

*Załącznik do Uchwały Nr 37/2026  
Zarządu Banku Spółdzielczego  
w Kadzidle z dnia 20.02.2026r.*

*Załącznik do Uchwały Nr 26/2026  
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego  
w Kadzidle z dnia 26.02.2026r.*

**Instrukcja zgłaszania naruszeń prawa  
oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych  
w Banku Spółdzielczym w Kadzidle**

## Metryka regulacji

### Podstawowe dane regulacji:

Właściciel regulacji:	Stanowisko ds. zgodności i kontroli wewnętrznej
Pełna nazwa regulacji:	Instrukcja zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Kadzidle
Data wejścia w życie:	26.02.2026r. UZ Nr 37/2026 z dnia 20.02.2026r. URN Nr 26/2026 z dnia 26.02.2026r.
Uchyla:	Instrukcję zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Kadzidle wprowadzoną UZ Nr 51/2024 z dnia 24.07.2024r. oraz URN Nr 29/2024 z dnia 25.07.2024r.

### Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 – Podział zadań .....	4
Rozdział 3 – Procedury dokonywania zgłoszenia naruszeń przez sygnalistów w tym procedura przeprowadzania postępowania wyjaśniającego i następczego .....	5
Rozdział 4 – Postanowienia końcowe .....	9

### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór rejestru zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązujących procedur oraz standardów etycznych
- Załącznik nr 2 – Wzór potwierdzenia przyjętego zgłoszenia
- Załącznik nr 3 – Wzór formularza zgłaszania informacji o naruszeniach prawa, obowiązujących procedur lub standardów etycznych
- Załącznik nr 4 – Wzór zanonimizowanej informacji dla wskazanego Członka Zarządu, Zarządu oraz Rady Nadzorczej
- Załącznik nr 5 – Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego
- Załącznik nr 6 – Zasady funkcjonowania zewnętrznych kanałów zgłaszania naruszeń
- Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Instrukcji zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Kadzidle

## Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

### § 1

1. „Instrukcja zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Kadzidle”, zwana dalej „Instrukcją” określa tryb i zasady zgłaszania naruszeń prawa – w tym rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu – a także naruszeń standardów etycznych obowiązujących w Banku Spółdzielczym w Kadzidle, zwanym dalej „Bankiem”.
2. Celem Instrukcji jest stworzenie dla sygnalistów niezależnego kanału zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku 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 przez Bank, 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) zmniejszania ryzyka utraty reputacji Banku,
  - 5) umacniania wizerunku Banku jako Banku etycznego i transparentnego,
  - 6) eliminacji ewentualnych przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa, w tym również przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.
3. Niniejsza Instrukcja 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 (z późn. zm.), 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 (z późn. zm.),
  - 2) „wewnętrznej procedury anonimowego zgłaszania przez pracowników lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz Banku 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 (z późn. zm.),
  - 3) „procedury zgłoszeń wewnętrznych” – uregulowanej w Rozdziale 3 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.
4. Instrukcja nie wpływa na obowiązek przestrzegania jakichkolwiek ustawowych obowiązków prawnych przez pracowników Banku.

### § 2

Instrukcja została sporządzona w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (z późn. zm.) – zwanej dalej „Ustawą Prawo bankowe”,
- 2) Ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (z późn. zm.) – zwanej dalej „Ustawą AML/CFT”,
- 3) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (z późn. zm.),
- 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 (z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów – zwana dalej „Ustawą o ochronie sygnalistów”.

### § 3

Definicje pojęć użytych w niniejszej Instrukcji zawarte są w „Instrukcji w zakresie stosowania pojęć wykorzystywanych w regulacjach wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej w Banku Spółdzielczym w Kadzidle”.

