

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1  
Zarządu Banku Spółdzielczego  
w Koźuchowie z dnia 19.09.2024 r.  
Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1  
Rady Nadzorczej Banku  
Spółdzielczego  
w Koźuchowie z dnia 15.10.2024 r.*

**BANK SPÓŁDZIELCZY  
W KOŻUCHOWIE**

**Procedura zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów w  
Banku Spółdzielczym w Koźuchowie**

.....  
Koźuchów, 2024

## Spis Treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Podstawowe zasady.....	5
Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń .....	6
Rozdział 4. Postępowanie wyjaśniające.....	7
Rozdział 5. Ochrona Sygnalistów i osób, których dotyczą składane zgłoszenia.....	10
Rozdział 6. Uprawnienia i odpowiedzialność .....	12
Rozdział 7. Odpowiedzialność Pracowników administrujących skrzynką mailową, służącą do zgłaszania naruszeń .....	12
Rozdział 8. Raportowanie .....	13
Rozdział 9. Postanowienia końcowe.....	13

## Spis załączników

<b>Załącznik nr 1</b>	– Zgłoszenie
<b>Załącznik nr 1</b>	<b>P</b> otwierdzenia przyjętego zgłoszenia
<b>Załącznik nr 2</b>	Formularza zgłaszania informacji o naruszeniach przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.
<b>Załącznik nr 3</b>	Formularz zanonimizowanej informacji dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
<b>Załącznik nr 4</b>	Protokół z przeprowadzonych działań wyjaśniających
<b>Załącznik nr 5</b>	– Oświadczenie
<b>Załącznik nr 6</b>	– Oświadczenie o zachowaniu poufności
<b>Załącznik nr 7</b>	Rejestr
Załącznik nr 8	Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku Spółdzielczym w Koźuchowie. procedur i standardów etycznych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb zgłaszania przez Sygnalistów przypadków naruszeń prawa, w tym również rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz obowiązujących w Banku Spółdzielczym w Koźuchowie regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.
2. Celem Procedury jest stworzenie dla Sygnalistów niezależnego kanału do zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku Spółdzielczego w Koźuchowie zmierzające do:
  - 1) zapobiegania nadużyciom dotyczącym m.in.: sprzeniewierzenia majątku, fałszowania dokumentów finansowych i księgowych, powiązań korupcyjnych, konfliktów interesów, czynności powodujących utratę reputacji przez Bank Spółdzielczy w Koźuchowie, zaniechania obowiązków skutkujących konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla Banku Spółdzielczego w Koźuchowie itp.;
  - 2) łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia nadużycia;
  - 3) stałego podnoszenia poziomu lojalności Pracowników wobec Banku Spółdzielczego w Koźuchowie.;
  - 4) zmniejszania ryzyka utraty reputacji Banku Spółdzielczego w Koźuchowie;
  - 5) umacniania wizerunku Banku Spółdzielczego w Koźuchowie, jako Banku etycznego i transparentnego;
  - 6) eliminacji ewentualnych przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa, w tym również przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

### § 2.

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
  - 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Koźuchowie;
  - 2) **Upoważniony pracownik** – Stanowisko ds. zgodności, lub inny pracownik upoważniony przez Prezesa Zarządu
  - 3) **Komórki uczestniczące** w procesie określonym procedurą:
    - Prezes Zarządu – proces decyzyjny
    - Stanowisko ds. zgodności - Komórka administrująca procedurą, odbierająca zgłoszenia i animizująca dane osobowe Sygnalisty,
    - Wyznaczeni - Dyrektorzy lub pracownicy Centrali i Oddziałów uczestniczący w procesie na etapie wyjaśniania zgłoszonego naruszenia;
  - 4) **RPO** – Rzecznik Praw Obywatelskich;
  - 5) **UKNF** – Urząd Komisji Nadzoru Finansowego, będący organem publicznym w rozumieniu art. 2 pkt 6 Ustawy;

