

Załącznik
do Uchwały nr ⁷²²72025
Zarządu Warszawskiego Banku Spółdzielczego
z dnia 17.12.2025 r.

Załącznik 141
do Uchwały nr /2025
Rady Nadzorczej Warszawskiego Banku Spółdzielczego
z dnia .12.2025r. r.
30



Warszawski Bank Spółdzielczy

Grupa BPS

Procedura
anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz
obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym
procedur i standardów etycznych

Warszawa, grudzień 2025 r.

Klauzula poufności: ogólnodostępne

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Podstawowe zasady.....	6
Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń	8
Rozdział 4. Postępowanie wyjaśniające.....	9
Rozdział 5. Zgłoszenia naruszeń dotyczących członków organów Banku	11
Rozdział 6. Ochrona sygnalistów i osób, których dotyczą składane zgłoszenia.....	14
Rozdział 7. Uprawnienia i odpowiedzialność	15
Rozdział 8. Odpowiedzialność pracowników administrujących skrzynką mailową służącą do anonimowego zgłaszania naruszeń	16
Rozdział 9. Raportowanie	16
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.....	17

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie
- Załącznik nr 2 – Zgłoszenie naruszenia
- Załącznik nr 3 – Adresy e-mail Członków Rady Nadzorczej Warszawskiego Banku
Spółdzielczego
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia
- Załącznik nr 5 – Rejestr zgłoszeń

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. „Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych”, zwana dalej „Procedurą”, określa anonimowy tryb zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.
2. Celem Procedury jest stworzenie specjalnego, niezależnego kanału, do anonimowego 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, 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 finansowaniu terroryzmu.

§ 2

Procedura uwzględnia zasady i wytyczne wynikające w szczególności z następujących regulacji:

- 1) zewnętrznych:
 - a) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe,
 - b) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach,
 - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
 - d) Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) Zasady Ładu Korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych przyjęte uchwałą KNF z dnia 22 lipca 2014 r.,
 - f) Rekomendacji Z – dotyczącej zasad ładu wewnętrznego w bankach,
 - g) Rekomendacji M – dotyczącej zarządzania ryzykiem operacyjnym w bankach;
- 2) wewnętrznych:
 - a) „Kodeks etyki w Warszawskim Banku Spółdzielczym”,
 - b) „Polityka przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w Warszawskim Banku Spółdzielczym”,
 - c) „Polityka ładu wewnętrznego Warszawskiego Banku Spółdzielczego”.

§ 3

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **anonimowe Zgłoszenie** – Zgłoszenie dokonane z zachowaniem anonimowości osoby zgłaszającej, m.in. poprzez: (i) nieumieszczanie w nim danych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej, np. imienia i nazwiska, odrębnego pisma, danych adresowych czy adresu IP komputera lub (ii) zastrzeżenie przez zgłaszającego zachowania poufności w odniesieniu do jego danych, które umożliwiałyby pośrednio lub bezpośrednio identyfikację jego tożsamości;
- 2) **Bank** - Warszawski Bank Spółdzielczy;
- 3) **BZG** - Biuro Zgodności i Kontroli;
- 4) **Dyrektor** - osoba kierująca jednostką organizacyjną lub komórką organizacyjną;
- 5) **działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 6) **GIIF** – Generalny Inspektor Informacji Finansowej;
- 7) **inna osoba wykonująca czynności na rzecz Banku** – osoba wykonująca obowiązki, o których mowa w art. 74, 86 i 90 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 8) **Kodeks etyki** – „Kodeks etyki w Warszawskim Banku Spółdzielczym”;
- 9) **Komitety Audytu** – Komitety Audytu powołany przez Radę Nadzorczą, Komitety Audytu tworzą członkowie Rady Nadzorczej;
- 10) **Komisja Etyki** – powołany przez Prezesa Zarządu, na wniosek Biura Zgodności i Kontroli, zespół do rozpatrywania i weryfikacji szczególnie skomplikowanych przypadków naruszeń zasad etycznych, działający na podstawie „Kodeksu Etyki w Warszawskim Banku Spółdzielczym”;
- 11) **organy Banku** – dla potrzeb niniejszej Procedury, Zebranie Przedstawicieli, Rada Nadzorcza i Zarząd;
- 12) **pracownik** - osoba zatrudniona w Banku na podstawie umowy o pracę bądź innego stosunku prawnego nadającego tej osobie status osoby współpracującej z Bankiem lub inna osoba wykonująca czynności na rzecz Banku, zgłaszająca naruszenie;
- 13) **naruszenie** - działanie niezgodne z prawem lub obowiązującymi w Banku regulacjami oraz standardami etycznymi, określonymi w Kodeksie etyki;
- 14) **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Warszawskiego Banku Spółdzielczego;
- 15) **sygnalista** – każda osoba fizyczna dokonująca Zgłoszenia, w tym:
 - a) pracownik,
 - b) przedsiębiorca,
 - c) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - d) członek organów Banku,
 - e) członek Banku,

