

Załącznik do Uchwały Nr 141/Z/2024  
Zarządu Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu  
z dnia 16.09.2024 r.

Załącznik do Uchwały Nr 67/R/2024  
Rady Nadzorczej Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu  
z dnia 27.09.2024 r.



**Polityka zgłaszania naruszeń prawa  
oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych, w tym anonimowych  
w Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
ROZDZIAŁ 2. CEL I ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI.....	2
ROZDZIAŁ 3. DEFINICJE .....	3
ROZDZIAŁ 4. PODZIAŁ ZADAŃ ORAZ PRZYPISANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI .....	5
ROZDZIAŁ 5. PODSTAWOWE ZASADY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ .....	6
ROZDZIAŁ 6. PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRZEZ SYGNALISTÓW .....	7
ROZDZIAŁ 7. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIJACE, W TYM PROCEDURA DOKONYWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH.....	8
ROZDZIAŁ 8. ZASADY ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI SYGNALISTY, W PRZYPADKU UJAWNIENIA TOŻSAMOŚCI LUB MOŻLIWOŚCI JEJ USTALENIA.....	10
ROZDZIAŁ 9. SPOSÓB OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY ORAZ OSÓB, KTÓRYM ZARZUCA SIĘ DOKONANIE NARUSZENIE .....	10
ROZDZIAŁ 10. WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA, W TYM SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI ZWIĄZANYCH ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA W CELU WERYFIKACJI ZGŁOSZENIA .....	11
ROZDZIAŁ 11. SPOSÓB OCHRONY SYGNALISTY, A TAKŻE INNYCH OSÓB MOGĄCYCH DOZNAĆ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH .....	12
ROZDZIAŁ 12. ZASADY RAPORTOWANIA .....	12
ROZDZIAŁ 13. WSTĘPNE I REGULARNE SZKOLENIA.....	13
ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Łużycki Bank Spółdzielczy w Lubaniu, jako instytucja zaufania publicznego przykładą 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 Polityką.
4. Działanie sygnalisty 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

Polityka została sporządzona w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe;
- 2) Ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów;
- 4) 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;
- 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.

## ROZDZIAŁ 2. CEL I ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI

### § 3

#### Role jakie pełni Polityka, w związku z obowiązującymi przepisami

1. Niniejsza Polityka na podstawie przepisów art. 10, a także art. 3 ust. 2 - Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. 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 1997r. Prawo bankowe, a także w Rozdziale 5 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;
  - 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 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 3) „procedury zgłoszeń wewnętrznych” – uregulowanej w Rozdziale 3 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

### § 4

#### Cele i zakres stosowania Polityki

1. Celem Polityki jest stworzenie dla sygnalisty specjalnego, niezależnego kanału do zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu zmierzające do:
  - 1) zapobiegania nadużyciom dotyczącym m.in.: sprzeniewierzenia majątku, fałszowania dokumentów finansowych i księgowych, powiązań korupcyjnych, konfliktów interesów, wykorzystywania lub ujawniania informacji poufnych, czynności powodujących utratę reputacji, zaniedbywania obowiązków skutkujących 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) umacniania wizerunku Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu, jako Banku etycznego i transparentnego;

- 5) eliminacji ewentualnych przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa, w tym również przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.
2. Niniejsza „Polityka zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych, w tym anonimowych w Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu” ma na celu określenie:
- 1) podziału zadań oraz przypisania odpowiedzialności, związanej z funkcjonowaniem Polityki, w tym zapewnienie jej adekwatności i skuteczności, a także:
    - a) wskazanie komórek organizacyjnych lub osób w ramach struktury organizacyjnej Banku, upoważnionych do odbierania zgłoszeń naruszeń;
    - b) wskazanie przez Prezesa Zarządu/ odpowiednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej bezstronnej wewnętrznej jednostki/komórki organizacyjnej w ramach struktury organizacyjnej Banku, upoważnionej do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
  - 2) uregulowania procedur dokonywania zgłoszenia naruszeń przez sygnalistę, w tym zgłoszeń dokonywanych anonimowo, a także tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
  - 3) zasad zapewniających zachowanie poufności sygnaliście, w tym w przypadku gdy sygnalista ujawnił swoją tożsamość lub tożsamość jest możliwa do ustalenia;
  - 4) warunków bezpieczeństwa, tzn. poufności, integralności i dostępności, w tym zasady, sposoby przekazywania informacji związanych ze zgłoszeniem naruszenia, niezbędnych do prawidłowej weryfikacji tego zgłoszenia, z uwzględnieniem ograniczenia zakresu przekazywanych informacji odpowiednio do celów realizowanych przez Politykę oraz treści zgłoszenia naruszenia;
  - 5) obowiązku potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
  - 6) obowiązku podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, w tym procedury na potrzeby działań następczych, obejmujące działania podejmowane w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające oraz sposobu koordynacji tych działań;
  - 7) maksymalnego terminu na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
  - 8) sposobu ochrony danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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;
  - 9) sposobu ochrony sygnalisty, a także innych osób, które mogą doznać niesprawiedliwego traktowania, na skutek zgłoszenia - zapewniający co najmniej ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania;
  - 10) zasad raportowania.
3. Niniejsza Polityka nie wpływa na obowiązek przestrzegania jakichkolwiek ustawowych obowiązków prawnych przez pracowników Banku.

