

## **REGULAMIN DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**w Dr Irena Eris S.A. oraz spółkach należących do Grupy Hotele SPA Dr Irena Eris**

**przyjęty Uchwałą Zarządu nr 2024/10/04/01**

1. Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Regulamin”) określa zasady funkcjonowania w spółce Dr Irena Eris S.A. oraz spółkach należących do Grupy Hotele SPA Dr Irena Eris (dalej „Spółka”) wewnętrznego systemu dokonywania zgłaszania Naruszeń prawa, ich rozpatrywania i podejmowania działań następczych, a także określa obowiązki Spółki i jej personelu w zakresie przeciwdziałania podejmowaniu działań odwetowych wobec Sygnalistów (jak zdefiniowano w ust. 6 lit. c) lub Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia. Określenie „Spółka” ma odpowiednie zastosowanie do podmiotów, które wskazują Osobę upoważnioną lub podmiotów, w których miało miejsce naruszenie.
2. Spółka dba o prawidłowe funkcjonowanie kanałów do dokonywania Zgłoszeń Naruszeń prawa oraz podejmuje aktywne działania monitorujące, pozwalające na przeciwdziałanie i wykrywanie Naruszeń prawa, zgodnie z niniejszym Regulaminem lub innymi dokumentami wewnętrznymi Spółki.
3. Dokonanie oraz obsługa zgłoszeń rzeczywistych lub potencjalnych Naruszeń prawa jest wolne od jakichkolwiek opłat.
4. Regulamin ma zastosowanie do:
  - a) byłych i obecnych pracowników Spółki (w tym pracowników tymczasowych),
  - b) osób świadczących usługi na podstawie umowy o dzieło, zlecenia czy innej umowy cywilnoprawnej,
  - c) osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek, a które posiadają wiedzę na temat naruszeń w kontekście związanym z działalnością Spółki,
  - d) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - e) osób wchodzących w skład organów statutowych Spółki oraz prokurentów,
  - f) udziałowców i akcjonariuszy,
  - g) stażystów, wolontariuszy i praktykantów,- zgłaszających informację o Naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą.
5. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie także do:
  - a) osób, których stosunek pracy (lub jeden z innych wskazanych w ust. 4 powyżej stosunków prawnych) ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku, gdy informacje na temat Naruszeń prawa uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,

- b) osób fizycznych pomagających w dokonaniu Zgłoszenia w Kontekście związanym z pracą lub osób fizycznych powiązanych z Sygnalistą, które mogą doświadczyć Działań odwetowych (np. współpracownika lub osobę najbliższą),
- c) osób prawnych lub jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanych w szczególności, które stanowią własność Sygnalisty, lub dla których Sygnalista pracuje, lub które są w inny sposób z Sygnalistą powiązane w Kontekście związanym z pracą.

6. Do celów niniejszego Regulaminu stosuje się następujące definicje:

„Naruszenia prawa” oznaczają działania lub zaniechania, które są niezgodne z przepisami prawa powszechnego lub mające na celu jego obejście dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
- 18) inne działania i zaniechania dotyczące interesu Spółki, poza zdarzeniami objętymi kodeksem pracy.**

„Zgłoszenie” oznacza przekazanie informacji na temat Naruszeń prawa, dokonane za pomocą systemu informatycznego;

„Sygnalista” oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o Naruszeniu prawa, opisaną w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928, zwanej dalej „Ustawą”) uzyskaną w Kontekście związanym z pracą;

„Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia” oznacza osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w tej czynności w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

„Kontekst związany z pracą” oznacza przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;

„Komisja Etyki” – Komisja powołana w każdej ze Spółek (poza spółką Hotele SPA Dr Irena Eris Sp. z o.o.) do rozwiązywania sporów pomiędzy pracownikami.

