



Procedura zarządzania zgłoszeniami o nieprawidłowościach w Grupie Kapitałowej Selena



Spis treści

Cel procedury	3
Zakres	3
Odpowiedzialność	3
Zarząd.....	3
Kontrolujący	3
Ogólny opis procesu	3
Zasady dokonywania zgłoszeń.....	3
Działania dokonywane przez PR	4
Działania dokonywane przez zarząd Selena.....	6
Ewidencja i dokumentowanie zgłoszeń.....	6
Sposób ochrony danych osobowych osób objętych Zgłoszeniem	7
Zasady zachowania poufności	7

I. Cel procedury

Celem niniejszej Procedury jest uregulowanie zasad zarządzania Zgłoszeniami dotyczącymi rzeczywistych i potencjalnych Nieprawidłowości w sposób pozwalający na zapewnienie Zgłaszającemu anonimowości i bezpieczeństwa.

II. Zakres

Każdy Pracownik/Współpracownik oraz inna osoba spoza struktury organizacyjnej Grupy Kapitałowej Selena, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu Nieprawidłowości może dokonać Zgłoszenia. Zgłoszenie może być dokonane za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeń wskazanych w niniejszej Procedurze, zewnętrznych kanałów zgłoszeń w ramach organów administracji publicznej lub ujawnienia publicznego. Spółka ma wpływ na weryfikację Zgłoszenia dokonanego wyłącznie za pomocą kanałów zgłoszeń wskazanych w niniejszej Procedurze i zachęca do ich wykorzystywania w pierwszej kolejności. Zgłoszenie może być dokonane w sposób anonimowy.

Przyjmujący zgłoszenie dba o to, aby każdy Pracownik/Współpracownik oraz inne osoby spoza struktur Grupy Kapitałowej Selena zostały poinformowane o możliwości dokonywania zgłoszeń. Obowiązek ten jest realizowany w szczególności poprzez informowanie o dobrych praktykach dotyczących zgłaszania Nieprawidłowości oraz o zasadach ochrony osób zgłaszających. Poinformowanie może nastąpić w sposób zwyczajowo przyjęty w Grupie Kapitałowej Selena.

III. Odpowiedzialność

Zarząd:

1. Zarząd, w drodze uchwały, wyznacza spośród swojego składu osobę odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń tj. **Przyjmującego Zgłoszenie**.
2. Jeśli to możliwe, Przyjmującym Zgłoszenie powinien zostać Członek Zarządu ds. finansowych lub Prezes Zarządu.
3. W przypadku dłuższej nieobecności Przyjmującego Zgłoszenie, Przyjmujący zgłoszenie wyznacza tymczasowo swojego zastępcę.
4. W przypadku stosowania do przyjmowania i zarządzania Zgłoszeniami narzędzi informatycznych, Zarząd podejmuje decyzję co do dostępów (loginów) do wybranej platformy zgłoszeniowej, w szczególności dla Przyjmującego Zgłoszenie, Kontrolującego oraz innych osób realizujących obowiązki wynikające z tej Procedury z poszanowaniem zasady anonimowości i bezpieczeństwa.

Kontrolujący:

1. Zarząd w drodze uchwały wyznaczy spośród Pracowników/Współpracowników **Kontrolującego**, tj. osobę odpowiedzialną za weryfikację oraz kontrolę przyjmowanych zgłoszeń.
2. Jeśli to możliwe, Funkcję Kontrolującego w Spółce powinien pełnić Dyrektor Biura Zarządu lub Dyrektor Działu Prawnego.

