


| | | |
|---|--|---------------|
| Polityka zgłaszania naruszeń prawa w SKOK „Boże Dary” | | Strona 1 z 12 |
|  | | |
| Instrukcja: | Polityka zgłaszania naruszeń prawa w SKOK „Boże Dary” | Stron: 12 |
| Przyjęto: | Uchwałą nr 5 Zarządu SKOK „Boże Dary” z dnia 23.09.2024r. | |

§ 1

- Niniejsza „Polityka zgłaszania naruszeń prawa w Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej „Boże Dary”, zwana dalej „Polityką”, określa zasady zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Spółdzielczej Kasie Oszczędnościowo-Kredytowej „Boże Dary” z uwzględnieniem przepisów prawa wymienionych w ust. 2.
- Podstawy prawne funkcjonowania zasad o których mowa w ust. 1 to:
 - Ustawa Prawo spółdzielcze,
 - Ustawa o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych,
 - Ustawa Prawo bankowe,
 - Ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - Ustawa o ochronie sygnalistów,
 - Zasady Ładu korporacyjnego.
- Niniejsza Polityka nie wpływa na obowiązek przestrzegania jakichkolwiek ustawowych obowiązków prawnych przez pracowników Kasy.

§ 2

Stosowane w niniejszej Instrukcji pojęcia oznaczają:

- Anonimowe zgłaszanie** – zgłaszana informacja o naruszeniach z zachowaniem zasady anonimowości osoby zgłaszającej,
- Kasa** – Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo-Kredytowa „Boże Dary”,
- Pracownik** – pracownik Kasy, zatrudniony w oparciu o umowę o pracę,
- Sygnal** – informacja o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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,
- Sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub przyjętych standardów postępowania, objęty ochroną na zasadach określonych w niniejszej Polityce. Szczegółowy wykaz osób mogących być sygnalistami zawarty jest w §3,
- Działania następcze** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Kasę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania

naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,

7. **Działania odwetowe** - należy przez to rozumieć 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,
8. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
9. **Informacja jawna** – zgłoszenie naruszenia przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub przyjętych standardów postępowania z podaniem danych identyfikacyjnych,
10. **Zespół ds. sygnału** – zespół powołany do odbierania sygnałów, anonimizujący te sygnały i przekazujący w sposób zanonimizowany członkowi Zarządu o którym mowa w ust. 6 lub Radzie Nadzorczej. Członkowie zespołu są powołani w drodze uchwały.

§ 3

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

1. pracownik Kasy,
2. pracownik tymczasowy,
3. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
4. przedsiębiorca, z którym Kasa zawarł umowę,
5. prokurent,
6. członek (klient),
7. podmiot związany z Kasą stosunkiem gospodarczym,
8. członek Zarządu oraz członek Rady Nadzorczej,
9. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy – pracownik podmiotu, z którym Kasa zawarł umowę o współpracy,
10. stażysta,
11. wolontariusz,
12. praktykant.

§ 4

Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia przepisów prawa jednym z trzech kanałów:

- wewnętrzny,
- zewnętrzny,
- publiczny.

§ 5

1. Kanał wewnętrzny – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Kasie informacji o naruszeniu przepisów prawa, z zastrzeżeniem, że pracownicy Kasy mogą zgłaszać kanałem wewnętrznym również informacje dotyczące naruszenia regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych.
2. Kanał zewnętrzny – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa przez osoby wymienione w §3.
3. Kanał publiczny – podanie do wiadomości uzyskanych w kontekście świadczenia pracy informacji o naruszeniach przepisów prawa do wiadomości publicznej – z wyłączeniem informacji prawnie chronionych.

§ 6

1. Kasa udostępnia sygnalistom anonimowy i autonomiczny kanał wewnętrzny służący do zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz naruszenia obowiązujących w Kasie procedur i standardów etycznych.
2. Niniejsza Polityka w ramach realizacji specjalnego, anonimowego i autonomicznego kanału umożliwia sygnalistom zgłaszanie naruszeń z pominięciem drogi służbowej, a także z zachowaniem poufności i anonimowości tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Zgłoszenia sygnałów w rozumieniu niniejszej Polityki sygnaliści dokonują w formie:
 - a. jawnej,
 - b. anonimowej.
4. Forma jawna to zgłoszenie ustne lub pisemne przekazane bezpośrednio jednemu z członków zespołu ds. sygnału informacji o naruszeniu, z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
5. Forma anonimowa to przesłanie zgłoszenia w formie pisemnej (papierowej) w dwóch kopertach na adres Kasy. Druga koperta powinna zawierać adnotację: „sygnał”. Spakowanie pisma w dwie koperty jest sygnałem rozpoznawczym dla osoby odbierającej korespondencję papierową, że pismo podlega rozpatrzeniu w trybie opisanym w niniejszej Polityce.

§ 7

1. Treść zgłoszenia bez względu na formę jest odbierana przez członka zespołu ds. sygnału.
2. Informacja po pełnym zanonimizowaniu danych jest przekazywana:
 - a. Prezesowi Zarządu w przypadku zgłoszenia dotyczącego pracownika Kasy,
 - b. Przewodniczącemu Rady Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu.

