

**Polityka anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych**

**I. WSTĘP**

**§ 1**

**Cele i zakres Polityki**

1. Bank Spółdzielczy w Jordanowie, jako instytucja zaufania publicznego przykłada szczególną uwagę do zapewnienia przestrzegania prawa, uszanowania obowiązujących standardów rynkowym, przestrzegania procedur wewnętrznych zapewniających rzetelność działania, a także przestrzeganie standardów rynkowych oraz zasad etycznego działania.
2. Polityka określa anonimowy tryb zgłaszania przypadków naruszeń prawa, w tym również rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a także obowiązujących w Banku Spółdzielczym w Jordanowie regulacji wewnętrznych i standardów etycznych. Polityka obejmuje również funkcjonujące w Banku zasady przeciwdziałania oszustwom wewnętrznym lub zewnętrznym i naruszeniom dyscypliny, odnoszące się w szczególności do mechanizmów kontroli ryzyka, w tym zwłaszcza limitów.
3. **Sygnaliści**, tzn. osoby, które zgłaszają informacje na temat naruszeń obowiązujących norm postępowania odgrywają istotną rolę w zapewnieniu działania Banku zgodnego z prawem, najlepszymi standardami oraz zasadami etyki, gdyż dostarczane przez nich informacje pozwalają minimalizować szkodliwe skutki nielegalnych i nieetycznych działań osób naruszających normy prawa oraz obowiązujące standardy rynkowe lub zasady etyczne.
4. Niniejsza „Polityka anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych” w Banku Spółdzielczym w Jordanowie zwana dalej „Polityką” ma na celu:
  - 1) podział zadań oraz przypisanie odpowiedzialności, a także wskazanie osób odpowiedzialnych za odbieranie zgłoszeń naruszeń, z uwzględnieniem przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, a jest przyjęte przez Radę Nadzorczą;
  - 2) uregulowanie procedur dokonywania zgłoszenia naruszeń przez sygnalistów, w tym zgłoszeń dokonywanych anonimowo,
  - 3) procedury na potrzeby działań następczych, w tym podejmowanych na skutek odebrania zgłoszenia naruszenia, jak również weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz sposobu koordynacji tych działań;
  - 4) zasady zapewniające zachowanie poufności sygnaliście, w przypadku gdy sygnalista ujawnił swoją tożsamość lub tożsamość jest możliwa do ustalenia;
  - 5) określenie sposobów ochrony danych osobowych sygnalisty dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – dalej RODO;
  - 6) warunki bezpieczeństwa, tzn. poufności, integralności i dostępności, w tym zasady sposoby przekazywania informacji związanych ze zgłoszeniem naruszenia, niezbędnych do prawidłowej weryfikacji tego zgłoszenia, z uwzględnieniem ograniczenia zakresu przekazywanych informacji odpowiednio do celów realizowanych przez Politykę oraz treści zgłoszenia naruszenia;

- 7) sposób ochrony sygnalisty, a także innych osób, które mogą doznać niesprawiedliwego traktowania, na skutek zgłoszenia - zapewniający co najmniej ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania;
  - 8) zasady raportowania.
5. Przez obowiązujące w Banku procedury, rozumie się wszelkie akty wewnętrzne, w tym regulaminy, instrukcje, systemy i rozwiązania przyjęte w Banku.
  6. Celem Polityki jest stworzenie specjalnego, niezależnego kanału do anonimowego zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku zmierzające do:
    - zapobiegania nadużyciom dotyczącym m.in.: sprzeniewierzenia majątku, fałszowania dokumentów finansowych i księgowych, powiązań korupcyjnych, konfliktów interesów, wykorzystywania lub ujawniania informacji poufnych oraz innych przypadków naruszeń, czynności powodujących utratę reputacji przez Bank zaniedbywania obowiązków skutkujących konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla Banku itp.;
    - łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia nadużycia;
    - stałego podnoszenia poziomu lojalności pracowników wobec Banku;
    - zmniejszania ryzyka (utrata) reputacji Banku;
    - umacniania wizerunku Banku Spółdzielczego w Jordanowie jako Banku etycznego i transparentnego;
    - eliminacji ewentualnych przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa, w tym również przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.
  7. Niniejsza Polityka nie wpływa na obowiązek przestrzegania jakichkolwiek ustawowych obowiązków prawnych przez pracowników Banku.