„Osoba, której dotyczy zgłoszenie” oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w Zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się Naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba dopuściła się Naruszenia prawa, jest powiązana;

„Osoba przyjmująca Zgłoszenie” to osoba wchodząca w skład Komisji Etyki działających w poszczególnych Spółkach (za wyjątkiem spółki Hotele Spa Dr Irena Eris Sp. z o.o.), której udzielono upoważnienia do odbierania Zgłoszeń określonych w niniejszym Regulaminie oraz prowadzenia komunikacji z Sygnalistą, w tym przekazania Informacji Zwrotnej, wskazana w każdej ze Spółek do przyjmowania Zgłoszeń; Osoba przyjmująca Zgłoszenie informuje Zarząd o przyjętym zgłoszeniu, bez podawania danych Sygnalisty. W razie konieczności dane Sygnalisty są podawane Osobie Upoważnionej, jeżeli jest to niezbędne do należytego wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia.

„Osoba Upoważniona” to osoba wskazana spośród członków Zarządu danej spółki, która powołuje Osobę Przyjmującą Zgłoszenie, decyduje o powołaniu i składzie Komisji, upoważniona do podejmowania Działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia wewnętrznego, w tym występowanie o dodatkowe informacje. W przypadku, gdy przedmiotem postępowania jest działanie Członka Zarządu Spółki Dr Irena Eris S.A. Osobą upoważnioną będzie zawsze Komisja Nadzorcza. Osobą Upoważnioną nie może być Członek Zarządu, którego dotyczy Zgłoszenie. Osoba Upoważniona będzie mogła otrzymać dane Sygnalisty od Osoby przyjmującej Zgłoszenie jedynie w przypadku, gdy dane te będą niezbędne do wyjaśnienia danego zgłoszenia.

„Osoba powiązana z Sygnalistą” oznacza osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);

„Działanie następcze” to działanie podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania Zgłoszeń Naruszeń prawa i podejmowania Działań następczych;

„Działanie odwetowe” oznacza bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście, polegające w szczególności na:

- a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- n) mobbingu;
- o) dyskryminacji;
- r) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;

- s) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- t) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- u) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- w) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- x) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty;
- y) za Działania odwetowe uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w punktach powyżej z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego;

„Komisja” oznacza komisję wewnętrzną, która może zostać powołana ad hoc przez Osobę Upoważnioną zgodnie z procedurą powołania Komisji, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu w przypadku otrzymania przez Spółkę Zgłoszenia Naruszenia prawa oraz uznania przez Osobę Upoważnioną zasadności powołania takiej Komisji. Komisja ma na celu wsparcie Osoby Upoważnianej w podjęciu odpowiednich Działań następczych, dane Sygnalisty nie podlegają ujawnieniu członkom Komisji;

”Komisja Nadzorcza” oznacza komisję, powoływaną ad hoc przez Przewodniczącą Rady Nadzorczej w celu wyjaśnienia okoliczności zawartych w Zgłoszeniach Naruszeń prawa dotyczących Członków Zarządu Spółki Dr Irena Eris S.A.; i uprawnioną kolegialnie do podjęcia odpowiednich Działań następczych. Do Komisji Nadzorczej stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące Osoby Upoważnionej;

„Informacja zwrotna” oznacza przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;

7. Osobom, do których zastosowanie ma niniejszy Regulamin Spółka zapewnia ochronę przed Działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia przez Sygnalistę w sytuacji, gdy miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia i stanowi informację o Naruszeniu prawa;

8. Spółka zapewnia możliwość dokonywania Zgłoszeń Naruszeń prawa za pośrednictwem bezpiecznych kanałów zapewniających zachowanie poufności tożsamości Sygnalisty, a także ochrony danych osobowych osób, których dotyczy Zgłoszenie. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 8.

