

Instrukcja przeprowadzania kontroli niezapowiedzianych (tzw. Dawn Raids)

1. Wprowadzenie

- 1.1. Mianem Dawn Raid określa się niezapowiedzianą kontrolę ze strony przedstawicieli organu regulacyjnego, organu ścigania, organu ds. ochrony konkurencji lub innej instytucji rządowej w siedzibie danego podmiotu w związku z podejrzeniem naruszenia obowiązujących przepisów prawnych. Pracownicy dochodzeniowi prowadzą kontrolę pod kątem ewentualnych naruszeń przepisów prawnych (np. Ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów – w tym kontekście patrz również Polityka o ochronie konkurencji).
- 1.2. Instrukcja przeprowadzania kontroli niezapowiedzianych zawiera praktyczne wytyczne dotyczące obsługi przedmiotowych kontroli.

TERMIN	DEFINICJA
HES	HES International i wszystkie w całości posiadane lub bezpośrednio i pośrednio kontrolowane spółki zależne HES International, jak również spółki joint venture, w których HES posiada większościowy udział.
Personel HES	Każdy członek zarządu, kierownik, pracownik lub niezależny kontrahent HES i jej spółek grupy oraz spółek joint venture, w których HES posiada udział większościowy.
Pracownicy dochodzeniowi	Urzędnik publiczny – przedstawiciel organu regulacyjnego, organu ścigania, organu ds. ochrony konkurencji lub innej instytucji rządowej, przeprowadzający lub wspierający kontrolę.
Zespół reagowania	Osoby wymienione treścią Załącznika 1.

- 1.3. Załączniki:
- Załącznik 1: Zespół reagowania
 - Załącznik 2: Niezależny radca prawny

2. Praktyczne wskazówki

TAK:

- przede wszystkim należy skonsultować się z niezależnym radcą prawnym lub z Zespołem reagowania (kierownikiem Zespołu), by zapewnić Pracownikom dochodzeniowym odpowiednie przyjęcie;
- niezależnie od okoliczności należy zawsze przestrzegać zasady poufności czynności kontrolnych i trybu ich przeprowadzania;
- należy przestrzegać wszelkich poleceń wydawanych przez Pracowników dochodzeniowych, Zespół reagowania, Zespół prawny lub niezależnego radcę prawnego (np. w kwestii powstrzymywania się od dostępu do określonych kont lub nierozsyłania wiadomości mailowych);
- należy udostępniać wszelkie żądane informacje logistyczne, np. dotyczące lokalizacji danego biura, biurka lub danej osoby, jak również sposobu organizacji lub przechowywania korespondencji elektronicznej i/lub innych dokumentów. Jeżeli Pracownik dochodzeniowy zada pytanie wykraczające poza zakres informacji logistycznych/ praktycznych, przed udzieleniem odpowiedzi należy poprosić o obecność niezależnego radcy prawnego;
- należy zapewnić dostęp do wszystkich żądanych urządzeń i/lub dokumentów (w tym zabezpieczonych hasłami); oraz
- w kontaktach z Pracownikami dochodzeniowymi należy zachowywać się spokojnie i uprzejmie.

NIE:

- nie należy udzielać ani uzupełniać odpowiedzi na pytania ze strony Pracownika dochodzeniowego bez konsultacji z niezależnym radcą prawnym lub Zespołem reagowania (Kierownikiem zespołu);
- nie należy ukrywać, usuwać ani niszczyć jakichkolwiek dokumentów (w postaci wydruków, plików zapisanych w komputerze lub w telefonie, korespondencji mailowej, krótkich wiadomości tekstowych, nagrań/nagrań w skrzynce głosowej), ani zmieniać lub korygować ich treści. Powyższe działania mogą zostać uznane za przestępcze i podlegać karze grzywny i/lub pozbawienia wolności;
- nie należy utrudniać kontroli w jakikolwiek sposób;
- nie należy udzielać Pracownikom dochodzeniowym informacji fałszywych ani mylących; jeżeli odpowiedź na dane pytanie nie jest znana, nie należy udzielać odpowiedzi na podstawie przypuszczeń, ani dobrowolnie udzielać informacji dodatkowych; oraz
- nie należy dotykać jakichkolwiek materiałów sporządzonych przez Pracowników dochodzeniowych (np. egzemplarzy dokumentów stanowiących ich własność ani zajętego mienia), ani naruszać lub usuwać założonych przez nich pieczęci.