- 6) **Pracownik** – osoba fizyczna pozostająca z Bankiem w stosunku pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy;
- 7) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - a) Pracownik lub były Pracownik Banku,
  - b) Pracownik tymczasowy,
  - c) osoba świadcząca na rzecz Banku pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - d) przedsiębiorca,
  - e) prokurent,
  - f) akcjonariusz lub wspólnik,
  - g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
  - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Banku,
  - i) stażysta, wolontariusz, praktykant,
  - j) kandydat do pracy, o ile zgłasza informację o naruszeniu w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy z Bankiem lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Przez Sygnalistę, należy także rozumieć osobę fizyczną w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu;

- 8) **działanie odwetowe** – 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;
- 9) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze lub Ustawie;
- 10) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne (lub budzące uzasadnione podejrzenia o niezgodność) z prawem lub obowiązującymi w Banku regulacjami wewnętrznymi oraz wartościami etycznymi (w tym zaniechania, nadużycia i inne nieprawidłowości),) lub mające na celu obejście prawa, związane z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, w szczególności dotyczące: korupcji, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych,
- 11) **osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty; osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu,

osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;

12) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

13) **Ustawa** – ustawa z dn. 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów

2. Użyte w Procedurze określenia: jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna zostały zdefiniowane w „Regulaminie Organizacyjnym Banku Spółdzielczego w Koźuchowie”.

### § 3.

1. Bank dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki Banku Spółdzielczego w Koźuchowie, tj. lojalności, uczciwości, otwartości, wzajemnego zaufania, odpowiedzialności i profesjonalizmu, wykonywania obowiązków, z zachowaniem należytej rzetelności i staranności oraz oczekuje od swoich Pracowników postępowania zgodnego z tymi wartościami, w tym zgłaszania uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaobserwowanych nieprawidłowości, zaniedbań lub nadużyć.
2. Wszyscy Pracownicy Banku powinni zgłaszać naruszenia na możliwie najwcześniejszym etapie. Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zarząd Banku gwarantuje rzetelne i uczciwe traktowanie, anonimowość danych osobowych oraz kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszonej sprawy Sygnalistom, wszystkim osobom zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w postępowanie wyjaśniające, w tym Pracownikom komórki organizacyjnej, weryfikującej zgłoszenie naruszenia. Zarząd Banku ustanawia Stanowisko ds. zgodności odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń naruszeń. Dopuszcza się upoważnienie innego pracownika do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Zarząd Banku zapewnia Sygnalistom, osobom powiązanim z Sygnalistami oraz osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w związku z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia.

## **Rozdział 2. Podstawowe zasady**

### § 4.

1. Sygnaliści, którzy mają uzasadnione podstawy lub podejrzenia, iż miało lub mogło mieć miejsce naruszenie związane z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez Pracownika Banku, Członka Zarządu Banku lub wykonaniem umów na rzecz Banku dokonują niezwłocznego zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 6 niniejszej Procedury.

2. Niezależne i obiektywne postępowanie wyjaśniające przeprowadza upoważniony pracownik przy współudziale Dyrektorów/pracowników wyznaczonych każdorazowo do tego celu przez Prezesa Zarządu do którego zgłaszane są naruszenia.
3. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający Sygnalistom, osobom powiązanim z Sygnalistą lub osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz dokonywania zgłoszeń w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia innym osobom.
4. Tryb zgłaszania określony niniejszą Procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia Sygnalistów, Pracowników Banku lub innych osób, lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Banku i nie powodują naruszenia.
5. Sygnalista powinien, w miarę możliwości, uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
  - a) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
  - b) jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według Sygnalisty zostały naruszone;
  - c) wskazanie jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
  - d) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości;
  - e) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
  - f) ewentualne zamieszczenie informacji uzupełniających;
  - g) inne okoliczności, które mogą mieć znaczenie dla wyjaśnienia sprawy.
6. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 5, nie oznacza, że Sygnalista nie może dokonać zgłoszenia. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone zgodnie z ust. 2, także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy zgłoszenie naruszenia zostanie uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.
7. Sygnalista jest zobowiązany do udzielenia na prośbę wyznaczonego Pracownika, dodatkowych i niezbędnych wyjaśnień związanych z naruszeniem w trakcie postępowania wyjaśniającego, o ile pozostawił adres do kontaktu.
8. Dyrektor/Pracownik, którego jednostki/komórki dotyczy zgłoszenie naruszenia, nie może zostać wskazany zgodnie z ust. 2.

