



**PROCEDURA
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OBOWIĄZUJĄCYCH
W BESKIDZKIM BANKU SPÓŁDZIELCZYM PROCEDUR
I STANDARDÓW ETYCZNYCH**

BIELSKO-BIAŁA, WRZESIEŃ 2024

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II ZGŁASZANIE NARUSZEŃ	6
ROZDZIAŁ III POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE	8
ROZDZIAŁ IV OCHRONA SYGNALISTÓW I OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZA SKŁADANE ZGŁOSZENIA	10
ROZDZIAŁ V UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	12
ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ADMINISTRUJĄCYCH SKRZYNKĄ MAILOWĄ, SŁUŻĄCĄ DO ZGŁASZANIA NARUSZEŃ	12
ROZDZIAŁ VII RAPORTOWANIE	13
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

Spis załączników:

nr 1 – wzór Oświadczenia pracowników Zespołu IA o zachowaniu tajemnicy

nr 2 – wzór Oświadczenia - potwierdzenia przeprowadzonych szkoleń

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Beskidzkim Banku Spółdzielczym 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 regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.
2. Celem Procedury jest stworzenie dla Sygnalistów specjalnego, niezależnego kanału do zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku zmierzające do:
 - 1) zapobiegania nadużyciom typu: sprzeniewierzenie majątku, fałszowanie dokumentów finansowych i księgowych, powiązania korupcyjne, konflikt interesów, wykorzystywanie lub ujawnianie informacji niejawnych, czynności powodujące utratę reputacji przez Bank, zaniedbywanie obowiązków skutkujące konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla Banku, itp.,
 - 2) zapobiegania występowaniu konfliktów interesów,
 - 3) zapobiegania naruszeniom przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych,
 - 4) łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia nadużycia,
 - 5) stałego podnoszenia poziomu lojalności Pracowników wobec Banku,
 - 6) zmniejszania ryzyka utraty reputacji Banku,
 - 7) umacniania wizerunku Banku, jako Banku etycznego i transparentnego,
 - 8) eliminacji ewentualnych przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa, w tym również przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.
3. Procedura dotyczy Sygnalistów, w tym m. in. wszystkich osób zatrudnionych w Banku, zarówno na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej.

§ 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Bank** – Beskidzki Bank Spółdzielczy,
- 2) **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,
- 3) **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,

- 4) **Odbiorca Zgłoszenia:**
 - a) Prezes Zarządu lub zastępujący go członek Zarządu – w przypadku, gdy domniemane naruszenie zostało lub zostanie dokonane przez Pracownika innego, niż członek Zarządu,
 - b) Przewodniczący Rady Nadzorczej lub Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej – w przypadku, gdy domniemane naruszenie zostało lub zostanie dokonane przez członka Zarządu,
- 5) **Organy Banku** – Zarząd Banku oraz Rada Nadzorcza Banku,
- 6) **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,
- 7) **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,
- 8) **Pracownik** – osoba fizyczna pozostająca z Bankiem w stosunku pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy,
- 9) **RPO** – Rzecznik Praw Obywatelskich,
- 10) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) Pracownik lub były Pracownik,
 - b) Pracownik tymczasowy,
 - c) osoba świadcząca na rzecz Banku pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorca, który podpisał z Bankiem umowę,
 - e) prokurent,
 - f) udziałowiec Banku,
 - g) członek Zarządu lub Rady Nadzorczej Banku,
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Banku,
 - i) stażysta, wolontariusz, praktykant,
 - j) kandydat do pracy, o ile zgłasza informację o naruszeniu w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy z Bankiem lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.Przez Sygnalistę należy także rozumieć osobę fizyczną w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu,
- 11) **UKNF** – Urząd Komisji Nadzoru Finansowego, będący organem publicznym w rozumieniu art. 2 pkt 6 Ustawy,
- 12) **Ustawa** – ustawa z dn. 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 13) **Wyjaśniający** – pracownik lub pracownicy Banku, wskazani przez Odbiorcę Zgłoszenia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszonego naruszenia,

- 14) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Procedurze i Ustawie,
- 15) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne zgłoszenie o naruszeniu prawa, przekazane Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.

§ 3.