9. Zgłoszenia Naruszenia prawa mogą być dokonywane za pomocą dedykowanego do tego kanału na adresy e-mail przypisane do określonych spółek

Dr Irena Eris: [zgloszenianaruszen@drirenaeris.com](mailto:zgloszenianaruszen@drirenaeris.com)

Hotele SPA Dr Irena Eris: [zgloszenianaruszen@drirenaerisspa.com](mailto:zgloszenianaruszen@drirenaerisspa.com)

Hotel SPA Dr Irena Eris Krynica Zdrój: [zgloszenianaruszenKZ@drirenaerisspa.com](mailto:zgloszenianaruszenKZ@drirenaerisspa.com)

Hotel SPA Dr Irena Eris Polanica Zdrój [zgloszenianaruszenPZ@drirenaerisspa.com](mailto:zgloszenianaruszenPZ@drirenaerisspa.com)

Hotel SPA Dr Irena Eris Wzgórza Dylewskie: [zgloszenianaruszenWD@drirenaerisspa.com](mailto:zgloszenianaruszenWD@drirenaerisspa.com)

obsługiwany przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie.

10. Składane Zgłoszenie drogą mailową powinno zawierać wypełniony formularz (Załącznik nr 4) dostępny na stronie <http://portal.drirenaeris.com/> a w przypadku braku skorzystania z formularza – zawierać następujące informacje:
  - a) Wskazanie osoby składającej Zgłoszenie (Sygnalisty) obejmujące: imię i nazwisko oraz stanowisko (jeżeli dotyczy), adres e-mail, numer telefonu, rodzaj powiązania ze Spółką,
  - b) Datę i miejsce Naruszenia prawa;
  - c) Wskazanie Osoby, której dotyczy Zgłoszenie (tzn. osoby, która w ocenie Sygnalisty dopuściła się Naruszenia prawa) oraz podmiotu, w którym dana osoba pracuje;
  - d) Dokładny opis sytuacji, co do której Sygnalista uważa, że w związku z nią wystąpiło Naruszenie prawa z informacją na czym Naruszenie prawa zdaniem Sygnalisty polegało;
  - e) Dane osób pokrzywdzonych Naruszeniem prawa (jeżeli dotyczy);
  - f) Wskazanie dowodów, jakimi dysponuje Sygnalista (jeżeli nimi dysponuje);
  - g) informację czy Naruszenia prawa wskazane w Zgłoszeniu były już zgłaszane wcześniej (jeżeli tak - ze wskazaniem daty i formy złożenia oraz podjętych Działań następnych);
11. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane. W przypadku, w którym Zgłoszenie nie zawiera wszystkich wskazanych w ust. 10 Regulaminu elementów, Sygnalista zostanie wezwany do uzupełnienia braków w terminie 7 dni pod rygorem odmowy rozpoznania Zgłoszenia, o ile wskutek braków Zgłoszenia, nie jest możliwe jego rozpoznanie.
12. Sygnalista zobowiązuje się, do traktowania zdobytych dowodów i informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa pod odpowiedzialnością karną. Z przeprowadzonej rozmowy z osobą dokonującą zgłoszenia naruszeń sporządza się pisemny protokół przyjęcia zgłoszenia i zamieszcza się go w aktach sprawy. Osoba dokonująca zgłoszenia ma prawo do weryfikacji treści protokołu oraz dokonywania w nim zmian.
13. Zarząd Spółki wdraża rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające poufność tożsamości Sygnalisty oraz osób, których Zgłoszenie dotyczy, w szczególności poprzez:
  - a) ochronę danych osobowych i informacji, których dotyczy Zgłoszenie przed dostępem osób niepowołanych,
  - b) udzielenie dostępu do danych osobowych i informacji, których dotyczy Zgłoszenie jedynie niezbędnym osobom, które zostały do tego upoważnione,

