



*Załącznik nr 1 do  
Uchwały nr 5/04/DZZ/2026 Zarządu BSR w Krakowie  
z dnia 02.04.2026 r.*

*Załącznik nr 1 do  
Uchwały nr 44/RN/DZZ/2026 Rady Nadzorczej BSR w Krakowie  
z dnia 21.04.2026 r.*

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Banku Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie**

---






***Obowiązuje od dnia 04.05.2026 r.  
Wersja 3.0***

---

<b>Zastępowana Regulacja</b>	
Tytuł regulacji	Procedura zgłoszeń wewnętrznych w BSR w Krakowie
Obowiązująca od	08.12.2025
Wprowadzona na mocy uchwały	10/11/DZZ/2025 94/RN/DZZ/2025
Wersja	2.0

## Spis treści

.....	0
I. WSTĘP.....	2
II. CELE I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY .....	3
III. DEFINICJE .....	4
IV. PODZIAŁ ZADAŃ ORAZ PRZYPISANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	6
V. PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ.....	9
VI. PROCEDURA WERYFIKACJI NARUSZENIA, A TAKŻE DOKONYWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH .....	13
VII. SPOSÓB OCHRONY SYGNALISTY, A TAKŻE INNYCH OSÓB MOGĄCYCH DOZNAĆ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH.....	19
VIII. ZASADY ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI SYGNALIŚCIE, W PRZYPADKU UJAWNIENIA TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY LUB MOŻLIWOŚCI JEJ USTALENIA... ..	20
IX. SPOSÓB OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY ORAZ OSÓB, KTÓRYM ZARZUCA SIĘ DOKONANIE NARUSZENIE.....	21
X. ZASADY RAPORTOWANIA W ZAKRESIE ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA.....	23
XI. SZKOLENIA .....	23
XII. PRZEPISY KOŃCOWE .....	24

<u>LP</u>	<u>Załącznik</u>	<u>Plik</u>
1	Załącznik nr 1 – Rejestr zgłoszeń naruszeń	 Załącznik nr 1 – Rejestr zgłoszeń.xlsx
2	Załącznik nr 2 - Potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia wstępnego dla kandydatów na pracowników.	 Załącznik nr 2 – Potwierdzeniem przeje
3	Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie.	 Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna
4	Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna przeznaczona dla sygnalistów.	 Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna
5	Raport o zgłoszonych naruszeniach i przeprowadzonych postępowaniach (półroczny)	 Raport o naruszeniach wzór.c

## I. WSTĘP

### § 1

1. Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie, jako instytucja zaufania publicznego przykłada szczególną wagę do zapewnienia przestrzegania w Banku prawa, procedur wewnętrznych oraz obowiązujących standardów etycznych, zapewniających legalność i rzetelność działania Banku.
2. Sygnaliści, tzn. osoby, które zgłaszają informacje na temat naruszeń obowiązujących norm postępowania uregulowanych w: przepisach prawa, procedurach wewnętrznych Banku oraz przyjętych w Banku standardach etycznych, odgrywają istotną rolę w zapewnieniu działania Banku zgodnego z prawem, najlepszymi standardami oraz zasadami etyki, gdyż dostarczane przez nich w dobrej wierze informacje pozwalają skutecznie minimalizować szkodliwe skutki nielegalnych lub naruszających obowiązujące procedury i nieetycznych działań.
3. Bank zachęca do przekazywania informacji o patologicznych działaniach jakie są zauważane przez osoby wskazane w jej treści zgodnie z Procedurą.
4. Działanie sygnalistów ma charakter działania etycznego, ukierunkowanego „ku dobru” i jest wyrazem odpowiedzialności i dbałości o przestrzeganie prawa, dobro społeczne oraz wartości Banku, w tym legalne, etyczne, zgodne z wszelkimi zasadami funkcjonowanie Banku.

### § 2

#### **Podstawy prawne i regulacyjne w zakresie Procedury**

1. Procedura została sporządzona w oparciu o przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, art. 9 ust.2a;
  - b) Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; art. 53;
  - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Rozdział 3;
  - d) 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, Rozdział 5.
2. Niniejsza Procedura swoim zakresem obejmuje :
  - 1) „procedurę anonimowego zgłaszania wskazanemu członkowi zarządu, a w szczególnych przypadkach - radzie nadzorczej banku, naruszeń prawa oraz obowiązujących w banku procedur i standardów etycznych” – uregulowaną w przepisach, o których mowa w ust.1 a i d.

- 2) „wewnętrzną procedurę anonimowego zgłaszania przez pracowników lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz instytucji obowiązanej rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w tym środków ograniczających” – uregulowaną w przepisach, o których mowa w ust.1 b ;
- 3) „procedurę zgłoszeń wewnętrznych” – uregulowaną w przepisach, o których mowa w ust.1 c.

