wyłącznie przez czas niezbędny i w żadnym wypadku nie mogą być przechowywane dłużej niż dziesięć (10) lat, z wyjątkiem sytuacji, w których dla właściwego wykonywania prawa do obrony konieczne może być przechowywanie danych przez dłuższy okres.

Wspomniany *rejestr*, jak również operacje przetwarzania danych przeprowadzane przez osoby uczestniczące w rozpatrywaniu *zgłoszeń* otrzymanych za pośrednictwem *Kanału Etycznego*, będą zgodne z odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi mającymi na celu zapewnienie poziomu bezpieczeństwa danych osobowych odpowiedniego do ryzyka oraz, w stosownych przypadkach, z przepisami dotyczącymi ochrony danych, które mają zastosowanie.

14. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W FIRMIE

14.1 ZASADY OGÓLNE

Grupa Persán gwarantuje przetwarzanie danych osobowych uzyskanych za pośrednictwem *Kanału Etycznego* zgodnie z postanowieniami rozporządzenia (UE) 2016/679 (RODO), krajowymi przepisami o ochronie danych obowiązującymi w każdej jurysdykcji, w której działa *Organizacja*, oraz odpowiednimi *przepisami dotyczącymi ochrony sygnalistów*.

Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się z zachowaniem w każdym momencie zasad zgodności z prawem, uczciwości, przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, dokładności, integralności, poufności oraz proaktywnej odpowiedzialności.

14.2 ADMINISTRATORZY DANYCH

W ramach zarządzania *zgłoszeniami* otrzymanymi za pośrednictwem *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego* administratorami danych będą:

- Spółka z *Grupy Persán*, z którą *sygnalista, osoby*, których dotyczy *zgłoszenie*, lub jakakolwiek inna osoba zaangażowana w sprawę pozostaje w stosunku pracy, handlowym, umownym lub zawodowym.
- PERSÁN, S.A., jako podmiot dominujący *Grupy Persán*, w przypadku gdy uczestniczy w nadzorze, koordynacji, zarządzaniu lub badaniu *zgłoszeń* za pośrednictwem *Biura ds. Zgodności* lub osoby odpowiedzialnej za *Wewnętrzny System Informacyjny*.

14.3 KATEGORIE PRZETWARZANYCH DANYCH

W ramach przyjmowania, analizy, badania i rozpatrywania *zgłoszeń* mogą być przetwarzane następujące kategorie danych osobowych:

- Dane identyfikacyjne i kontaktowe *sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie*, lub *osób trzecich* związanych ze zgłoszonymi faktami, takie jak imię i nazwisko, adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu.
- Dane zawodowe, dotyczące zatrudnienia lub działalności gospodarczej, w tym stanowisko, pełniona funkcja lub związek z *Grupą Persán*.
- Zgłoszone domniemane *naruszenia*.
- Dokumentacja potwierdzająca zgłoszone domniemane *naruszenia*.

Przetwarzane będą wyłącznie te dane, które są adekwatne, istotne i ograniczone do minimum niezbędnego do realizacji celów przewidzianych w niniejszej *Procedurze GIR*.

14.4 CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE

Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

- Przyjmowanie, rejestrowanie, zarządzanie i udzielanie odpowiedzi na *zgłoszenia* przekazywane za pośrednictwem *wewnętrznego systemu informacyjnego*.

- Analizowanie, weryfikowanie i badanie ewentualnych *naruszeń*.
- Ochrona *sygnalistów* i zapewnienie skuteczności środków przewidzianych w *przepisach dotyczących ochrony sygnalistów*.
- Zarządzanie wprowadzaniem środków dyscyplinarnych, naprawczych, organizacyjnych, administracyjnych, sądowych lub wszelkiego innego rodzaju, które okażą się właściwe.
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania *Wewnętrznego Systemu Informacyjnego*.