Zespół reagowania

- 2.1. W ramach przygotowań do ewentualnych kontroli niezapowiedzianych HES utworzyło tak zwany Zespół reagowania, w którego skład wchodzi ograniczona liczba Personelu HES o najwyższych kwalifikacjach pod względem zarządzania kontrolą niezapowiedzianą i prowadzenia czynności objętych jej zakresem. Patrz Załącznik 1 – wykaz danych do kontaktu z członkami Zespołu reagowania.
- 2.2. O wizycie Pracowników dochodzeniowych w siedzibie HES należy natychmiast powiadomić Chief Compliance Officer (głównego specjalistę ds. zgodności). Jeżeli Deputy Chief Compliance Officer nie odbierze telefonu, należy zostawić wiadomość głosową oraz natychmiast wysłać powiadomienie drogą mailową, a następnie podjąć próbę nawiązania kontaktu z innym przedstawicielem Zespołu reagowania.
- 2.3. Kierownik Zespołu reagowania ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia się do recepcji w celu przyjęcia Pracowników dochodzeniowych, a także odnotowania godziny ich przybycia oraz nazwisk wszystkich członków Zespołu dochodzeniowego. Kierownik Zespołu reagowania ma obowiązek wyjaśnienia, iż zadaniem Zespołu jest reprezentowanie HES w czasie kontroli, oraz ułatwienie sprawnego jej przeprowadzenia. Do priorytetowych działań Kierownika Zespołu reagowania należą:
 - zgłoszenie prośby o wgląd w dokumenty upoważniające Pracowników dochodzeniowych do przeprowadzenia kontroli, tj. nakazu przeprowadzenia kontroli, upoważnienia i/lub innej decyzji potwierdzającej ich umocowanie (zgodnie z wymogami odnośnych przepisów prawa krajowego);
 - prośbę o wgląd w dokumenty poświadczające tożsamość Pracowników dochodzeniowych, którym powierzono przeprowadzenie kontroli;
 - sporządzenie (lub zlecenie sporządzenia) dwóch kopii dokumentów poświadczających tożsamość Pracowników dochodzeniowych i dokumentów upoważniających ich do przeprowadzenia kontroli; sprawdzenie dokumentów upoważniających do przeprowadzenia kontroli pod kątem (i) zakresu uprawnień, (ii) zakresu kontroli (produkt, usługa, spółka, okres), (iii) ważności (podpisy, daty, informacja na temat siedziby, tożsamość Pracowników dochodzeniowych); oraz
 - zaproszenie Pracowników dochodzeniowych, by poczekali w stosownym pomieszczeniu, w którym nie są przechowywane dokumenty spółki i nie znajduje się sprzęt komputerowy. Od Pracowników dochodzeniowych można oczekiwać wyrażenia zgody na powstrzymanie się od rozpoczęcia czynności kontrolnych do 30 minut (do momentu przyścia doradców prawnych), mimo że nie są do tego zobowiązani. Jeżeli Pracownicy dochodzeniowi nie wyrażą zgody na powstrzymanie się od rozpoczęcia czynności kontrolnych, czynności tych nie należy im utrudniać, natomiast w czasie ich wykonywania nie należy Pracowników dochodzeniowych zostawiać bez nadzoru.
- 2.4. Jednocześnie kierownik Zespołu reagowania ma obowiązek nawiązania natychmiastowego kontaktu z niezależnym radcą prawnym i dostarczenia mu wszystkich znanych informacji (w tym



liczby Pracowników dochodzeniowych i czy nalegają na rozpoczęcie czynności kontrolnych), a także przesłania drogą mailową kopii nakazu przeprowadzenia kontroli oraz odnośnych upoważnień i/lub decyzji z chwilą ich otrzymania od Pracowników dochodzeniowych. Patrz Załącznik 2 – wykaz danych do kontaktu z niezależnym radcą prawnym.