- f) osoba, zgłaszająca naruszenie w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji;
 - 16) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 17) **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 18) **Zarząd** – Zarząd Warszawskiego Banku Spółdzielczego;
 - 19) **Zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, polegające na przekazaniu w trybie określonym w niniejszej procedurze informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w Banku, w kontekście wykonywanej pracy;
 - 20) **zgłoszenie wewnętrzne** – zgłoszenie naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpośredniemu przełożonemu, Prezesowi Zarządu lub członkowi Rady Nadzorczej;
 - 21) **zgłoszenie zewnętrzne** - zgłoszenie naruszenia lub podejrzenia naruszenia Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
 - 22) **osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty; osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
 - 23) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
2. Użyte w Procedurze określenia: jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna zostały zdefiniowane w „Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Banku Spółdzielczego”.

§ 4

1. Bank dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych określonych w „Kodeksie etyki w Warszawskim Banku Spółdzielczym”. tj. lojalności, uczciwości, otwartości, wzajemnego zaufania, odpowiedzialności i profesjonalizmu, wykonywania obowiązków, z zachowaniem należytej rzetelności i staranności oraz oczekuje od swoich pracowników, członków i organów postępowania zgodnego z tymi wartościami - w tym zgłaszania uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaobserwowanych nieprawidłowości, zaniedbań lub nadużyć.
2. Wszyscy uprawnieni, zwłaszcza pracownicy Banku mają prawo zgłaszania naruszeń, na możliwie najwcześniejszym etapie. Sygnaliści mogą zgłaszać naruszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zarząd Banku gwarantuje rzetelne i uczciwe traktowanie, dyskrecję oraz kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszonej sprawy wszystkim osobom zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w postępowanie wyjaśniające, w tym pracownikom komórki organizacyjnej weryfikującej zgłoszenie naruszenia.

4. Zarząd Banku zapewnia w szczególności pracownikom ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszenia.

§ 5

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia:
 - 1) Pracowników;
 - 2) osób działających w imieniu i na rzecz Banku;
 - 3) wszelkich innych osób w jakikolwiek sposób powiązanych z Bankiem, w szczególności: osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia, praktykantów, stażystów lub kandydatów do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia;
 - 4) innych osób w jakikolwiek sposób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia.
2. Informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia może dotyczyć nieprawidłowości w zakresie naruszenia prawa w szczególności dotyczącego:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) ochrony konsumentów;
 - 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 10) naruszenia obowiązujących w Banku procedur.
3. Procedura ma zastosowanie, jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) sygnalista nie chce zgłosić naruszenia przełożonemu lub z innych przyczyn nie może tego zrobić (w szczególności, gdy istnieje obawa podjęcia działań odwetowych ze strony osoby, której zgłoszenie dotyczy);
 - 2) sygnalista nie chce zgłosić naruszenia do BZG, które zgodnie z § 8 ust. 4 „Kodeksu etyki w Warszawskim Banku Spółdzielczym”, zobowiązane jest do przyjęcia zgłoszenia z zachowaniem pełnej dyskrecji;
 - 3) sygnalista chce dokonać zgłoszenia z zachowaniem pełnej anonimowości;
 - 4) sygnalista chce dokonać zgłoszenia zewnętrznego.