## II. CELE I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

### § 3

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady zgłaszania przez sygnalistów przypadków naruszeń prawa, zapewnienia im poufności i ochrony oraz dokonywania przez Bank działań następczych.
2. Celem Procedury jest stworzenie dla sygnalistów specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału / narzędzia, do anonimowego zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku zmierzające do:
  - 1) zapobiegania nadużyciom typu: sprzeniewierzenie majątku, fałszowanie dokumentów finansowych i księgowych, powiązania korupcyjne, konflikt interesów, czynności powodujące utratę reputacji przez Bank, zaniebywanie obowiązków, skutkujące 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 w tym środków ograniczających.
3. Skargi zgłoszone poza niezależnymi kanałami, o których mowa w § 12 ust. 1 niniejszej Procedury, rozpatrywane są zgodnie z Regulaminem przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg w BSR w Krakowie, przy czym skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu należy niezwłocznie przekazać do DZZ.
4. DZZ dokonuje weryfikacji informacji zawartych w skargach, o których mowa w ust. 3, a o wynikach weryfikacji niezwłocznie informuje Zarząd i Rade Nadzorczą.

5. W przypadku złożenia zgłoszenia naruszenia przez członka Rady Nadzorczej stosuje się Politykę oceny odpowiedniości członków Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego Rzemiosła w Krakowie.

### III. DEFINICJE

#### § 4

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 2) **działania następcze** - oznaczają działania podjęte przez Bank w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, obowiązujących w banku procedur i standardów etycznych lub będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszej Procedury i podejmowania działań następczych;
- 3) **informacja zwrotna** - przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 4) **informacja o naruszeniu** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, procedur wewnętrznych lub przyjętych w Banku norm etycznych, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **kontekst związany z pracą** - przeszłe, 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;
- 6) **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 w tym środków ograniczających; lub

- b) są niezgodne z obowiązującymi w Banku procedurami, w tym przepisami wewnętrznymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu **w tym środków ograniczających**;
  - 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.
  - e) wskazują na brak odpowiedniości członków Zarządu i Rady Nadzorczej Banku
- 7) **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;
- 8)  **pomocnik sygnalisty** – „osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”, osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba powiązana z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu [art. 115 § 11](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17) tj. małżonka, wstępnego, zstępnego, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osobę pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 10) **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 **w tym środków ograniczających**, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
- a) pracownik;
  - b) pracownik tymczasowy;
  - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d) przedsiębiorca;
  - e) prokurent;
  - f) członek banku;
  - g) członek organu;
  - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - i) stażysta;
  - j) wolontariusz;
  - k) praktykant;
  - l) osoba dokonująca zgłoszenia w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Banku lub na rzecz Banku lub już po ich ustaniu.
- 11) **DZZ** – Zespół Zarządzania Zgodnością
- 12) **DBK** – Biuro Kadr i Płac

- 13) **Przewodniczący RN** – oznacza Przewodniczącego Rady Nadzorczej Banku lub innego Członka Rady Nadzorczej wyznaczonego przez Radę Nadzorczą wykonującego czynności materialno-techniczne związane z obsługą Zgłoszenia.
- 14) **Procedura** – Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Banku Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie.
- 15) **Zgłoszenie** – informacja o naruszeniu, która wpłynęła kanałem opisanym w Procedurze.

#### **IV. PODZIAŁ ZADAŃ ORAZ PRZYPISANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI**

##### **§ 5**

##### **Rada Nadzorcza**

1. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad wprowadzeniem systemu zarządzania, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń prawa.
2. Rada Nadzorcza otrzymuje zgłoszenia oraz wnioski o bezpośrednie spotkanie dotyczące członków Zarządu.
3. Rada Nadzorcza organizuje spotkania na wniosek sygnalisty w związku z chęcią zgłoszenia naruszenia dot. członków Zarządu.
4. Rada Nadzorcza, po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu, dokonuje jego wstępnej weryfikacji i w przypadku pozytywnej weryfikacji powołuje zespół wyjaśniający.
5. Przewodniczący RN przekazuje sygnaliście potwierdzenie wpływu zgłoszenia dot. członków Zarządu.
6. Rada Nadzorcza powiadamia członka Zarządu, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o wynikach przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia naruszenia wraz z klauzulą informacyjną (zarówno w przypadku weryfikacji pozytywnej jak i negatywnej).
7. Rada Nadzorcza po otrzymaniu raportu podejmuje działania następcze w związku z naruszeniem dokonany przez członka Zarządu.
8. Przewodniczący RN przekazuje sygnaliście informację zwrotną dot. zgłoszenia naruszenia przez członka Zarządu.
9. Rada Nadzorcza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność Procedury.
10. Rada Nadzorcza zatwierdza Procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

## **§ 6**

### **Zarząd Banku**

1. Zarząd projektuje, wprowadza oraz zapewnia działanie systemu zarządzania, w tym Procedury.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność Procedury.
3. Zarząd wskazuje w ramach wewnętrznego podziału kompetencji członka Zarządu, któremu zgłaszane są naruszenia.

