

**Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów prawa oraz
obowiązujących procedur i standardów etycznych
Vistula Banku Spółdzielczego**

Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 – Zasady zgłaszania i rejestracji naruszeń.....	4
Rozdział 3 – Zasady ochrony zgłaszających naruszenia	6
Rozdział 4 – Postępowanie wyjaśniające	7
Rozdział 5 – Podział kompetencji w Zarządzie.....	8
Rozdział 6 – Postanowienia końcowe	9

Załącznik nr 1 : Wzór rejestru anonimowych zgłoszeń naruszeń przepisów prawa

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza procedura anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych, zwana dalej „Procedurą” określa zasady anonimowego zgłaszania przez pracowników przypadków naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w tym również rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Celem Procedury jest stworzenie dla pracowników specjalnego, niezależnego 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, wykorzystywanie lub ujawnianie informacji poufnych oraz innych przypadków naruszenia prawa lub obowiązujących w Banku procedur, czynności powodujące utratę reputacji przez Bank, zaniedbywanie 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 rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 2.

1. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) **Bank** – Vistula Bank Spółdzielczy,
 - 2) stanowisko ds. zgodności – stanowisko realizujące w Banku zadania w zakresie zapewnienia zgodności,
 - 3) **Naruszenie** – naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie naruszenia prawa lub obowiązujących w Banku procedur lub standardów etycznych, zgłaszane anonimowo na zasadach określonych w procedurze, w tym przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) **Obowiązujące w Banku procedury** – wszelkie akty wewnętrzne, w tym regulaminy instrukcje, systemy, standardy i rozwiązania przyjęte w Banku, w tym dotyczące dobrych praktyk i etyki w biznesie;
 - 5) **Procedura** – Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych Vistula Banku Spółdzielczego;
 - 6) **Pracownik** - „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, będąca pracownikiem Banku, jak również inną osobą, która wykonuje lub wykonywała czynności na rzecz Banku na innej podstawie niż stosunek pracy, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji lub formy zatrudnienia lub współpracy.

2. Użyte w procedurze określenia: jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna zostały zdefiniowane w „Regulaminie Organizacyjnym Vistula Banku Spółdzielczego.

§ 3.

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie, jeżeli zachodzi jedna z następujących przesłanek:
 - 1) Pracownik wykorzystał formy powiadomienia o naruszeniu, m.in. zgłosił informację o zidentyfikowanych nadużyciach drogą służbową, bezpośrednio do swojego przełożonego lub do przełożonego jednostki/komórki organizacyjnej, w której zakres działania wchodzi sprawa naruszenia;
 - 2) Pracownik nie chce zgłosić naruszenia przełożonemu lub z innych przyczyn nie może tego zrobić (w szczególności, gdy istnieje obawa podjęcia działań represyjnych ze strony osoby, której zgłoszenie dotyczy);
 - 3) Pracownik chce dokonać zgłoszenia z zachowaniem anonimowości lub zastrzeżeniem poufności danych osobowych.

§ 4.

1. Procedura stanowi realizację wymogów określonych w:
 - 1) Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach;
 - 3) Ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi oraz aktach wykonawczych do przedmiotowej ustawy.

Rozdział 2 – Zasady zgłaszania i rejestracji naruszeń

§ 5.

1. Pracownicy lub członkowie organów Banku mogą zgłaszać naruszenia za pośrednictwem specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału komunikacji, który zapewnia anonimowość zgłoszenia.
2. Anonimowość zgłoszenia może zostać zachowana m.in. poprzez:
 - 1) nieumieszczanie w nim danych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej, np. imienia i nazwiska, odrębnego pisma, danych adresowych czy adresu IP komputera lub