14. Każde Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych (dalej: Rejestr zgłoszeń), którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w danej spółce przez Osobę Upoważnioną.
15. Rejestr zgłoszeń może być prowadzony w formie papierowej, elektronicznej, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego, przy czym dostęp do Rejestru mają jedynie Osoby przyjmujące Zgłoszenie i Osoba Upoważniona.
16. Rejestr zgłoszeń powinien być prowadzony w sposób rzetelny, systematyczny i odzwierciedlać rzeczywisty przebieg czynności podjętych w związku z wpływem Zgłoszeń.
17. W terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia należy poinformować Sygnalistę o fakcie przyjęcia i zarejestrowania dokonanego Zgłoszenia albo – w przypadku braków Zgłoszenia – wezwać Sygnalistę do jego uzupełnienia.
18. W terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Osoba Upoważniona podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, Działania następcze polegające w szczególności na przeprowadzeniu czynności sprawdzających informacje zawarte w Zgłoszeniu, czynności wyjaśniających mających na celu ustalenie okoliczności związanych ze wskazanym w Zgłoszeniu naruszeniem prawa i – w przypadku stwierdzenia wystąpienia Naruszenia prawa - podejmuje stosowne działania w celu przeciwdziałania Naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia. Przeprowadzone czynności podlegają udokumentowaniu. W przypadku, gdy będzie to niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia Osoba Upoważniona będzie uprawniona do wystąpienia do Osób przyjmujących Zgłoszenie o ujawnienie danych Sygnalisty.
19. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
20. W terminie nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia (a w przypadku braku tego potwierdzenia – od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia) należy przekazać Sygnaliście Informację zwrotną.
21. Spółka podejmuje Działania następcze polegające na zapobieżeniu występowania Naruszeń prawa w przyszłości, jak również mające na celu zapewnienie Sygnaliście, Osobom pomagającym w dokonaniu Zgłoszenia, Osobom powiązanych z Sygnalistą oraz osobom prawnym lub innym jednostkom organizacyjnym pomagającym Sygnaliście lub z nim powiązanych ochrony przed Działaniami odwetowymi.
22. Zabrania się ujawniania osobom nieupoważnionym jakichkolwiek danych osobowych Sygnalisty oraz osób, których dotyczy Zgłoszenie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.  
**Kto ujawnia tożsamość sygnalisty wbrew przepisom Ustawy podlega odpowiedzialności karnej przewidzianej w Ustawie.**

23. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić wyłącznie w przypadku wyraźnej zgody Sygnalisty. Powyższego zapisu nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
24. Podejmowanie Działań odwetowych wobec osób wskazanych w ust. 22 powyżej będzie przedmiotem postępowania dyscyplinarnego wszczętego przez Spółkę wobec sprawcy lub sprawców takich działań.
25. **W przypadku dokonania Zgłoszenia w złej wierze, w szczególności Zgłoszenia fałszywego lub szkalującego inną osobę fizyczną lub prawną, o której mowa w Zgłoszeniu, osoba dokonująca zgłoszenia nie korzysta z ochrony przewidzianej niniejszym Regulaminem, chyba że przepis prawa stanowi inaczej. Spółka w stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia w złej wierze może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z dostępnych instrumentów ochrony prawnej w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełniania przestępstwa przez osobę dokonującą zgłoszenia.**
26. Zgłoszenia zewnętrznego dokonać można przez Rzecznika Praw Obywatelskich, na stronie internetowej wskazanej na stornie [www.brpo.gov.pl](http://www.brpo.gov.pl).
27. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniach objętych niniejszym Regulaminem (w tym strony postępowania i świadkowie), o czym jest ona każdorazowo informowana przez Osobę Upoważnioną.

W razie pytań dotyczących procedury prosimy o kontakt z: [joanna.czarnecka@drirenaeris.com](mailto:joanna.czarnecka@drirenaeris.com)

*Wchodzi w życie w dniu 14 października 2024 roku*

Załączniki:

- 1) Procedura obsługi zgłoszeń naruszeń
- 2) Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych
- 3) Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń
- 4) Protokół przyjęcia zgłoszenia Naruszenia
- 5) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu
- 6) Procedura powołania Komisji
- 7) Procedura powołania Komisji Nadzorczej
- 8) Oświadczenie o zachowaniu poufności.