## § 2

### Podstawy prawne i regulacyjne w zakresie Polityki

Polityka została sporządzona w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
- 2) Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 3) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach.

## II. DEFINICJE

### § 3

Użyte w Polityce określenia oznaczają:

- 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Jordanowie;
- 2) **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Banku Spółdzielczego w Jordanowie, która odbiera anonimowe zgłoszenia naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych dot. Członka Zarządu, analizująca zgłoszenia składane na Członków Zarządu;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Banku Spółdzielczego w Jordanowie;
- 4) **Komórka ds. zgodności** - wyodrębnione stanowisko w schemacie struktury organizacyjnej, odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem braku zgodności oraz systemem kontroli wewnętrznej na drugim poziomie zarządzania w Banku, w zakresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach, bezpośrednio podległe służbowo Prezesowi Zarządu. Stanowisko to

zapewnia zgodność działania Banku z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz standardami rynkowymi, a także normami etycznego działania, pełniąc zadania określone w „Regulaminie organizacyjnym Banku Spółdzielczego w Jordanowie” oraz w „Regulaminie funkcjonowania Komórki ds. zgodności;

- 5) **działania odwetowe** - bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 6) **działania następcze** - oznaczają działania podjęte przez Bank w celu:
  - a) weryfikacji zgłoszenia – tzn. oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach,
  - b) w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 7) **komórka organizacyjna** - jedno- lub wieloosobowy element struktury organizacyjnej Banku wydzielony w ramach jednostki organizacyjnej dla realizacji określonych zadań; komórkami organizacyjnymi są np.: zespół, jednoosobowe stanowisko pracy itp.;
- 8) **naruszenie** – oznacza działania lub zaniechania, które:
  - a) są niezgodne z prawem lub mogą stanowić potencjalne naruszenie prawa, w tym rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; lub
  - b) są niezgodne z obowiązującymi w Banku procedurami, w tym przepisami wewnętrznymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - c) są niezgodne z obowiązującymi w Banku standardami etycznymi;
  - d) stanowią „obchodzenie przepisów”, tzn. są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów zawartych w lit a do lit c.
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) **pomocnik sygnalisty** – „osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”, osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **specjalny, niezależny i autonomiczny kanał komunikacji** – kanał, który spełnia następujące cechy:
  - a) został zaprojektowany i ustanowiony oraz jest obsługiwany w sposób zapewniający kompletność, integralność i poufność informacji oraz uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym pracownikom;
  - b) pozwala na przechowywanie informacji w sposób trwały, aby umożliwić prowadzenie dalszego postępowania wyjaśniającego.
- 12) **sygnalista** – „osoba dokonująca zgłoszenia”, osoba fizyczna, która zgłasza informacje na temat rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych, w tym przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, będąca pracownikiem Banku, jak również inną osobą, która wykonuje lub wykonywała czynności na rzecz Banku na innej podstawie niż stosunek pracy, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji lub formy zatrudnienia lub współpracy;
- 13) **Wyznaczony Członek Zarządu** – wskazany w „Regulaminie działania Zarządu Banku Spółdzielczego w Jordanowie”, Członek Zarządu, którego obowiązkiem jest odbieranie zgłoszeń naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych oraz sporządzanie informacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej Banku; w przypadku Banku Spółdzielczego w Jordanowie jest to Prezes Zarządu;
- 14) **zgłoszenie** - ustne lub pisemne przekazanie Bankowi informacji na temat naruszeń.

**III. PODZIAŁ ZADAŃ ORAZ PRZYPISANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI, OSOBY  
ODPOWIEDZIALNE ZA ODBIERANIE ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ ORAZ DZIAŁANIA  
NASTĘPCZE**

**§ 4**

**Rada Nadzorcza**

1. Rada Nadzorcza sprawując nadzór nad wprowadzeniem systemu zarządzania, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz oceniając ich adekwatności i skuteczność:
  - 1) wybiera członków Zarządu posiadających odpowiednie kwalifikacje do sprawowania wyznaczonych im funkcji do wykonywania powierzonych im zadań ;
  - 2) monitoruje skuteczność czynności wykonywanych przez członków Zarządu w związku z realizacją ich zadań w zakresie systemu zarządzania, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń;
  - 3) nadzoruje przestrzeganie w Banku procedury w zakresie zgłaszania naruszeń.
2. Rada Nadzorcza otrzymuje zgłoszenia dotyczące członków Zarządu.
3. Rada Nadzorcza, po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu wyznacza pracowników, jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne odpowiedzialne za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Rada Nadzorcza, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia.
5. Rada Nadzorcza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność procedur anonimowego zgłaszania naruszeń.