W związku z tym podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych będą, w zależności od konkretnego przypadku:

- Wypełnienie obowiązku prawnego w przypadkach, w których istnieją przepisy wymagające posiadania systemu umożliwiającego pracownikom podmiotu prywatnego zgłaszanie spraw, o których mają wiedzę, dotyczących potencjalnych naruszeń przepisów oraz zwalczania korupcji.
- Interes publiczny w przypadkach, w których nie istnieją konkretne przepisy regulujące konieczność utworzenia wewnętrznego systemu informacyjnego lub kanału zgłaszania nieprawidłowości, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu zapobiegania ewentualnym naruszeniom przepisów i zwalczania korupcji oraz podejmowania odpowiednich działań w tym zakresie.
- Uzasadniony interes *Grupy Persán* w dążeniu do przestrzegania i zapobieganiu naruszeniom jej wewnętrznych przepisów.
- Realizacja i zarządzanie stosunkiem pracy, zawodowym, handlowym lub umownym istniejącym między osobą, której dane dotyczą, a dowolnym podmiotem należącym do *Grupy Persán*, gdy jest to konieczne do rozpatrzenia *zgłoszenia*.

14.5 POUFNOŚĆ

Grupa Persán podejmie niezbędne środki techniczne i organizacyjne w celu zachowania poufności otrzymanych informacji oraz ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz wszelkich osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu.

Dostęp do tożsamości sygnalisty będzie ściśle ograniczony do osób upoważnionych do zarządzania Wewnętrznym Systemem Zgłaszania, a tożsamość ta może zostać ujawniona wyłącznie w przypadkach wymaganych przez prawo i zgodnie z gwarancjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach.

Osoby, których dotyczy *zgłoszenie*, zostaną poinformowane o przetwarzaniu ich danych osobowych oraz o faktach, które ich dotyczą, na warunkach przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile takie informacje nie zagrażą przebiegowi dochodzenia ani ochronie *sygnalisty*. W każdym przypadku wykonywanie prawa dostępu przez *osobę, której dane dotyczą*, będzie ograniczone do jej własnych danych osobowych, przy czym nie można uznać, że w ramach wykonywania tego prawa uwzględnione są dane osobowe dotyczące *sygnalisty*. Podobnie prawo do sprzeciwu jest ogólnie ograniczone, ponieważ uznaje się, że istnieją nadrzędne uzasadnione powody, które legitymizują przetwarzanie danych osobowych.

14.6 PRZECHOWYWANIE DANYCH

Dane osobowe przetwarzane w *Wewnętrznym Systemie Informacyjnym* będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zostały zebrane, oraz w celu wypełnienia obowiązujących wymogów prawnych.

Co do zasady dane osobowe uzyskane w ramach wewnętrznego postępowania wyjaśniającego zostaną usunięte, gdy przestaną być niezbędne i istotne, a w każdym razie w terminie nieprzekraczającym trzech (3) miesięcy od zarejestrowania *zgłoszenia*, chyba że postępowanie wyjaśniające jest nadal w toku lub w przypadkach, gdy celem jest wykazanie funkcjonowania *Systemu*, w którym to przypadku dane te będą przechowywane w formie zanonimizowanej.

Dane osobowe, które nie wchodzą w zakres stosowania *Kanału Etycznego*, nie są niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i/lub nie są przedmiotem postępowania, lub gdy zostanie wykazane, że informacje te są nieprawdziwe, zostaną usunięte lub zanonimizowane, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach.

14.7 ODBIORCY DANYCH

W celu realizacji wymienionych celów przetwarzania dane osobowe mogą być przekazywane lub udostępniane wyłącznie tym osobom i podmiotom, których udział jest niezbędny do prawidłowego zarządzania *zgłoszeniem*, w tym:

- osobę *odpowiedzialną za wewnętrzny system informacyjny*;
- Należycie upoważnionych przedstawicieli lokalnych.
- *Biuro ds. zgodności*.
- Te obszary/działy/podmioty *Grupy Persán*, które mają znaczenie dla dochodzenia i ewentualnych działań, jakie należy podjąć w związku ze zgłoszonym zachowaniem.
- Organy kierownicze lub zarządzające *Grupą Persán*, gdy okaże się to konieczne.
- Zewnętrzni doradcy, specjaliści lub wyspecjalizowani dostawcy, którzy współpracują przy rozpatrywaniu lub badaniu *zgłoszenia*.
- Właściwe organy sądowe, administracyjne, prokuratorskie, policyjne lub regulacyjne.

Wszyscy odbiorcy będą podlegać odpowiednim obowiązkom w zakresie poufności i ochrony danych.