## **§ 7**

### **Prezes Zarządu**

1. W związku z nadzorem nad zarządzaniem ryzykiem braku zgodności – członkiem Zarządu odpowiedzialnym za bieżące funkcjonowanie Procedury jest Prezes Zarządu.
2. Prezesowi Zarządu zgłaszane są wszystkie otrzymane przez Bank zgłoszenia naruszeń lub wnioski o spotkanie, dokonane zgodnie z Procedurą, nie dotyczy to zgłoszeń dotyczących członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu, po otrzymaniu informacji o zgłoszeniu naruszenia, wyznacza Zespół wyjaśniający na wniosek Dyrektora DZZ odpowiedzialny za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych do momentu przekazania raportu.
4. Prezes Zarządu powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o wynikach przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia naruszeń wraz z klauzulą informacyjną (zarówno w przypadku weryfikacji pozytywnej jak i negatywnej).
5. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za przekazywanie Radzie Nadzorczej informacji o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń lub ich braku co najmniej raz na pół roku.

## **§ 8**

### **Zespół Zarządzania Zgodnością**

1. Podejmuje i koordynuje działania następcze do momentu przekazania raportu Prezesowi Zarządu/Radzie Nadzorczej. Działania następcze realizuje z upoważnienia Prezesa Zarządu lub na polecenie Rady Nadzorczej.
2. Nadzoruje proces szkoleń wstępnych dla pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń i obowiązującej w tym zakresie Procedury.

3. Przygotowuje regularne szkolenia pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń i obowiązującej w tym zakresie Procedury.
4. Przekazuje Prezesowi w okresach półrocznych raporty o zgłoszonych naruszeniach i przeprowadzonych postępowaniach w terminie do końca następnego miesiąca po zakończeniu półrocza.
5. Sporządza corocznie *Informację dotyczącą adekwatności i skuteczności Procedury zgłoszeń wewnętrznych w BSR w Krakowie* oraz realizacji zadań wynikających z Procedury i przedstawia Radzie Nadzorczej.
6. Prowadzi rejestr zgłoszeń naruszeń, zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej Procedury.
7. Wydaje klauzule informacyjne osobom trzecim, wskazanym w zgłoszeniu po zakończeniu postępowania wstępnego lub wyjaśniającego (załącznik nr 3 do Procedury).
8. Przekazuje do konsultacji Radzie Pracowników (nie krócej niż na 5 dni roboczych i nie dłużej niż na 10 dni roboczych) projekt Procedury zgłoszeń wewnętrznych przed skierowaniem projektu do zatwierdzenia.
9. Przekazuje do Zespołu Wsparcia Sprzedaży i Marketingu Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w celu umieszczenia na stronie internetowej Banku i zapewnienia dostępności aktualnej wersji.
10. Informuje pracowników Banku o wejściu w życie Procedury zgłoszeń wewnętrznych na 7 dni roboczych przed datą jej obowiązywania.

## § 9

### **Biuro Kadr i Płac**

1. Informuje w ogłoszeniach rekrutacyjnych o funkcjonowaniu w Banku Procedury zgłoszeń wewnętrznych ze wskazaniem lokalizacji na stronie internetowej Banku (<https://bsr.krakow.pl/bank/o-banku/sprawozdania-roczne/>).
2. Organizuje szkolenia okresowe na platformie Spoti w oparciu o materiały przekazane przez DZZ.
3. **Nadzoruje szkolenia okresowe i** przekazuje do DZZ, kwartalne informacje niezbędne do ustalenia poziomu realizacji szkoleń pracowników z Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

## § 10

### Osoby Kierujące jednostką organizacyjną Banku

1. Przeprowadzają szkolenia wstępne w zakresie zgłaszania naruszeń dla kandydatów na pracowników, którzy mają być zatrudnieni w kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej.
2. Przekazują do DZZ potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia wstępnego dla kandydatów na pracowników, na wzorcu stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury.
3. Informują przy pozyskiwaniu ofert od podmiotów zewnętrznych o funkcjonowaniu w Banku Procedury zgłoszeń wewnętrznych w sposób opisany w Instrukcji udzielania i realizacji zamówień oraz wyboru ofert w BSR w Krakowie.

## V. PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ

### § 11

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia za pomocą specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału komunikacji zapewnianego przez Bank.
2. Kanał komunikacji zapewnia odpowiednie:
  - 1) środki i procedury komunikacji, które zapewniają poufność sygnaliście, także pomocnikom sygnalisty;
  - 2) ochronę danych osobowych sygnalisty, a także pomocników sygnalisty oraz osób powiązanych z sygnalistą;
  - 3) ochronę danych osobowych innych osób, w tym osób posądzanych o naruszenie, a także osób udzielających wyjaśnień w toku działań następczych.
3. Bank zapewnia sygnaliście dokonanie zgłoszenia ustnie i pisemnie, kanałami, o których mowa w § 12 ust. 1.

### § 12

#### Kanały zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń:
  - a. elektronicznie na adres [zgloszenia@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia@bsr.krakow.pl) z uwzględnieniem szczególnych zasad postępowania, o których mowa w punkcie b,
  - b. elektronicznie na adres [zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku,

- c. ustnie - osobiście, poprzez zgłoszenie chęci bezpośredniego spotkania jedną z dróg wskazanych w pkt a i b.