### **Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń**

#### **§ 5.**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszenia z wykorzystaniem:
  - 1) utworzonej w tym celu skrzynki e-mail: **etyka@bskozuchow.pl**, na którą wiadomość można przesłać z dowolnego adresu e-mail. Do której ma dostęp tylko upoważniony pracownik.
  - 2) fizycznej skrzynki na zgłoszenia – umieszczonej w pomieszczeniach socjalnych (*kuchni*)

- 3) ustnie, po wcześniejszym złożeniu wniosku podczas rozmowy z upoważnionym pracownikiem, z której sporządzany jest protokół, dokumentujący jego przebieg i udostępniany Sygnaliście w celu dokonania sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia jego treści. Rozmowa jest przeprowadzana w ciągu 14 dni od złożenia wniosku przez Sygnalistę.
- 4) W celu zachowania maksymalnej anonimowości zalecane jest, aby sam adres e-mail, jak i skrzynka pocztowa zakładane były jedynie na potrzeby przeprowadzenia zgłoszenia oraz nie zawierały żadnych treści mogących powiązać posiadacza poczty z jego autentycznymi danymi jak np. Imię czy Nazwisko”. Zalecanym jest oznaczanie korespondencji w sposób jednoznaczny (tj. np. poprzez nadanie tytułu maila „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”). W przypadku wskazania adresu BS-u, można dodać informację, że korespondencję należy oznaczyć „Do rąk własnych”. Zgłoszenie powinno być dodatkowo właściwie zabezpieczone przed odczytaniem, tj. w szczególności umieszczone w zamkniętej kopercie oraz z zamieszczonym dodatkowym dopiskiem „DO RĄK WŁASNYCH wskazać osobę dedykowaną w BS, do której Pracownicy będą w pierwszej kolejności kierować zgłoszenia, tj. . Stanowisko ds. zgodności
- 5) W celu dokonania zgłoszenia, Sygnalista może wykorzystać formularz określony w załączniku nr 1 lub 2.
- 6) Zgłoszenie po pełnym zanonimizowaniu danych przez Stanowisko ds. zgodności jest przekazywana:
  - a. Prezesowi Zarządu w przypadku zgłoszenia dotyczącego pracownika Banku,
  - b. Przewodniczącemu Rady Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka zarządu.

#### § 6.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku, wówczas Sygnalista ma możliwość dokonania zgłoszenia bezpośrednio do Rady Nadzorczej. W tym celu zgłoszenie takie należy skierować do Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Wskazać w zgłoszeniu czy na kopercie „Do Przewodniczącego Rady Nadzorczej
2. Dalszy tryb postępowania podejmowany jest zgodnie z decyzją i dekreacją Członków Rady Nadzorczej i obejmuje w szczególności wyznaczenie Pracowników, bądź jednostki/komórki organizacyjnej, odpowiedzialnych za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych oraz powiadamianie o wynikach postępowania.