**§ 5**

**Zarząd Banku**

1. Zarząd projektuje, wprowadza oraz zapewnia działanie systemu zarządzania, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie struktury organizacyjnej dostosowanej do wielkości i profilu ponoszonego ryzyka i umożliwiającej skuteczne wykonywanie zadań;
  - 2) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie polityk, procedur zgodnie z przyjętymi zasadami legislacji wewnętrznej, oraz monitorowanie ich przestrzegania;
  - 3) ustanowienie odpowiednich zasad raportowania, w tym zasad raportowania Zarządu, Komitetu Audytu i do Rady Nadzorczej oraz przez jednostki organizacyjne Banku, komórki organizacyjne Banku oraz stanowiska organizacyjne Banku;
  - 4) wprowadzanie niezbędnych korekt systemu zarządzania w przypadku zmiany wielkości i profilu ryzyka w działalności Banku oraz czynników otoczenia gospodarczego lub wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność procedur zgłaszania naruszeń przez sygnalistów, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń – w zakresie zgłoszeń jakie mają być dokonywane przez pracowników, a także osoby które wykonują lub wykonywały czynności na rzecz Banku na innej podstawie niż stosunek pracy, zgłaszających rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
3. Zarząd wskazuje w ramach wewnętrznego podziału kompetencji członka Zarządu, któremu zgłaszane są naruszenia.

## § 6

### **Prezes Zarządu**

1. W związku z nadzorem nad zarządzaniem ryzykiem braku zgodności – jest członkiem Zarządu odpowiedzialnym za bieżące funkcjonowanie procedur anonimowego zgłaszania naruszeń jest Prezes Zarządu.
2. Prezesowi Zarządu zgłaszane są wszystkie otrzymane przez Bank zgłoszenia naruszeń, dokonane zgodnie z Polityką, nie dotyczy to zgłoszeń dotyczących członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu, po otrzymaniu informacji o zgłoszeniu naruszenia, wyznacza pracowników, jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne odpowiedzialne za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Prezes Zarządu niezwłocznie powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszeń.
5. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za przekazywanie Radzie Nadzorczej informacji o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń.

## § 7

### **Komórka ds. zgodności**

1. Podejmuje lub koordynuje weryfikację zgłoszenia naruszenia oraz podejmuje lub koordynuje podejmowanie innych działań następczych na polecenie Prezesa Zarządu lub odpowiednio Rady Nadzorczej.
2. Przestrzega zasad zachowania poufności wynikających z Polityki.
3. Nadzoruje proces szkoleń wstępnych dla pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń i obowiązującej w tym zakresie Polityki.
4. Przeprowadza regularne szkolenia pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń i obowiązującej w tym zakresie Polityki.

## § 8

### **Inne komórki i jednostki organizacyjne w procesie odbierania, weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania innych działań następczych**

1. Podejmują lub koordynują, z zachowaniem poufności, weryfikację zgłoszenia naruszenia oraz podejmują lub koordynują podejmowanie innych działań następczych na polecenie Prezesa Zarządu lub odpowiednio Rady Nadzorczej.
2. Przestrzegają zasad zachowania poufności wynikających z Polityki.

## **IV. PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRZEZ SYGNALISTÓW, ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ODBIERANIE ZGŁOSZENIA**

## § 9

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia za pomocą specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału komunikacji zapewnianego przez Bank.
2. Kanał komunikacji zapewnia odpowiednio:
  - 1) środki i procedury komunikacji, które zapewniają poufność sygnaliście, także pomocnikom sygnalisty;
  - 2) ochronę danych osobowych sygnalisty, a także pomocników sygnalisty;
  - 3) ochronę danych osobowych innych osób, w tym osób posądzanych o naruszenie.
3. Bank zapewnia sygnaliście dokonanie zgłoszenia ustnie i pisemnie. Zgłoszenie ustne może być dokonane na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w rozsądnym terminie, z zachowaniem zasad poufności.

