

*Załącznik  
do Uchwały nr 115/2024  
Zarządu Banku Spółdzielczego Ziemi Kaliskiej.  
z dnia 13.09.2024 r.*

**PROCEDURA  
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W BANKU SPÓŁDZIELCZYM ZIEMI KALISKIEJ**

Koźminek, wrzesień 2024 r.

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Jakie nieprawidłowości należy zgłaszać .....	4
III.	Kto może dokonywać zgłoszeń .....	5
IV.	Zgłoszenia anonimowe .....	5
V.	Sposób zgłoszenia .....	5
VI.	Jak zredagować treść zgłoszenia .....	6
VII.	Kto przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia .....	6
VIII.	Jakie działania następcze podejmuje bank .....	7
IX.	Na czym polega zakaz działań odwetowych .....	8
X.	Jak dbamy o zachowanie poufności .....	8
XI.	Jak chronimy dane osobowe .....	9
XII.	Czy można dokonywać zgłoszeń poza bankiem .....	9
XIII.	Postanowienia końcowe .....	10

## Załączniki:

Potwierdzenie zapoznania się z Procedurą

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. W Banku Spółdzielczym Ziemi Kaliskiej („bank”) promujemy i kierujemy się najwyższymi standardami przestrzegania przepisów prawa, zasad compliance oraz etyki.
2. Wdrażamy niniejszą Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych w Banku Spółdzielczym Ziemi Kaliskiej („procedura”), aby każdy mógł skorzystać z przygotowanych kanałów zgłoszeń i poinformować nas o dostrzeżonych nieprawidłowościach lub zachowaniach, które są sprzeczne z wartościami banku.
3. Każda z osób, która dokona zgłoszenia w dobrej wierze otrzyma od banku wsparcie oraz ochronę przed działaniami odwetowymi. Wszystkie zgłaszane wątpliwości będą analizowane z najwyższą starannością.
4. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
  - 2) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która w ramach procedury zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od podstawy prawnej (lub jej braku) łączącej tę osobę z bankiem;
  - 3) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 4) naruszeniu - należy przez to rozumieć wszelkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, które dotyczą banku;
  - 5) działaniach następczych – należy przez to rozumieć działania podjęte przez osobę upoważnioną do przyjmowania, rozpatrywania zgłoszeń w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu;
  - 6) organach zewnętrznych – należy rozumieć organy władzy publicznej, właściwe w sprawach naruszeń prawa zgłaszanych przez sygnalistów (np. Rzecznik Praw Obywatelskich, Komisja Nadzoru Finansowego, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów itp.);

- 7) komisji wyjaśniającej – należy rozumieć osoby merytoryczne wspierające działania następcze podjęte przez osobę upoważnioną.

## § 2

### **Jakie nieprawidłowości należy zgłaszać**

1. Chcemy wiedzieć o wszelkich działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa, które dotyczą banku. Dzięki Twojemu zgłoszeniu będziemy w stanie je szybciej i skuteczniej zidentyfikować i wyeliminować.
2. Podstawowy katalog naruszeń prawa, które mogą być zgłaszane obejmuje następujące obszary:
  - korupcja;
  - zamówienia publiczne;
  - usługi, produkty i rynki finansowe;
  - przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
  - bezpieczeństwo transportu;
  - ochrona środowiska;
  - zdrowie publiczne;
  - ochrona konsumentów;
  - ochrona prywatności i danych osobowych;
  - bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
  - inne nieprawidłowości, o których mowa w ustawie, o ile informację o danym naruszeniu osoba zgłaszająca uzyskała w kontekście związanym z pracą.
3. Zgłoszenie musi być dokonane w dobrej wierze, tj. powinny występować uzasadnione podstawy, aby podejrzewać, że doszło do naruszenia.
4. Jeśli masz wątpliwości czy przedmiot zgłoszenia mieści się w powyższym katalogu, dokonaj zgłoszenia i jednostka odpowiedzialna za procedurę zajmie się odpowiednio tematem.