2. Tabela dostępów do skrzynek, o których mowa w ust. 1.

adres	Adresat	Dostęp i powiadomienie
<a href="mailto:zgloszenia@bsr.krakow.pl">zgloszenia@bsr.krakow.pl</a>	Prezes Zarządu	Prezes Zarządu + Pracownicy DZZ
<a href="mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl">zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl</a>	Członkowie Rady Nadzorczej	Członkowie Rady Nadzorczej

3. Adres email, z którego jest kierowana korespondencja przekazywana na email wskazany w ust. 1 pkt a i b nie jest utajniany przez program pocztowy (pozostaje widoczny dla odbiorców, o których mowa w ust. 2. W celu zachowania anonimowości przez sygnalistę, zgłoszenia powinny być wysyłane z prywatnego adresu email, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy.

### §13

#### Przyjęcie zgłoszenia

1. Adresatem zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 3 jest Prezes Zarządu. Powiadomienie o zgłoszeniu, które wpłynęło na adres [zgloszenia@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia@bsr.krakow.pl) jest przekazywane na skrzynki email Prezesa Zarządu i pracowników DZZ.
2. Za bieżącą obsługę skrzynki, [zgloszenia@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia@bsr.krakow.pl), odpowiada DZZ w tym w szczególności za przesyłanie do sygnalisty potwierdzenia wpływu zgłoszenia w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty zgłoszenia oraz organizację bezpośrednich spotkań.
3. Adresatem zgłoszeń dotyczących członków Zarządu jest Rada Nadzorcza. Powiadomienie o zgłoszeniu, które wpłynęło na adres [zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl) jest przekazywane na skrzynki email wszystkich członków Rady Nadzorczej. W celu zapoznania się z treścią zgłoszenia członkowie Rady Nadzorczej powinni zalogować się na komputer znajdujący się w sieci bankowej.
4. W przypadku wpływu zgłoszenia na skrzynkę [zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl) za przesłanie do sygnalisty potwierdzenia wpływu zgłoszenia w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty wpływu zgłoszenia, odpowiada Przewodniczący RN.
5. Przyjęcie zgłoszenia jest potwierdzane sygnaliście na podany przez niego adres do kontaktu a jeżeli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na adres, z którego wysłano zgłoszenie.
6. Wraz z potwierdzeniem wpływu zgłoszenia pracownik DZZ/ Przewodniczący RN zobowiązany jest przesłać sygnaliście klauzulę informacyjną przeznaczoną dla sygnalisty, stanowiącą załącznik nr 4 do Procedury.

## § 14

### Przyjęcie wniosku o bezpośrednie spotkanie z sygnalistą

1. Adresatem wniosków o bezpośrednie spotkanie z zastrzeżeniem ust. 3 jest Prezes Zarządu. Powiadomienie o wniosku, które wpłynęło na adres [zgloszenia@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia@bsr.krakow.pl) jest przekazywane na skrzynki email Prezesa Zarządu i pracowników DZZ.
2. W przypadku złożenia przez sygnalistę wniosku o bezpośrednie spotkanie w celu złożenia zgłoszenia ustnego na skrzynkę [zgloszenia@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia@bsr.krakow.pl) Dyrektor DZZ lub pracownik DZZ organizuje spotkanie bezpośrednio w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty otrzymania wniosku.
3. Adresatem wniosków o bezpośrednie spotkanie dotyczących członków Zarządu jest Rada Nadzorcza. Powiadomienie o wniosku, które wpłynęło na adres [zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl) jest przekazywane na skrzynki email wszystkich członków Rady Nadzorczej. W celu zapoznania się z treścią wniosku członkowie Rady Nadzorczej powinni zalogować się na komputer znajdujący się w sieci bankowej.
4. W przypadku zgłoszeń dot. członków Zarządu organizacją spotkania zajmuje się Rada Nadzorcza, a za komunikację z sygnalistą odpowiada Przewodniczący RN.
5. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania dokumentowane jest w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub (za zgodą) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
6. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

## § 15

### Treść zgłoszenia

Zgłoszenia powinny zawierać:

- a) informacje na temat osoby, której dotyczy zgłoszenie, umożliwiające jednoznaczną identyfikację danej osoby (tzn. osoby naruszającej lub podejrzewanej o dokonanie naruszenia);
- b) informacje, czego dotyczy naruszenie tj. jaki przepis lub w jaki sposób został naruszony;
- c) informacje o miejscu (np. placówka Banku);
- d) informacje o dacie/czasie w jakim występowało naruszenie;

- e) dane innych osób które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, np. mogących udzielić wyjaśnień;
- f) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, umożliwiające wyjaśnienie zgłoszenia;
- g) dane sygnalisty, o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe;
- h) na życzenie sygnalisty - adres do kontaktu, np. prywatny, anonimowy adres e-mail lub adres pocztowy do sygnalisty, na jaki będzie kierowana informacja zwrotna.