## § 10

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń:
  - 1) elektronicznie, po zalogowaniu się na stronie <https://poczta.it-bps.com.pl/> jako użytkownik **anonim@bsjordanow.pl** przesłać maila z tematem „Naruszenie” na adres poczty elektronicznej: **etyka@bsjordanow.pl**;
  - 2) pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Poufne Banku” adresowanej do Prezesa Zarządu z dodaniem dopisku „do rąk własnych”, oraz pisemnie w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu, adresowanej „Rada Nadzorcza Banku Spółdzielczego Jordanowie, ul. Rynek 44, 34-240 Jordanów”, z dodaniem dopisku „do rąk własnych”;
  - 3) osobiście, poprzez zgłoszenie chęci bezpośredniego spotkania jedną z dróg wskazanych w pkt. 1 do 2.
2. Aktualne hasło do użytkownika anonim@bsjordanow.pl dostępne jest na wewnętrznej Bazie Wiedzy oraz w placówkach Banku.
3. Odebrane zgłoszenia lub wnioski o bezpośrednie spotkanie, w przypadku zgłoszeń dotyczących osób nie będących członkami Zarządu są przekazywane do Prezesa Zarządu. Należy przez to rozumieć, że:
  - 1) zgłoszenia elektroniczne dokonane drogą e-mail są przekazywane Prezesowi Zarządu;
  - 2) korespondencja w formie pisemnej jest dostarczana, nie otwarta do Prezesa Zarządu.
4. Odebrane zgłoszenia lub wnioski o bezpośrednie spotkanie, w przypadku zgłoszeń dotyczących osób będących członkami Zarządu są przekazywane Radzie Nadzorczej. Należy przez to rozumieć, że:
  - 1) zgłoszenia elektroniczne dokonane drogą e-mail są przekazywane Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, następnie o treści korespondencji powiadamiani są członkowie Rady Nadzorczej;
  - 2) korespondencja w formie pisemnej jest dostarczana, nie otwarta do Przewodniczącego Rady Nadzorczej, następnie o treści korespondencji powiadamiani są członkowie Rady Nadzorczej.
5. Rada Nadzorcza jest informowana przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej o wszystkich dokonanych zgłoszeniach dotyczących członków Zarządu.
6. Przyjęcie zgłoszenia jest potwierdzane sygnaliście na preferowany przez niego zwrotny kanał komunikacji w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje Prezes Zarządu / odpowiednio Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wskazana do przeprowadzenia wstępnego postępowania wyjaśniającego komórka organizacyjna wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub odpowiednio Radę Nadzorczą.

## § 11

Zgłoszenia powinny zawierać:

- 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) informacje na temat osoby, której dotyczy zgłoszenie (tzn. osoby naruszającej lub podejrzewanej o dokonanie naruszenia);
- d) informacje o miejscu (np. placówka Banku) oraz czasie w jakim występowało naruszenie;
- e) wskazanie, w jaki sposób sygnalista dowiedział się o sprawie,
- f) dane innych osób które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, np. mogących udzielić wyjaśnień;
- g) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, umożliwiające wyjaśnienie zgłoszenia;
- h) dane sygnalisty, o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe;
- i) preferowany zwrotny kanał komunikacji, np. prywatny, założony w tym celu adres e-mail, utworzony specjalnie na ten cel, prywatny, założony specjalnie na ten cel numer telefonu na jaki można wysłać informację sms lub zadzwonić i nagrać wiadomość.