Rozdział 2. Podstawowe zasady

§ 6

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 lub członka organów Banku, dokonują niezwłocznego zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 7 lub Rozdziału 5 niniejszej Procedury.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza Zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, że zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
 3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje adresat Zgłoszenia, tj. Prezes Zarządu lub Rada Nadzorcza.
 4. Adresat Zgłoszenia, o ile jest to możliwe, potwierdza przyjęcie Zgłoszenia zgłaszającemu oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od daty otrzymania Zgłoszenia. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty wymaga uzasadnienia.
 5. Wyznaczony każdorazowo przez Prezesa Zarządu do weryfikacji Zgłoszenia naruszenia Dyrektor/Pracownik, jest zobowiązany do przeprowadzenia niezależnego i obiektywnego postępowania wyjaśniającego, z zastrzeżeniem Rozdziału 5.
 6. Sygnaliści nie powinni wykorzystywać zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający pracownikowi Banku oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom.
 7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
 8. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
 9. 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.
 10. Sygnalista powinien, w miarę możliwości, uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
 - 1) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
 - 2) jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według zgłaszającego zostały naruszone;
 - 3) wskazanie jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
 - 4) wskazanie czy sprawa już się wydarzyła, 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 zgłaszający kontaktował się w danej sprawie;
 - 9) oszacowanie – o ile to możliwe – ewentualnych strat i ryzyka (materialnego i niematerialnego, w tym utraty reputacji Banku), związanych ze sprawą.
 11. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 10, nie oznacza, że sygnalista nie może dokonać zgłoszenia. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu szczątkowej lub niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy zgłoszenia przekazane informacje będą uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.

12. Sygnalista jest zobowiązany do udzielenia na prośbę wyznaczonego Dyrektora/Pracownika, dodatkowych i niezbędnych wyjaśnień związanych z naruszeniem w trakcie postępowania wyjaśniającego, o ile pozostawił adres do kontaktu.
13. Dyrektor/Pracownik, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia, nie może zostać wskazany zgodnie z ust. 5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Dyrektora Biura Zgodności i Kontroli postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komitet Audytu.

Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń

§ 7

1. Zarząd jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność procedur anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń.
2. Zarząd w drodze uchwały wyznacza Prezesa Zarządu jako osobę z ramienia Zarządu odpowiedzialną za odbieranie Zgłoszeń oraz za bieżące funkcjonowanie procedur anonimowego zgłaszania naruszeń. Przyznanie kompetencji w tym zakresie Prezesowi Zarządu podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
3. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, Biura Zgodności i Kontroli lub członka Rady Nadzorczej, adresatem Zgłoszenia jest Rada Nadzorcza.
4. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia za pośrednictwem:
 - 1) utworzonej w tym celu skrzynki e-mail naruszenia@bankwbs.pl, z dostępem tylko dla Prezesa Zarządu lub skrzynki e-mail rada.nadzorcza@bankwbs.pl, w sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Członków Zarządu lub Biura Zgodności i Kontroli;
 - 2) fizycznej skrzynki na zgłoszenia, znajdującej w Centrali Banku w Warszawie w pomieszczeniu na poziomie (- 1) obok pomieszczenia socjalnego do spożywania posiłków; dostęp do skrzynki posiada wyłącznie Prezes Zarządu oraz Dyrektor BZG;
 - 3) poczty tradycyjnej. Adres: Prezes Zarządu (a w sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Członków Zarządu lub Biura Zgodności i Kontroli do Rady Nadzorczej), Warszawski Bank Spółdzielczy ul. Fieldorfa 5a, 03-984 Warszawa;
 - 4) bezpośredniego kontaktu z Prezesem Zarządu lub podmiotem wskazanym przez Radę Nadzorczą, z zachowaniem zasady zapewnienia poufności;
 - 5) przez zastosowanie każdego innego sposobu, który zdaniem zgłaszającego zapewni mu anonimowość oraz umożliwi zbadanie wystąpienia okoliczności, o których mowa w treści Zgłoszenia.
5. Adres e-mail, z którego jest kierowana korespondencja przekazywana na e-mail wskazany w ust. 4 pkt 1, nie jest utajniany. W celu zachowania pełnej anonimowości przez Sygnalistę, Zgłoszenia przekazywane w ten sposób powinny być wysyłane z prywatnego adresu e-mail, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy (w szczególności nie powinien zawierać imienia i nazwiska sygnalisty).
6. W przypadku dokonywania zgłoszenia na adres e-mail, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zalecanym jest oznaczanie korespondencji w sposób jednoznaczny (tj. np. poprzez nadanie tytułu e-maila „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”).
7. W przypadku dokonywania zgłoszenia w sposób określony w ust. 4 pkt 2) lub pkt 3), zgłoszenie powinno być dodatkowo właściwie zabezpieczone przed odczytaniem, tj. w szczególności umieszczone w zamkniętej kopercie oraz z zamieszczonym