## **§ 16**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Zgłoszone naruszenia podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń, który jest prowadzony z zachowaniem zasad poufności, w tym z odpowiednim zapewnieniem braku dostępu osób nieuprawnionych (zaszyfrowany plik .xlsx), przez Zespół Zarządzania Zgodnością.
2. Przewodniczący Rady Nadzorczej jest zobowiązany do przekazania informacji o zgłoszeniu i działaniach następczych, o których mowa w ust. 3, do Zespołu Zarządzania Zgodnością w celu wprowadzenia do rejestru.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - 1) numer zgłoszenia (nr/rok);
  - 2) przedmiot naruszenia prawa albo procedur wewnętrznych lub zasad etyki;
  - 3) dane osobowe sygnalisty (jeśli zostały podane) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia spraw:
    - a) w przypadku weryfikacji negatywnej (zarówno weryfikacji wstępnej, jak i po postępowaniu wyjaśniającym) – data decyzji Zarządu lub Rady Nadzorczej o zamknięciu postępowania,
    - b) w przypadku weryfikacji pozytywnej - data zakończenia działań i postępowań np. dyscyplinujących, karnych.

4. 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. Termin podany wyżej nie może naruszać pozostałych przepisów prawa, które wymagają innego okresu przechowywania informacji.
5. W przypadku zgłoszeń w zakresie naruszeń ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w tym środków ograniczających okres przechowywania informacji wynosi 5 lat.

## **VI. PROCEDURA WERYFIKACJI NARUSZENIA, A TAKŻE DOKONYWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

### **§ 17**

1. Wszystkie zgłoszenia naruszeń podlegają wyjaśnieniu, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i rzetelności.
2. Pracownicy przeprowadzający postępowanie wyjaśniające nie mogą znajdować się w sytuacji konfliktu interesów w związku z wyjaśnianym zgłoszeniem, w tym osobą, której dotyczy zgłoszenie.
3. Zgłoszenia powinny być wyjaśniane zgodnie z kolejnością wpływu, w przypadkach wymagających pilnego działania dane zgłoszenie może być wyjaśniane poza kolejnością.

### **§ 18**

#### **Wstępne postępowanie wyjaśniające i powołanie Zespołu wyjaśniającego**

W terminie 3 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia na skrzynkę [zgodnosc@bsr.krakow.pl](mailto:zgodnosc@bsr.krakow.pl) Dyrektor DZZ dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem możliwości podjęcia działań w ramach postępowania wyjaśniającego, tj. bada czy w zgłoszeniu zostały zawarte informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wskazane w § 15 pkt a)-d).

### **§ 19**

#### **Wstępna negatywna weryfikacja zgłoszenia**

1. W przypadku, gdy zgłoszenie nie zawiera informacji, o których mowa w § 18 Dyrektor DZZ przygotowuje wniosek o zamknięcie procedury i przekazuje go Prezesowi Zarządu.
2. Prezes Zarządu dokonuje kontroli wniosku i podejmuje decyzję o zamknięciu procedury lub skierowaniu do dalszych prac zgodnie z § 20.
3. W przypadku akceptacji wniosku o zamknięciu procedury, o którym mowa w ust. 2 Prezes Zarządu powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonany

zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości. Prezes Zarządu wraz z informacją o dokonanych zgłoszeniach przekazuje osobie, której zarzucono dokonanie naruszenia *Klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych*, która stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

4. Dyrektor DZZ przekazuje sygnaliście ze skrzynki [zgloszenia@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia@bsr.krakow.pl) informację zwrotną dotyczącą negatywnej weryfikacji zgłoszenia ze względu na niewystarczający zakres informacji w zgłoszeniu, na podany przez niego adres zwrotny w czasie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.

## § 20

### Skierowanie zgłoszenia do dalszych prac

1. W przypadku gdy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, Prezes Zarządu na wniosek Dyrektora DZZ, niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego od daty weryfikacji zgłoszenia, wydaje zarządzenie w sprawie powołania co najmniej 3-osobowego zespołu wyjaśniającego składającego się z pracowników DZZ, radcy prawnego oraz – w razie takiej potrzeby – pracowników innych komórek organizacyjnych Banku. Pracownikiem zespołu przewodniczy Dyrektor DZZ lub wyznaczony przez niego pracownik DZZ.
2. Dyrektor DZZ przekazuje na służbowe imienne skrzynki mailowe członków zespołu wyjaśniającego otrzymane zgłoszenie Naruszenia oraz wszelkie dodatkowe istotne informacje z nim związane. W temacie maila należy wskazać „POUFNE\_ZGŁOSZENIE”.

## § 21

### Weryfikacja wstępna zgłoszenia na [zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl)

1. W przypadku zgłoszeń na skrzynkę [zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl) wstępnej analizy zgłoszenia dokonuje Rada Nadzorcza.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie nie zawiera informacji, o których mowa w § 15 pkt a)-d) Rada Nadzorcza podejmuje decyzję o zamknięciu procedury.
3. Rada Nadzorcza po podjęciu decyzji o zamknięciu procedury niezwłocznie powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanych zgłoszeniach naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji wstępnej zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości. Rada Nadzorcza wraz z informacją o dokonanych zgłoszeniach przekazuje osobie, której zarzucono dokonanie naruszenia *Klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych*, która stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