### ROZDZIAŁ 3. DEFINICJE

#### § 5

1. Stosowane w niniejszej Polityce pojęcia oznaczają:
- 1) **Bank** – Łużycki Bank Spółdzielczy w Lubaniu;
  - 2) **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu;
  - 3) **Zarząd Banku** – Zarząd Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu;
  - 4) **Stanowisko ds. zgodności (SZG)** – stanowisko odpowiedzialne za stosowanie własnych mechanizmów kontrolnych oraz monitorowanie przestrzegania mechanizmów kontrolnych przez I linie obrony oraz zarządzanie ryzykiem braku zgodności;
  - 5) **Prezes Zarządu** - wyznaczony członek Zarządu Banku odbierający zgłoszenia naruszeń;
  - 6) **Członek Rady Nadzorczej** – wyznaczony członek Rady Nadzorczej Banku, odbierający zgłoszenia naruszeń składane na członków Zarządu tj. Przewodniczący Rady Nadzorczej;
  - 7) **wyznaczona jednostka /komórka organizacyjna** – jednostka/komórka lub jednostki/komórki organizacyjne upoważnione do podejmowania działań następczych;
  - 8) **adres do kontaktu** - adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, podany przez sygnalistę;
  - 9) **działania odwrotnie** – bezpośrednio lub pośrednio 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;

- 10) **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 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych i podejmowania działań następczych;
  - 11) **informacja zwrotna** - przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - 12) **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;
  - 13) **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;
  - 14) **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 lub
    - b) są niezgodne z obowiązującymi w Banku procedurami, w tym przepisami wewnętrznymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
    - 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.
  - 15) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osobą ta jest powiązana;
  - 16) **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;
  - 17) **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 1997r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024r. poz. 17);
  - 18) **specjalny, niezależny i autonomiczny kanał komunikacji** – kanał, który spełnia następujące cechy:
    - a) został zaprojektowany i ustanowiony oraz jest obsługiwany w sposób zapewniający kompletność, integralność i poufność informacji oraz uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnioną osobą;
    - b) pozwala na przechowywanie informacji w sposób trwały, aby umożliwić prowadzenie działań następczych.
  - 19) **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, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności zgodnie z Art.4 Ustawy o ochronie sygnalistów w Banku będą to :
    - 1) pracownik;
    - 2) pracownik tymczasowy;
    - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
    - 4) przedsiębiorca;
    - 5) prokurent;
    - 6) członek banku;
    - 7) członek organu;
    - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
    - 9) stażysta;
    - 10) wolontariusz;
    - 11) praktykant;
    - 12) 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.
  - 13) **zgłoszenie** - ustne lub pisemne przekazanie bankowi informacji na temat naruszeń zgodnie z Polityką.
2. Użyte w Polityce określenia: jednostka/ komórka organizacyjna zostały zdefiniowane w „Regulaminie Organizacyjnym Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu”.