- 2.5. Kierownik Zespołu reagowania ma następnie obowiązek zgłosić Pracownikom dochodzeniowym prośbę o powstrzymanie się od rozpoczęcia czynności kontrolnych na krótki czas do przyjazdu niezależnego radcy prawnego, lub zapewnić, by wszelkie kwestie lub pytania były zgłaszane telefonicznie niezależnemu radcy prawnemu. W oczekiwaniu na przyjazd przedstawiciela niezależnego radcy prawnego kierownik Zespołu reagowania powinien zapytać Pracowników dochodzeniowych, czy będą chcieli przeprowadzić rozmowy z określonymi osobami lub przejąć dane bądź urządzenia tych określonych pracowników. Kierownik Zespołu reagowania ma również obowiązek nawiązania natychmiastowego kontaktu z działami IT i wydania im polecenia pozostawania w gotowości. Żadna osoba nie powinna udzielać odpowiedzi na pytania (merytoryczne) ze strony Pracownika dochodzeniowego ani komentować przedmiotowych zarzutów lub jakichkolwiek innych kwestii bez obecności przedstawiciela niezależnego radcy prawnego.
- 2.6. Po przyjeździe niezależnego radcy prawnego należy rozstrzygnąć kwestię czy natychmiast złożyć wniosek o przyznanie immunitetu lub złagodzenie zasad traktowania/ sankcji.
- 2.7. W początkowej fazie przeprowadzanej kontroli niezależny radca prawny – a w wypadku jego nieobecności kierownik Zespołu reagowania – ma obowiązek przeprowadzić odprawę dla członków Zespołu. Członków Zespołu reagowania należy w szczególności poinformować o zakresie czynności kontrolnych, tj. celu poszukiwań i ustaleń Pracowników dochodzeniowych. Które produkty/ usługi są przedmiotem dochodzenia/ kontroli? Jaki okres jest przedmiotem dochodzenia/ kontroli? Popętnienie jakiego domniemanego przestępstwa zarzuca się HES? Powyższe można ustalić na podstawie weryfikacji odpowiednich upoważnień, na przykład upoważnienia udzielonego/ decyzji wydanej przez Komisję Europejską i/lub nakazu przeprowadzenia kontroli.
- 2.8. Członków Zespołu reagowania należy pouczyć w następujących kwestiach:
- konieczności uprzejmej współpracy z Pracownikami dochodzeniowymi, przy jednoczesnej dbałości o prawo HES do obrony;
 - nieustannego towarzyszenia Pracownikom dochodzeniowym;
 - Prowadzenia zapisu wszystkich pytań i odpowiedzi w kwestiach merytorycznych (zakres pytań nie może wykraczać poza wyjaśnienia dotyczące wydarzeń lub dokumentów; jeżeli Pracownik dochodzeniowy zada pytanie wykraczające poza wymieniony zakres, przed udzieleniem odpowiedzi należy poprosić o poradę lub obecność niezależnego radcy prawnego);
 - dbania o zwięzłość i precyzję odpowiedzi na całość pytań w kwestiach merytorycznych;



- przechowywania wszystkich dokumentów, których kopie sporządzili Pracownicy dochodzeniowi;
- powstrzymywania się od dobrowolnego udzielania informacji i zgłaszania opinii – nie należy spekulować ani domniemywać odpowiedzi na pytania. Jeżeli odpowiedź na dane pytanie nie jest znana, należy o tym fakcie powiadomić Pracowników dochodzeniowych;
- niczego nie podpisuj;
- należy zachowywać się uprzejmie, lecz stanowczo; oraz
- Pod żadnym pozorem nie należy podejmować prób niszczenia żadnych dokumentów i/lub żadnego materiału dowodowego w jakikolwiek sposób związanego z prowadzoną kontrolą.