14.8 MIĘDZYNARODOWE PRZEKAZYWANIE DANYCH

Niektóre podmioty należące zarówno do *Grupy Persán*, jak i dostawcy usług mogą mieć siedzibę poza Europejską Przestrzenią Gospodarczą i w związku z tym mogą nie zapewniać poziomu ochrony danych porównywalnego z poziomem obowiązującym w Unii Europejskiej.

W takich przypadkach *Grupa Persán* wprowadzi odpowiednie zabezpieczenia wymagane przez obowiązujące przepisy dotyczące międzynarodowego przekazywania danych, takie jak standardowe klauzule umowne lub inne stosowne środki uzupełniające. Treść standardowych

klauzul umownych można znaleźć pod następującym linkiem:
https://commission.europa.eu/publications/standard-contractual-clauses-international-transfers_en.

14.9 PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Wreszcie, na warunkach określonych w obowiązujących przepisach, można wykonywać następujące prawa:

- **Prawo dostępu:** mają Państwo prawo zwrócić się do *Organizacji* z prośbą o potwierdzenie, czy przetwarza ona Państwa dane osobowe, a w przypadku potwierdzenia – o udzielenie dostępu do tych danych. Dane, do których ma Pan/Pani dostęp, obejmują między innymi cele przetwarzania, kategorie danych osobowych, których to dotyczy, oraz odbiorców lub kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną przekazane. Może Pan/Pani uzyskać kopię danych osobowych, które są przedmiotem przetwarzania.
- **Prawo do sprostowania:** ma Pan/Pani prawo zwrócić się do *Organizacji* o sprostowanie nieprawidłowych lub niekompletnych danych osobowych.
- **Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym):** mają Państwo prawo zwrócić się do *Organizacji* o usunięcie Państwa danych osobowych.
- **Prawo do ograniczenia przetwarzania:** ma Pan/Pani prawo zwrócić się do Organizacji o ograniczenie przetwarzania swoich danych osobowych, przy czym *Organizacja* dokona analizy każdego przypadku z osobna w celu ustalenia, czy rzeczywiście należy skorzystać z tego prawa.
- **Prawo do wniesienia sprzeciwu:** w określonych okolicznościach mają Państwo prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych osobowych przez nas.

Osoby, których dane dotyczą, mogą skorzystać ze swoich praw, wysyłając wiadomość e-mail na adres gdpr@persan.es lub na adres pocztowy PERSÁN, S.A., tj. C/ Pino Albar, 2, 41.016. Sewilla, z dopiskiem „Ochrona danych”, wskazując prawo, z którego chcą skorzystać. Ponadto mają Państwo prawo do złożenia skargi do właściwego organu ochrony danych w każdym przypadku.

15. PUBLIKACJA, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA NINIEJSZEJ PROCEDURY

Niniejsza *Procedura* będzie udostępniona wszystkim *Członkom Organizacji* za pośrednictwem wewnętrznych kanałów komunikacji korporacyjnej, które w danym momencie okażą się odpowiednie. Ponadto zostanie ona udostępniona *Partnerom biznesowym*, *Stronom trzecim* oraz innym grupom interesariuszy za pośrednictwem korporacyjnej strony internetowej lub innych środków, które *Organizacja* uzna za stosowne w określonych okolicznościach, w celu zapewnienia jej odpowiedniego rozpowszechnienia i znajomości.

W celu zapewnienia prawidłowego stosowania niniejszej *Procedury Organizacja* będzie promować działania komunikacyjne, szkoleniowe i uświadamiające, które okażą się niezbędne do wspierania znajomości, zrozumienia i przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej *Procedurze* przez jej adresatów.

Niniejsza *procedura* będzie poddawana okresowym przeglądom i może zostać zaktualizowana w razie potrzeby, na wniosek *Biura ds. Zgodności*, w celu zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi zmianami przepisów, ewolucją najlepszych praktyk w tej dziedzinie oraz zmianami, jakie mogą nastąpić w działalności, organizacji lub otoczeniu *Grupy Persán*.

O każdej aktualizacji zostaną należycie poinformowani adresaci, a także zostaną podjęte odpowiednie działania w celu zapewnienia jej skutecznego wdrożenia i przestrzegania.