## Rozdział 2 – Podział zadań

### § 4

#### Rada Nadzorcza

1. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad wprowadzeniem systemu zarządzania, w tym procedur zgłaszania naruszeń prawa.
2. Rada Nadzorcza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność procedur zgłaszania naruszeń, w tym niniejszej Instrukcji.
3. Zgłoszenia dotyczące Członków Zarządu są kierowane bezpośrednio do Rady Nadzorczej. Po otrzymaniu zgłoszenia Rada Nadzorcza wyznacza pracownika Banku odpowiedzialnego za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej Instrukcji.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu, Rada Nadzorcza niezwłocznie informuje tę osobę o wpłynięciu zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszeń.

### § 5

#### Zarząd

1. Zarząd projektuje, wprowadza oraz zapewnia działanie systemu zarządzania, w tym procedur zgłaszania naruszeń prawa.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność procedur zgłaszania naruszeń przez sygnalistów w zakresie zgłoszeń jakie mają być dokonywane przez pracowników oraz osoby, które wykonują lub wykonywały czynności na rzecz Banku na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym zgłaszających rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
3. Zarząd wskazuje w ramach wewnętrznego podziału kompetencji Członka Zarządu odpowiedzialnego za funkcjonowanie i nadzór nad systemem informowania o naruszeniach.

### § 6

#### Prezes Zarządu

1. W związku z nadzorem nad zarządzaniem ryzykiem braku zgodności – Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za bieżące funkcjonowanie systemu zgłaszania naruszeń jest Prezes Zarządu.
2. Prezesowi Zarządu zgłaszane są wszystkie otrzymane przez Bank zgłoszenia naruszeń, dokonane zgodnie z niniejszą Instrukcją (nie dotyczy to zgłoszeń dotyczących Członków Zarządu).
3. Prezes Zarządu wyznacza pracownika, odpowiedzialnego za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych.
4. Do podejmowania lub koordynowania weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowania lub koordynowania podejmowania innych działań następczych upoważniona jest Komórka ds. zgodności.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy pracownika zatrudnionego w ww. komórce, Prezes Zarządu każdorazowo wyznacza pracownika Banku odpowiedzialnego za przeprowadzenie niezależnego i obiektywnego postępowania wyjaśniającego.
6. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Prezes Zarządu niezwłocznie powiadamia osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszeń.
7. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za przekazywanie Radzie Nadzorczej informacji o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń.

## § 7

### **Komórka ds. zgodności**

1. Komórka ds. zgodności podejmuje lub koordynuje weryfikację zgłoszenia naruszenia oraz podejmuje lub koordynuje podejmowanie innych działań następczych na polecenie Prezesa Zarządu lub odpowiednio Rady Nadzorczej.
2. Przestrzega zasad zachowania poufności wynikających z niniejszej Instrukcji.
3. Nadzoruje proces szkoleń wstępnych oraz przeprowadza regularne szkolenia dla pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń i obowiązującej w tym zakresie niniejszej Instrukcji.

## § 8

### **Inni wyznaczeni przez Prezesa Zarządu lub odpowiednio Radę Nadzorczą pracownicy Banku w procesie odbierania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych**

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 Instrukcji.

### **Rozdział 3 – Procedury dokonywania zgłoszenia naruszeń przez sygnalistów w tym procedura przeprowadzania postępowania wyjaśniającego i następczego**

## § 9

1. Sygnaliści, którzy mają uzasadnione podstawy lub podejrzenia, iż miało lub mogło mieć miejsce naruszenie związane z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez pracownika Banku, Członka Zarządu lub wykonaniem umów na rzecz Banku dokonują niezwłocznego zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 11 niniejszej Instrukcji.
2. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający sygnalistom, osobom powiązanim z sygnalistą lub osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia innym osobom.
3. Tryb zgłaszania określony niniejszą Instrukcją nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia sygnalistów, pracowników Banku lub innych osób, lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Banku i nie powodują naruszenia.