### **Rozdział 4. Postępowanie wyjaśniające**

#### § 7.

1. Prezes Zarządu, w przypadku otrzymania, zanonimizowanego przez Stanowisko ds. zgodności zgłoszenia, każdorazowo wyznacza i upoważnia pracownika, do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Za dalsze czynności, od momentu upoważnienia przez Prezesa Zarządu, odpowiada dany upoważniony pracownik oraz pracownicy Banku przez niego wskazani do uczestniczenia w procesie wyjaśniającym. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, na podstawie delegacji Prezesa Zarządu, w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od przekazania zgłoszenia podejmuje upoważniony pracownik, z uwzględnieniem warunków określonych w § 4 ust. 5 i 6.
3. Upoważniony pracownik, o którym mowa ust. 1 i 2 przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie **Załącznik nr 3**.
4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, upoważniony pracownik, informuje Prezesa Zarządu o rozpoczęciu postępowania wyjaśniającego lub zakończenia procesu wraz z podaniem przyczyny (np. ze względu na niewystarczające informacje, zawarte w zgłoszeniu oraz brak możliwości uzupełnienia o dodatkowe fakty, o ile byłoby to niemożliwe).
5. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu postępowania, maksymalnie w terminie 60 roboczych należy przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia. W przypadku, gdy Bankowi zagraża poważna szkoda, niezbędne czynności należy przeprowadzić niezwłocznie.
6. W przypadku niedotrzymania tego terminu, upoważniony pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody Prezesa Zarządu w zakresie wydłużenia czasu trwania postępowania wyjaśniającego. Termin ten może być wydłużony maksymalnie o 15 dni roboczych.
7. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń należy traktować z należytą powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności dotyczącej danych Sygnalisty, osób powiązanych z Sygnalistą oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, a także osób, których zgłoszenie dotyczy.
8. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
9. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia Sygnalistów, osób powiązanych z Sygnalistami oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, a także osób, których sprawa dotyczy.
10. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez zbędnej zwłoki w terminach, określonych w niniejszej Procedurze.
11. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.



1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające dostarczy informacji potwierdzających fakty zgłoszone przez Sygnalistę (weryfikacja pozytywna – zgłoszenie jest prawdziwe), upoważniony pracownik sporządza Raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje tj.:
  - a) okoliczności wykrycia podejrzenia naruszenia;
  - b) informację o przebiegu postępowania wyjaśniającego;
  - c) informację o zebranych materiale dowodowym w sprawie oraz jego ocenę;
  - d) wskazanie, że doszło do naruszenia i jakiego rodzaju są to nadużycia lub wskazanie, że nie doszło do naruszenia;
  - e) wnioski;
  - f) w przypadku gdy doszło do naruszenia - rekomendacje czynności jakie należy przeprowadzić w związku z zawartymi w Raporcie końcowym wnioskami oraz propozycje usunięcia nieprawidłowości, jeżeli takie powstały w wyniku naruszenia;
  - g) w przypadku, gdy nie doszło do naruszenia – jeśli jest to zasadne – rekomendowane czynności, które należy przeprowadzić w związku z zawartymi w Raporcie końcowym wnioskami.i przedstawia go Prezesowi Zarządu, maksymalnie w terminie **2** dni roboczych po zakończeniu postępowania.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, upoważniony pracownik po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu lub Prezes Zarządu informuje Pracownika, który dopuścił się naruszenia, o prowadzonych i zakończonych czynnościach wyjaśniających. Informacja taka jest przekazywana po zakończeniu czynności wyjaśniających i przekazaniu Raportu końcowego zgodnie z ust. 1, najpóźniej w **terminie 10** dni roboczych po tym terminie.
3. Prezes Zarządu, a w stosownych przypadkach Rada Nadzorcza, po otrzymaniu raportu końcowego, podejmuje decyzję o dalszych działaniach w sprawie.
4. Po zakończeniu postępowania, upoważniony pracownik przekazuje dokumentację, zgodnie z § 10 ust. 2.