1. Bank dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych określonych w „Kodeksie etyki bankowej (Zasady dobrej praktyki bankowej)” Związku Banków Polskich, tj. lojalność, uczciwość, otwartość, wzajemne zaufanie, odpowiedzialność i profesjonalizm 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 powinni zgłaszać naruszenia na możliwie najwcześniejszym etapie. Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Organy Banku gwarantują rzetelne i uczciwe traktowanie, anonimowość danych osobowych, dyskrecję oraz kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszonej sprawy Sygnalistom oraz wszystkim osobom zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w postępowanie wyjaśniające.
4. Organy Banku zapewniają 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.

§ 4.

Niniejsza Procedura na podstawie przepisów art. 10, a także art. 3 ust. 2 – Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, spełnia łącznie rolę:

- 1) „procedury anonimowego zgłaszania wskazanemu członkowi zarządu, a w szczególnych przypadkach – radzie nadzorczej banku, naruszeń prawa oraz obowiązujących w banku procedur i standardów etycznych” – uregulowanej w art. 9 ust. 2a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe, a także w Rozdziale 5 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 roku w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach,
- 2) „wewnętrznej procedury 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” – uregulowanej w Ustawie z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 3) „procedury zgłoszeń wewnętrznych” – uregulowanej w Rozdziale 3 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

ROZDZIAŁ II

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

§ 5.

1. Sygnaliści, którzy mają uzasadnione podstawy lub podejrzenia, iż miało lub mogło mieć lub będzie mieć miejsce naruszenie, związane z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez Pracownika, członka Zarządu lub wykonaniem umów na rzecz Banku, dokonują niezwłocznego zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 6 niniejszej Procedury, do Odbiorcy Zgłoszenia, tj.:
 - 1) Prezesa Zarządu lub zastępującego go członka Zarządu – w przypadku, gdy domniemane naruszenie zostało lub zostanie dokonane przez Pracownika innego, niż członek Zarządu,
 - 2) Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej – w przypadku, gdy domniemane naruszenie zostało lub zostanie dokonane przez członka Zarządu.
2. Wyjaśniający, wyznaczony każdorazowo przez Odbiorcę Zgłoszenia, jest zobowiązany do przeprowadzenia niezależnego i obiektywnego postępowania wyjaśniającego. Wyjaśniającym nie może zostać Pracownik, którego jednostki/komórki organizacyjnej dotyczy zgłoszenie naruszenia.
3. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający Sygnaliście, 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 lub innych osób lub 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, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości, i czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości,
 - 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 Wyjaśniającego także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu szczątkowej lub niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy Odbiorcy Zgłoszenia przekazane informacje będą uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.
7. Sygnalista jest zobowiązany do udzielenia na prośbę Wyjaśniającego dodatkowych i niezbędnych wyjaśnień związanych z naruszeniem w trakcie postępowania wyjaśniającego, o ile pozostawił adres do kontaktu.