## § 10

Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenie przepisów prawa jednym z trzech kanałów:

- 1) wewnętrzny – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Bankowi informacji o naruszeniu przepisów prawa; pracownicy Banku mogą zgłaszać kanałem wewnętrznym również informacje dotyczące naruszenia obowiązujących procedur oraz standardów etycznych,
- 2) zewnętrzny – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie RPO albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa przez osoby wymienione w art. 4 Ustawy o ochronie sygnalistów, szczegółowe zasady funkcjonowania kanału zewnętrznego określone są w Załączniku nr 6 do niniejszej Instrukcji,
- 3) publiczny – podanie do wiadomości publicznej uzyskanych w kontekście świadczenia pracy informacji o naruszeniach przepisów prawa – z wyłączeniem informacji prawnie chronionych.

## § 11

1. Bank udostępnia sygnalistom na mocy przepisów prawa specjalny, anonimowy i autonomiczny kanał służący do zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych, który umożliwia sygnalistom zgłaszanie naruszeń z pominięciem drogi służbowej, a także z zachowaniem poufności i anonimowości tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Sygnaliści dokonują zgłoszeń w jednej z następujących form:
  - 1) pisemnej (papierowej) poprzez umieszczenie zgłoszenia w dwóch zamkniętych kopertach, co stanowi oznaczenie, że pismo podlega rozpatrzeniu w trybie niniejszej Instrukcji,

- 2) elektronicznej – poprzez wysłanie zgłoszenia na dedykowany adres e-mail: [etyka@bskadzidlo.pl](mailto:etyka@bskadzidlo.pl),  
(wiadomość może zostać wysłana z dowolnego adresu e-mail).
3. Zgłoszenie po pełnym zanonimizowaniu informacji jest przekazywane do:
  - 1) Prezesa Zarządu – jeśli dotyczy pracownika Banku,
  - 2) Rady Nadzorczej – jeśli dotyczy Członka Zarządu.

## § 12

1. Zgłoszenia sygnałów w rozumieniu niniejszej Instrukcji sygnaliści dokonują w formie:
  - 1) jawnej,
  - 2) anonimowej.
2. Forma jawna to:
  - 1) zgłoszenie ustne lub pisemne przekazane komórce organizacyjnej odbierającej sygnały o naruszeniu, z wykorzystaniem formularza stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji,
  - 2) przesłanie informacji o naruszeniu na adres poczty elektronicznej Banku wskazany w § 11 niniejszej Instrukcji.
3. Formą anonimową jest przesłanie zgłoszenia w formie papierowej w dwóch kopertach na adres: Bank Spółdzielczy w Kadzidle z siedzibą w Kadzidle, ul. Kurpiowska 10, 07-420 Kadzidło. 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 Instrukcji.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszeń dotyczy któregoś z Członków Zarządu, Bank umożliwia zgłoszenie naruszeń z pominięciem Zarządu, bezpośrednio do Rady Nadzorczej. W tym celu zgłoszenie takie należy skierować drogą pocztową na adres: Rada Nadzorcza Banku Spółdzielczego w Kadzidle, ul. Kurpiowska 10, 07-420 Kadzidło” (w dwóch kopertach, druga koperta powinna zawierać adnotację: „sygnał”). Dalszy tryb postępowania podejmowany jest zgodnie z decyzją i dekreacją członków Rady Nadzorczej.

## § 13

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo. Bank zachęca jednak do dokonywania zgłoszeń imiennych, aby umożliwić dokładne i skuteczne przeprowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających.
2. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie istotne i potrzebne elementy, aby umożliwić odpowiednią weryfikację jego zasadności.
3. Sygnalista jest zobowiązany do udzielenia na prośbę Banku dodatkowych i niezbędnych wyjaśnień związanych z naruszeniem w trakcie postępowania wyjaśniającego, o ile pozostawił adres do kontaktu.
4. W przypadku zawarcia w zgłoszeniu danych osobowych, Bank przechowuje te dane tylko do czasu wyjaśnienia treści zgłoszenia a następnie dane są usuwane, zgodnie z obowiązującą w Banku „Instrukcją ochrony danych osobowych w Banku Spółdzielczym w Kadzidle”.