#### § 9.

1. Jeżeli w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 4 i 5, nastąpi weryfikacja negatywna (zgłoszenie fałszywe - brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
2. W takim przypadku, upoważniony pracownik prowadzący postępowanie wyjaśniające w terminie 3 dni roboczych od zakończenia postępowania sporządza notatkę służbową, zgodnie z § 10 ust. 2, w celu udokumentowania dokonanych czynności i przekazuje ją Prezesowi Zarządu.
3. Niezwłocznie, jednak nie później, niż w terminie **10** dni roboczych od zakończenia postępowania z efektem, o którym mowa w ust. 1, osoba, której zgłoszenie dotyczyło, jest informowana o fakcie zgłoszenia naruszenia oraz o przeprowadzonym postępowaniu, z

zastrzeżeniem zachowania poufności danych Sygnalisty. Poinformowania dokonuje Prezes Zarządu lub, w przypadku, o którym mowa w § 6, Rada Nadzorcza.

#### § 10.

1. Upoważniony pracownik, przekazuje Sygnaliście informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia naruszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna zawiera informacje o wynikach postępowania i nie może naruszać wymogów wynikających z przepisów prawa dotyczących informacji prawnie chronionych.
2. Upoważniony pracownik każdorazowo w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu postępowania:
  - a) po przygotowaniu Raportu końcowego, wszystkie dokumenty uzyskane i przygotowane w trakcie postępowania przekazuje do Stanowiska ds. zgodności, który prowadzi również rejestr zgłoszeń;
  - b) po przygotowaniu notatki, usuwa z systemów Banku dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniu (w tym dotyczące podjętych działań), a notatkę przekazuje do Stanowiska ds. zgodności.
3. Jeżeli w trakcie postępowania upoważniony pracownik prowadzący postępowanie uzna, że wymagane jest stanowisko osoby, której zgłoszenie dotyczy, informuje tę osobę o prowadzonym postępowaniu i zobowiązuje ją do przedstawienia swojego stanowiska na piśmie w terminie 3 dni roboczych.

### **Rozdział 5. Ochrona Sygnalistów i osób, których dotyczą składane zgłoszenia**

#### § 11.

1. Dane Sygnalisty oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie od chwili odebrania zgłoszenia, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Upoważniony pracownik, najpóźniej w terminie do jednego miesiąca po zebraniu danych zobowiązany jest poinformować osoby, których zgłoszenie dotyczy o celu, podstawie prawnej przetwarzania danych i zakresie zbieranych danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych oraz źródle danych oraz przekazać do wypełnienia Oświadczenie stanowiące **załącznik nr 5**. Ochronie podlega przedmiot zgłoszenia oraz szczegóły prowadzonego postępowania.
3. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 4 i 5, nastąpi weryfikacja negatywna (nie zostanie ustalone, czy doszło do naruszenia), wszystkie materiały, otrzymane w związku ze zgłoszeniem lub zebrane w trakcie postępowania (w szczególności zawierające dane Pracownika, o ile zostałyby w toku postępowania ujawnione, dane osób, których zgłoszenie dotyczy, dane sprawy), są niszczone lub usuwane z systemów Banku. Za zniszczenie materiałów odpowiada upoważniony pracownik przeprowadzający postępowanie wyjaśniające.

4. Jakikolwiek działania odwetowe wobec Sygnalisty, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, będące rezultatem dokonanego zgłoszenia zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, są zabronione i będą traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i naruszenie dyscypliny pracy.
5. Sygnalista oraz odpowiednio osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, a także osoba powiązana z Sygnalistą podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Dokonanie zgłoszenia naruszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. W przypadku Sygnalistów, którzy pozostają w stosunku pracy z Bankiem lub wykonują na rzecz Banku czynności na podstawie innych podobnych stosunków prawnych nie mogą być podejmowane działania odwetowe w związku z dokonanym zgłoszeniem Naruszenia, polegające w szczególności na:
  - a) wypowiedzeniu umowy, będącej podstawą stosunku prawnego z Bankiem lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - b) 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,
  - c) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - d) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - e) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
  - f) mobbingu.
7. Pracownik, którego postępowanie jest jedynie przedmiotem podejrzania nie może z tego tytułu ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek represje skierowane przeciwko niemu w związku z naruszeniem, o którym mowa w zgłoszeniu przed jego potwierdzeniem w trybie określonym w Procedurze, są naganne i nieetyczne.
8. Sygnalista, który na skutek zgłoszenia naruszenia spotkał się z działaniami represyjnymi, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Zarządu.
9. Wyznaczony do prowadzenia postępowania upoważniony pracownik :
  - a) odpowiada za zachowanie poufności i anonimowości danych, będących przedmiotem postępowania prowadzonego przez niego lub osobę przez niego wskazaną i będących w ich posiadaniu;
  - b) w przypadku, gdy nie jest to niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, nie przekazuje osobom przez niego wskazanym informacji dotyczących danych Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (o ile została ujawniona) i osób, których zgłoszenie dotyczy.
10. W przypadku ujawnienia tożsamości przez Sygnalistę przy zgłaszaniu naruszenia dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty, o ile ujawnienie nie 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.

11. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **Rozdział 6. Uprawnienia i odpowiedzialność**

### § 12.

1. Upoważniony pracownik jest uprawniony – w razie takiej potrzeby – do powołania zespołu wyjaśniającego, za zgodą Prezesa Zarządu, w pracach którego mogą brać udział pracownicy innych komórek / jednostek organizacyjnych Banku. Pracownikiem zespołu przewodniczący upoważniony pracownik lub inny pracownik wyznaczony przez Prezesa Zarządu
2. Pracownicy Banku, w przypadku zwrócenia się upoważnionego pracownika o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie udzielają kompletnej i rzetelnej informacji.
3. Pracownicy biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozsądku, rozwagi i powściągliwości.
4. Do podstawowych zadań osób prowadzących postępowanie wyjaśniające należy w szczególności:
  - a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu weryfikacji prawidłowości zgłoszenia naruszenia;
  - b) informowanie upoważnionego pracownika na bieżąco o dokonanych ustaleniach w ramach postępowania;
  - c) zapewnienie, że tożsamość osoby informującej jest poufna (źródło nie może być ujawnione); ta zasada nie wyklucza faktu, że z Sygnalistami lub innymi osobami zaangażowanymi w sprawę, mogą być prowadzone rozmowy wyjaśniające, dotyczące zgłoszonej sprawy;
  - d) poszanowanie i respektowanie praw Sygnalistów i osób, których te zgłoszenia dotyczą.

## **Rozdział 7. Odpowiedzialność Pracowników administrujących skrzynką mailową, służącą do zgłaszania naruszeń**

### § 13.

1. Pracownicy służb informatycznych, administrujący skrzynką mailową, o której mowa w § 5 są zobowiązani do przestrzegania poufności danych.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 nie są uprawnieni do wglądu do zawartości skrzynki mailowej. Wykonują jedynie czynności administracyjne i rozwiązują kwestie techniczne w przypadku otrzymania takiego zlecenia.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem wskazanym w **załączniku nr 6** . Oświadczenie należy przekazać do Stanowiska ds. zgodności w dniu podpisania.

## **Rozdział 8. Raportowanie**

### § 14.

1. Prezes Zarządu nie rzadziej, niż raz na pół roku, zgodnie z SIZ, po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza, składa do Rady Nadzorczej informację o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń.
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia naruszenia, Prezes Zarządu lub Rada Nadzorcza Banku (w przypadku, o którym mowa w § 6) przekazuje do Spółdzielni Systemu Ochrony informację o fakcie dokonania zgłoszenia oraz przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, z zastrzeżeniem zachowania poufności informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz o poczynionych ustaleniach w trakcie takiego postępowania.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2, jest przygotowywana przez pracowników Banku prowadzących postępowania i przekazywana do Stanowiska ds. zgodności
4. Stanowisko ds. zgodności na podstawie otrzymanych informacji, przygotowuje zbiorcze zestawienie i przekazuje do akceptacji przez Prezesa Zarządu Banku lub Radę Nadzorczą.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### § 15.