## § 12

1. Zgłoszone naruszenia podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń, który jest prowadzony z zachowaniem zasad poufności, w tym z odpowiednim zapewnieniem braku dostępu osób nieuprawnionych przez Komórkę ds. zgodności. Komórka ds. zgodności jest informowana o fakcie zgłoszenia naruszenia.
2. Prezes Zarządu / odpowiednio Rada Nadzorcza przekazują do Komórki ds. zgodności informacje niezbędne do identyfikacji ryzyka braku zgodności, z pouczeniem o obowiązku zachowania poufności.
3. Rada Nadzorcza może wyznaczyć inną osobę, w zakresie czynności określonych w ust. 1, jeżeli zgłoszenie dotyczy Komórki ds. zgodności.
4. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - 1) dane kontaktowe sygnalisty (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe);
  - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszenia;
  - 3) przebieg procesu weryfikacji zgłoszenia, np. w formie właściwych protokołów, raportów, utrwalonych nagrań, itp.
  - 4) osoby biorące udział w weryfikacji zgłoszenia;
  - 5) informacje o podjętych działaniach następczych, na skutek weryfikacji zgłoszenia.

## IV. PROCEDURA WERYFIKACJI NARUSZENIA, A TAKŻE DOKONYWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

### § 13

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo. Bank zaleca jednak podpisanie zgłoszenia, aby umożliwić dokładne i skuteczne przeprowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
2. Wszystkie zgłoszenia naruszeń podlegają wyjaśnieniu, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i rzetelności.
3. Zgłoszenia powinny być wyjaśniane zgodnie z kolejnością wpływu, w przypadkach wymagających pilnego działania dane zgłoszenie może być wyjaśniane poza kolejnością.
4. Prezes Zarządu / odpowiednio Rada Nadzorcza wskazuje komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wstępną weryfikację zgłoszenia naruszenia (wstępne postępowanie wyjaśniające), a w razie uprawdopodobnienia zaistnienia naruszenia, na skutek przeprowadzonej wstępnej weryfikacji zgłoszenia, za przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
5. Wyznaczone osoby powinny być bezstronne, tzn. nie znajdować się w sytuacji konfliktu interesów w związku z wyjaśnianym zgłoszeniem, w tym osobą, której dotyczy zgłoszenie.
6. Dalsze czynności, od momentu wyznaczenia przez Prezesa Zarządu / odpowiednio Radę Nadzorczą osoby odpowiedzialnej, realizuje wyznaczona komórka / komórki organizacyjne/ pracownicy Banku.

### § 14

1. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, maksymalnie w ciągu 15 dni roboczych należy przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania zasadności informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia. W przypadku, gdy Bankowi zagraża poważna szkoda, niezbędne czynności należy przeprowadzić niezwłocznie.
2. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wyznaczony pracownik/pracownicy jest zobowiązany do uzyskania zgody Prezesa Zarządu/ odpowiednio Rady Nadzorczej w zakresie wydłużenia czasu trwania postępowania wyjaśniającego. Termin ten może być wydłużony maksymalnie o 5 dni roboczych.

## § 15

1. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń należy traktować z należytą powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności dotyczącej danych sygnalisty, pomocników sygnalisty, a także osób, których dotyczy zgłoszenie lub osób udzielających informacji w toku postępowania wyjaśniającego.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
3. W razie potrzeby zabezpieczane są odpowiednie dowody.
4. Zabrania się zbierania dowodów z naruszeniem prawa lub obowiązujących zasad etyki, w szczególności:
  - 1) nagrywania bez zgody osoby nagrywanej,
  - 2) zadawania pytań o sprawy inne niż służbowe, np. życie prywatne;
  - 3) wpływania na wypowiedź danej osoby za pomocą przymusu lub groźby.

## § 16

1. Pracownicy Banku w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego mają obowiązek udzielania informacji dotyczących sprawy osobom przeprowadzającym to postępowanie.
2. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników utrudniających postępowanie.
3. Obowiązek udzielania wyjaśnień nie dotyczy osób najbliższych osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeśli skorzystają one z prawa odmowy udzielania wyjaśnień.

## § 17

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których dotyczy zgłoszenie.
2. Wszelkie wyjaśnienia przyjmowane od osób, których dotyczy zgłoszenie są przyjmowane, w obecności co najmniej dwóch osób, z wyłączeniem osoby będącej przełożonym osoby której dotyczy zgłoszenie.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, udzielająca wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego, ma prawo zapoznania się z protokołem dokumentującym treść udzielonych wyjaśnień oraz wносить uwagi do jego treści. Uwagi pracownika są odpowiednio odnotowywane w treści.
4. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.