dodatkowym dopiskiem „DO RĄK WŁASNYCH PREZESA ZARZĄDU” lub „DO WYŁĄCZNEJ WIADOMOŚCI RADY NADZORCZEJ”.

8. W przypadku Zgłoszenia przekazanego zgodnie z trybem określonym w ust. 4 pkt 2, oznaczonego zgodnie z ust. 6 i ust. 7 oraz spełniającego warunki określone w § 5, Dyrektor BZG dokonuje odbioru i przekazania do Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
9. W celu dokonania Zgłoszenia, sygnalista może wykorzystać formularz określony w załączniku nr 2.
10. Szczegółowy tryb zgłaszania naruszeń członków organów Banku reguluje Rozdział 5 Procedury.

§ 8

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego naruszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich na adres: Aleja Solidarności 77, 00-090 Warszawa, zgodnie z poniższymi warunkami:
 - 1) tryb postępowania w przypadku zgłoszeń zewnętrznych określony jest w Rozdziale 4 Ustawy;
 - 2) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia w trybie określonym w § 7 lub Rozdziału 5 niniejszej Procedury.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego na zasadach określonych w Rozdziale 5 Ustawy.

Rozdział 4. Postępowanie wyjaśniające

§ 9

1. Prezes Zarządu, w przypadku otrzymania zgłoszenia naruszenia, każdorazowo zgodnie z § 6 ust. 5 wyznacza Dyrektora/Pracownika, w celu podjęcia dalszych czynności.
2. Za dalsze czynności, od momentu wyznaczenia przez Prezesa Zarządu, odpowiada dany Dyrektor/Pracownik.
3. Decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, na podstawie delegacji Prezesa Zarządu, w terminie maksymalnie 5 dni od przekazania Zgłoszenia, podejmuje wyznaczony Dyrektor/Pracownik, z uwzględnieniem warunków określonych w § 6 ust. 10 i 11 Procedury.
4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor/Pracownik informuje Prezesa Zarządu o rozpoczęciu postępowania wyjaśniającego lub zakończeniu procedury wraz z podaniem przyczyny (np. ze względu na niewystarczające informacje zawarte w zgłoszeniu oraz brak możliwości uzupełnienia o dodatkowe fakty).
5. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu postępowania, maksymalnie w terminie 15 dni należy przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania informacji zawartych w Zgłoszeniu.
6. Wszystkie Zgłoszenia należy traktować z należytą powagą i starannością, z zachowaniem obiektywizmu i pełnej poufności, w szczególności dotyczącej danych pracownika i osób, których Zgłoszenie dotyczy.

7. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w Zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
8. Osoba, której negatywne czyny są jedynie przedmiotem podejrzenia, 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.
9. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których sprawa dotyczy.
10. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez zbędnej zwłoki w terminach, określonych w niniejszej Procedurze.
11. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.
12. Dyrektor/Pracownik ma obowiązek potwierdzić Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia oraz nadania mu statusu Sygnalisty w terminie do 7 dni od dnia jego zgłoszenia, w przypadku, gdy Sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 10

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające dostarczy informacji potwierdzających fakty zgłoszone przez Sygnalistę (weryfikacja pozytywna – zgłoszenie jest prawdziwe), wyznaczony Dyrektor/Pracownik lub Komisja Etyki sporządza Raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania i przedstawia go Prezesowi Zarządu, maksymalnie w terminie 3 dni po zakończeniu postępowania.
2. Jeżeli w trakcie postępowania Dyrektor/Pracownik prowadzący postępowanie uzna, że wymagane jest stanowisko osoby, której Zgłoszenie dotyczy, informuje tę osobę o prowadzonym postępowaniu i zobowiązuje tę osobę do przedstawienia swojego stanowiska na piśmie w terminie 5 dni.
3. Dyrektor/Pracownik prowadzący postępowanie, w okolicznościach, o których mowa w ust. 2, uprawniony jest do zawiadomienia o toczącym się postępowaniu wyjaśniającym nadzorującego jednostkę/komórkę organizacyjną Członka Zarządu i wystąpić do Prezesa Zarządu o podjęcie działań zabezpieczających przed ewentualnymi działaniami odwetowymi wobec Sygnalisty podejmowanymi przez osobę, względem której toczy się postępowanie.
4. Raport, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać również propozycje usunięcia nieprawidłowości, jeżeli powstały takie w wyniku naruszenia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Prezes Zarządu informuje pracownika, który dopuścił się naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia. Informacja taka jest przekazywana po zakończeniu czynności wyjaśniających i przekazaniu Raportu końcowego zgodnie z ust. 1, najpóźniej w terminie 7 dni po tym terminie.
6. Po zakończeniu postępowania, wyznaczony Dyrektor przekazuje dokumentację, zgodnie z § 12 ust. 1.

§ 11

1. Jeżeli w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 5, nastąpi weryfikacja negatywna (Zgłoszenie fałszywe - brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
2. W takim przypadku, wyznaczony Dyrektor/Pracownik, prowadzący postępowanie wyjaśniające w terminie 3 dni od zakończenia postępowania sporządza notatkę służbową, zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2), w celu udokumentowania dokonanych czynności i przekazuje ją Prezesowi Zarządu oraz Dyrektorowi BZG.
3. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od zakończenia postępowania, osoba, której dotyczyło negatywnie zweryfikowane Zgłoszenie, jest informowana o fakcie zgłoszenia naruszenia oraz o przeprowadzonym postępowaniu, z zastrzeżeniem zachowania poufności danych sygnalisty. Informację tę przekazuje Prezes Zarządu.

§ 12

1. Wyznaczony Dyrektor/Pracownik każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu postępowania:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1, po przygotowaniu Raportu końcowego, wszystkie dokumenty uzyskane i przygotowane w trakcie postępowania przekazuje do BZG;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1, po przygotowaniu notatki, o której mowa w § 11 ust. 2, usuwa z systemów Banku dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając inne informacje zawarte w zgłoszeniu (w tym dotyczące podjętych działań), a notatkę przekazuje do BZG.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są przechowywane w BZG przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia.
3. BZG prowadzi rejestr zgłoszeń, który obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty (jeżeli są znane) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty (jeżeli jest znany);
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informacje o podjętych działaniach w celu usunięcia nieprawidłowości (jeżeli dotyczy);
 - 7) datę zakończenia sprawy.