## § 14

1. Bank zapewnia sygnalistom, a także pomocnikom sygnalisty, jak również osobom powiązanim z sygnalistą poufność i anonimowość tożsamości w tym odpowiednią ochronę danych osobowych, a także ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań odwetowych, w tym o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.
2. Osoba wyznaczona do rozpatrzenia zgłoszenia:
  - 1) odpowiada za zachowanie poufności i anonimowości danych, będących przedmiotem postępowania prowadzonego przez nią lub osobę przez nią wskazaną i będącą w ich posiadaniu,
  - 2) w przypadku, gdy nie jest to niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, nie przekazuje osobom przez niego wskazanym informacji dotyczących danych sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia (o ile została ujawniona) i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. W przypadku ujawnienia tożsamości przez sygnalistę przy zgłaszaniu naruszenia, dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną

zgoda 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.

### § 15

1. Bank 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. Bank 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.
3. 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 GIIF.

### § 16

1. 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 stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochrona sygnalisty to:
  - 1) ochrona danych osobowych tożsamości sygnalisty,
  - 2) niestosowanie działań odwetowych, wymienionych w § 17 niniejszej Instrukcji.

### § 17

Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań jak:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) 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,
- 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.

## § 18

1. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające związane ze złożonym zgłoszeniem będzie prowadzone zgodnie z zasadami bezstronności i poufności, z przeprowadzeniem wszelkich koniecznych działań i przy zaangażowaniu odpowiednich komórek organizacyjnych Banku.
2. Bank chroni dane osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.
3. Osoba wyznaczona do odbierania zgłoszeń w osobnym zbiorze przechowuje oryginalne zgłoszenia, w tym podane lub możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne sygnalisty, a w osobnym zbiorze zanonimizowane dokumenty kierowane do Prezesa Zarządu i Rady Nadzorczej.
4. Każde zgłoszenie podlega ewidencji w rejestrze zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązujących procedur oraz standardów etycznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Za prowadzenie i aktualność danych w rejestrze odpowiada Komórka ds. zgodności.
6. Zgłoszenia rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń.
7. Dane w rejestrze, o którym mowa w ust. 4 są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## § 19

Schemat odbierania i rozpatrywania sygnałów:

- 1) odbiór zgłoszenia (Prezes Zarządu oraz Komórka ds. zgodności),
- 2) przekazanie zgłoszenia do Komórki ds. zgodności lub Rady Nadzorczej, jeśli zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu,
- 3) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Komórki ds. zgodności, Prezes Zarządu wyznacza pracownika Banku (zwany dalej „wyznaczony pracownik”) do rozparzeni zgłoszenia zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji,
- 4) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu, Rada Nadzorcza wyznacza pracownika Banku (zwany dalej „wyznaczony pracownik”) do rozparzeni zgłoszenia zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji,
- 5) przesłanie przez Komórkę ds. zgodności/wyznaczonego pracownika potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w przypadku, gdy sygnalista podał adres do kontaktu, najpóźniej w terminie 7 dni od daty wpływu zgłoszenia zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji,
- 6) sporządzenie dokumentacji przez Komórkę ds. zgodności/wyznaczonego pracownika na podstawie zgłoszenia zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji,
- 7) sporządzenie przez Komórkę ds. zgodności/wyznaczonego pracownika zanonimizowanej informacji odpowiednio dla Prezesa Zarządu oraz Rady Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu lub Zarządu zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji,
- 8) zarejestrowanie zgłoszenia przez Komórkę ds. zgodności/wyznaczonego pracownika w elektronicznym Rejestrze zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązujących procedur oraz standardów etycznych,
- 9) podjęcie działań następczych zdefiniowanych w § 20,
- 10) przekazanie przez Komórkę ds. zgodności/wyznaczonego pracownika informacji uzyskanych na podstawie działań następczych odpowiednio dla Prezesa Zarządu oraz Rady Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu lub Zarządu,
- 11) przekazanie informacji osobie, której dotyczy zgłoszenie, zgodnie z zapisami § 21,

- 12) przekazanie informacji zwrotnej, zgodnie z zapisami § 21,
- 13) powiadomienie instytucji nadzorczych w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 21.