## **ROZDZIAŁ 4. PODZIAŁ ZADAŃ ORAZ PRZYPIISANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **§ 6**

#### **Rada Nadzorcza**

1. Rada Nadzorcza sprawując nadzór nad wprowadzeniem systemu zarządzania, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz oceniając ich adekwatności i skuteczność:
  - 1) wybiera członków Zarządu posiadających odpowiednie kwalifikacje do sprawowania wyznaczonych im funkcji do wykonywania powierzonych im zadań;
  - 2) monitoruje skuteczność czynności wykonywanych przez członków Zarządu w związku z realizacją ich zadań w zakresie systemu zarządzania, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń;
  - 3) nadzoruje przestrzeganie w Banku procedury w zakresie zgłaszania naruszeń.
2. Rada Nadzorcza wyznacza członka Rady Nadzorczej, do którego kierowane zostaną zgłoszenia naruszeń dotyczące członków Zarządu.
3. Członek Rady Nadzorczej, po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu wyznacza jednostkę/komórkę organizacyjną odpowiedzialną za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Rada Nadzorcza, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonany zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia.
5. Rada Nadzorcza jest informowana przez wyznaczonego członka Rady Nadzorczej o wszystkich dokonanych zgłoszeniach dotyczących członków Zarządu.
6. Członek Rady Nadzorczej przekazuje do Stanowiska ds. zgodności informacje niezbędne do identyfikacji ryzyka braku zgodności, z pouczeniem o obowiązku zachowania poufności.
7. Rada Nadzorcza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność procedur anonimowego zgłaszania naruszeń.
8. Rada Nadzorcza Banku jest odpowiedzialna za poinformowanie Spółdzielni Sytemu Ochrony Zrzeszenia BPS (SSOZ) o weryfikacji pozytywnej zgłoszenia dot. członka Zarządu Banku.

### **§ 7**

#### **Zarząd Banku**

1. Zarząd projektuje, wprowadza oraz zapewnia działanie systemu zarządzania, w tym procedur zgłaszania naruszeń prawa, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie struktury organizacyjnej dostosowanej do wielkości i profilu ponoszonego ryzyka i umożliwiającej skuteczne wykonywanie zadań;
  - 2) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie polityk, procedur zgodnie z przyjętymi zasadami legislacji wewnętrznej, oraz monitorowanie ich przestrzegania;
  - 3) ustanowienie odpowiednich zasad raportowania, w tym zasad raportowania Zarządu do Rady Nadzorczej Banku oraz przez jednostki /komórki organizacyjne Banku;
  - 4) wprowadzanie niezbędnych korekt systemu zarządzania w przypadku zmiany wielkości i profilu ryzyka w działalności Banku oraz czynników otoczenia gospodarczego lub wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność procedur zgłaszania naruszeń przez sygnalistę, w tym procedur anonimowego zgłaszania naruszeń – w zakresie zgłoszeń jakie mają być dokonywane przez pracowników, a także osoby które wykonują lub wykonywały czynności na rzecz Banku na innej podstawie niż stosunek pracy, zgłaszających rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów w zakresie przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
3. Zarząd wskazuje w ramach wewnętrznego podziału kompetencji członka Zarządu, któremu zgłaszane są naruszenia.
4. Zarząd Banku jest odpowiedzialny za poinformowanie Spółdzielni Sytemu Ochrony Zrzeszenia BPS (SSOZ) o weryfikacji pozytywnej zgłoszenia.

### **§ 8**

#### **Prezes Zarządu**

1. W związku z nadzorem nad zarządzaniem ryzykiem - członkiem Zarządu odpowiedzialnym za bieżące funkcjonowanie procedur zgłaszania naruszeń jest Prezes Zarządu.
2. Prezesowi Zarządu zgłaszane są wszystkie otrzymane przez Bank zgłoszenia naruszeń, dokonane zgodnie z niniejszą Polityką, nie dotyczy to zgłoszeń dotyczących członków Zarządu.
3. Prezes Zarządu, po otrzymaniu informacji o zgłoszeniu naruszenia, wyznacza jednostkę/komórkę organizacyjnej odpowiedzialną za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Prezes Zarządu niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia,

- o dokonany zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszeń.
5. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za przekazywanie Radzie Nadzorczej Banku informacji o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń.
  6. Prezes Zarządu przekazuje do Stanowiska ds. zgodności informacje niezbędne do identyfikacji ryzyka braku zgodności, z pouczeniem obowiązku zachowania poufności.

## **§ 9**

### **Komórka ds. zgodności**

1. Odpowiedzialne za stosowanie własnych mechanizmów kontrolnych oraz monitorowanie przestrzegania mechanizmów kontrolnych przez I linie obrony oraz zarządzanie ryzykiem braku zgodności;
2. Przestrzega zasad zachowania poufności wynikających z niniejszej Polityki.

## **§ 10**

### **Inne jednostki/komórki organizacyjne**

1. Podejmują lub koordynują, z zachowaniem poufności, weryfikację zgłoszenia naruszenia oraz podejmują lub koordynują podejmowanie innych działań następczych na polecenie Prezesa Zarządu lub odpowiednio Rady Nadzorczej.
2. Przestrzegają zasad zachowania poufności wynikających z niniejszej Polityki.
3. Przestrzegają poszanowania i respektowania praw sygnalisty i osób, których te zgłoszenie dotyczy.
4. Nadzorują proces szkoleń wstępnych dla pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń i obowiązującej w tym zakresie Polityki.
5. Przechowują niezbędną dokumentację wyjaśniającą zgłoszone naruszenie.