Rozdział 5. Zgłoszenia naruszeń dotyczących członków organów Banku

§ 13

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków Zarządu lub Biura Zgodności i Kontroli, sygnalista ma możliwość zgłoszenia naruszenia bezpośrednio do Rady Nadzorczej. W tym celu zgłoszenie takie należy skierować za pośrednictwem:
 - 1) skrzynki e-mail rada.nadzorcza@bankwbs.pl ze wzmianką w tytule „Zgłoszenie Naruszenia”, przy czym adres e-mail, z którego jest kierowana korespondencja jest utajniany;

- 2) poczty tradycyjnej na adres: Rada Nadzorcza, Warszawski Bank Spółdzielczy, ul. Fieldorfa 5a, 03-984 Warszawa, ze wzmianką na kopercie „Do wyłącznej wiadomości Rady Nadzorczej – zgłoszenie naruszenia”.
2. Dalszy tryb postępowania podejmowany jest zgodnie z decyzją Prezydium Rady Nadzorczej i obejmuje w szczególności:
 - 1) podjęcie decyzji w przedmiocie wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) wyznaczenie zespołu składającego się z członków Rady Nadzorczej oraz w przypadkach tego wymagających, Dyrektora Biura Zgodności i Kontroli lub Komitetu Audytu;
 - 3) ustalenie i przekazanie Przewodniczącemu Rady Nadzorczej harmonogramu oraz sposobu prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 4) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 2 powinno zostać zakończone w terminie do 20 dni po otrzymaniu zgłoszenia.
4. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające z uwzględnieniem warunków określonych w § 6 ust. 10 i 11, postanowień określonych w § 9 ust. 7 – 10 oraz obowiązku potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty w terminie do 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, w przypadku, gdy sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza Raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania i przedstawia go Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, maksymalnie w terminie 3 dni po zakończeniu postępowania. Jeżeli Zespół nie jest w stanie ustalić jednomyślnie treści Raportu końcowego, ostateczne ustalenie tej treści następuje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie treści Raportu końcowego w drodze głosowania, Zespół odstępuje od sporządzenia Raportu końcowego i poszczególni członkowie Zespołu prezentują swoje stanowisko na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
6. Raport, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać również propozycje usunięcia nieprawidłowości, jeżeli powstały takie w wyniku naruszenia.
7. Po otrzymaniu Raportu, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczący Rady Nadzorczej przedkłada na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej projekt uchwały w sprawie weryfikacji dokonanego Zgłoszenia, z zastrzeżeniem, że jeżeli niezbędne jest podjęcie natychmiastowych działań, posiedzenie Rady Nadzorczej powinno zostać zwołane w terminie do 7 dni po przekazaniu Raportu Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłaszanego naruszenia, Rada Nadzorcza informuje osobę, która dopuścił się naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia. Informacja taka jest przekazywana po zakończeniu czynności wyjaśniających i przekazaniu Raportu końcowego zgodnie z ust. 5, nie później jednak niż w terminie 7 dni po posiedzeniu Rady Nadzorczej, na którym została podjęta uchwała w sprawie Zgłoszenia.
9. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od posiedzenia Rady Nadzorczej, na którym została podjęta uchwała w sprawie Zgłoszenia, osoba, której dotyczyło negatywnie zweryfikowane Zgłoszenie, jest informowana o fakcie zgłoszenia naruszenia

oraz o przeprowadzonym postępowaniu, z zastrzeżeniem zachowania poufności danych Sygnalisty. Informację tę przekazuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.

§ 14

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członków Rady Nadzorczej, sygnalista powinien dokonać zgłoszenia naruszenia bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Nadzorczej za pośrednictwem:
 - 1) skrzynki e-mail rada.nadzorcza@bankwbs.pl ze wzmianką w tytule „Zgłoszenie Naruszenia do Przewodniczącego Rady Nadzorczej”, przy czym adres e-mail, z którego jest kierowana korespondencja jest utajniany;
 - 2) poczty tradycyjnej na adres: Rada Nadzorcza, Warszawski Bank Spółdzielczy, ul. Fieldorfa 5a, 03-984 Warszawa, ze wzmianką na kopercie „Do wyłącznej wiadomości Przewodniczącego Rady Nadzorczej – zgłoszenie naruszenia”.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Sygnalista powinien dokonać zgłoszenia naruszenia bezpośrednio do Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej za pośrednictwem:
 - 1) skrzynki e-mail rada.nadzorcza@bankwbs.pl ze wzmianką w tytule „Zgłoszenie Naruszenia do Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej”, przy czym adres e-mail, z którego jest kierowana korespondencja jest utajniany;
 - 2) poczty tradycyjnej na adres: Rada Nadzorcza, Warszawski Bank Spółdzielczy, ul. Fieldorfa 5a, 03-984 Warszawa, ze wzmianką na kopercie „Do wyłącznej wiadomości Zastępcy Rady Nadzorczej – zgłoszenie naruszenia”.
3. Dalszy tryb postępowania jest zgodny z zapisami § 13, z zastrzeżeniem, że jeżeli zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Rady Nadzorczej, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 15