## § 20

1. Na podstawie zgłoszenia Bank podejmuje działania następcze w formie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające prowadzi Komórka ds. zgodności/wyznaczony pracownik.
3. Pracownicy Banku mają obowiązek udzielania informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego osobom przeprowadzającym to 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 sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
6. Protokół wraz z wnioskami zostaje w posiadaniu Komórki ds. zgodności/wyznaczonego pracownika.
7. Komórka ds. zgodności/wyznaczony pracownik po weryfikacji zapisów protokołu pod kątem anonimizacji przedstawia wyniki postępowania odpowiednio Prezesowi Zarządu oraz Radzie Nadzorczej w przypadku zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu.
8. Działania następcze powinny być zakończone w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty zgłoszenia.
9. Jeżeli w wyniku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego nastąpi weryfikacja negatywna (zgłoszenie fałszywe – brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.

## § 21

1. Po zakończeniu działań następczych Komórka ds. zgodności/wyznaczony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną najpóźniej w terminie 7 dni po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli podany jest adres do kontaktu.
2. Informacja zwrotna jest przekazywana sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W przypadku braku wysłania potwierdzenia, termin ten liczy się od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Obowiązek ten nie dotyczy sytuacji, w której sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
3. Po zakończeniu działań wyjaśniających osoba, której dotyczy zgłoszenie jest informowana:
  - 1) przez Prezesa Zarządu w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy pracownika, w tym pracownika Komórki ds. zgodności,
  - 2) przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu.
4. W przypadku weryfikacji pozytywnej Zarząd informuje o tym fakcie Zarząd SSOZ BPS.
5. W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów Ustawy AML/CFT Zarząd powiadamia o tym fakcie GIIF.

## § 22

1. W przypadku stwierdzenia nadużycia niniejszej Instrukcji mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników nadużywających możliwości zgłaszania naruszeń.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszenia Bank podejmie odpowiednie środki dyscyplinarne, a także inne działania mające na celu ochronę interesów Banku lub wynikające z przepisów prawa.

## **Rozdział 4 – Postanowienia końcowe**

## § 23

Rada Nadzorcza jest informowana o zgłoszeniach naruszeniach prawa, obowiązujących procedur oraz standardów etycznych, w tym o wynikach postępowań wyjaśniających z częstotliwością i w terminach określonych w SIZ.

## § 24

1. Pracownicy Banku są informowani o każdej zmianie niniejszej Instrukcji.
2. Pracownicy, Zarząd oraz Rada Nadzorcza zobowiązani są do potwierdzenia zapoznania się z treścią „Instrukcji zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Kadzidle”, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.
3. Współpracownicy oraz pracownicy podmiotów zewnętrznych mający dostęp do danych dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, o każdej zmianie Instrukcji zawiadamiani są pisemnie (przesyłką rejestrowaną) lub drogą elektroniczną (e-mail/e-doręczenia) zgodnie z danymi w umowie. Zmieniona Instrukcja udostępniana jest na stronie internetowej Banku.
4. Bank zapewnia pracownikom szkolenia wstępne oraz okresowe dotyczące obowiązujących procedur, w tym zasad zgłaszania naruszeń prawa i standardów etycznych.

## § 25

1. Niniejsza Instrukcja jest aktualizowana przez Komórkę ds. zgodności.
2. W przypadku, gdy przegląd, wykazał konieczność dokonania ww. aktualizacji, Komórka ds. zgodności wprowadza odpowiednie zmiany i przekazuje je do zatwierdzenia przez Zarząd i Radę Nadzorczą.