4. Po podjęciu decyzji przez Radę Nadzorczą o zamknięciu procedury Przewodniczący RN przekazuje sygnaliście ze skrzynki [zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl](mailto:zgloszenia.rada@bsr.krakow.pl) informację zwrotną dotyczącą negatywnej weryfikacji zgłoszenia ze względu na niewystarczający zakres informacji w zgłoszeniu, na podany przez niego adres zwrotny w czasie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
5. W przypadku gdy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, Rada Nadzorcza w terminie 7 dni od daty weryfikacji zgłoszenia podejmuje decyzję o powołaniu zespołu wyjaśniającego spośród swoich członków.
6. Zespół wyjaśniający, o którym mowa w ust. 5 może żądać od pracowników Banku dostarczenia informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy oraz udzielenia pomocy prawnej.
7. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego przez Zespół wyjaśniający w sprawie zgłoszenia naruszenia dot. członka Zarządu stosuje się odpowiednio zasady określone w § 17 i § 22.
8. Przewodniczący RN informuje Dyrektora DZZ o wpłynięciu zgłoszenia, a w przypadku negatywnej weryfikacji także o zakończeniu procedury.

## **§ 22**

### **Zasady prowadzenia postępowania przez zespół wyjaśniający**

1. Prace zespołu wyjaśniającego toczą się z wykorzystaniem wiadomości email lub zaszyfrowanych plików w lokalizacji sieciowej na serwerze.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w niniejszej Procedurze.
3. Zespół wyjaśniający, w terminie 20 dni roboczych od wszczęcia postępowania, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia wszystkich istotnych okoliczności stanu faktycznego, koniecznych do rozstrzygnięcia sprawy.
4. Jeżeli w terminie 20 dni roboczych od wszczęcia postępowania nie nastąpi pozytywna weryfikacja (fakty nie zostaną potwierdzone), zgłoszenie należy uznać za zweryfikowane negatywnie.
5. Powołany przez Prezesa Zarządu/ Radę Nadzorczą zespół wyjaśniający przeprowadza postępowanie, w ramach którego gromadzi materiał dowodowy/informacje w sprawie, a w szczególności może:
  - 1) odtwarzać rzeczywisty przebieg wydarzeń;
  - 2) gromadzić dokumenty, korespondencję, historię relacji;

- 3) pozyskiwać informacje od pracowników i sygnalisty;
  - 4) przeprowadzać rozmowy lub wzywać do złożenia wyjaśnień na piśmie świadków Naruszenia, sygnalisty dokonującego zgłoszenia, przełożonego, podwładnych oraz współpracowników osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także osobę, która jest podejrzana o dokonanie Naruszenia;
  - 5) dokonywać kontroli stanowiska pracy;
  - 6) dokonywać przeglądu korespondencji służbowej zawartej na służbowych skrzynkach mailowych;
  - 7) weryfikować – w kontekście dokonanego zgłoszenia – czy sposób wykonywania obowiązków służbowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Banku procedurami oraz przepisami prawa;
  - 8) dokonywać weryfikacji rejestru ruchu osobowego w Banku;
  - 9) weryfikować i używać dane z dostępnych w Banku systemów teleinformatycznych.
6. Rozmowy, o których mowa w ust. 5 pkt 4, na prośbę osób w nim wskazanych, mogą odbyć się poza siedzibą Banku lub jego oddziałami.
  7. Pracownicy Banku, w przypadku zwrócenia się przez członka zespołu wyjaśniającego o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie udzielają kompletnej i rzetelnej informacji.
  8. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników utrudniających postępowanie.
  9. Wszelkie wyjaśnienia przyjmowane od osób, których dotyczy zgłoszenie są przyjmowane, w obecności co najmniej dwóch osób z zespołu wyjaśniającego.
  10. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, udzielająca wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego, ma prawo zapoznania się z protokołem dokumentującym treść udzielonych wyjaśnień oraz wnosić uwagi do jego treści. Uwagi pracownika są odpowiednio odnotowywane w treści.
  11. Obowiązek udzielania wyjaśnień nie dotyczy osób najbliższych osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeśli skorzystają one z prawa odmowy udzielania wyjaśnień.
  12. Pracownicy Banku, w szczególności udzielający pomocy w postępowaniu wyjaśniającym są zobowiązani do zachowania poufności. Niedopełnienie tego obowiązku będzie traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i dyscypliny pracy.

13. Po przeprowadzeniu postępowania, zespół wyjaśniający dokonuje oceny zebranego materiału według przedmiotu postępowania.

## § 23

### **Raport z postępowania wyjaśniającego**

1. Zespół wyjaśniający sporządza raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania.
2. Zespół wyjaśniający przesyła raport końcowy do Prezesa Zarządu oraz Dyrektora DZZ a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków zarządu – Radzie Nadzorczej oraz Dyrektorowi DZZ, maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
3. Raport końcowy, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania w tym:
  - 1) informację o przebiegu postępowania wyjaśniającego;
  - 2) informację o zebranych materiale dowodowym w sprawie oraz jego ocenę;
  - 3) wskazanie, że doszło do Naruszenia i jakiego rodzaju są to nadużycia lub wskazanie, że nie doszło do Naruszenia;
4. Prezes Zarządu, a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – Rada Nadzorcza, po otrzymaniu raportu końcowego:
  - 1) W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia powiadamia, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania raportu, osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości Wraz z informacją o dokonanym zgłoszeniu przekazuje osobie, której zarzucono dokonanie naruszenia *Klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych*, która stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
  - 2) W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych niezwłocznie powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości. Wraz z informacją o dokonanym zgłoszeniu przekazuje osobie, której zarzucono dokonanie naruszenia *Klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych*, która stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