## **ROZDZIAŁ 5. PODSTAWOWE ZASADY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ**

### **§ 11**

1. Sygnalista, który ma uzasadnione podstawy lub podejrzenie, iż miało lub mogło mieć miejsce naruszenie związane z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez pracowników, członka Zarządu, dokonuje niezwłocznego zgłaszania, zgodnie z § 12 niniejszej Polityki.
2. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający osobie, której dotyczy zgłoszenie oraz z złej wierz, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia Współpracownikom.
3. Tryb zgłoszenia określony w niniejszej Polityce nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników lub konfliktów pracowniczych, jeżeli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Banku i nie powodują naruszenia, o którym mowa w ust.1.
4. Sygnalista zgłaszając naruszenia, o których mowa w ust. 2 i 3 może podlegać działaniom dyscyplinarnym.
5. Sygnalista powinien, w miarę możliwości, uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
  - 1) informacje na temat osoby, której dotyczy zgłoszenie (tzn. osoby naruszającej lub podejrzewanej o dokonanie naruszenia);
  - 2) informacje o miejscu (np. placówka Banku) oraz czasie w jakim występowało naruszenie;
  - 3) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
  - 4) jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według sygnalisty zostały naruszone;
  - 5) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości;
  - 6) wskazanie osób które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, np. mogących udzielić wyjaśnień;
  - 7) ewentualne zamieszczenie informacji uzupełniających;
  - 8) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, umożliwiające wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 9) oszacowanie – o ile to możliwe – ewentualnych strat i ryzyka (materialnego i niematerialnego, w tym utraty reputacji Banku), związanych ze sprawą;
  - 10) dane sygnalisty, o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe;
  - 11) na życzenie sygnalisty - adres do kontaktu, np. prywatny, anonimowy adres e-mail lub adres pocztowy do sygnalisty, na jaki będzie kierowana informacja zwrotna.
6. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 5 nie oznacza, że sygnalista nie może dokonać zgłoszenia. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone przez wyznaczoną osobą także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy zgłoszenie naruszenia zostanie uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.

## ROZDZIAŁ 6. PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRZEZ SYGNALISTÓW

### § 12

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 lub pisemnie.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku, z zachowaniem zasad poufności.
5. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

### § 13

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń:
  - 1) elektronicznie, kierowanych z prywatnego, dedykowanego adresu e-mail do Prezesa Zarządu na adres [zgloszenia\\_zb@banklbs.pl](mailto:zgloszenia_zb@banklbs.pl), a w przypadku zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu na adres [zgloszenia\\_rn@banklbs.pl](mailto:zgloszenia_rn@banklbs.pl);
  - 2) pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Poufne Banku” adresowanej do „Prezes Zarządu Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu ul. Spółdzielcza 10, 59-800 Lubań”, z dodaniem dopisku „do rąk własnych”, a w przypadku zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu, adresowanej do „Przewodniczącego Rady Nadzorczej Łużyckiego Banku Spółdzielczego w Lubaniu, ul. Spółdzielcza 10, 59-800 Lubań”, z dopiskiem „do rąk własnych”. W celu zachowania anonimowości zgłaszającego, jako nadawcę należy wpisać „Łużycki Bank Spółdzielczy w Lubaniu ul. Spółdzielcza 10, 59-800 Lubań”.
  - 3) osobiście (ustnie), poprzez zgłoszenie chęci bezpośredniego spotkania jedną z dróg wskazanych w pkt. 1 do 2.
2. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
3. Odebrane zgłoszenia lub wnioski o bezpośrednie spotkanie, w przypadku zgłoszeń dotyczących osób nie będących członkami Zarządu, są przekazywane do Prezesa Zarządu. Należy przez to rozumieć, że:
  - 1) zgłoszenia elektroniczne dokonane drogą e-mail są przekazywane Prezesowi Zarządu automatycznie;
  - 2) korespondencja w formie pisemnej jest dostarczana, nie otwarta do Prezesa Zarządu.
4. Odebrane zgłoszenia lub wnioski o bezpośrednie spotkanie, w przypadku zgłoszeń dotyczących osób będących członkami Zarządu, są przekazywane Przewodniczącemu Rady Nadzorczej. Należy przez to rozumieć, że:
  - 1) zgłoszenia elektroniczne dokonane drogą e-mail są przekazywane do Przewodniczącego Rady Nadzorczej automatycznie;
  - 2) korespondencja w formie pisemnej jest dostarczana, jako nie otwarta przesyłka pocztowa do Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
5. Rada Nadzorcza Banku jest informowana przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej o wszystkich dokonanych zgłoszeniach dotyczących członków Zarządu.
6. W przypadku zgłoszenia ustnego dokonanego podczas bezpośredniego spotkania za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osoby upoważnione do przyjęcia zgłoszenia, w tym wsparcia technicznego lub wsparcia administracyjnego procesu przyjęcia zgłoszenia.
7. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania wymienionego w ust. 5 pkt. 2 przez jego podpisanie.
8. Przyjęcie zgłoszenia jest potwierdzane sygnaliście na podany przez niego adres do kontaktu w ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenia dokonuje Prezes Zarządu / odpowiednio Przewodniczący Rady Nadzorczej lub na polecenie Prezesa Zarządu / odpowiednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej jednostka/komórka organizacyjna upoważniona do przeprowadzenia działań następczych.