IV. Ogólny opis procesu

Zasady dokonywania zgłoszeń

1. W celu zapewnienia anonimowości Zgłaszającemu, zapewnia się możliwość dokonywania zgłoszeń z wykorzystaniem:

- a) bezpiecznej **platformy internetowej** pod adresem: **zgloszenia.selena.com** (platforma zarządzana przez zewnętrznego dostawcę usługi i dostępna w kilku językach), a także, według wyboru Zgłaszającego:
- b) dokonanie zgłoszenia za pomocą **wiadomości e-mail** wysłanej na adres e-mail przyjmującego Zgłoszenie: **zgloszenia@selena.com**, **notification@selena.com**
- c) dokonanie Zgłoszenia za **pomocą listu** skierowanego do:
 - i. Przyjmującego Zgłoszenie na adres korespondencyjny Spółki tj. Selena FM S.A. ul. Strzegomska 2-4, 53-611 Wrocław – list ze zgłoszeniem należy opatrzyć napisem „Poufne, do rąk własnych Przyjmującego Zgłoszenie”
 - ii. wszystkich Członków Zarządu na adres korespondencyjny Spółki, tj. Zarząd Selena FM S.A. ul. Strzegomska 2-4, 53-611 Wrocław, jeśli Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki. List ze zgłoszeniem należy opatrzyć napisem „Poufne, do rąk wszystkich Członków Zarządu”.
 - iii. dokonanie Zgłoszenia poprzez przekazanie informacji o Nieprawidłowości **do skrzynki** umieszczonej w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Niezależnie od mechanizmów opisanych powyżej, Spółka w każdym momencie może wdrożyć w Grupie Kapitałowej Selena dodatkowe lub inne narzędzia służące do zgłaszania Nieprawidłowości, co nie wymaga zmiany niniejszej Procedury.
3. Wolą Zgłaszającego jest to, czy chce on zachować anonimowość. Otrzymanie Zgłoszenia anonimowego nie wyłącza obowiązku podjęcia działania w kierunku jego rozpoznania zgodnie z niniejszą Procedurą, chyba że co innego wynika z lokalnych przepisów prawa.
4. Zgłoszenie może być dokonane także w dowolnej innej formie. Przekazanie Zgłoszenia przy wykorzystaniu narzędzi nieobjętych niniejszą Procedurą, nie wyłącza obowiązku podjęcia działania w kierunku jego rozpoznania zgodnie z niniejszą Procedurą.
5. Zgłaszający dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub celowo podający nieprawdziwe informacje może ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną, karną oraz za szkodę wynikającą z takiego Zgłoszenia.
6. Zgłoszenie, w zależności od wiadomości posiadanych przez Zgłaszającego, może zawierać m.in.:
 - a. datę i godzinę stwierdzenia wystąpienia Nieprawidłowości,
 - b. datę i godzinę wystąpienia Nieprawidłowości,
 - c. opis okoliczności Nieprawidłowości, w tym dane osoby, która przyczyniła się do powstania Nieprawidłowości,
 - d. w miarę posiadanych informacji - opis skutków / konsekwencji nieprawidłowości,
 - e. ewentualnie także dowody wystąpienia Nieprawidłowości (załączniki do Zgłoszenia).
6. Przekazanie Zgłoszenia bez informacji, o których mowa w lit. a) – e) powyżej nie wyłącza obowiązku podjęcia działania w kierunku jego rozpoznania zgodnie z niniejszą Procedurą.

DZIAŁANIA DOKONYWANE PRZEZ PR

1. Przyjmujący Zgłoszenie regularnie sprawdza, czy wpłynęło Zgłoszenie w sprawie Nieprawidłowości w formie opisanej w IV.1 Procedury.
2. W przypadku wpłynięcia Zgłoszenia, Przyjmujący Zgłoszenie niezwłocznie przekazuje kopię Zgłoszenia Kontrolującemu oraz informuje o wpływie Zgłoszenia Przewodniczącemu Rady Nadzorczej. Przyjmujący Zgłoszenie oraz Kontrolujący mają obowiązek dokonać wspólnie wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz określić plan Wewnętrzne dochodzenia.
3. Kontrolujący prowadzi Wewnętrzne dochodzenie tj. podejmuje niezwłocznie działania w celu dokładnego rozpoznania Zgłoszenia. Wszelkie wątpliwości dotyczące Wewnętrznego dochodzenia Kontrolujący ma obowiązek konsultować z Przyjmującym Zgłoszenie.
4. Kontrolujący w ramach Wewnętrznego dochodzenia, w szczególności:
 - a) zweryfikuje poprawność otrzymanego Zgłoszenia