## § 18

Osoba, której negatywne czyny są jedynie przedmiotem podejrzenia, nie może ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek działania skierowane przeciwko takiej osobie w związku ze zdarzeniem, o którym mowa w zgłoszeniu, będą traktowane jako naganne i nieetyczne.

## § 19

Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające kończone jest sporządzeniem Raportu końcowego, zawierającego wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania i przedstawianego Prezesowi Zarządu / odpowiednio Radzie Nadzorczej, po zakończeniu postępowania.

## § 20

1. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Prezes Zarządu / lub odpowiednio Rada Nadzorcza powiadamia, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia procesu weryfikacji, osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości. Termin ten jest zgodny z art. 109 Kodeksu pracy, który mówi co następuje:



### **Art. 109.**

*§ 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.*

*§ 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.*

*§ 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.*

2. W przypadku banków będących uczestnikami Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS informacje, o których mowa w ust. § 20 pkt. 1, przekazywane są również do Banku Zrzeszającego tj. BPS S.A zarządzającego tym systemem albo do jednostki zarządzającej, tj. Spółdzielni Systemu Ochrony Zrzeszenia BPS (SSOZ BPS).
3. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Prezes Zarządu / odpowiednio Rada Nadzorcza niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości.

### **§ 21**

1. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia odpowiedni organ Banku (Zarząd / Rada Nadzorcza) podejmuje decyzję o podjęciu działań następczych zmierzających do zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak: podjęcie działań wynikających z Kodeksu pracy, wniesienie oskarżenia, działań podejmowanych w celu odzyskania środków, itp.
2. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia odpowiedni organ Banku (Zarząd / Rada Nadzorcza) podejmuje decyzję o zamknięciu procedury.
3. Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następczych jest przekazywana sygnaliście na preferowany przez niego zwrotny kanał komunikacji w czasie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku niewysłania potwierdzenia do sygnalisty, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia 7 dni od przyjęcia zgłoszenia. Informację zwrotną przekazuje Prezes Zarządu / odpowiednio Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wskazana do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego komórka organizacyjna wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub odpowiednio Radę Nadzorczą.

## **V. ZASADY ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI SYGNALIŚCIE, W PRZYPADKU UJAWNIEŃ TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY LUB MOŻLIWOŚCI JEJ USTALENIA**

### **§ 22**

1. W przypadku gdy sygnalista ujawnił swoją tożsamość lub tożsamość jest możliwa do ustalenia podejmowane są odpowiednie kroki w celu zapewnienia poufności sygnaliście obejmujące:
  - 1) przekazanie osobom prowadzącym wstępne postępowanie wyjaśniające lub wewnętrzne postępowanie wyjaśniające informacji wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji – „zasada wiedzy koniecznej”;
  - 2) zakaz dociekania wprost lub poprzez wykorzystanie środków technicznych tożsamości sygnalisty, jeśli nie została ona przekazana tym osobom;
  - 3) obowiązek zapewnienia odpowiedniej poufności informacji, w szczególności przechowywanych dokumentów, danych zapisanych na nośnikach informatycznych, przesyłanej poczty elektronicznej

- 4) zakaz przekazywania informacji o prowadzonym wstępnym lub wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym osobom postronnym, w tym członkom organów nie mającym dostępu informacji o zgłoszeniu.
2. Zasady ujęte w ust 1 dotyczą również pomocnika sygnalisty.

## **V. SPOSÓB OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY ORAZ OSÓB, KTÓRYM ZARZUCA SIĘ DOKONANIE NARUSZENIE**

### **§ 23**

1. Dane osobowe sygnalisty, pomocnika sygnalisty dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób przetwarzane w związku ze zgłoszeniem, są chronione zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – dalej RODO.
2. Ochrona dotyczy danych przetwarzanych w związku z odbieraniem zgłoszenia, podejmowaniem działań wyjaśniających, podejmowaniem innych działań następczych po zakończeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, jak również archiwizacji danych po zakończeniu rozpatrywania zgłoszenia.
3. Pracownik Komórki ds. zgodności, o którym mowa w § 7, 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 a także przekazać do wypełnienia Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, ochronie podlega przedmiot zgłoszenia oraz szczegóły prowadzonego postępowania.
4. W przypadku, gdy 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 wyznaczony pracownik Komórki ds. zgodności.