- 2) zastrzeżenie przez zgłaszającego zachowania poufności w odniesieniu do jego danych, które umożliwiałyby pośrednio lub bezpośrednio jego identyfikację.
3. Jako adresata zgłoszenia należy wskazać Prezesa Zarządu.
4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej, jako adresata zgłoszenia należy wskazać Radę Nadzorczą.
5. Pracownik lub członek organu Banku może zgłosić naruszenie w następujący sposób:
 - 1) przez wysłanie wiadomości elektronicznej na adres poczty elektronicznej: naduzycie@vistulabs.pl
 - 2) przez wysłanie listem zwykłym wiadomości zaadresowanej pismem drukowanym:
 - a. na adres Banku (Prezes Zarządu Vistula Banku Spółdzielczego, ul. Rębowska 2, 09-450 Wyszogród) z dopiskiem „(do rąk własnych)” w dwóch kopertach – w przypadku zgłoszenia dotyczącego pracowników banku
 - b. na adres Banku (Rada Nadzorcza Vistula Banku Spółdzielczego, ul. Rębowska 2, 09-450 Wyszogród) z dopiskiem „(do rąk własnych)” w dwóch kopertach – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej.
6. Pracownicy mają możliwość wysłania informacji po zalogowaniu się do SquirrelMail:
(<http://poczta.vistulabs.pl/poczta>)
Użytkownik: **anonim**
Hasło: **ZXDE#4rtg**
7. W przypadku opatrzenia listu dopiskiem „(do rąk własnych)”, korespondencja ta może zostać otwarta wyłącznie przez organ lub osobę, na którą zaadresowana została przesyłka.
8. Zgłoszenia odbierane są przez Starszego specjalistę ds. zgodności i po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji przekazywane w sposób zapewniający poufność odpowiedniemu adresatowi.
9. Pracownicy Banku nie powinni wykorzystywać zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom.
10. Tryb zgłaszania określony niniejszą Procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników Banku lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Banku i nie powodują naruszenia, o którym mowa w ust. 1.
11. Pracownik lub członkowie organów Banku powinni, w miarę możliwości, uwzględnić w swoim zgłoszeniu istotne i potrzebne elementy, umożliwiające odpowiednią weryfikację jego zasadności:
 - 1) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
 - 2) jakie instrukcje/regulaminy i przepisy prawa zostały naruszone;
 - 3) wskazanie jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
 - 4) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości;
 - 5) wskazanie w jaki sposób Pracownik dowiedział się o sprawie;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 7) ewentualne zamieszczenie informacji uzupełniających;
 - 8) ewentualne wskazanie osób, z którymi Pracownik kontaktował się w danej sprawie;
 - 9) oszacowanie ewentualnych strat i ryzyka (materialnego i niematerialnego, w tym utraty reputacji Banku), związanego ze sprawą.
12. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 11, nie oznacza, że Pracownik nie może dokonać zgłoszenia. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone przez Stanowisko ds. zgodności także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu szątkowej lub niepełnej informacji, o ile w wyniku

analizy przekazane informacje będą uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.

13. Zgłoszone naruszenia podlegają rejestracji w rejestrze naruszeń, który jest prowadzony wyłącznie w formie papierowej i przechowywany przez Starszego specjalistę ds. zgodności, w sposób zapewniający brak dostępu osób nieuprawnionych.
14. Rada Nadzorcza może wyznaczyć inną osobę, w zakresie czynności określonych w ust. 8, jeżeli zgłoszenie dotyczy komórki ds. zgodności i kontroli wewnętrznej.

Rozdział 3 – Zasady ochrony zgłaszających naruszenia

§ 6.

1. Zarząd zapewnia pracownikom dokonującym zgłoszenia co najmniej ochronę przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, wpływającymi na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, polegającymi na kierowaniu gróźb lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w tym ochronę przed negatywnymi konsekwencjami ze strony kierownictwa i innych pracowników Banku.
2. Fakt zgłoszenia naruszenia nie może stanowić podstawy do wszczęcia wobec zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, nie może być powodem wypowiedzenia umowy o pracę lub pogorszenia warunków pracy lub płacy. Bank oraz pracownicy Banku nie podejmują wobec pracowników, o których mowa w ust. 1, działań o charakterze represyjnym lub dyskryminującym, wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, polegających na kierowaniu wobec nich gróźb lub na innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniu, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.
3. Dane osobowe uzyskane w toku zgłoszonych naruszeń podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w Banku zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. Dane osobowe ujęte w zgłoszeniu lub rejestrze są przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Po upływie okresu przechowywania dokumenty dotyczące sprawy wraz z zawartymi w nich danymi osobowymi są niszczone.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za podjęcie działań, w celu niezwłocznego usunięcia z systemów Banku danych osobowych zawartych w zgłoszeniu naruszenia, pozostawiając w systemach przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, inne informacje zawarte w zgłoszeniu naruszenia oraz informacje o podjętych działaniach następnych.
6. Osoby uczestniczące w procesie weryfikacji zgłoszenia są zobowiązane do zachowania poufności danych osobowych zgłaszającego. W przypadku okoliczności związanych ze sprawą informacje ich dotyczące mogą zostać ujawnione osobom uczestniczącym w weryfikacji zgłoszenia wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji.
7. Dane zgłaszającego naruszenie są objęte pełną poufnością, o ile obowiązek ich ujawnienia nie wynika wprost z przepisów prawa.

8. Pracownicy wykonujący czynności związane z realizacją obowiązków wynikających z Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu są uprawnieni do zgłoszenia Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej przypadków działań o charakterze represyjnym, lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.
9. Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 8 mogą być dokonywane w postaci elektronicznej albo papierowej na adres wskazany przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

Rozdział 4 – Postępowanie wyjaśniające

§ 7.