### **Procedura obsługi zgłoszeń naruszeń wewnętrznych**

- 1) Przyjęcie zgłoszenia Naruszenia przez Osobę przyjmującą Zgłoszenie
  - Anonimizacja danych osobowych Sygnalisty i osób mu pomagających
  - Realizacja obowiązków informacyjnych z art. 13 i 14 RODO
  - Przekazanie zanonimizowanego Zgłoszenia do Osoby Upoważnionej
- 2) Działania Osoby Upoważnionej:
  - wstępna weryfikacja Naruszenia prawa
  - Czy Zgłoszenie prawidłowe (czy zawiera wszystkie konieczne elementy)?
  - Jeśli Zgłoszenie nieprawidłowe – wskazanie powodów uznania zgłoszenia za nieprawidłowe i ewentualnie wezwanie do uzupełnienia zgłoszenia.
  - Zarejestrowanie Zgłoszenia – Rejestr zgłoszeń.
    - Przesłanie potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia lub informacji o nieprawidłowym Zgłoszeniu wraz z wezwaniem do uzupełnienia Zgłoszenia – system, mail, poczta – maksymalnie 7 dni od dnia Zgłoszenia
    - Podjęcie decyzji przez Osobę Upoważnioną w zakresie powołania Komisji
    - Merytoryczne rozpatrzenie sprawy
    - Podjęcie decyzji
    - Podjęcie Działań następczych
    - Przekazanie informacji zwrotnej Sygnaliście – maksymalnie 3 miesiące
    - Archiwizacja dokumentów
    - Usunięcie danych dotyczących Zgłoszenia – 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych\***

- 1) Nr Zgłoszenia.
- 2) Data otrzymania Zgłoszenia.
- 3) Zanonimizowane dane sygnalisty.
- 4) Dane osobowe Osoby, której dotyczy Zgłoszenie.
- 5) Informacje o osobie lub osobach pomagających.
- 6) Zwięzły opis przedmiotu Zgłoszenia – kategoryzacja.
- 7) Osoba przyjmująca Zgłoszenie.
- 8) Osoba Upoważniona.
- 9) Opis załączonych dokumentów (liczba).
- 10) Data poinformowania Sygnalisty o przyjęciu Zgłoszenia.
- 11) Czy do rozpoznania Zgłoszenia powołano Komisję (w jakim składzie?) i czy korzystano z podmiotów zewnętrznych w trakcie rozpatrywania zgłoszenia (jakich)?
- 12) Sposób rozpatrzenia Zgłoszenia.
- 13) Opis podjętych Działań następczych.
- 14) Data zamknięcia Zgłoszenia.
- 15) Data przekazania Sygnaliście informacji o sposobie i dacie zamknięcia zgłoszenia (Informacji zwrotnej).
- 16) Czy sprawa kontynuowana jest innym postępowaniu (jakim).

\* Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń**

Niniejszym upoważniam Pana/Panią ..... do przyjmowania zgłoszeń naruszeń, oraz przetwarzania danych osobowych zgodnie z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Spółce zgodnie z Ustawą z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

Upoważnienie udzielone zostaje na czas określony do dnia/ na czas nieokreślony.

.....

### Protokół przyjęcia zgłoszenia Naruszenia

1. Osoba składająca Zgłoszenie (Sygnalista)

*Jeżeli Zgłoszenie składane jest przez parę osób, proszę wpisać wszystkie.*

<p><b>Imię i nazwisko:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Jestem pracownikiem</li><li><input type="checkbox"/> Jestem byłym pracownikiem</li><li><input type="checkbox"/> Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą</li><li><input type="checkbox"/> Jestem współnikiem, akcjonariuszem</li><li><input type="checkbox"/> Jestem członkiem organu/prokurentem</li><li><input type="checkbox"/> Jestem kandydatem o pracę</li><li><input type="checkbox"/> Jestem praktykantem/stażystą/wolontariuszem</li><li><input type="checkbox"/> Pracuję w organizacji wykonawcy /podwykonawcy/dostawcy,</li><li><input type="checkbox"/> Inne:</li></ul> <p><b>Stanowisko służbowe</b> (jeżeli dotyczy):</p>	<p><b>Dane kontaktowe:</b></p> <p><i>(email, numer telefonu)</i></p>
--	--