- b) rozpocznie Wewnętrzne dochodzenie, w tym dokona analizy Zgłoszenia, w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia Zgłoszenia od Przyjmującego Zgłoszenie,
 - c) potwierdzi rozpoczęcie Wewnętrznego dochodzenia lub poinformuje Zgłaszającego o braku poprawności Zgłoszenia (jeśli znane są dane umożliwiające kontakt ze Zgłaszającym);
 - d) zidentyfikuje spółkę z Grupy Kapitałowej Selena, a następnie jednostkę oraz dział, w którym doszło do opisanego w Zgłoszeniu Zdarzenia,
 - e) zidentyfikuje zdarzenie objęte Zgłoszeniem jako dotyczące lub niedotyczące Nieprawidłowości,
 - f) zabezpieczy materiały mogące stanowić dowód powstania Nieprawidłowości poprzez zabezpieczenie oryginałów nośników cyfrowych i utworzenie ich kopii, zapisanie skanu Zgłoszenia oraz wszelkich zebranych informacji i dokumentów na dyskach twardych lub w pamięci komputera,
 - g) w razie potrzeby informuje o Zgłoszeniu lub konsultuje okoliczności w nim opisane z innymi osobami (m.in. kierownikiem działu, administratorem systemu informatycznego, przedstawicielem kadry kierowniczej wyższego szczebla);
 - h) w przypadku podania danych przez Zgłaszającego, w razie potrzeby, kontaktuje się z tą osobą w celu uzyskania dodatkowych informacji,
 - i) jest uprawniony do żądania danych, informacji, wyjaśnień i dokumentów od Pracowników/Współpracowników oraz innych osób, które mogą być w ich posiadaniu;
 - j) będzie konsultować się w ramach Wewnętrznego dochodzenia z Przyjmującym Zgłoszenie, a jeśli jest to konieczne, z innymi Członkami Zarządu oraz Radą Nadzorczą w przypadku kiedy Nieprawidłowość dotyczy Zarządu.
5. Po zakończeniu Wewnętrznego dochodzenia, Kontrolujący przekazuje wnioski Przyjmującemu Zgłoszenie. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy zdarzenia zakwalifikowanego jako Nieprawidłowość i wystąpienie takiego zdarzenia zostało potwierdzone lub uprawdopodobnione – Przyjmujący Zgłoszenie przedstawia Zarządowi SELENA lub innym uprawnionym osobom (ust. 6 poniżej) rekomendację co do sposobu postępowania ze zgłoszoną Nieprawidłowością.
6. Rekomendacja zawiera propozycję środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia lub zminimalizowania Nieprawidłowości i jej skutków, jak również propozycję innych środków o charakterze zaradczym, prewencyjnym lub dyscyplinarnym, w szczególności:
- a) Zwołanie posiedzenia Zarządu w celu przedstawienia informacji o otrzymanym Zgłoszeniu oraz o ustaleniach wynikłych po przeprowadzeniu Wewnętrznego dochodzenia,
 - b) wydanie poleceń Pracownikom/Współpracownikom,
 - c) podjęcie decyzji co do zastosowania środków zaradczych, prewencyjnych lub dyscyplinarnych wobec Pracownika/Współpracownika, który dopuścił się naruszeń.

Po zakończeniu Wewnętrznego dochodzenia, w przypadku, gdy Zgłoszenie nie dotyczy zdarzenia zakwalifikowanego jako Nieprawidłowość lub wystąpienie zdarzenia zakwalifikowanego jako Nieprawidłowość nie zostało potwierdzone lub uprawdopodobnione, Kontrolujący po poinformowaniu Przyjmującego Zgłoszenie wpisuje Zgłoszenie do właściwej ewidencji i w razie potrzeby przekazuje informacje na temat rozpoznania Zgłoszenia właściwym osobom w strukturze SELENA.

7. W razie potrzeby Zarząd konsultuje wyniki przeprowadzonego Wewnętrznego dochodzenia z Radą Nadzorczą.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Kontrolującego, Przyjmujący Zgłoszenie ma obowiązek przeprowadzić procedurę kontrolną z pominięciem Kontrolującego.
9. Po przeprowadzeniu Wewnętrznego dochodzenia, Kontrolujący, jeśli to możliwe, informuje Zgłaszającego o wynikach dochodzenia.