### **§ 3**

#### **Kto może dokonywać zgłoszeń**

1. Zachęcamy, aby każdy kto ma wiedzę o naruszeniach skorzystał z procedury i dokonał zgłoszenia.
2. Procedura dedykowana jest w szczególności obecnym lub byłym pracownikom, współpracownikom, kandydatom, stażystom, dostawcom, kontrahentom, akcjonariuszom czy członkom organów banku.
3. Sygnalista podlega ochronie wynikającej z ustawy od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jego dokonywania i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Za sygnalistę nie będzie uważana osoba, która dokonuje zgłoszenia w złej wierze, czyli kiedy dokonuje świadomego zgłoszenia nieprawdziwej informacji, a także gdy dokonuje tego w innym celu niż poinformowanie banku o mających miejsce, lub mogących wystąpić, nieprawidłowościach. Co za tym idzie, taka osoba nie będzie korzystać z ustawowo przewidzianej ochrony.

### **§ 4**

#### **Zgłoszenia anonimowe**

1. Bank zastrzega sobie prawo do nie podejmowania się wyjaśniania informacji, które zgłaszane są anonimowo ze względu na brak możliwości potwierdzenia sprawy i odpowiedzi. Zgłoszenie musi zawierać dane, które pozwalają na zidentyfikowanie tożsamości sygnalisty. Zgłoszenie powinno również zawierać dane umożliwiające kontakt zwrotny.

### **§ 5**

#### **Sposób zgłoszenia**

1. Zgłoszeń możecie dokonywać ustnie lub pisemnie za pomocą dedykowanych kanałów dostępnych w banku.

2. Zgłoszenia ustne mogą być dokonywane osobiście – poprzez spotkanie z osobą przyjmującą zgłoszenia, zorganizowane w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez sygnalistę takiego zgłoszenia.
3. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane elektronicznie na adres e-mail: [sygnalista@bsziemikal.pl](mailto:sygnalista@bsziemikal.pl) lub przez wysłanie listem zwykłym wiadomości na adres Banku (siedziba) do kierującego komórką ds. zgodności z dopiskiem „do rąk własnych, Zarządu lub Rady Nadzorczej Banku.

## **§ 6**

### **Jak zredagować treść zgłoszenia**

1. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i możliwie pełne wyjaśnienie na czym polega naruszenie.
2. Zachęcamy, aby w zgłoszeniu opisywać wszystkie znane szczegóły danej sytuacji, wskazywać, kiedy miała ona miejsce i na czym polegała nieprawidłowość, a także przedstawiać jak najwięcej dodatkowych informacji, takich jak listę świadków czy posiadane dowody (e-maile, zestawienia, faktury, itp.).
3. Przy składaniu zgłoszenia rekomendujemy, abyście podawali adres do kontaktu (np. adres korespondencyjny, adres e-mail czy numer telefonu). Brak jego przekazania uniemożliwi lub znacznie utrudni komunikację pomiędzy nami, a w konsekwencji może uniemożliwić przekazanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub informacji zwrotnej po zakończeniu działań następczych.

## **§ 7**

### **Kto przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i następnie ich rozpatrywania (podejmowania działań następczych) jest Kierownik Zespołu Zgodności, pełniący funkcję wyjaśniającego.
2. W uzasadnionych okolicznościach, np. w przypadku konfliktu interesów czy długotrwałych nieobecności, Prezes Zarządu może pisemnie upoważnić inną osobę do przyjmowania zgłoszeń i ich rozpatrywania.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy wyjaśniającego, powinno się je przekazać bezpośrednio do Prezesa Zarządu, który realizuje wówczas obowiązki wyjaśniającego lub upoważnia do tego inną osobę, która ze względu na zajmowane w banku stanowisko będzie właściwa.
4. Poszczególne osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń są także odpowiedzialne za prowadzenie rejestru zgłoszeń w sposób zapewniający poufność zawartych w nim danych.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) preferowany przez sygnalistę kanału komunikacji.
  - 7) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 8) datę zakończenia sprawy.
6. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej, wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 8**

### **Jakie działania następcze podejmuje bank**

1. Jeśli zgłoszenie spełni wymogi określone w procedurze, bank ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu, a w stosownych przypadkach w celu przeciwdziałania naruszeniu lub jego skutkom.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia, wyjaśniający dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, a następnie przekazuje zgłoszenie, w sposób zapewniający poufność, Komisji – przekazanie zgłoszenia Komisji następuje w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.