### § 14

1. Zgłoszone naruszenia podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń, który jest prowadzony z zachowaniem zasad poufności, w tym z odpowiednim zapewnieniem braku dostępu osób nieuprawnionych.
2. Wyznaczony Członek Zarządu/ Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń zgodnie z odpowiednim załącznikiem do niniejszej Polityki.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:



- 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa albo procedur wewnętrznych lub zasad etyki;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) ustalenia przeprowadzonego postępowania;
  - 5) określenie przeprowadzonego postępowania tj. weryfikacja pozytywna, negatywna;
  - 6) informacje o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia spraw;
  - 8) datę powiadomienia osoby, której zgłoszenie dotyczy
  - 9) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 10) datę dokonania zgłoszenia;
  - 11) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia sygnalisty;
  - 12) datę przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
  - 13) datę przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.
4. Prezes Zarządu / odpowiednio Rada Nadzorcza przekazują do komórki ds. zgodności informacje niezbędne do identyfikacji ryzyka braku zgodności, z pouczeniem o obowiązku zachowania poufności.
  5. 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.

## **§ 15**

1. Bank zachęca do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, w każdym przypadku gdy następują naruszenia prawa. Bank podejmuje zdecydowane działania, które pozwolą skutecznie zaradzić występującym problemom, a sygnaliście każdorazowo gwarantuje się zachowanie anonimowości, także ochronę opisaną w niniejszej Polityce.
2. Sygnalista, oprócz zastosowania procedury wewnętrznej ma prawo dokonania zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo odpowiednich organów publicznych oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenia mogą być dokonywane w sposób podany na stronach internetowych odpowiednich instytucji.

## **ROZDZIAŁ 7. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIJACE, W TYM PROCEDURA DOKONYWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

### **§ 16**

1. Wszystkie zgłoszenia naruszeń podlegają wyjaśnieniu, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i rzetelności.
2. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, w przypadkach wymagających pilnego działania dane zgłoszenie może być wyjaśnione poza kolejnością.
3. Prezes Zarządu / odpowiednio Przewodniczący Rady Nadzorczej, w przypadku otrzymania zgłoszenia naruszenia, każdorazowo wyznacza jednostkę/komórkę organizacyjną, odpowiedzialną za działania następcze, w tym wstępną weryfikację zgłoszenia naruszenia (wstępne postępowanie wyjaśniające), w celu podjęcia dalszych czynności oraz przekazuje otrzymane zgłoszenie do rąk własnych wyznaczonego.
4. W razie uprawdopodobnienia zaistnienia naruszenia, na skutek przeprowadzonej wstępnej weryfikacji zgłoszenia jednostka/komórka organizacyjna Banku, w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od przekazania zgłoszenia przez Prezesa Zarządu/ odpowiednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej podejmuje decyzje o wszczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, jednostka/komórka organizacyjna Banku, informuje Prezesa Zarządu/ odpowiednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej o rozpoczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego lub zakończenia procedury wraz z podaniem przyczyny (np. ze względu na niewystarczające informacje, zawarte w zgłoszeniu oraz brak możliwości uzupełnienia o dodatkowe fakty, o ile byłoby to niemożliwe).
6. Wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku powinna wykonywać czynności następcze rzetelnie i być bezstronna, tzn. nie znajdować się w sytuacji konfliktu interesów w związku z wyjaśnianym zgłoszeniem, w tym osobą, której dotyczy zgłoszenie.