1. Procedura dotyczy Sygnalistów, w tym m.in. wszystkich osób zatrudnionych w Banku, zarówno na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej.
2. Przestrzeganie zasad niniejszej Procedury przez wszystkich Pracowników jednostek/komórek organizacyjnych jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Banku.
3. W przypadku zgłoszeń kierowanych do Rady Nadzorczej, zapisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio.

### § 16.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez RPO albo UKNF na zasadach określonych w Ustawie oraz procedurach tych organów dotyczących przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która powinna określać w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.

#### § 17.

1. Stanowisko ds. zgodności prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, Załącznik nr 7.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - a) numer zgłoszenia,
  - b) przedmiot naruszenia prawa,
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, o ile zostały ujawnione,
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty, o ile został przekazany,
  - e) datę dokonania zgłoszenia,
  - f) informację o podjętych działaniach następczych,
  - g) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania naprawcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Dane osobowe zgromadzone w przypadku zgłoszeń Naruszeń, w których nie wydano działań naprawczych są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania w sprawie (zatwierdzenie raportu końcowego).

#### § 18.

1. Niniejsza Procedura podlega corocznemu przeglądowi przez Stanowisko ds. zgodności, w szczególności w celu oceny skuteczności opisanego procesu postępowania, w ramach rocznego sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem braku zgodności. O wynikach przeglądu Stanowisko ds. zgodności informuje Zarząd Banku oraz Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej Procedury.
3. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia Pracowników Banku w zakresie obowiązujących w tym zakresie procedur, w tym zasad zgłaszania naruszeń.

Pozytywna akceptacja Przedstawiciela załogi

**Załącznik nr 1**



**Załącznik nr 2:** Wzór formularza zgłaszania informacji o naruszeniach przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.

Data zgłoszenia:

Charakter zatrudnienia w Banku:

1. Pracownik,
2. Inna osoba wykonująca czynności w Banku

Zgłoszenie dotyczy:

1. Naruszenia przepisów prawa,
2. Naruszenia regulacji wewnętrznych,
3. Nie przestrzegania standardów etycznych.

Opis zgłoszenia:

Dane kontaktowe / Adres do kontaktu:

Czy osoba zgłaszająca wyraża zgodę na ujawnienie jej danych osobowych / tożsamości

Podpis sygnalisty w przypadku zgłoszenia jawnego

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie w przypadku zgłoszenia jawnego



### **Załącznik nr 3: Wzór potwierdzenia przyjętego zgłoszenia**

Szanowna Pani / Szanowny Panie

Bank Spółdzielczy w .... Potwierdza wpłynięcie w dniu .... zgłoszenia naruszenia przepisu prawa / naruszenia regulacji wewnętrznych / nieprzestrzegania standardów etycznych.

Zgłoszenie dotyczące naruszeń przepisów prawa w obszarze *(wybrać z paragrafu 10)* ..... podlega procedowaniu, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.\*

Zgłoszenie dotyczące naruszeń regulacji wewnętrznych / standardów etycznych ..... podlega procedowaniu, zgodnie z zapisami Ustawy Prawo bankowe.\*

Informacja zwrotna zostanie przesłana na podany adres do kontaktu w terminie do 3 miesięcy od daty wysłania niniejszego potwierdzenia.

Do kontaktu ww. sprawie wyznaczono Stanowisko ds. zgodności, dostępnego pod numerem telefonu .... oraz mailowo: .....

Z poważaniem

Załącznik nr 3: Wzór zanonimizowanej informacji dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej.

Data zgłoszenia:

Zgłoszenie dotyczy:

1. Naruszenia przepisów prawa,
2. Naruszenia regulacji wewnętrznych,
3. Nie przestrzegania standardów etycznych.

Opis zgłoszenia:

Proponowane działania następcze:

Podpis upoważnionego pracownika

**Załącznik nr 4:**

Protokół z przeprowadzonych działań wyjaśniających

Nr .... Z dnia ....

