

## **WYTYCZNE W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W SPRAWACH NARUSZEŃ OBOWIĄZUJĄCYCH ZASAD W HOTELU HERON**

1. Komisja ds. naruszeń – dalej Komisja - organ powołany przez Zarząd w celu realizacji zgodności działań, przeprowadzenia postępowania weryfikującego zgłoszenia, oraz postępowania wyjaśniającego, którego wynikiem jest raport z postępowania komisji.
2. Komisję powołuje Zarząd na podstawie pisemnego upoważnienia. Komisja składa się z 3 członków.
3. Raport z działalności Komisji ds. naruszeń przekazywany jest do 3 miesięcy po roku kalendarzowym za dany rok do Zarządu.
4. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń.
5. Po otrzymaniu Zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń dokonuje wpisu do rejestru zgłoszeń, przekazuje je do Komisji odpowiedzialnej za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym Zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. Zgłoszenia.
6. Komisja co do zasady orzeka w składach 3 osobowych, w zależności od poziomu zawłości zgłoszenia. Przy każdym postępowaniu wyjaśniającym członkowie Komisji podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesu.
7. Komisja stała może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego.
8. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie Postępowania Wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
9. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
10. Komisja w celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa powyżej może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienie lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu Komisja wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia, o ile dane te zostały wskazane. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa powyżej nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.
11. Komisja podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
  - a. dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;

- b. postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, od świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie; bądź
  - c. odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt. 4 i 5 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności, o której mowa w pkt. 13 Czynności, o których mowa w pkt. a-c nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.
- 12. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Dyrektora Generalnego Hotelu HERON, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 30 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
- 13. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
  - a. zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
  - b. sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
  - c. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
- 14. W przypadkach, o których mowa w pkt. 13, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń.
- 15. Komisja może zwrócić się do Dyrektora Generalnego Hotelu HERON o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników Hotelu HERON, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Zarząd.
- 16. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Komisja może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który należy włączyć do akt sprawy.
- 17. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Komisja może -za uprzednią zgodą Zarządu Hotelu HERON- zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.
- 18. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa powyżej, Komisja dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

19. Komisja, uwzględniając zebrany materiał dowodowy, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Hotelu HERON - Zarządowi Hotelu HERON w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia, przy zawitych sprawach termin ten może ulec przedłużeniu.
20. W raporcie, o którym mowa w pkt.19 należy wskazać w szczególności:
  - a. opis przedmiotu zgłoszenia;
  - b. osobę, której dotyczy zgłoszenie;
  - c. czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
  - d. ustalenie stanu faktycznego;
  - e. rekomendowane działania naprawcze.
21. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w pkt. 19, Zarząd Hotelu HERON podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.
22. Osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną niezwłocznie po ukończeniu postępowania.
23. Raport z postępowania Komisji każdorazowo jest przekazywany do Dyrektora Generalnego Hotelu HERON.

Załączniki:

- a. Oświadczenie dla członków Komisji ds. naruszenia o braku konfliktu interesów;
- b. Protokół z obrad Komisji ds. naruszeń
- c. Wzór raportu z postępowania wyjaśniającego Komisji
- d. Skład Komisji ds. naruszeń zatwierdzony przez Zarząd.

## WZÓR OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Ja niżej podpisany (-a) ....., w związku z podjęciem działań w ramach postępowania wyjaśniającego w ramach prac Komisji oświadczam w dobrej wierze, że:

- 1) nie pozostaję w konflikcie interesów w związku z zadaniami jakie będę wykonywał/a podczas postępowania wyjaśniającego w ramach prac Komisji;
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 3) bezzwłocznie poinformuję ..... o wszelkich okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów lub mogących spowodować jego powstanie.

.....

(data i podpis członka Komisji)



Decyzje Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lista obecności członków Komisji obecnych na posiedzeniu stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

**Podpis Przewodniczącego i Członków Komisji:**

Załączniki:

**RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO KOMISJI DS. NARUSZEŃ**

**NR .....**

z dnia .....

numer sprawy.....

Raport z postępowania wyjaśniającego Komisji ds. naruszeń

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

Załącznik d - Skład Komisji ds. naruszeń zatwierdzony przez Zarząd - do Wytocznych w zakresie przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń obowiązujących zasad w Hotelu HERON.

**Skład Komisji ds. naruszeń - ROTACYJNEJ:**

1. ....
2. ....
3. ....