§ 8

1. Zgłoszenia naruszeń dotyczyć mogą działań pracowników, a także wszystkich osób działających w imieniu i na rzecz Kasy, np. wykonujących czynności zlecone przez Kasę.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane w sposób jawny i anonimowo. Kasa zaleca jednak podpisanie zgłoszenia, aby umożliwić dokładne i skuteczne przeprowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
3. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie istotne i potrzebne elementy, aby umożliwić odpowiednią weryfikację jego zasadności.

4. W przypadku zawarcia w zgłoszeniu danych osobowych, Kasa przechowuje te dane tylko do czasu wyjaśnienia treści zgłoszenia a następnie podlegają one archiwizacji i przechowywane w celach archiwalnych przez okres trzech lat.

§ 9

Schemat odbierania i rozpatrywania sygnałów w ramach kanału wewnętrznego:

1. odbiór zgłoszenia przez upoważnionego pracownika Kasy,
2. przesłanie przez zespół ds. sygnału potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w przypadku gdy sygnalista podał adres do kontaktu. Potwierdzenie zgłoszenia powinno być przekazane najpóźniej w terminie 7 dniu od daty wpływu zgłoszenia. Wzór potwierdzenia przyjętego zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki,
3. sporządzenie dokumentacji na podstawie zgłoszenia zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2. W przypadku braku danych określonych w formularzu wpisanie „bd” (brak danych).
4. na podstawie zgłoszenia sporządzenie przez zespół ds. sygnału zanonimizowanej informacji odpowiednio dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu lub Zarządu. Wzór zanonimizowanej informacji dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej zawiera załącznik nr 3 do niniejszej Polityki,
5. zarejestrowanie zgłoszenia w elektronicznym Rejestrze zgłoszeń naruszeń przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz standardów postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki,
6. Zespół ds. sygnału w osobnym zbiorze przechowuje oryginalne zgłoszenia, w tym podane lub możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne sygnalistę, a w osobnym zbiorze zanonimizowane dokumenty kierowane do Prezesa Zarządu i Przewodniczącego Rady Nadzorczej,
7. podjęcie działań następczych zdefiniowanych w §10,
8. przekazanie przez zespół ds. sygnału informacji uzyskanych na podstawie działań następczych informacji odpowiednio dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu lub Zarządu,
9. przekazanie informacji osobie, której dotyczy zgłoszenie, zgodnie z zapisami §11,
10. przekazanie informacji zwrotnej, zgodnie z zapisami §12,
11. powiadomienie instytucji nadzorczych w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, zgodnie z zapisami §22.

§ 10

1. Na podstawie zgłoszenia Kasa podejmuje działania następcze w formie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające związane ze złożonym zgłoszeniem jest prowadzone zgodnie z zasadami bezstronności i poufności, z przeprowadzeniem wszelkich koniecznych działań i przy zaangażowaniu odpowiednich komórek Kasy.
3. Pracownicy Kasy mają obowiązek udzielania informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego osobom przeprowadzającym postępowanie.
4. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników utrudniających postępowanie.

5. Na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego przewodniczący zespołu sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
6. Zespół ds. sygnału przedstawia wyniki postępowania odpowiednio wskazanemu Członkowi Zarządu, Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu lub Zarządu.
7. Działania następcze powinny być zakończone w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty zgłoszenia.

§ 11

Po zakończeniu działań wyjaśniających osoba, której dotyczy zgłoszenie jest informowana:

1. Przez Prezesa Zarządu w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy pracownika,
2. Przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu.

§ 12

1. Po zakończeniu działań następczych zespół ds. sygnału przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
2. Informacja zwrotna może być przekazana tylko osobie, która w zgłoszeniu wskaże adres do kontaktu.
3. Informacja zwrotna powinna być wysłana najpóźniej w terminie 7 dni po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

§13

Naruszenia prawa jako działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa przekazywane przez wszystkie osoby wymienione w §3 mogą dotyczyć obszarów:

1. Korupcji,
2. zamówień publicznych,
3. usług, produktów i rynków finansowych,
4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
6. ochrony środowiska,
7. ochrony konsumentów,
8. ochrony prywatności i danych osobowych,
9. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
10. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej.

§14

Pracownicy, tj. osoby wskazane w §3 ust. 1 mogą zgłaszać dodatkowo przypadki naruszenia regulacji wewnętrznych oraz nieprzestrzegania standardów etycznych.

§15

Kasa zapewnia sygnalistom dokonującym zgłoszenia poufność i anonimowość tożsamości, w tym odpowiednią ochronę danych osobowych, a także ochronę osoby dokonującej zgłoszenia przed

działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

§16

1. W przypadku dokonania zgłoszenia, zgodnie z zapisami §13 wszystkie osoby podlegają ochronie o której mowa w niniejszej Polityce oraz są objęte procedurą odwoławczą, o której mowa w §17.
2. W przypadku dokonania zgłoszenia, zgodnie z zapisami §14 pracownicy podlegają ochronie o której mowa w niniejszej Polityce z wyłączeniem procedury odwoławczej, o której mowa w §17.