### **§ 17**

1. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, maksymalnie w terminie 15 dni roboczych należy przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia. W przypadku, gdy bankowi zagraża poważna szkoda, niezbędne czynności należy przeprowadzić niezwłocznie.
2. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku jest zobowiązana do uzyskania zgody Prezesa Zarządu/ odpowiednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej

w zakresie wydłużenia czasu trwania postępowania wyjaśniającego. Termin ten może być wydłużony maksymalnie o 5 dni roboczych.

### § 18

1. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń należy traktować z należąną powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności dotyczącej danych sygnalisty, pomocników sygnalisty, a także osób, których zgłoszenie dotyczy lub osób udzielających informacji w toku postępowania wyjaśniającego.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
3. W razie potrzeby zabezpieczane są odpowiednie dowody.
4. Zabrania się zbierania dowodów z naruszeniem prawa lub obowiązujących zasad etyki, w szczególności:
  - 1) nagrywania bez zgody osoby nagrywanej;
  - 2) zadawania pytań o sprawy inne niż służbowe, np. życie prywatne;
  - 3) wpływania na wypowiedź danej osoby za pomocą przymusu lub groźby.

### § 19

1. Wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku, jest uprawniona – w razie takiej potrzeby – do powołania zespołu wyjaśniającego, za zgodą Prezesa Zarządu / odpowiednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej, w pracach, którego mogą brać udział pracownicy innych jednostek/komórek organizacyjnych Banku.
2. Pracownicy, w przypadku zwrócenia się wyznaczonej jednostki/komórki organizacyjna Banku o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie udzielają kompletnej i rzetelnej informacji.
3. Pracownicy mają obowiązek udzielenia informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego osobom przeprowadzającym to postępowanie.
4. Obowiązek udzielania wyjaśnień nie dotyczy osób najbliższych osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeśli skorzystają one z prawa odmowy udzielania wyjaśnień.
5. W przypadku udzielenia nieprawdziwych informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracownika utrudniającego postępowanie.
6. Pracownicy biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozsądku, rozważli i powściągliwości.

### § 20

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia sygnalisty i osób, których sprawa dotyczy zgłoszenie.
2. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, udzielająca wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego, ma prawo zapoznania się z protokołem dokumentującym treść udzielonych wyjaśnień oraz wносить uwagi do jego treści. Uwagi pracownika są odpowiednio odnotowywane w treści.

### § 21

Osoba, której negatywne czyny są jedynie przedmiotem podejrzania, nie może ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek działania skierowane przeciwko takiej osobie, w związku ze zdarzeniem, o którym mowa w zgłoszeniu, są naganne i nieetyczne.

### § 22

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające dostarczy informacji potwierdzających fakty zgłoszone przez sygnalistę (weryfikacja pozytywna – zgłoszenie jest prawdziwe), wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku sporządza Raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania i przedstawia go Prezesowi Zarządu/ odpowiednio Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać również propozycje usunięcia nieprawidłowości, jeżeli powstały takie w wyniku naruszenia.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia odpowiedni organ Banku (Zarząd/ Rada Nadzorcza) podejmuje działania następcze zmierzające do zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak: podjęcie działań wynikających z Kodeksu pracy, wniesienie oskarżenia, działań podejmowanych w celu odzyskania środków itp.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu/ odpowiednio Przewodniczącym Rady Nadzorczej informuje Pracownika, który dopuścił się naruszenia, o prowadzonych i zakończonych czynnościach wyjaśniających. Informacja taka jest

przekazywana po zakończeniu czynności wyjaśniających i przekazaniu Raportu końcowego zgodnie z ust. 1, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych po tym terminie.

5. Wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku każdorazowo w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 1, po przygotowaniu Raportu końcowego, wszystkie dokumenty uzyskane i przygotowane w trakcie postępowania przekazuje do Stanowiska ds. administracyjno- kadrowych.

### **§ 23**

1. Jeżeli w terminie, o którym mowa w § 17, nastąpi weryfikacja negatywna (zgłoszenie fałszywe - brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
2. W takim przypadku, wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku, prowadząca postępowanie wyjaśniające w terminie 3 dni roboczych od zakończenia postępowania sporządza notatkę służbową w celu udokumentowania dokonanych czynności i przekazuje ją Prezesowi Zarządu/ odpowiednio Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia odpowiedni organ Banku (Zarząd/ Rada Nadzorcza) podejmuje decyzję o zamknięciu procedury.
4. Niezwłocznie, jednak nie później, niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia postępowania z efektem, o którym mowa w ust. 1, osoba, której zgłoszenie dotyczyło, jest informowana o fakcie zgłoszenia naruszenia oraz o przeprowadzonym postępowaniu, z zastrzeżeniem zachowania poufności danych Pracownika. Poinformowania dokonuje Prezes Zarządu/ odpowiednio Przewodniczący Rady Nadzorczej.
5. Wyznaczona jednostka/komórka organizacyjna Banku każdorazowo w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 1, po przygotowaniu notatki służbowej, usuwa z systemów Banku dane zgodnie z § 29 ust. 3, a notatkę przekazuje do Stanowiska ds. administracyjno- kadrowych.