2. Osoba pokrzywdzona Naruszeniem prawa (jeżeli dotyczy)

<p><b>Imię i nazwisko:</b></p> <p><b>Stanowisko służbowe:</b></p>
---

3. Osoba, której Zgłoszenie dotyczy

*Jeżeli Zgłoszenie dotyczy kilku osób, proszę wpisać wszystkie osoby.*

<p><b>Imię i nazwisko:</b></p> <p><b>Stanowisko służbowe:</b></p>
---

4. Czego dotyczy Zgłoszenie?

--

5. Na czym polegają lub polegały Naruszenia prawa, które Pani/Pan zgłasza?

6. Kiedy i gdzie zgłaszane Naruszenia prawa miały miejsce?

7. Czy Pani/Pan posiada dowody na zaistnienie Naruszenia prawa, jeżeli tak to proszę je wpisać.

8. Czy wcześniej zgłaszała Pani/Pan już te Naruszenia prawa? Jeżeli tak, proszę wskazać, kiedy, komu, w jakiej formie. Czy posiada Pani/Pan informacje jakie kroki zostały wtedy podjęte?

9. Czy chce Pani/Pan dodać coś jeszcze w sprawie tego Zgłoszenia?

**podpis osoby zgłaszającej**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
miejsowość i data

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU DOKONYWANIA  
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W DR IRENA ERIS S.A. ORAZ SPÓLKACH  
NALEŻĄCYCH DO GRUPY HOTELE SPA DR IRENA ERIS**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Dr Irena Eris S.A. oraz spółkach należących do Grupy Hotele SPA Dr Irena Eris obowiązującego w .....

.....  
(podpis pracownika)

## **PROCEDURA**

### **POWOŁYWANIA KOMISJI DO WYJAŚNIANIA OKOLICZNOŚCI ZAWARTYCH W ZGŁOSZENIACH NARUSZENIA PRAWA W DR IRENA ERIS S.A. LUB SPÓLKACH NALEŻĄCYCH DO GRUPY HOTELE SPA DR IRENA ERIS**

#### **§ 1**

Działając na podstawie Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Dr Irena Eris S.A lub spółkach należących do Grupy Hotele SPA Dr Irena Eris z dnia 14.10.2024 r , w związku z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), powołuje się Komisję do wyjaśniania okoliczności zawartych w Zgłoszeniu Wewnętrznym zwaną dalej Komisją.

#### **§ 2**

Komisja powoływana jest każdorazowo ad hoc przez Osobę Upoważnioną, w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia większej liczby czynności wyjaśniających.

Członkowie Komisji nie uzyskują informacji o danych Sygnalisty.

#### **§ 3**

1. O składzie i liczebności Komisji każdorazowo decyduje Osoba Upoważniona.
2. W skład Komisji każdorazowo wchodzi Osoba Upoważniona, która jest też Przewodniczącym Komisji.
3. Skład Komisji kompletowany jest ad hoc przez Osobę Upoważnioną, spośród pracowników Spółki lub osób wyspecjalizowanych w dziedzinie dotyczącej rozpatrywanego zgłoszenia.

#### **§ 4**

Do zadań Komisji należy:

1. weryfikacja Zgłoszeń Naruszeń prawa dokonywanych przez Sygnalistów;
2. prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
3. doradztwo w zakresie podejmowania Działań następczych;

#### **§ 5**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy osób wchodzących w jej skład.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

3. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w posiedzeniach i pracach Komisji pracownicy Dr Irena Eris S.A lub Grupy Hotele SPA Dr Irena Eris zachowują prawo do wynagrodzenia przysługującego im z tytułu umowy jaka wiąże ich z daną spółką.
4. Za Udział w Komisji osoby nie będące pracownikami otrzymają stosowne wynagrodzenie.