### **§ 24**

1. Ochrona jest realizowana zgodnie z przyjętą w Banku „Instrukcją ochrony danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Jordanowie”.
2. Ochrona danych osobowych dotyczy w szczególności:
  - 1) danych sygnalisty, w przypadku gdy sygnalista ujawnił swoją tożsamość lub gdy jego tożsamość jest możliwa do ustalenia;
  - 2) danych pomocnika sygnalisty;
  - 3) danych osób, których dotyczy zgłoszenie,
  - 4) danych osób, które udzielały wyjaśnień w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

### **§ 25**

Sygnaliści, pracownicy Banku lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz Banku są informowane o możliwości przetwarzania danych osobowych w ramach przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzonych wstępnych lub wewnętrznych postępowań wyjaśniających zgodnie z art. 13 RODO (np. w klauzulach informacyjnych dla pracowników lub dla współpracowników Banku).

## § 26

1. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniu lub rejestrze są przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Po upływie okresu przechowywania dokumenty lub zapisy dotyczące zgłoszenia i postępowania podjętego w celu jego wyjaśnienia wraz z zawartymi w nich danymi osobowymi są niszczone.
2. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu komórki, które prowadziły wstępne lub wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, są zobowiązane do niezwłocznego usunięcia danych osobowych z systemów informatycznych Banku, a także innych ewidencji stanowiących zbiory danych zgodnie z RODO, pozostawiając w systemach lub zbiorach przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informację o podjętych działaniach następczych.

## **VI. WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA, W TYM SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI ZWIĄZANYCH ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA W CELU WERYFIKACJI ZGŁOSZENIA**

### § 27

1. Prezes Zarządu /odpowiednio Rada Nadzorcza przekazuje osobom prowadzącym wstępne postępowanie wyjaśniające lub wewnętrzne postępowanie wyjaśniające informacje dotyczące zgłoszenia wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji odpowiednio do celów realizowanych przez Procedurę oraz treści zgłoszenia naruszenia – stosowana jest „zasada wiedzy koniecznej”.
2. Osoby uczestniczące w procesie weryfikacji zgłoszenia są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie wyjaśnianego naruszenia. W szczególności dotyczy to tożsamości sygnalisty, a także pomocnika sygnalisty oraz innych osób, np. składających wyjaśnienia w celu weryfikacji zasadności zgłoszenia.

### § 28

1. Osoby prowadzące wstępne postępowanie wyjaśniające lub wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są pouczane o obowiązku zachowania tajemnicy oraz składają oświadczenie o konieczności zachowania tajemnicy.
2. Pouczenie wymienione w ust. 1 może być dokonane jednorazowo na czas wykonywania zadań przez daną osobę w ramach zadań komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Banku, albo dokonywane jednorazowo.
3. Oświadczenia wymienione w ust. 1 mogą być przyjęte bezterminowo lub w zakresie pojedynczego postępowania wyjaśniającego.

## **VII. SPOSÓB OCHRONY SYGNALISTY, A TAKŻE INNYCH OSÓB MOGĄCYCH DOZNAĆ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

### § 29

1. Bank zapewnia sygnalistom, a także pomocnikom sygnalisty ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.
2. Bank, pracownicy Banku oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Banku nie mogą podejmować wobec sygnalistów, a także pomocników sygnalistów działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu wobec nich gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.

3. W szczególności dokonanie uzasadnionego zgłoszenia nie może być podstawą do wszczęcia wobec pracownika dokonującego zgłoszenia postępowania dyscyplinarnego, nie może być powodem wypowiedzenia umowy o pracę lub pogorszenia warunków pracy lub płacy.
4. Bank zapewnia pracownikom oraz innym osobom wykonującym czynności związane z realizacją przez Bank obowiązków, o których mowa w art. 74, art. 86, art. 89 i art. 90 Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu ochronę przed podejmowaniem wobec tych osób działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.
5. Bank, jego pracownicy oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Banku nie mogą podejmować wobec pracowników oraz innych osób, o których mowa w § 29 ust. 4, działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu wobec nich gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.