Ułatwienia ze strony Pracowników dochodzeniowych i Zespołu reagowania

- 2.9. Pracownikom dochodzeniowym należy zapewnić pomieszczenie do ich dyspozycji. Pracownikom dochodzeniowym nie należy utrudniać poruszania się po siedzibie spółki. Zaleca się również zgłoszenie Pracownikom dochodzeniowym prośby o przeprowadzanie rozmów z pracownikami w pomieszczeniu przeznaczonym dla Zespołu dochodzeniowego, nie w miejscach o charakterze bardziej publicznym.
- 2.10. Zespołowi reagowania również należy zapewnić pomieszczenie, w którym będą mogli się spotykać, pracować i prowadzić wewnętrzne dyskusje na temat postępów czynności kontrolnych.
- 2.11. Pracownikom dochodzeniowym będą mogli potrzebować dostępu do fotokopiarki. Pracownicy dochodzeniowi mogą sporządzać kopie dokumentów samodzielnie lub powierzyć tę czynność pracownikom HES. Niezależnie od ich decyzji istotne jest sporządzanie przynajmniej dwóch kopii wszystkich dokumentów: jednego zestawu dla Pracowników dochodzeniowych i jednego zestawu dla HES.

Wsparcie ze strony IT Department (Działu IT)

- 2.12. Podczas przeprowadzania przez właściwe organy czynności kontrolnych IT Department ma obowiązek zapewnienia Pracownikom dochodzeniowym pełnej współpracy w zakresie zgłaszanych próśb i wniosków. Należy wyznaczyć przynajmniej jednego specjalistę ds. informatyki, udzielającego na bieżąco wsparcia Pracownikom dochodzeniowym zależnie od potrzeb. Prawdopodobny zakres wsparcia informatycznego obejmuje (i) ułatwienie dostępu do serwerów wykorzystywanych przez poszczególnych pracowników HES, a podlegających kontroli niezapowiedzianej; (ii) czasowe blokowanie dostępu do indywidualnych kont mailowych, by „zamrozić” ewentualny materiał dowodowy i zapobiec manipulowaniu wiadomościami mailowymi lub niszczeniu ich treści w trakcie trwania czynności kontrolnych, oraz (iii) zapewnianie wsparcia w zakresie udzielania „praw dostępu na poziomie administratorów” i dostępu do dokumentów lub systemów kodowanych/ szyfrowanych.
- 2.13. Wymagania wobec HES mogą również objąć zapewnienie sprzętu komputerowego do dyspozycji Pracowników dochodzeniowych. Powyższe wymagania mogą dotyczyć laptopów, dysków

zewnętrznych, nośników CD-ROM, DVD i USB, kabli przyłączeniowych, skanerów, drukarek i fotokopiarek.

Powiadamianie pracowników o kontroli

- 2.14. Pracowników HES, których bezpośrednio dotyczą czynności kontrolne, należy poinformować o powyższym możliwie wcześniej, po upewnieniu się, że Pracownicy dochodzeniowi akceptują fakt powiadamiania Personelu i zakres przekazywanych informacji.

Osoby towarzyszące Pracownikom dochodzeniowym

- 2.15. Każdemu Pracownikowi dochodzeniowemu należy przypisać osobę stale mu towarzyszącą. Do obowiązków osób towarzyszących należy zapewnianie rejestrowania i sporządzania kopii wszystkich kopiowanych i/lub zajmowanych dokumentów. Pracownikom dochodzeniowym przysługuje prawo przedstawiania dokumentów w formacie elektronicznym na dysku lub innym urządzeniu zewnętrznym.
- 2.16. Niezależnie od powyższego, do obowiązków osób towarzyszących należy zapewnianie, by Pracownicy dochodzeniowi nie zajmowali ani nie mieli dostępu do dokumentów:
- nieobjętych zakresem i nieistotnych dla przedmiotu czynności kontrolnych; dla potrzeb dokumentów w formacie elektronicznym powyższe oznacza patrzenie przez ramię Pracownikom dochodzeniowym przeglądającym dokumenty; oraz
 - prawnie chronionych, tj. korespondencji pomiędzy HES a niezależnym radcą prawnym.