5. Prezes Zarządu, po otrzymaniu raportu końcowego o którym mowa w ust. 4 pkt 1 powiadamia Zarząd Banku o zgłoszeniu i przekazuje raport końcowy członkom Zarząd.
6. Prezes Zarządu, a w przypadku, gdy zgłoszenie dot. Członka Zarządu – Rada Nadzorcza, po otrzymaniu raportu końcowego, w przypadku, gdy nie doszło do Naruszenia podejmuje decyzję o zamknięciu procedury.
7. Zarząd, a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu – Rada Nadzorcza, po otrzymaniu raportu końcowego, w przypadku, gdy doszło do Naruszenia podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w szczególności o:
  - 1) złożeniu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania, jeżeli Naruszenie mogło naruszać normy prawa karnego;
  - 2) podjęciu środków dyscyplinarnych/wyciągnięciu konsekwencji służbowych (włącznie z konsekwencjami przewidzianymi przez Kodeks pracy na wypadek ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych lub popełnienia przestępstwa) wobec pracownika, który dopuścił się Naruszenia;
  - 3) wydaniu poleceń pracownikowi, który dopuścił się Naruszenia.
8. Dyrektor DZZ (lub Przewodniczący Rady Nadzorczej w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Banku) przekazuje sygnaliście z właściwej skrzynki do zgłoszeń informację zwrotną dotyczącą planowanych lub podjętych działań następczych na podany przez niego adres zwrotny w czasie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
9. Zarządu Banku lub Rada Nadzorcza w przypadku, o którym mowa w ust. 7 informuje Dyrektora DZZ o podjętych działaniach następczych.
10. Rada Nadzorcza, w przypadku, o którym mowa w ust. 6 informuje dyrektora DZZ o zamknięciu procedury.

## § 24

### **Tryb postępowania w przypadku, gdy osoba, której zgłoszenie dotyczy jest Dyrektorem/Pracownikiem DZZ**

1. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub pracownika DZZ, (poza automatycznym powiadomieniem Prezesa Zarządu przez program pocztowy) Dyrektor DZZ dodatkowo informuje Prezesa Zarządu o wpływie zgłoszenia.
2. W przypadku gdy wniosek o spotkanie dotyczy Dyrektora lub Pracownika DZZ, we wniosku należy zawrzeć oczekiwanie spotkania z Prezesem Zarządu.
3. W przypadku wniosku dot. Dyrektora lub Pracownika DZZ organizacją spotkania zajmuje się Zespół wyjaśniający wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

4. Prezes Zarządu przekazuje zgłoszenie do rąk własnych pracowników wyznaczonych do Zespołu, o którym mowa w ust. 3.
5. Do prac Zespołu wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio postanowienia dot. działań następczych realizowanych przez Zespół wyjaśniający opisanych w Procedurze.
6. Jeżeli charakter czynności opisanych w Procedurze, a wykonywanych przez Pracowników DZZ pozwala na ich realizację przez Prezesa Zarządu, realizuje je Prezes Zarządu np. wysyłka wiadomości zwrotnej do sygnalisty.
7. Jeżeli charakter czynności leży w sprzeczności z rozsądkiem w prowadzeniu działań następczych należy wstrzymać się z ich realizacją. Dotyczy to np. wprowadzenia zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez DZZ.
8. Po upływie terminu określonego w § 23 ust. 8 Prezes Zarządu jest zobowiązany do przekazania informacji, o których mowa w § 23 ust. 9, do Zespołu Zarządzania Zgodnością celem wprowadzenia do rejestru.

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

### **§ 25**

1. Bank zapewnia sygnalistom, a także pomocnikom sygnalisty, jak również osobom powiązanim z sygnalistą ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań odwetowych, w tym 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 odwetowym, w tym 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. Zakazane działania odwetowe obejmują działania wymienione w art. 12 oraz art. 13 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym próby lub groźby zastosowania takich działań.

## § 26

1. Jakikolwiek działania odwetowe, w tym o charakterze represyjnym lub wpływające na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty lub pomocnika sygnalisty, jak również osób powiązanych z sygnalistą 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 Procedury, będą traktowane jako poważne naruszenia Procedury 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, a jeżeli działań dopuszcza się Członek Zarządu/Zarząd Banku - Radę Nadzorczą.
3. Prezes Zarządu / odpowiednio Rada Nadzorcza odpowiada za podjęcie działań mających na celu ochronę osoby doznającej działań odwetowych.

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

### § 27

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 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 do informacji o zgłoszeniu.
2. Zasady ujęte w ust 1 dotyczą również pomocnika sygnalisty.
3. Wyjątek od zasady zachowania poufności i anonimowości stanowi sytuacja, gdy przepisy prawa zobowiązują Bank do ujawnienia informacji dotyczących Naruszenia lub tożsamości

sygnalisty, w tym ujawnienie takich informacji przez Bank jest wymagane na żądanie organów nadzorujących lub organów ścigania.