## **PROCEDURA**

### **POWOŁYWANIA KOMISJI NADZORCZEJ DO WYJAŚNIANIA OKOLICZNOŚCI ZAWARTYCH W ZGŁOSZENIACH NARUSZEŃ PRAWA DOTYCZĄCYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU W DR IRENA ERIS S.A.**

#### **§ 1**

Działając na podstawie Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Dr Irena Eris S.A oraz spółkach należących do Grupy Hotele SPA Dr Irena Eris („Regulamin”) z dnia 14.10.2024r, w związku z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), powołuje się Komisję Nadzorczą do wyjaśniania okoliczności zawartych w zgłoszeniach naruszeń prawa dotyczących Członków Zarządu w Spółce Dr Irena Eris S.A, zwaną dalej Komisją Nadzorczą. Komisja Nadzorcza pełni funkcje Osoby upoważnionej, do której stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.

#### **§ 2**

1. Komisja Nadzorcza powoływana jest każdorazowo przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

#### **§ 3**

1. Komisja Nadzorcza składa się z 3 Członków Rady Nadzorczej. O składzie Komisji Nadzorczej każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady Nadzorczej.
2. Komisja Nadzorcza może korzystać z pomocy osób wyspecjalizowanych w dziedzinie dotyczącej rozpatrywanego zgłoszenia, które jednakże nie wchodzi w skład Komisji Nadzorczej.

#### **§ 4**

Do zadań Komisji Nadzorczej należy:

1. weryfikacja Zgłoszeń Naruszeń prawa dokonywanych przez Sygnalistów;
2. prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
3. podejmowanie Działań następczych;

#### **§ 5**

1. Posiedzenia Komisji Nadzorczej odbywają się w terminach ustalonych przez członków Komisji, przy czym pierwsze zebranie Komisji Nadzorczej musi nastąpić w terminie do 30 dni od dnia wpływu Zgłoszenia.

2. Posiedzenia Komisji Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Z posiedzeń Komisji Nadzorczej spisuje się protokół. Członkowie Komisji Nadzorczej mogą podjąć uchwałę w sprawie wyłączenia spod protokołowania danego posiedzenia z uwagi na dobro Spółki lub osób objętych postępowaniem Komisji Nadzorczej.
4. Członkowie Komisji Nadzorczej zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji związanych z pracą Komisji Nadzorczej.
5. Dokumentacja związana z pracą Komisji Nadzorczej będzie przechowywana w biurze Przewodniczącego Komisji.
6. Za czas pracowany w związku z udziałem w posiedzeniach i pracach Komisji Nadzorczej jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie.

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany..... (imię i nazwisko, dane pracodawcy) oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się **REGULAMIN DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w Dr Irena Eris S.A. oraz spółkach należących do Grupy Hotele SPA Dr Irena Eris** i zobowiązuje się stosować do zasad w niej opisanych.

Przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje, w tym w szczególności dane osobowe, które będę uzyskiwać w związku z moim uczestnictwem w procesie obsługi zgłoszeń sygnalistów w Grupie Dr Irena Eris mogą być przeze mnie wykorzystywane wyłącznie w celu bezpośrednio związanym z obsługą takich zgłoszeń oraz że informacje takie są objęte obowiązkiem zachowania w poufności zarówno w trakcie trwania mojego stosunku pracy jak i po jego ustaniu.

Potwierdzam, że zapoznałem się z powyższymi i zobowiązuje się do niego stosować.

Świadoma/świadomy jestem odpowiedzialności karnej za ujawnienie danych mogących prowadzić do identyfikacji osoby sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby powiązanej z sygnalistą.

\_\_\_\_\_  
Data i czytelny podpis