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Przedstawiciela na Zebranie Przedstawicieli, sygnalista ma możliwość zgłoszenia naruszenia bezpośrednio do Rady Nadzorczej za pośrednictwem:
 - 1) skrzynki e-mail rada.nadzorcza@bankwbs.pl ze wzmianką w tytule „Zgłoszenie Naruszenia do Przewodniczącego Rady Nadzorczej”, przy czym adres e-mail, z którego jest kierowana korespondencja jest utajniany;
 - 2) poczty tradycyjnej na adres: Rada Nadzorcza, Warszawski Bank Spółdzielczy, ul. Fieldorfa 5a, 03-984 Warszawa, ze wzmianką na kopercie „Do wyłącznej wiadomości Przewodniczącego Rady Nadzorczej – zgłoszenie naruszenia”.
2. Dalszy tryb postępowania podejmowany jest zgodnie z decyzjami Rady Nadzorczej w oparciu o zapisy Statutu Warszawskiego Banku Spółdzielczego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Przedstawiciela na Zebranie Przedstawicieli będącego pracownikiem Banku zastosowanie mają przede wszystkim przepisy niniejszej Procedury dotyczące pracowników Banku.

§ 16

Listę adresów e-mail Członków Rady Nadzorczej zawiera załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

Rozdział 6. Ochrona sygnalistów i osób, których dotyczą składane zgłoszenia

§ 17

1. Bank zapewnia Sygnalistom ochronę przed podejmowaniem wobec nich działań o charakterze odwetowym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej, lub polegających na kierowaniu do nich gróźb, szczególności wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia. Ochrona dotyczy w szczególności działań odwetowych określonych w art. 12 oraz art. 13 Ustawy.
2. Dane sygnalisty oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie od chwili odebrania zgłoszenia w sposób określony w § 7, zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym Parlamentu i Rady (UE) tzw. RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, ochronie podlega przedmiot zgłoszenia oraz szczegóły prowadzonego postępowania.
4. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 5, nastąpi weryfikacja negatywna (nie zostanie ustalone, czy doszło do naruszenia), wszystkie materiały otrzymane w związku ze zgłoszeniem lub zebrane w trakcie postępowania (zawierające dane sygnalisty, dane osób, których zgłoszenie dotyczy), są niszczone lub usuwane z systemów Banku. Pozostałe informacje zawarte w Zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach są przechowywane przez Bank przez okres 5 lat począwszy od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia. Za zniszczenie materiałów odpowiada prowadzący postępowanie Dyrektor/Pracownik.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał takiego Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
6. Jakiegokolwiek działania określone w ust. 1 wobec Sygnalisty, będące rezultatem dokonanego Zgłoszenia zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, będą traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i naruszenie dyscypliny pracy.
7. Pracownicy wykonujący obowiązki w zakresie zawiadomień do GIIF, określone w „Instrukcji przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Warszawskim Banku Spółdzielczym” są uprawnieni do zgłaszania GIIF przypadków wskazanych w § 104 ww. Instrukcji.
8. Sygnalista, który na skutek zgłoszenia naruszenia spotkał się z działaniami odwetowymi, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
9. Jakiegokolwiek działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, będące rezultatem dokonanego zgłoszenia zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, są zabronione i będą traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i naruszenie dyscypliny pracy.