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

### **§ 28**

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. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego.
4. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

### **§ 29**

1. Ochrona jest realizowana zgodnie z przyjętą w Banku „Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Banku Spółdzielczego Rzemiosła w Krakowie.”.
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.

### **§ 30**

1. Sygnaliści są informowani o przetwarzaniu danych osobowych w ramach przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzonych wstępnych lub wewnętrznych postępowań wyjaśniających zgodnie z art. 13 RODO wraz z potwierdzeniem wpływu zgłoszenia, w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty zgłoszenia.
2. Osoby, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzecie wskazane w zgłoszeniu informowane są o przetwarzaniu danych osobowych w ramach przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzonych wstępnych lub wewnętrznych postępowań wyjaśniających po zakończeniu postępowania wstępnego lub wyjaśniającego. Zgodnie z art. 14 RODO, jeśli dane są zbierane nie od osoby, której dotyczą, administrator powinien poinformować tę osobę w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych – najpóźniej w ciągu miesiąca. Jeżeli udzielenie informacji uniemożliwiłoby lub poważnie utrudniło realizację celów przetwarzania, administrator może odroczyć spełnienie obowiązku informacyjnego do czasu, aż ustanie ryzyko dla postępowania (art. 14 ust. 5 lit. b RODO).

### **§ 31**

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. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Bank przez okres 3 lat (lub 5 lat w przypadku AML) po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu komórki, które prowadziły działania następcze są zobowiązane do usunięcia danych osobowych z systemów informatycznych Banku, a także innych ewidencji stanowiących zbiory danych zgodnie z RODO zgodnie z ust. 2 - 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 informacje o podjętych działaniach następczych (nie zawierające danych osobowych) – na podstawie § 46 ust. 9 Rozporządzenia Ministra Finansów Funduszy i Polityki regionalnej

z dnia 8 czerwca 2021r w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach.

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

### **Raportowanie**

#### **§ 32**

1. Zespół Zarządzania Zgodnością przekazuje Prezesowi Zarządu Banku w okresach półrocznych raporty o zgłoszonych naruszeniach i przeprowadzonych postępowaniach w terminie do końca następnego miesiąca po zakończeniu półrocza.
2. **Wzór raportu stanowi zał. nr 5 do Procedury.**

#### **§ 33**

1. Prezes Zarządu regularnie, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje Radzie Nadzorczej informacje o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń lub braku takich zgłoszeń.
2. Za istotne uznaje się zgłoszenia:
  - a) które dotyczą Członków Zarządu lub Rady Nadzorczej,
  - b) dotyczące naruszeń mogących stanowić nieprawidłowości krytyczne tj. kategorii P1.

#### **§ 34**

Zespół Zarządzania Zgodnością corocznie sporządza *Informację dotyczącą adekwatności i skuteczności Procedury zgłoszeń wewnętrznych w BSR w Krakowie oraz realizacji zadań wynikających z Procedury* i przedstawia Radzie Nadzorczej w terminie wynikającym z Planu pracy Rady Nadzorczej.

#### **§ 35**

Rada Nadzorcza co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej Procedury.

## **XI. SZKOLENIA**

### **§ 36**

1. Obowiązkowe szkolenia pracowników w zakresie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności obowiązującej w tym zakresie Procedury, przeprowadzane są:
  - 1) Każdorazowo przed przyjęciem nowego pracownika (szkolenia wstępne).

- a) Obowiązek przeprowadzenia szkolenia wstępnego w oparciu o materiały przygotowane przez Zespół Zarządzania Zgodnością spoczywa na osobie kierującej jednostką/komórką organizacyjnej Banku, w której ma zostać zatrudniony pracownik.
  - b) Potwierdzeniem przeprowadzenia szkolenia jest podpis pracownika na Załączniku nr 2 do Procedury.
  - c) Podpisany Załącznik nr 2 do Procedury jest przekazywany do Zespołu Zarządzania Zgodnością. Pracownik DZZ na jego podstawie na karcie obiegowej, nanosi adnotację o tym, że kandydat na pracownika został wstępnie przeszkolony z Procedury.
- 2) Regularnie (co najmniej raz w roku) jako szkolenie e-learningowe na platformie Spoti – dla wszystkich pracowników. Materiały szkoleniowe przygotowywane są przez pracowników Zespołu Zarządzania Zgodnością i przekazywane do DBK w celu zorganizowania szkolenia na platformie Spoti.
2. Do ukończenia szkolenia regularnego zobowiązany jest każdy pracownik Banku, z wyjątkiem pracowników nowozatrudnionych w danym roku, którzy odbyli szkolenie wstępne. Dotychczasowi pracownicy, którzy ze względu na nieobecność, nie byli w stanie ukończyć szkolenia w terminie wskazanym w zał. nr 11 do Regulaminu pracy mają obowiązek odbycia szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia powrotu do pracy

## **XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 37**

#### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Każdy sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszeń bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonywane w formie pisemnej lub ustnej.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz, na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w rozsądnym terminie, z zachowaniem zasad poufności.
4. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci:
  - a) papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie,

- b) elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

## **§ 38**

### **Odszkodowania**

1. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
2. 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.