§17

Ochrona sygnalisty oznacza:

1. ochronę danych osobowych (tożsamości) sygnalisty,
2. nie stosowanie działań odwetowych.

§18

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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,
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,

- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
 3. Na Kasie spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.

§ 19

1. Kasa nie toleruje działań o charakterze represyjnym, dyskryminacji lub innych rodzajów niesprawiedliwego traktowania wobec osoby zgłaszającej naruszenie, ani wobec osób współpracujących podczas wewnętrznego postępowania wyjaśniającego związanego z weryfikacją zasadności zgłoszenia.
2. Kasa podejmie odpowiednie działania dyscyplinarne w stosunku do osób dopuszczających się działań o charakterze represyjnym, dyskryminacji lub innych rodzajów niesprawiedliwego traktowania wobec osób zgłaszających naruszenie oraz osób współpracujących podczas wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, a także nie przestrzegających zasad ochrony tożsamości tych osób.

§ 20

1. W przypadku wystąpienia działań odwetowych, sygnalista ma prawo powiadomić o tym fakcie Rzecznika praw obywatelskich oraz instytucje nadzorcze.
2. W przypadku wystąpienia działań o charakterze represyjnym, dyskryminacji lub innych rodzajów niesprawiedliwego traktowania sygnalistów, zgłaszających naruszenia przepisów w obszarze przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu – sygnalista ma prawo powiadomić o tym fakcie Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF).

§ 21

Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 22

W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu Zarząd Kasy powiadamia o tym fakcie GIIF.

§ 23

Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia przepisów prawa w zakresie określonym w §13 z wykorzystaniem zewnętrznego kanału zgłoszeniowego.

§ 24

Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia przepisów prawa w zakresie określonym w §13 z wykorzystaniem publicznego kanału zgłoszeniowego.

§ 25

Zapisów niniejszej Polityki nie stosuje się do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.

§ 24

1. Pracownicy Kasy są informowani o każdej zmianie niniejszej Polityki.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1: Wzór potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
2. Załącznik nr 2: Wzór formularza zgłaszania informacji o naruszeniach przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.
3. Załącznik nr 3: Wzór zanonimizowanej informacji dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
4. Załącznik nr 4: Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

Załącznik nr 1: Wzór potwierdzenia przyjętego zgłoszenia

Szanowna Pani / Szanowny Panie

Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo-Kredytowa „Boże Dary” potwierdza wpłynięcie w dniu zgłoszenia naruszenia przepisu prawa / naruszenia regulacji wewnętrznych / nieprzestrzegania standardów etycznych.

Informacja zwrotna zostanie przesłana na podany adres do kontaktu w terminie do 3 miesięcy od daty wysłania niniejszego potwierdzenia.

Do kontaktu ww. sprawie wyznaczono członka ds. sygnału dostępnego pod numerem telefonu oraz mailowo:

Z poważaniem

Załącznik nr 2: Wzór formularza zgłaszania informacji o naruszeniach przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.

Data zgłoszenia:

Charakter zatrudnienia w Kasie:

1. Pracownik,
2. inna osoba wykonująca czynności w Kasa.

Zgłoszenie dotyczy:

1. naruszenia przepisów prawa,
2. naruszenia regulacji wewnętrznych,
3. nie przestrzegania standardów etycznych.

Opis zgłoszenia:

.....
.....
.....
.....

Dane kontaktowe / Adres do kontaktu:

Telefon Adres mail

Czy osoba zgłaszająca wyraża zgodę na ujawnienie jej danych osobowych / tożsamości

1. TAK
2. NIE

Podpis sygnalisty w przypadku zgłoszenia jawnego

.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie w przypadku zgłoszenia jawnego

.....

Załącznik nr 3: Wzór zanonimizowanej informacji dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej.

Data zgłoszenia:

Zgłoszenie dotyczy:

- 1. Naruszenia przepisów prawa,
- 2. Naruszenia regulacji wewnętrznych,
- 3. Nie przestrzegania standardów etycznych.

Opis zgłoszenia:

.....
.....
.....
.....

Proponowane działania następcze:

.....
.....
.....

Podpis członków zespołu ds. sygnału

.....
.....

Załącznik nr 4: Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego

Protokół z przeprowadzonych działań wyjaśniających

Nr z dnia

1. Nr zgłoszenia z rejestru:
2. Data zgłoszenia:
3. Przedmiot zgłoszenia:
.....
4. Okres objęty postępowaniem:

Skład zespołu:

1.
2.

Zgromadzona dokumentacja:

.....

Ustalenia:

.....

Weryfikacja zgłoszenia pozytywna / negatywna

Wykaz osób, których dotyczy zgłoszenie:

.....

Propozycja działań:

.....

Podpisy:

.....