1. Nr zgłoszenia z rejestru:
2. Data zgłoszenia:
3. Przedmiot zgłoszenia:

Okres objęty postępowaniem:

Skład zespołu:

1. Przewodniczący: .....
2. ....

Zgromadzona dokumentacja:

Ustalenia:

Weryfikacja zgłoszenia pozytywna / negatywna

Wykaz osób, których dotyczy zgłoszenie:

Propozycja działań:

Podpisy:

## Załącznik nr 5

.....

...  
(imię i nazwisko)

.....

...

.....

...  
(stanowisko służbowe)

### Oświadczenie

Zostałem poinformowany o przetwarzaniu moich danych osobowych w zakresie: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, pozyskanych w wyniku anonimowego zgłoszenia naruszeń, w celu przeprowadzenia przez Bank postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w banku procedur i standardów etycznych oraz podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych, którą stanowią przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej, polityki wynagrodzeń oraz szczegółowego sposobu szacowania kapitału wewnętrznego w bankach, nakładające na Bank obowiązek opracowania i wdrożenia procedury anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w banku procedur i standardów etycznych. Przyjmuję do wiadomości, że powyższe dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, tj. w przypadku weryfikacji negatywnej, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dane osobowe zawarte w zgłoszeniu naruszenia zostaną usunięte, natomiast w przypadku weryfikacji pozytywnej dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat:

- 1) po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania naprawcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, lub
- 2) od zakończenia postępowania w sprawie (zatwierdzenie raportu końcowego) w przypadku zgłoszeń, w których nie wydano działań naprawczych.

....., dnia .....

.....

(Podpis)

.....  
...  
(imię i nazwisko)

.....  
...  
(PESEL)

.....  
...  
(adres zameldowania)

### Oświadczenie

W związku z:

1. administrowaniem w ramach moich obowiązków służbowych skrzynką e-mail o adresie [etyka@bskozuchow.pl](mailto:etyka@bskozuchow.pl); adres e-mail Banku Spółdzielczego w Koźuchowie dedykowany do dokonywania zgłoszeń,
2. wykonywaniem czynności służbowych w zakresie rozwiązywania kwestii technicznych, dotyczących skrzynki e-mail o adresie [etyka@bskozuchow.pl](mailto:etyka@bskozuchow.pl); adres e-mail Banku Spółdzielczego w Koźuchowie dedykowany do dokonywania zgłoszeń (w przypadku otrzymania takiego zlecenia)

zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, zarówno w czasie trwania umowy, jak również po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, informacji:

- 1) objętych tajemnicą bankową, o której mowa w art. 104 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 2187 z późn. zm.);
- 2) stanowiących dane osobowe, o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.), Rozporządzenie RODO;
- 3) innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo narazić Bank Spółdzielczy w Koźuchowie na straty materialne lub utratę reputacji.

....., dnia .....

.....  
(Podpis)

Załącznik 7: Wzór rejestru zgłoszeń naruszeń przepisów prawa

L. p.	Data zgłoszenia	Dotyczy: P – pracownik, Z – członek Zarządu	Skierowano do Prezesa Zarządu / PR – przewodniczącego RN,	Data przekazania informacji/adres sygnalisty	Zanonimizowany opis zgłoszenia i dane osygnalisty i osób których dotyczy zgłoszenie	Ustalenie kontroli	Weryfikacja – pozytywna, Negatywna	Data powiadomienia osoby, której zgłoszenie dotyczy	Data powiadomienia SSO / SSOZ

.....  
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej Banku)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się oraz przyjąłem(ęłam) do wiadomości i stosowania uregulowania „Procedura zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów w Banku Spółdzielczym w Koźuchowie wraz z załącznikami. wprowadzonej Uchwałą Nr 1 Zarządu Banku Spółdzielczego w Koźuchowie z dnia 19.09.2024 r.,

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)