Pytania ze strony Pracowników dochodzeniowych

- 2.17. Pracownikom dochodzeniowym przysługuje wyłącznie prawo zadawania pytań objętych zakresem obowiązującego upoważnienia. Do obowiązków osób, od których wymaga się udzielania odpowiedzi na pytania, należy:
- Odmowa udzielania odpowiedzi tożsamy z przyznaniem się do winy (np. czy uczestniczył(-a) Pan(-i) w zмовie cenowej?);
 - udzielanie odpowiedzi zwięzłych, merytorycznych i precyzyjnych;
 - powstrzymywanie się od dobrowolnego udzielania i zgłaszania informacji i poglądów uzupełniających;
 - zgłaszanie próśb o wyjaśnienie, jeżeli pytanie będzie dla nich niezrozumiałe;
 - Powstrzymywanie się od udzielania odpowiedzi spekulatywnych lub opartych na domniemaniu – jeżeli odpowiedź na dane pytanie nie jest znana, osoba udzielająca odpowiedzi ma obowiązek powiadomić o tym Pracowników dochodzeniowych.
- 2.18. Należy prowadzić zapis (protokół) wszystkich zadawanych pytań i udzielanych odpowiedzi. Zaleca się zgłoszenie Pracownikowi dochodzeniowemu próśby o zapoznanie się z treścią i podpisanie kopii protokołu, by zabezpieczyć się przed ryzykiem kwestionowania treści pytań i odpowiedzi na kolejnych etapach kontroli.

2.19. Podczas wszystkich rozmów wymaga się obecności przedstawicieli niezależnego radcy prawnego.

Pieczenie i środki bezpieczeństwa w porze nocnej

2.20. Opuszczając siedzibę HES danego dnia roboczego, Pracownicy dochodzeniowi zabezpieczają pieczęcią drzwi pomieszczenia, w którym pracują i przechowują materiały (ewentualnie drzwi wybranych pomieszczeń i/lub komputery i drzwiczki szafek).

2.21. Zabrania się naruszania pieczęci założonych przez Pracowników dochodzeniowych. W wypadku naruszenia pieczęci założonych przez Pracowników dochodzeniowych organom odpowiedzialnym za ochronę konkurencji przysługuje prawo nałożenia na sprawcę bardzo wysokiej grzywny (nawet jeżeli naruszenie pieczęci pozostaje bez wpływu na kształt i wynik prowadzonej kontroli).

2.22. W wypadku zabezpieczenia przez Pracowników dochodzeniowych drzwi/ sprzętu pieczęcią, istotne jest upewnienie się, że wszyscy pracownicy i kontrahenci HES (w tym personel ochrony i sprzątający) są świadomi zakazu jej dotykania i naruszania. W porze nocnej do obowiązków pracownika ochrony należy ochrona pieczęci przed jej naruszeniem.

Odprawa po zakończeniu czynności kontrolnych

2.23. Po opuszczeniu siedziby spółki przez Pracowników dochodzeniowych istotne jest zorganizowanie spotkania i odprawy całego zespołu. Mimo że perspektywa zorganizowania spotkania i odprawy następnego dnia jest kusząca, danego dnia należy przynajmniej przeprowadzić pokontrolną odprawę wstępną, póki szczegóły kontroli pozostają na świeżo w pamięci jej uczestników. W wypadku kontroli trwającej dłużej, niż jeden dzień roboczy, spotkania i odprawy należy organizować na zakończenie każdego dnia.

-oOo-



Załącznik 1

Zespół reagowania

Dział	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
HES International – Legal	Marielle Hoeijmans*	T: +31 10 7900 677 M: +31 6 5201 1859	mh@hesinternational.eu
HES International – Legal	Chris Palthe	T: +31 10 3074 717 M: +31 6 1530 2093	c.palthe@hesinternational.eu
HES International – Legal	Franciska Andriessen	T: +31 10 3074 722 M: +31 6 2278 5633	fa@hesinternational.eu
HES International – Legal	Amber Darthuisen	M: +31 6 2788 9118	a.darthuisen@hesinternational.eu

*Imię i nazwisko kierownika Zespołu reagowania



Załącznik 2

Niezależny radca prawny

Dane do kontaktu z niezależnym radcą prawnym

Kancelaria prawna	Imię i nazwisko	Nr tel.	Adres e-mail
Clifford Chance - Amsterdam	Frans Muller	T.: +31 20711 9318 K: +31 652326335	frans.muller@cliffordchance.com
Clifford Chance - Amsterdam	Céline Vermeulen	T.: +31 20711 9545 K: +31 611326894	celine.vermeulen@cliffordchance.com
Clifford Chance - Amsterdam	Jurre Jurriëns	T.: +31 20711 9536 K: +31 622515367	jurre.jurriëns@cliffordchance.com

