

*Załącznik do Uchwały Nr 83/2024
Zarządu Banku Spółdzielczego
w Ciechanowcu z dnia 16.09.2024r
i Uchwały Nr 23/2024 Rady
Nadzorczej z dnia 17.09.2024r*

**BANK SPÓŁDZIELCZY
w Ciechanowcu**

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

Ciechanowiec, 2024r

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

- Załącznik nr 1 - Zgłoszenie – wzór
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zachowaniu poufności
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą
- Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna -zgłaszanie naruszeń
- Załącznik nr 6 – Wzór rejestru naruszeń

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. *Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku Spółdzielczym w Ciechanowcu 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 Ciechanowcu regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

Bank Spółdzielczy w Ciechanowcu w dalszej treści procedury nazwany jest Bankiem.

2. Celem Procedury jest stworzenie dla Sygnalistów niezależnego kanału do zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku 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, zaniedbywania obowiązków skutkujących konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla Banku , itp.;
 - 2) łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia nadużycia;
 - 3) stałego podnoszenia poziomu lojalności Pracowników wobec Banku ;
 - 4) zmniejszania ryzyka utraty reputacji Banku ;
 - 5) umacniania wizerunku Banku , 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 Ciechanowcu;
 - 2) **wyznaczony członek Zarządu**- wskazany w regulaminie działania Zarządu członek Zarządu, którego obowiązkiem jest odbieranie naruszeń prawa oraz sporządzanie informacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej – w Banku Wiceprezes Zarządu ds. Finansowych;
 - 3) **osoba uczestnicząca w weryfikacji zgłoszenia**- stanowisko ds. zgodności i kontroli wewnętrznej;
 - 4) **Pracownik** – osoba fizyczna pozostająca z Bankiem w stosunku pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy;
 - 5) **RPO** – Rzecznik Praw Obywatelskich;
 - 6) **UKNF** – Urząd Komisji Nadzoru Finansowego, będący organem publicznym w rozumieniu art. 2 pkt 6 Ustawy;
 - 7) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

1. Pracownik lub były Pracownik Banku,
2. Pracownik tymczasowy,
3. osoba świadcząca na rzecz Banku pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
4. przedsiębiorca,
5. prokurent,
6. akcjonariusz lub wspólnik,
7. członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
8. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Banku,
9. stażysta, wolontariusz, praktykant,
10. 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 publicznej 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 Ciechanowcu”.

§ 3.

1. Bank dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki (Zasadach postępowania pracowników) Banku Spółdzielczego w Ciechanowcu, 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 Wiceprezesa ds. Finansowych jako osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń naruszeń.
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. Wiceprezes ds. Finansowych, jako członek Zarządu wyznaczony do weryfikacji zgłoszenia naruszenia przy udziale stanowiska ds. zgodności i kontroli wewnętrznej, są zobowiązani do przeprowadzenia niezależnego i obiektywnego postępowania wyjaśniającego.
3. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający Sygnalistom, osobom powiązanim z Sygnalistą lub osobom pomagającym

w dokonaniu zgłoszenia oraz 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:
 - 1) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
 - 2) jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według Sygnalisty zostały naruszone;
 - 3) wskazanie jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
 - 4) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości;
 - 5) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 6) ewentualne zamieszczenie informacji uzupełniających;
 - 7) 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 przez osoby wymienione w 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 wyznaczonych osób, dodatkowych i niezbędnych wyjaśnień związanych z naruszeniem w trakcie postępowania wyjaśniającego, o ile pozostawił adres do kontaktu.
8. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osób wskazanych w § 4 ust. 2, nie mogą one brać udziału w weryfikacji zgłoszenia.
9. W celu dokonania zgłoszenia, Sygnalista może wykorzystać formularz określony w **załączniku nr 1**.

Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń

§ 5.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszenia z wykorzystaniem:
 - 1) utworzonej w tym celu skrzynki e-mail, na którą wiadomość można przesłać z dowolnego adresu e-mail lub z wykorzystaniem dedykowanego formularza dostępnego na stronie internetowej Banku etyka@bsciechanowiec.pl ;
 - 2) fizycznej skrzynki na zgłoszenia – urny wskazanej w ust. 3.
 - 3) pisemnie, w zamkniętej kopercie adresowanej do Zarządu Banku, z dodaniem dopisku „do rąk własnych”, a w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu, adresowanej do Rady Nadzorczej, z dopiskiem „do rąk własnych”;

- 4) ustnie, po wcześniejszym złożeniu wniosku, podczas rozmowy z osobami wskazanymi w § 4 ust. 2, z której przebiegu 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.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszenia poprzez wrzucenie do przezroczystej urny koperty skierowanej do Zarządu bądź Rady Nadzorczej (koperta ma być oznaczona literą „Z” lub „RN”).
3. Urny we wszystkich placówkach Banku umiejscowione są w pomieszczeniach niemonitorowanych, dostępnych dla wszystkich pracowników (pomieszczenia kuchenne). Klucze od wszystkich urn są w posiadaniu Wiceprezesa Zarządu ds. Finansowych.
4. Dyrektorzy Oddziałów mają obowiązek natychmiastowego poinformowania Wiceprezesa Zarządu ds. Finansowych o ujawnieniu zgłoszenia znajdującego się w urnie.
5. Wiceprezes Zarządu osobiście otwiera urnę i nadaje bieg rozpatrzenia naruszenia.
6. Zgłoszone naruszenia dokonane przez Sygnalistów / koperty z literą „Z”/ rozpatruje Zarząd, natomiast naruszenia dokonane przez Zarząd / koperty z literą „RN”/ rozpatruje Rada Nadzorcza.
7. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania wymienionego w ust. 1 pkt. 4 poprzez jego podpisanie.

§ 6.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Banku, wówczas Sygnalista ma możliwość dokonania zgłoszenia bezpośrednio do Rady Nadzorczej zgodnie z § 5.
2. Dalszy tryb postępowania podejmowany jest zgodnie z decyzją i dekretacją Rady Nadzorczej i obejmuje w szczególności wyznaczenie pracowników bądź 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. Osoby wymienione w § 4 ust. 2, w przypadku otrzymania zgłoszenia naruszenia, podejmują czynności weryfikacyjne.
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia podejmują decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia z uwzględnieniem warunków określonych w § 4 ust. 5 i 6. W tym celu mogą korzystać z pomocy Dyrektora Oddziału, z którego otrzymano zgłoszenie.
3. Osoby wyjaśniające naruszenie przekazują 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.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, osoby wyjaśniające naruszenie informują Prezesa Zarządu lub innego Członka Zarządu o rozpoczęciu postępowania wyjaśniającego lub zakończenia procedury 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 należy niezwłocznie przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia.
6. Maksymalny okres wyjaśniania naruszenia wraz z powiadomieniem Sygnalisty o wynikach postępowania nie może przekroczyć 3-ech miesięcy.
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.

§ 8.

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające dostarczy informacji potwierdzających fakty zgłoszone przez Sygnalistę (weryfikacja pozytywna – zgłoszenie jest prawdziwe), osoby przeprowadzające postępowanie sporządzają 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 przedstawiają go Prezesowi Zarządu maksymalnie w terminie 3 dni po zakończeniu postępowania.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, osoby przeprowadzające postępowanie po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu informują pracownika, który dopuścił się naruszenia, o prowadzonych i zakończonych czynnościach wyjaśniających. Informacja taka jest przekazywana po zakończeniu czynności wyjaśniających i przekazaniu Raportu końcowego, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych po przekazaniu Raportu Prezesowi Zarządu/ Członkowi Zarządu.
3. Prezes Zarządu, a w stosownych przypadkach Rada Nadzorcza, po otrzymaniu raportu końcowego, podejmuje decyzję o dalszych działaniach w sprawie.
4. Po zakończeniu postępowania przekazuje się dokumentację zgodnie z § 10 ust. 1.

§ 9.

1. Jeżeli nastąpi weryfikacja negatywna (zgłoszenie fałszywe - brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
2. W takim przypadku prowadzący postępowanie wyjaśniające w terminie 3 dni roboczych sporządzają notatkę służbową, zgodnie z § 10 ust. 2, w celu udokumentowania dokonanych czynności i informują o powyższym Prezesa Zarządu. Dokumentacja jest gromadzona i przechowywana przez stanowisko ds. zgodności i kontroli wewnętrznej.
3. Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 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 Wiceprezes Zarządu ds. Finansowych lub w przypadku, o którym mowa w § 6, Rada Nadzorcza.

§ 10.