10. Czynności opisane w niniejszym rozdziale mogą być realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, które pozwalają na centralne zarządzanie wszelkimi otrzymanymi Zgłoszeniami i rejestrowanie czynności podejmowanych w ramach Wewnętrznego dochodzenia.

DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ ZARZĄD SELENA

1. Niezależnie od wdrożonych narzędzi, Członkowie Zarządu Selena kontrolują czy otrzymali korespondencję z oznaczeniem „Poufne” lub czy na dedykowany dla nich adres e-mail wpłynęło Zgłoszenie w sprawie Nieprawidłowości.
2. Członek Zarządu, którego dotyczy Zgłoszenie jest wyłączony z prowadzonego Wewnętrznego dochodzenia, a informacja o Zgłoszeniu przekazywana jest wówczas wyłącznie pozostałym Członkom Zarządu.
3. Członkowie Zarządu, lub wyznaczony z ich grona Członek Zarządu, przekazują Zgłoszenie Kontrolującemu, z którym dokonują wspólnej wstępnej weryfikacji Zgłoszenia oraz określają plan Wewnętrznego dochodzenia. W przypadku zgłoszenia dotyczącego jednego z Członków Zarządu w czynności te powinna zostać zaangażowana cała Rada Nadzorcza lub – według decyzji Rady – tylko Przewodniczący Komitetu Nominacji i Wynagrodzeń wybrany ze składu Rady Nadzorczej.
4. Członkowie Zarządu lub jeden wybrany Członek Zarządu nadzoruje Wewnętrzne dochodzenie prowadzone przez Kontrolującego.
5. Po zakończeniu Wewnętrznego dochodzenia, w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy zdarzenia zakwalifikowanego jako Nieprawidłowość i wystąpienie takiego zdarzenia zostało potwierdzone lub uprawdopodobnione Kontrolujący przedstawia Członkom Zarządu wyniki przeprowadzonego dochodzenia.
6. Członkowie Zarządu przedstawiają Członkowi Zarządu, którego Zgłoszenie dotyczy wyniki przeprowadzonego Wewnętrznego dochodzenia i umożliwiają ustosunkowanie się do nich.
7. Zarząd podejmuje decyzję w zakresie działań jakie należy zastosować w stosunku do Członka Zarządu, którego Zgłoszenie dotyczy, ewentualnych działań zaradczych lub prewencyjnych lub innych niezbędnych działań w celu usunięcia lub zminimalizowania Nieprawidłowości i jej skutków, o której informuje Radę Nadzorczą.
8. Rada Nadzorcza może rekomendować Zarządowi zmianę decyzji lub podjęcie dodatkowych działań.
9. Po zakończeniu Wewnętrznego dochodzenia, w przypadku, gdy Zgłoszenie nie dotyczy zdarzenia zakwalifikowanego jako Nieprawidłowość lub wystąpienie zdarzenia zakwalifikowanego jako Nieprawidłowość nie zostało potwierdzone lub uprawdopodobnione, Kontrolujący wpisuje informację do właściwej ewidencji.
10. Zarząd może zlecić Przyjmującemu Zgłoszenie lub Kontrolującemu wykonanie dodatkowych czynności sprawdzających w ramach Wewnętrznego dochodzenia.

EWIDENCJA I DOKUMENTOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Przebieg Wewnętrznego dochodzenia jest utrwalany przez Przyjmującego Zgłoszenie lub Kontrolującego (w zależności od rodzaju Zgłoszenia) przy wykorzystaniu środków odpowiadających m.in. charakterowi Zgłoszenia i stopniowi zawiłości sprawy. Przyjmujący Zgłoszenie lub Kontrolujący może w szczególności zdecydować o sporządzaniu notatek z rozmów z Pracownikami/Współpracownikami, zachowaniu prezentacji, korespondencji e-mail oraz kopii innych dowodów zgromadzonych w toku Wewnętrznego dochodzenia. Każdorazowo Przyjmujący Zgłoszenie / Kontrolujący zapewnia jednak zakres udokumentowania Wewnętrznego dochodzenia w sposób co najmniej odpowiadający wymogom określonym w ust. 2 poniżej.
2. Kontrolujący z pomocą ww. osób prowadzi w formie elektronicznej lub pisemnej ewidencję Zgłoszeń, w której, po przeprowadzeniu Wewnętrznego dochodzenia, wskazuje:
 - a) numer porządkowy Zgłoszenia (chyba że stosowane narzędzia przewidują stosowanie indywidualnych oznaczeń Zgłoszenia),
 - b) krótką charakterystykę ustaleń w zw. ze Zgłoszeniem,