§ 6.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:
 - 1) anonimowo do Prezesa Zarządu – za pośrednictwem utworzonej w tym celu anonimowej skrzynki nadawczej email: anonim@zeus.bankbbs, dostępnej dla Pracowników za pośrednictwem strony intranetowej <http://zeus/> w zakładce poczta wewnętrzna, gdzie należy podać nazwę skrzynki (tylko słowo „anonim”) oraz hasło: „anonim”, jednakowe dla każdego Pracownika. Po zalogowaniu się na tą skrzynkę zgłoszenie zatytułowane „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA” jest przesyłane na adres mailowy zgloszenia.naruszen@zeus.bankbbs (jako nadawca w polu „Od:” będzie widniał adres anonimowej skrzynki nadawczej),
 - 2) anonimowo do Przewodniczącego Rady Nadzorczej – za pośrednictwem utworzonej w tym celu anonimowej skrzynki nadawczej email: anonim@bankbbs.pl, dostępnej dla Pracowników za pośrednictwem strony internetowej <https://webmail.bs.wizjanet.pl>, gdzie należy podać pełny adres skrzynki (anonim@bankbbs.pl) oraz hasło: „Nimano123_”, jednakowe dla każdego Pracownika. Po zalogowaniu się na tą skrzynkę zgłoszenie zatytułowane „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA” jest przesyłane na adres mailowy – przewodniczacy.rn@bankbbs.pl (jako nadawca w polu „Od:” będzie widniał adres anonimowej skrzynki nadawczej),
 - 3) anonimowo lub jawnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Centrali Banku z dopiskiem „do rąk własnych Prezesa Zarządu” lub „do rąk własnych Przewodniczącego Rady Nadzorczej”,
 - 4) anonimowo lub jawnie za pośrednictwem samodzielnie utworzonej skrzynki pocztowej e-mail, na adres mailowy zgloszenia.naruszen@bankbbs.pl (w przypadku zgłoszeń kierowanych do Prezesa Zarządu) lub przewodniczacy.rn@bankbbs.pl (w przypadku zgłoszeń kierowanych do Rady Nadzorczej). W takim przypadku adres e-mail, z którego jest kierowana korespondencja, nie jest utajniany. Jeśli sygnalista chce zachować anonimowość zalecane jest, aby adres e-mail zakładany był jedynie na potrzeby dokonania zgłoszenia oraz aby nie zawierał żadnych treści mogących powiązać posiadacza poczty z jego, lub kogokolwiek innego, autentycznymi danymi, jak np. imię czy nazwisko. Zgłoszenie powinno być zatytułowane „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.
 - 5) jawnie w formie ustnej, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego z zachowaniem zasad poufności z Prezesem Zarządu lub Przewodniczącym Rady Nadzorczej, po wcześniejszym złożeniu stosownego wniosku, z której sporządzany jest protokół, dokumentujący jej przebieg i udostępniany Sygnaliście w celu dokonania sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia jego treści; spotkanie jest organizowane w ciągu 14 dni od złożenia wniosku przez Sygnalistę.
2. Wiadomości wysłane za pośrednictwem anonimowych skrzynek nadawczych email: anonim@zeus.bankbbs i anonim@bankbbs.pl, opisanych w ust. 1 nie są zapisywane w folderach „Wiadomości wysłane”.
3. Dostęp do skrzynek pocztowych e-mail: zgloszenia.naruszen@zeus.bankbbs i zgloszenia.naruszen@bankbbs.pl posiadają wszyscy członkowie Zarządu. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu Odbiorcą Zgłoszenia są kolejno zastępujący go członkowie Zarządu.
4. Dostęp do skrzynki pocztowej e-mail: przewodniczacy.rn@bankbbs.pl posiadają Przewodniczący Rady Nadzorczej i Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady Nadzorczej Odbiorcą Zgłoszenia jest Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 7.

1. Zgłoszenia przekazane zgodnie z § 6 ust. 1, są analizowane przez Odbiorcę Zgłoszenia pod kątem uznania za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego. Decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, na podstawie zgłoszenia przekazanego drogą określoną w § 6 ust. 1, Odbiorca Zgłoszenia podejmuje maksymalnie w terminie 2 dni roboczych od dnia jego otrzymania i informuje o tym fakcie Stanowisko Zgodności, celem zaewidencjonowania w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, na zasadach określonych w § 17.
2. W przypadku uznania zgłoszenia przez Odbiorcę Zgłoszenia za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego, przekazuje on sprawę do wyjaśnienia Wyjaśniającemu.
3. W przypadku uznania zgłoszenia przez Odbiorcę Zgłoszenia za niewystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego lub nieprawdopodobne, pozostawia on sprawę bez wyjaśnienia. W takim przypadku przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego i informację o pozostawieniu sprawy bez wyjaśnienia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Zgłoszenia są analizowane przez Odbiorcę Zgłoszenia z pełną starannością i wnikliwością, z zachowaniem zasad obiektywizmu.

ROZDZIAŁ III POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 8.

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Wyjaśniający, który przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez Odbiorcę Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu postępowania, maksymalnie w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania zgłoszenia przez Odbiorcę Zgłoszenia, należy przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia. W przypadku, gdy Bankowi zagraża poważna szkoda, niezbędne czynności należy przeprowadzić niezwłocznie.
3. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 2, fakty nie zostaną potwierdzone ani uprawdopodobnione, postępowanie wyjaśniające podlega zakończeniu.
4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Wyjaśniający jest zobowiązany do uzyskania zgody Odbiorcy Zgłoszenia w zakresie wydłużenia czasu trwania postępowania wyjaśniającego. Termin ten może być wydłużony maksymalnie do 2 miesięcy ze względu na fakt, że Sygnalistę należy poinformować o wynikach postępowania maksymalnie w ciągu 3 miesięcy.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
6. 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. Należy je traktować z należąną powagą, obiektywnie i z zachowaniem pełnej poufności.