1. Osoby prowadzące postępowanie przekazują 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. Osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające każdorazowo w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu postępowania:
 - 1) po przygotowaniu Raportu końcowego, wszystkie dokumenty uzyskane i przygotowane w trakcie postępowania przekazują do komórki zgodności ;
 - 2) po przygotowaniu notatki, usuwają z systemów Banku dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniu (w tym dotyczące podjętych działań) a notatkę przekazują do komórki zgodności.

3. Jeżeli w trakcie postępowania prowadzący postępowanie uznają, że wymagane jest stanowisko osoby, której zgłoszenie dotyczy, informują tę osobę o prowadzonym postępowaniu i zobowiązują ją do przedstawienia swojego stanowiska na piśmie w terminie 3 dni roboczych.
4. Osoby prowadzące postępowanie, w okolicznościach, o których mowa w ust. 3, uprawnione są do zawiadomienia o toczącym się postępowaniu wyjaśniającym i wystąpienia do Prezesa Zarządu o podjęcie działań zabezpieczających przed ewentualnymi represjami Pracownika oraz osobę, względem której toczy się postępowanie.

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

§ 11.

1. Dane Sygnalisty oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie od chwili 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. Osoby prowadzące wyjaśnienie naruszenia, najpóźniej w terminie do jednego miesiąca po zebraniu danych zobowiązane są 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 2**. Ochronie podlega przedmiot zgłoszenia oraz szczegóły prowadzonego postępowania.
3. 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 odpowiadają osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
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 dokonaniem zgłoszenia Naruszenia, polegające w szczególności na:
 - 1) wypowiedzeniu umowy, będącej podstawą stosunku prawnego z Bankiem lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 2) 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,
 - 3) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 5) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
 - 6) mobbingu.
7. Pracownik, którego postępowanie jest jedynie przedmiotem podejrzenia 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. Osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania:
 - a. odpowiadają 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 przekazują osobom przez nich 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. Pracownikom oraz innym osobom wykonującym czynności na rzecz instytucji obowiązanej, którzy dokonują zgłoszenia o rzeczywistych lub potencjalnych naruszeniach czynności związanych 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 Bank zapewnia ochronę przed podejmowaniem wobec tych

osób działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.

Rozdział 6. Uprawnienia i odpowiedzialność

§ 12.

1. Wiceprezes Zarządu ds. Finansowych 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. Pracom zespołu przewodniczy w/w Wiceprezes lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
2. Pracownicy Banku, w przypadku zwrócenia się wyznaczonego 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 osób wskazanych w § 4 ust.2 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 pracowników 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 ust. 1 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 3**. Oświadczenie należy przekazać do komórki ds. zgodności w dniu podpisania.

Rozdział 8. Raportowanie

§ 14.

1. Upoważniony członek Zarządu nie rzadziej, niż raz na pół roku, w terminie 1 miesiąca po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza sporządza informację o naruszeniach prawa oraz obowiązujących w Banku procedurach i standardach etycznych i składa ją do Rady Nadzorczej.
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia naruszenia, upoważniony członek 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 upoważnionego członka Zarządu i przekazywana do komórki zgodności.

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. Podpisane oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą stanowiące **załącznik nr 4** oraz klauzulę informacyjną w tym zakresie stanowiącą **załącznik nr 5** przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Przestrzeganie zasad niniejszej Procedury przez wszystkich pracowników jednostek/komórek organizacyjnych jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Banku.
4. 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 i kontroli wewnętrznej prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**.

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 i zatwierdzenia raportu końcowego.

§ 18.

1. Niniejsza Procedura podlega corocznemu przeglądowi przez komórkę zgodności, w szczególności w celu oceny skuteczności opisanego procesu postępowania, w ramach rocznego sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem braku zgodności. O wynikach przeglądu komórka 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 – co najmniej raz w roku szkolenia pracowników Banku w zakresie zgłaszania naruszeń, w szczególności obowiązujących w tym zakresie procedur.
4. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024r.

Sporządził:	Zaakceptował:	Zatwierdził:
Teresa Kapłan – Wiceprezes Zarządu Anna Bogucka – Stanowisko ds. zgodności i kontroli wewnętrznej	Zarząd Banku Spółdzielczego w Ciechanowcu	Rada Nadzorcza Banku Spółdzielczego w Ciechanowcu