### **§ 24**

1. Informacja zwrotna dotycząca planowanych lub podjętych działań następczych jest przekazywana sygnaliście na podany przez niego adres zwrotny w czasie nieprzekraczającym trzech miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia po upływie 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informacje zwrotną.
2. Informację zwrotną przekazuje Prezes Zarządu / odpowiednio Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub odpowiednio Przewodniczącego Rady Nadzorczej do przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego wyznaczone jednostki/komórki organizacyjne.

## **ROZDZIAŁ 8. ZASADY ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI SYGNALISCIE, W PRZYPADKU UJAWNIEŃ TOŻSAMOŚCI LUB MOŻLIWOŚCI JEJ USTALENIA**

### **§ 25**

1. W przypadku gdy sygnalista ujawnił swoją tożsamość lub tożsamość jest możliwa do ustalenia podejmowane są odpowiednie kroki w celu zapewnienia poufności pracownika obejmujące:
  - 1) przekazanie osobom prowadzącym wstępne postępowanie wyjaśniające lub wewnętrzne postępowanie wyjaśniające informacji wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji – „zasada wiedzy koniecznej”;
  - 2) zakaz dociekania wprost lub poprzez wykorzystanie środków technicznych tożsamości pracownika, jeśli nie została ona przekazana tym osobom;
  - 3) obowiązek zapewnienia odpowiedniej poufności informacji, w szczególności przechowywanych dokumentów;
  - 4) zakaz przekazywania informacji o prowadzonym wstępnym lub wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym osobom postronnym, w tym członkom organów nie mającym dostępu informacji o zgłoszeniu.
2. Zasady ujęte w ust 1 dotyczą również pomocnika sygnalisty.

## **ROZDZIAŁ 9. SPOSÓB OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY ORAZ OSÓB, KTÓRYM ZARZUCA SIĘ DOKONANIE NARUSZENIE**

### **§ 26**

1. Dane osobowe sygnalisty, pomocnika sygnalisty dokonującego zgłoszenia oraz dane osób, których 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 2016r. 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. U. UE L 119 z dnia 4 maja 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, w tym wsparcia technicznego lub administracyjnego procesu przyjęcia zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, w tym weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Banku.
4. Osoby upoważnione wymienione w ust. 3 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.

#### **§ 27**

1. Ochrona jest realizowana zgodnie z przyjętą w Banku „Polityką ochrony danych osobowych w Łużyckim Banku Spółdzielczym w Lubaniu”.
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.

#### **§ 28**

Sygnaliści, pracownicy Banku 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 2024r. o ochronie sygnalistów w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

#### **§ 29**

1. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniu lub rejestrze są przechowywane przez Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych 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 przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Bank przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu jednostki/komórki organizacyjne, 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.

### **ROZDZIAŁ 10. WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA, W TYM SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI ZWIĄZANYCH ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA W CELU WERYFIKACJI ZGŁOSZENIA**

#### **§ 30**

1. Prezes Zarządu /odpowiednio Rada Nadzorcza przekazuje osobom prowadzącym działania następcze, w tym wstępne postępowanie wyjaśniające lub wewnętrzne postępowanie wyjaśniające informacje dotyczące zgłoszenia wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji odpowiednio do celów realizowanych przez Politykę oraz treści zgłoszenia naruszenia – stosowana jest „zasada wiedzy koniecznej”.

## § 31

1. Osoby przyjmujące zgłoszenie, uczestniczące w przyjęciu zgłoszenia np. w zakresie wsparcia technicznego lub administracyjnego procesu przyjęcia zgłoszenia, a także osoby prowadzące działania następcze, w tym wstępne postępowanie wyjaśniające lub wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są pouczane o obowiązku zachowania tajemnicy oraz składają oświadczenie o konieczności zachowania tajemnicy.
2. Pouczenie wymienione w ust. 1 może być dokonane jednorazowo na czas wykonywania zadań przez daną osobę w ramach zadań jednostki /komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Banku, albo dokonywane jednorazowo.
3. Oświadczenia wymienione w ust. 1 mogą być przyjęte bezterminowo lub w zakresie pojedynczego postępowania wyjaśniającego.