7. Do podstawowych zadań Wyjaśniającego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu szybkiego ustalenia zasadności zgłoszenia,
 - 2) informowanie Odbiorcy Zgłoszenia na bieżąco o dokonanych ustaleniach w ramach postępowania,
 - 3) zapewnienie poufności wyjaśnianej sprawy; ta zasada nie wyklucza faktu, że z osobami posądzonymi o naruszenie mogą być prowadzone rozmowy wyjaśniające, dotyczące zgłoszonej sprawy,
 - 4) poszanowanie i respektowanie praw osób, których te zgłoszenia dotyczą.
8. Jeżeli w trakcie postępowania Wyjaśniający uzna, że wymagane jest stanowisko osoby, której zgłoszenie dotyczy, za zgodą Odbiorcy Zgłoszenia informuje tę osobę o prowadzonym postępowaniu i zobowiązuje ją do przedstawienia swojego stanowiska na piśmie w terminie 3 dni roboczych. Wyjaśniający w takim przypadku jest uprawniony do zawiadomienia o toczącym się postępowaniu wyjaśniającym i wystąpienia do bezpośredniego przełożonego o podjęcie działań zabezpieczających przed ewentualnymi represjami wobec Pracownika oraz osobę, względem której toczy się postępowanie.

§ 9.

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające dostarczy informacji potwierdzających fakty zgłoszone przez Sygnalistę (weryfikacja pozytywna – zgłoszenie jest prawdziwe i wystąpiło naruszenie), Wyjaśniający sporządza raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje, tj.:
 - 1) okoliczności wykrycia podejrzenia naruszenia,
 - 2) informację o przebiegu postępowania wyjaśniającego,
 - 3) informację o zebranych materiale dowodowym w sprawie oraz jego ocenę,
 - 4) wskazanie, że doszło do naruszenia i jakiego rodzaju są to nadużycia,
 - 5) wnioski,
 - 6) rekomendacje podjęcia czynności, jakie należy przeprowadzić w związku z zawartymi w Raporcie końcowym wnioskami oraz propozycje usunięcia nieprawidłowości, jeżeli takie powstały w wyniku naruszenia,i przedstawia go Odbiorcy Zgłoszenia maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania.
2. Raport końcowy podlega zatwierdzeniu przez Odbiorcę Zgłoszenia.
3. Wyjaśniający po zatwierdzeniu raportu przez Odbiorcę Zgłoszenia informuje Pracownika, który dopuścił się naruszenia, o prowadzonych i zakończonych czynnościach wyjaśniających. Informacja taka jest przekazywana po zatwierdzeniu raportu końcowego, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych po tym terminie.
4. Odbiorca Zgłoszenia po otrzymaniu raportu końcowego, podejmuje decyzję o dalszych działaniach w sprawie.

§ 10.

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego przez Wyjaśniającego postępowania nastąpi weryfikacja negatywna (zgłoszenie fałszywe – brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.

2. W takim przypadku Wyjaśniający sporządza raport Końcowy, w celu udokumentowania dokonanych czynności, zawierający:
 - 1) informację o przebiegu postępowania wyjaśniającego,
 - 2) informację o zebranych materiale dowodowym w sprawie oraz jego ocenę,
 - 3) wskazanie, że nie doszło do naruszenia,
 - 4) wnioski,
 - 5) rekomendowane czynności, które należy przeprowadzić w związku z zawartymi w Raporcie końcowym wnioskami – jeśli jest to zasadne,i przedstawia go Odbiorcy Zgłoszenia maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania.
3. Raport końcowy podlega zatwierdzeniu przez Odbiorcę Zgłoszenia.
4. Wyjaśniający nie później, niż w terminie 5 dni roboczych po zatwierdzeniu raportu końcowego przez Odbiorcę Zgłoszenia, informuje osobę, której zgłoszenie dotyczyło, o fakcie zgłoszenia naruszenia oraz o przeprowadzonym postępowaniu, z zastrzeżeniem zachowania poufności danych Sygnalisty.

§ 11.