- c) informację o kwalifikacji zdarzenia objętego Zgłoszeniem jako dotyczącego lub nietoczącego Nieprawidłowości,
 - d) podsumowanie działań podjętych w zw. ze zdarzeniem objętych Zgłoszeniem w ramach i na skutek Wewnętrznego dochodzenia,
 - e) pokontrolne rekomendacje.
3. Kontrolujący okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, a także każdorazowo na żądanie Rady Nadzorczej lub jej członka, przekazuje statystyki dotyczące zgłoszeń do Rady Nadzorczej.

SPOSÓB OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB OBJĘTYCH ZGŁOSZENIEM

1. SELENA, ani żaden inny podmiot z Grupy Kapitałowej Selena nie podejmuje żadnych działań w celu ustalenia danych osób Zgłaszających Nieprawidłowości, za wyjątkiem sytuacji, gdy zgłoszona nieprawidłowość wyczerpuje znamiona przestępstwa. W takim przypadku wszelkie kontakty ze Zgłaszającym mają charakter poufny w stopniu umożliwiającym należyte wyjaśnienie okoliczności zgłoszenia danego przypadku Nieprawidłowości oraz podjęcia stosownych działań.
2. Dane osobowe osób wskazanych w Zgłoszeniu oraz ewentualne dane Zgłaszającego są chronione zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Grupy Kapitałowej Selena, dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Dane osobowe są usuwane po upływie czasu niezbędnego do osiągnięcia celu przetwarzania, tj. wyjaśnienia Nieprawidłowości objętej Zgłoszeniem. Niezwłocznie po osiągnięciu tego celu usuwa się dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu, pozostawiając w systemach inne informacje zawarte w zgłoszeniach naruszeń oraz informacje o podjętych działaniach następczych przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym te informacje opracowano, prowadzono lub sporządzono.

ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI

1. W przypadku, o którym mowa powyżej lub gdy sposób złożenia zawiadomienia lub jego forma nie pozwoliła na zachowanie pełnej anonimowości Pracownika/Współpracownika, który je złożył, Przyjmujący Zgłoszenie, Kontrolujący oraz Zarząd dochowują należytej staranności i podejmują odpowiednie środki w zakresie zachowania w poufności tożsamości zgłaszającego Pracownika/Współpracownika.
2. Jeżeli sposób złożenia Zgłoszenia lub jego forma nie pozwoliły na zachowanie pełnej anonimizacji Zgłaszającego, Przyjmujący Zgłoszenie, Kontrolujący lub Zarząd przekazując informacje o Zgłoszeniu uprawnionym osobom zobowiązują się do zapewnienia możliwie największej anonimizacji danych osobowych Zgłaszającego.
3. Fakt przekazania informacji jest objęty poufnością niezależnie od sposobu przekazania i nie jest ujawniany inny osobom, w tym Pracownikom/Współpracownikom, za wyjątkiem Zarządu, Rady Nadzorczej a także Kontrolującego oraz osób zaangażowanych w czynności kontrolne, w zakresie określonym w niniejszej Procedurze.
4. Przyjmujący Zgłoszenie, Kontrolujący lub Zarząd mają obowiązek ujawnić dane osoby dopuszczającej się Naruszenia oraz Zgłaszającego, jeżeli ujawnienie takich informacji wymagane jest na mocy prawa krajowego w kontekście dalszych czynności dochodzeniowych lub późniejszego postępowania sądowego.