3. Komisja w terminie potwierdza sygnaliście otrzymanie zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od przyjęcia zgłoszenia, chyba że wyjaśniający nie dysponuje danymi kontaktowymi, na które należy przekazać potwierdzenie.
4. Do podejmowania działań następczych upoważniony w imieniu banku jest wyjaśniający, który weryfikuje informacje o naruszeniu oraz, jeżeli przemawia za tym charakter sprawy, podejmuje decyzję o powołaniu komisji wyjaśniającej, która prowadzi postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję co do dalszych działań w sprawie.
5. Komisja przekazuje informację zwrotną o rozpatrzeniu zgłoszenia i działaniach następczych nie później niż po upływie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie dysponuje danymi kontaktowymi, na które należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna obejmuje m.in. informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa, i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## **§ 9**

### **Na czym polega zakaz działań odwetowych**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Działania odwetowe oznaczają jakiegokolwiek, bezpośrednie lub pośrednie, działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszenia i które narusza lub może naruszyć prawa lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osoby pomagające sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby z sygnalistą powiązane.
3. Ochrona przewidziana w procedurze nie ma zastosowania w przypadku zgłoszenia dokonanego w złej wierze. Ochrona przysługuje od chwili dokonania zgłoszenia pod warunkiem, że mieliście uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia.
4. Dokonanie zgłoszenia nie oznacza przyznania immunitetu za jakiegokolwiek naruszenie, w które mogliście być zaangażowani. Zgłoszenie nie wyklucza m.in. możliwości rozwiązania umowy o pracę lub innego stosunku prawnego będącego podstawą zatrudnienia w banku w przypadkach i na zasadach zgodnych z przepisami prawa.



5. Niezależnie od dokonania zgłoszenia, osoby świadczące pracę na rzecz banku są zobowiązane wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń, które dotyczą pracy.

## **§ 10**

### **Jak dbamy o zachowanie poufności**

Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako tajemnica banku na wszystkich etapach procesu rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości. W szczególności tożsamość sygnalisty nie będzie ujawniana osobom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom banku, chyba że wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy zewnętrzne. Analogicznie podchodzimy do poufności tożsamości osób pomagających sygnaliście czy osób, których zgłoszenie dotyczy.

## **§ 11**

### **Jak chronimy dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku ze stosowaniem procedury oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest bank.
2. Dane osobowe sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu, są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz są ograniczone tylko do danych, które są niezbędne do sprawdzenia zasadności zgłoszenia i prowadzenia działań następczych w danej sprawie. Dane osobowe, które nie są istotne, będą natychmiast usunięte.

## **§ 12**

### **Czy można dokonywać zgłoszeń poza bankiem**

1. Każdy ma możliwość dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej („Zgłoszenie zewnętrzne”). Zgłoszenia

zewewnętrzne mogą być dokonane według odpowiednich procedur obowiązujących w danym organie.

2. Zachęcamy jednak, aby wszelkie zgłoszenia w zakresie spraw określonych w procedurze były kierowane w pierwszej kolejności do banku na zasadach określonych w procedurze. Pozwoli nam to na podjęcie natychmiastowych działań.

### **§ 13**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Dodatkowe pytania, na które nie znajdujesz odpowiedzi w procedurze, można kierować do kierującego komórka ds. zgodności.
2. Informujemy, że wszelkie utrudnianie innym osobom dokonywania zgłoszenia lub uniemożliwianie tego, w szczególności przy zastosowaniu przemocy, gróźb lub podstępu, a także podejmowanie działań odwetowych może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności, w tym nawet do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy takiego pracownika.
3. Procedurę przekazujemy do wiadomości poprzez drogę elektroniczną.
4. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz banku.

*Załącznik  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
w Banku Spółdzielczym Ziemi Kaliskiej*

.....dnia.....

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*

.....  
*komórka*

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisana/podpisany\* oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych w Banku Spółdzielczym Ziemi Kaliskiej.
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z Procedury.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że za nieprzestrzeganie zasad wynikających z ww. procedury mogę ponosić odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, a także inną wynikającą z przepisów prawa.

.....  
*czytelny podpis*

\*niepotrzebne skreślić