1. Wyjaśniający przekazuje Sygnaliście informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia naruszenia w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna zawiera informacje o wynikach postępowania i nie może naruszać wymogów wynikających z przepisów prawa dotyczących informacji prawnie chronionych.
2. Wyjaśniający każdorazowo w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania:
 - 1) po zatwierdzeniu raportu końcowego, wszystkie dokumenty uzyskane i przygotowane w trakcie postępowania przekazuje do Stanowiska Zgodności – w przypadku weryfikacji pozytywnej,
 - 2) po zatwierdzeniu raportu końcowego, z uwzględnieniem § 12 ust. 3, usuwa z systemów Banku dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniu (w tym dotyczące podjętych działań) a kopię raportu końcowego pozbawionego danych Sygnalisty oraz innych osób, w szczególności których zgłoszenie dotyczy i które uczestniczyły w postępowaniu wyjaśniającym, przekazuje do Stanowiska Zgodności – w przypadku weryfikacji negatywnej.

ROZDZIAŁ IV OCHRONA SYGNALISTÓW I OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZĄ SKŁADANE ZGŁOSZENIA

§ 12.

1. Dane Sygnalisty oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie od chwili odebrania zgłoszenia w sposób określony w § 6, 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. Sygnaliści lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz Banku są informowane o możliwości przetwarzania danych osobowych w ramach przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzonych wstępnych lub wewnętrznych postępowań wyjaśniających zgodnie z art.

- 13 i 14 RODO, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 i ust. 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (np. w klauzulach informacyjnych dla Pracowników lub dla współpracowników Banku, itp.). Pozostali Sygnaliści mogą zapoznać się z treścią powyższej informacji w Komunikacie RODO, zamieszczonym na stronie internetowej Banku.
3. W przypadku weryfikacji negatywnej (nie zostanie ustalone, że doszło do naruszenia), wszystkie materiały, otrzymane w związku ze zgłoszeniem lub zebrane w trakcie postępowania (w szczególności zawierające dane Sygnalisty, o ile zostałyby w toku postępowania ujawnione, dane osób, których zgłoszenie dotyczy, dane sprawy), są niszczone lub usuwane z systemów i ewidencji Banku. Za zniszczenie materiałów odpowiada Wyjaśniający.
 4. Jakiegokolwiek 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 Sygnalisty, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 6. W przypadku Sygnalistów, którzy są Pracownikami lub wykonują na rzecz Banku czynności na podstawie innych podobnych stosunków prawnych nie mogą być podejmowane działania odwetowe w związku z dokonanym zgłoszeniem naruszenia, polegające w szczególności na:
 - 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) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 6) mobbingu.
 7. Pracownik, którego postępowanie jest jedynie przedmiotem podejrzania, nie może z tego tytułu ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek represje skierowane przeciwko niemu w związku z naruszeniem, o którym mowa w zgłoszeniu przed jego potwierdzeniem w trybie określonym w Procedurze, są naganne i nieetyczne.
 8. Sygnalista, który na skutek zgłoszenia naruszenia spotkał się z działaniami represyjnymi, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Odbiorcę Zgłoszenia.
 9. Wyjaśniający odpowiada za zachowanie poufności i anonimowości danych, będących przedmiotem postępowania prowadzonego przez niego lub będących w ich posiadaniu.
 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.

ROZDZIAŁ V UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 13.

1. Wyjaśniający jest uprawniony – w razie takiej potrzeby – do powołania zespołu wyjaśniającego, za zgodą Odbiorcy Zgłoszenia, w pracach którego mogą brać udział Pracownicy innych komórek/jednostek organizacyjnych Banku. Pracom zespołu przewodniczy Wyjaśniający.
2. Pracownicy Banku, w przypadku zwrócenia się Wyjaśniającego 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, rozważli i powściągliwości.
4. Do podstawowych zadań osób powołanych do zespołu wyjaśniającego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu weryfikacji prawidłowości zgłoszenia naruszenia,
 - 2) informowanie Wyjaśniającego na bieżąco o dokonanych ustaleniach w ramach postępowania,
 - 3) 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,
 - 4) poszanowanie i respektowanie praw Sygnalistów i osób, których te zgłoszenia dotyczą.

ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ADMINISTRUJĄCYCH SKRZYNKĄ MAILOWĄ, SŁUŻĄCĄ DO ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

§ 14.