### **§ 30**

1. Jakiegokolwiek działania odwetowe, o charakterze represyjnym lub wpływające na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty lub pomocnika sygnalisty, lub polegające na kierowaniu wobec nich gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia będące rezultatem dokonanego zgłoszenia zgodnie z zapisami niniejszej Polityki, będą traktowane jako poważne naruszenia Polityki oraz naruszenie dyscypliny pracy.
2. Sygnalista lub pomocnik sygnalisty, którzy ujawnili swoją tożsamość lub gdy ich tożsamość została ujawniona bez ich zgody i doznają działań odwetowych powinni powiadomić o tym Prezesa Zarządu / odpowiednio Radę Nadzorczą.
3. Pracownicy, których mowa w § 29 ust. 4, narażeni na działania odwetowe powinni powiadomić o tym Prezesa Zarządu / odpowiednio Radę Nadzorczą.
4. Pracownicy, których mowa w § 29 ust. 4, narażeni na działania odwetowe, są uprawnieni do zgłoszenia Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej takich przypadków.
5. Prezes Zarządu / odpowiednio Rada Nadzorcza odpowiada za podjęcie działań mających na celu ochronę osoby doznającej działań odwetowych.

## **VIII. ZASADY RAPORTOWANIA W ZAKRESIE ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA**

### **§ 31**

1. Prezes Zarządu raportuje do Rady Nadzorczej zgłoszone przypadki naruszeń oraz podjęte działania wyjaśniające oraz działania następcze, w cyklach półrocznych, w formie papierowej.
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania poufności - Prezes Zarządu, albo odpowiednio Rada Nadzorcza - gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, niezwłocznie powiadamia jednostkę zarządzającą Systemem Ochrony.

## **IX. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 32**

1. Przestrzeganie zasad niniejszej Polityki przez wszystkich Pracowników jednostek/komórek organizacyjnych jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Banku.
2. Rada Nadzorcza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność procedury anonimowego zgłaszania naruszeń.
3. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników Banku w zakresie anonimowego zgłaszania naruszeń, w szczególności obowiązujących w tym zakresie procedur.



Zał. nr 1 -  
Oświadczenie do Ar

## Zgłoszenie Naruszenia

Nazwa użytkownika: **anonim@bsjordanow.pl**

Hasło: Bank123456

Maila należy wysłać na adres **etyka@bsjordanow.pl**, przy uwzględnieniu zapisów Polityki anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych

### **Jak zgłosić nieprawidłowość**

Sygnalista może dokonywać zgłoszeń w następujący sposób (specjalny, niezależny, autonomiczny kanał komunikacji): elektronicznie, po zalogowaniu się na stronie <https://poczta.it-bps.com.pl/> jako użytkownik anonim@bsjordanow.pl (aktualne hasło dostępne jest na wewnętrznej Bazie Wiedzy oraz w placówkach Banku) przesłać maila z tematem „**Naruszenie**” na adres poczty elektronicznej: etyka@bsjordanow.pl;

pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Poufne Banku” adresowanej do Prezesa Zarządu z dodaniem dopisku „do rąk własnych”, oraz pisemnie w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu, adresowanej „Rada Nadzorcza Banku Spółdzielczego Jordanowie, ul. Rynek 44, 34-240 Jordanów”, z dodaniem dopisku „do rąk własnych”, osobiście, poprzez zgłoszenie chęci bezpośredniego spotkania jedną z dróg wskazanych w pkt. 1 do 2.;

### **Zgłoszenia powinny zawierać:**

- 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) informacje na temat osoby, której dotyczy zgłoszenie (tzn. osoby naruszającej lub podejrzewanej o dokonanie naruszenia);
- d) informacje o miejscu (np. placówka Banku) oraz czasie w jakim występowało naruszenie;
- e) wskazanie, w jaki sposób sygnalista dowiedział się o sprawie,
- f) dane innych osób które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, np. mogących udzielić wyjaśnień;
- g) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, umożliwiające wyjaśnienie zgłoszenia;
- h) dane sygnalisty, o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe;

i) preferowany zwrotny kanał komunikacji, np. prywatny, założony w tym celu adres e-mail, utworzony specjalnie na ten cel, prywatny, założony specjalnie na ten cel numer telefonu na jaki można wysłać informację sms lub zadzwonić i nagrać wiadomość.