## **ROZDZIAŁ 11. SPOSÓB OCHRONY SYGNALISTY, A TAKŻE INNYCH OSÓB MOGĄCYCH DOZNAĆ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

### § 32

1. 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.
2. Bank podejmuje działania dyscyplinarne w stosunku do osób dopuszczających się działań odwrotnych lub innych rodzajów nieprawidłowego traktowania wobec osób zgłaszających naruszenie oraz osób współpracujących podczas wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, a także nie przestrzegających zasad ochrony tożsamości tych osób.
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. Bank zapewnia pracownikom oraz innym osobom wykonującym czynności związane z realizacją przez Bank obowiązków, o których mowa w art. 74, art. 86, art. 89 i art. 90 Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu ochronę przed podejmowaniem wobec tych osób działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.
5. W przypadku wystąpienia działań o charakterze represyjnym, dyskryminacja 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). Adres zgłoszenia działań odwrotnych umieszczony został na stronie GIF-u.
6. Zakazane działania odwetowe obejmują działania wymienione w art. 12 oraz art. 13 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, w tym próby lub groźby zastosowania takich działań.

### § 33

1. Jakiegokolwiek 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 Polityki, 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 / odpowiednio Radę Nadzorczą.
3. Prezes Zarządu / odpowiednio Rada Nadzorczą odpowiada za podjęcie działań mających na celu ochronę osoby doznającej działań odwetowych.

## **ROZDZIAŁ 12. ZASADY RAPORTOWANIA**

### § 34

1. Prezes Zarządu nie rzadziej, niż raz na pół roku, po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza, składa do Rady Nadzorczej informację o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń oraz podjęte działania wyjaśniające oraz działania następcze.
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, Prezes Zarządu / odpowiednio Przewodniczący Rady Nadzorczej przekazuje do Spółdzielni Systemu Ochrony informację o fakcie dokonania zgłoszenia oraz przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, z zastrzeżeniem zachowania poufności informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz o poczynionych ustaleniach w trakcie takiego postępowania.

## **ROZDZIAŁ 13. WSTĘPNE I REGULARNE SZKOLENIA**

### **§ 35**

1. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia sygnalisty Banku w zakresie obowiązujących w tym zakresie procedur, w tym zasad zgłaszania naruszeń na podstawie prezentacji stanowiącej załącznika nr 5.
2. Każdorazowe szkolenie wstępne i regulacyjne winno zakończyć się testem sprawdzającym wiedzę pracownika. W zawiązku z powyższym Stanowisko ds. administracyjno- kadrowych zobowiązane jest do przekazania pracownikowi testu ze zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych, w tym anonimowych a następnie jego sprawdzenia.
3. Pracownik Banku wykonuje w/w test do momentu uzyskania pozytywnego rezultatu tj. co najmniej 60%.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego testu przechowywana jest przez Stanowisko ds. administracyjno- kadrowych.

## **ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

1. Niniejsza Polityki podlega corocznej weryfikacji pod kątem:
  - 1) zmian przepisów zewnętrznych (ryzyko braku zgodności);
  - 2) stosowanych metod oceny ryzyka;
  - 3) spójności z przepisami wewnętrznymi Banku;
  - 4) zmian w strukturze organizacyjnej;
  - 5) modyfikacji systemu informatycznego;
  - 6) zaleceń kontroli;
  - 7) analizy scenariuszy testów warunków skrajnych;
  - 8) weryfikacji przyjętych planów awaryjnych.
2. Weryfikacji dokonuje Zarząd na podstawie propozycji Zespołu Zarządzania Ryzykami i Analiz, w terminie do końca grudnia każdego roku lub na bieżąco w przypadku zmian przepisów zewnętrznych (ryzyko braku zgodności).
3. Wszystkie zmiany wprowadzone w niniejszej Polityce wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Banku oraz Radę Nadzorczą Banku .
4. Rada Nadzorcza jest informowana o wynikach wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
5. Rada Nadzorcza, co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność procedur anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń, w tym niniejszej Polityki. Ocena dokonywana jest w formie Uchwały Rady Nadzorczej.
6. Pracownicy firm współpracujących oraz współpracownicy Banku, posiadający dostęp do danych dotyczących możliwości prania pieniędzy i finansowania terroryzmu są informowaniu o każdej zmianie niniejszej Polityki na piśmie przesyłką rejestrowaną wysłaną na adres siedziby podmiotu lub na adres e-mail wskazany w umowie o współpracy.