1. Każde zgłoszone naruszenie podlega indywidualnej ocenie z zachowaniem zasady anonimowości zgłoszenia.
2. Starszy specjalista ds. zgodności jest odpowiedzialny za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie lub proponowanie Zarządowi lub Radzie Nadzorczej działań następczych w porozumieniu z Prezesem Zarządu.
3. W zależności od okoliczności naruszenia podjęte działania następcze mogą mieć charakter informacyjny, organizacyjny, techniczny, porządkowy lub dyscyplinarny i polegać m.in. na:
 - 1) przekazaniu informacji o zasadach postępowania w Banku;
 - 2) przeprowadzeniu dodatkowych szkoleń dla pracowników Banku;
 - 3) wprowadzeniu zmian organizacyjnych;
 - 4) wprowadzeniu zmian w zakresie zastosowanych rozwiązań technicznych;
 - 5) wprowadzeniu zmian w regulacjach wewnętrznych;
 - 6) pociągnięciu pracowników do odpowiedzialności porządkowej, materialnej lub dyscyplinarnej.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, na podstawie informacji otrzymanych od Starszego specjalisty ds. zgodności, odpowiednio Prezes Zarządu albo Rada Nadzorcza powiadamia, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia procesu weryfikacji, osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, na podstawie informacji otrzymanych od stanowiska ds. zgodności odpowiednio Prezes Zarządu lub Rada Nadzorcza niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia nastąpiło z pominięciem Starszego specjalisty ds. zgodności, odpowiednio Prezes Zarządu lub Rada Nadzorcza przekazują osobie na tym stanowisku niezbędne informacje w celu wyjaśnienia zgłoszenia z pouczeniem o obowiązku zachowania poufności.
7. Starszy specjalista ds. zgodności raportuje odpowiednio Prezesowi Zarządu lub Radzie Nadzorczej zgłoszone przypadki naruszeń oraz podjęte działania następcze, w cyklach półrocznych, w formie papierowej.

8. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy pracownika na stanowisku Starszego specjalisty ds. zgodności, z zastrzeżeniem ust. 2, postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Prezesa Zarządu. Przepis ust. 2, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej Zarząd Banku informuje o tym fakcie Zarząd Spółdzielni Ochrony BPS.
10. W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu Zarząd Banku powiadamia o tym fakcie GIIF.

Rozdział 5 – Podział kompetencji w Zarządzie

§ 8.

1. Zarząd Banku jest odpowiedzialny za zaprojektowanie, wprowadzenie, zapewnienie działania, adekwatność i skuteczność procedur anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń oraz dokonywanie ich przeglądów.
2. Za bieżące funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.
3. Prezes Zarządu odpowiedzialny jest za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach;
 - 2) przyjmowanie od stanowiska Starszego specjalisty ds. zgodności informacji dotyczących zgłoszonych naruszeń;
 - 3) odpowiednie informowanie osoby, której zarzucano dokonanie naruszenia,
 - 4) podejmowanie działań następczych w zakresie, w jakim działania te wykraczają poza kompetencje komórki ds. zgodności i kontroli wewnętrznej,
 - 5) przekazywanie, nie rzadziej niż raz na pół roku, Radzie Nadzorczej informacji o istotnych zgłoszeniach naruszeń.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Rady Nadzorczej w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej.
5. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad wprowadzeniem i przestrzeganiem niniejszej procedury oraz nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej procedury w ramach oceny adekwatności i skuteczności komórki ds. zgodności i kontroli wewnętrznej.
6. Pracownicy firm współpracujących oraz współpracownicy Banku, posiadający dostęp do danych dotyczących możliwości prania pieniędzy i finansowania terroryzmu są informowani o każdej zmianie niniejszej procedury na piśmie przesyłką rejestrowaną wysłaną na adres siedziby podmiotu lub na adres do doręczeń elektroniczny wskazany w umowie o współpracy.

Rozdział 6 – Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Banku, zarówno na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej.
2. Przestrzeganie zasad niniejszej procedury przez pracowników wszystkich jednostek / komórek organizacyjnych jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Banku.
3. Starszy specjalista ds. zgodności przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników Banku w zakresie obowiązujących w tym zakresie procedur, w tym zgłaszania naruszeń. Szkolenia okresowe odbywają się / przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na dwa lata.

§ 10.

1. Niniejsza procedura podlega corocznemu przeglądowi przez komórkę ds. zgodności i kontroli wewnętrznej, w szczególności w celu oceny skuteczności opisanego procesu postępowania. Wyniki przeglądu dokonywanego przez Starszego specjalistę ds. zgodności przedstawiane są Zarządowi Banku oraz Radzie Nadzorczej Banku.
2. Procedura jako załącznik nr 2 do Polityki zgodności jest uchwalany przez Zarząd i Radę Nadzorczą Banku.

Załącznik1: Wzór rejestru anonimowych zgłoszeń naruszeń przepisów prawa

L.p.	Data zgłoszenia	Dotyczy: P – pracownik, Z – członek Zarządu CR- członek Rady Nadzorczej	Skierowano do PZ-Prezesa Zarządu / PR – przewodniczącego RN/ Rady Nadzorczej	Data przekazania informacji	Zanonimizowany opis zgłoszenia	Ustalenia kontroli	Weryfikacja P – pozytywna, N - negatywna	Data powiadomienia osoby, której zgłoszenie dotyczy	Data powiadomienia GIIF/ SSOZ