Pracownicy Zespołu IA, administrujący skrzynkami e-mail, o których mowa w § 6 ust. 1:

- 1) są zobowiązani do przestrzegania poufności danych,
- 2) nie są uprawnieni do wglądu do zawartości skrzynek e-mail; wykonują jedynie czynności administracyjne i rozwiązują kwestie techniczne w przypadku otrzymania takiego zlecenia,
- 3) są zobowiązani podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 1. Oświadczenie należy przekazać do Zespołu KA.

ROZDZIAŁ VII RAPORTOWANIE

§ 15.

1. Prezes Zarządu i Przewodniczący Rady Nadzorczej przekazują Radzie Nadzorczej informacje o otrzymanych zgłoszeniach naruszeń na zasadach i w terminach określonych w „Harmonogramie informacji zarządczej i nadzorczej w Beskidzkim Banku Spółdzielczym”.
2. Rada Nadzorcza co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej Procedury na podstawie sprawozdania o adekwatności i skuteczności niniejszej Procedury, na zasadach i w terminach określonych w „Harmonogramie informacji zarządczej i nadzorczej w Beskidzkim Banku Spółdzielczym”.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 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, które określają w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.

§ 17.

1. Stanowisko Zgodności prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, o ile zostały ujawnione, z uwzględnieniem ust. 5,
 - 4) adres do kontaktu z Sygnalistą, o ile został przekazany,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) 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 stosowanie działań naprawczych w wyniku pozytywnej weryfikacji, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Dane osobowe zgromadzone w przypadku zgłoszeń naruszeń, w których nie wydano działań naprawczych w wyniku pozytywnej weryfikacji są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania w sprawie (od zatwierdzenia raportu końcowego).
5. W przypadku negatywnej weryfikacji Stanowisko Zgodności niezwłocznie usuwa z Rejestru zgłoszeń wewnętrznych zawarte w nim dane osobowe, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach następczych

(niezawierające danych osobowych) przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia.

§ 18.

1. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia Pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń. Za organizację i koordynację szkoleń w zakresie zgłaszania naruszeń dla Pracowników odpowiedzialny jest kierownik Zespołu Kadr i Administracji.
2. Wstępne szkolenia dla nowozatrudnionych Pracowników przeprowadza Stanowisko Zgodności. Szkolenia dla pozostałych Pracowników są przeprowadzane nie rzadziej, niż raz na trzy lata przez Stanowisko Zgodności.
3. Pisemne potwierdzenia przeprowadzonych szkoleń przechowywane są przez Zespół Kadr i Administracji w aktach osobowych Pracowników. Potwierdzenie dla nowozatrudnionych Pracowników bezpośredniej obsługi klienta znajduje się w karcie adaptacyjnej, natomiast w pozostałych przypadkach stosuje się wzór stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 19.

1. Odbiorca Zgłoszenia przekazuje osobom prowadzącym działania następcze, informacje dotyczące zgłoszenia wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji odpowiednio do celów realizowanych przez Procedurę oraz treści zgłoszenia naruszenia – stosowana jest „zasada wiedzy koniecznej”.
2. Osoby które brały udział w procesie przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, w tym weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, a także w procesie przetwarzania danych osobowych osób, powiązanych ze zgłoszeniem, są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach tych procesów, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 20.

Niniejsza Procedura podlega okresowym przeglądom, dokonywanym w terminach i na zasadach określonych w „Harmonogramie przeglądów zarządczych i nadzorczych w Beskidzkim Banku Spółdzielczym”.

§ 21.

1. Podanie niniejszej Procedury do wiadomości Pracowników następuje poprzez przekazanie informacji za pomocą poczty wewnętrznej o umieszczeniu jej treści w formie cyfrowej na stronie intranetowej Banku, za potwierdzeniem odbioru.
2. Podanie niniejszej Procedury do wiadomości wszystkim Sygnalistom następuje poprzez umieszczenie jej treści w formie cyfrowej na stronie internetowej Banku.

§ 22.

Procedura i jej zmiany wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 7 dni od podania ich Sygnalistom do wiadomości.

§ 23.

Treść niniejszej Procedury została uzgodniona z Przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Banku, o którym mowa w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

Akceptacja treści Procedury, uzgodnionej w wyniku konsultacji z Przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Banku, o którym mowa w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów:

**Przedstawiciel osób
świadczących pracę na rzecz Banku**
(podpis i data uzgodnienia)

**Zarząd Beskidzkiego
Banku Spółdzielczego**