10. Sygnalista oraz odpowiednio osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, a także osoba powiązana z sygnalistą podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Dokonanie zgłoszenia naruszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej.
11. W przypadku sygnalistów, którzy pozostają w stosunku pracy z Bankiem lub wykonują na rzecz Banku czynności na podstawie innych podobnych stosunków prawnych nie mogą być podejmowane działania odwetowe w związku z dokonaniem zgłoszeniem Naruszenia, polegające w szczególności na:
 - a. wypowiedzeniu umowy będącej podstawą stosunku prawnego z Bankiem lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - b. 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,
 - c. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - d. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - e. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - f. mobbingu.
12. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub prawo do zadośćuczynienia.
13. Wyznaczony do prowadzenia postępowania Dyrektor lub inny Pracownik:
 - 1) odpowiada za zachowanie poufności i anonimowości danych, będących przedmiotem postępowania prowadzonego przez niego lub osobę przez niego wskazaną i będących 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 i osób, których zgłoszenie dotyczy.

Rozdział 7. Uprawnienia i odpowiedzialność

§ 18

1. Zgodnie z § 9 Kodeksu etyki, do rozpatrzenia i weryfikacji szczególnie skomplikowanych przypadków naruszeń, Prezes Zarządu na wniosek BZG i/lub sygnalisty może powołać Komisję Etyki. W takim przypadku obowiązki Dyrektora/Pracownika wynikające z niniejszej Procedury realizowane są przez Przewodniczącą Komisji Etyki lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji Etyki.

2. Jeżeli dla wyjaśnienia danego naruszenia Komisja Etyki nie została powołana, wyznaczony Dyrektor/Pracownik może powołać zespół wyjaśniający, w pracach którego mogą brać udział pracownicy innych komórek / jednostek organizacyjnych Banku. Pracom zespołu przewodniczy Dyrektor/Pracownik wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
3. Pracownicy Banku, w przypadku zwrócenia się wyznaczonego Dyrektora/Pracownika o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie udzielają kompletnej i rzetelnej informacji.
4. Pracownicy biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozsądku, rozważa i powściągliwości.
5. Do podstawowych zadań osób prowadzących postępowanie wyjaśniające należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu weryfikacji prawidłowości zgłoszenia naruszenia;
 - 2) informowanie wyznaczonego Dyrektora/Pracownika na bieżąco o dokonanych ustaleniach w ramach postępowania;
 - 3) zapewnienie, że tożsamość sygnalisty jest poufna (źródło nie może być ujawnione), co nie wyklucza faktu, że z sygnalistą lub innymi osobami zaangażowanymi w sprawę, mogą być prowadzone rozmowy wyjaśniające, dotyczące zgłoszonej sprawy;
 - 4) poszanowanie i respektowanie praw sygnalistów i osób, których te zgłoszenia dotyczą.

Rozdział 8. Odpowiedzialność pracowników administrujących skrzynką mailową służącą do anonimowego zgłaszania naruszeń

§ 19

1. Pracownicy służb informatycznych, administrujący skrzynkami mailowymi, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 1), § 13 ust. 1 pkt 1), § 14 ust. 1 pkt 1) oraz ust. 2 pkt 1), są zobowiązani do przestrzegania poufności danych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1:
 - 1) nie są uprawnieni do wglądu do zawartości skrzynki mailowej, o której mowa w ust. 1. Wykonują jedynie czynności administracyjne i rozwiązują kwestie techniczne w przypadku otrzymania takiego zlecenia;
 - 2) są zobowiązani podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 1. Oświadczenie należy przekazać do BZG w dniu podpisania.

Rozdział 9. Raportowanie

§ 20

1. Prezes Zarządu, nie rzadziej niż raz na pół roku, w terminie do końca drugiego miesiąca po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza, składa do Rady Nadzorczej informację o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń.
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia naruszenia, Prezes Zarządu lub Rada Nadzorcza w przypadku, o którym mowa w Rozdziale 5 przekazuje do Spółdzielni Systemu Ochrony BPS 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.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2, jest przygotowywana przez pracowników Banku prowadzących postępowanie i przekazywana do BZG.
4. BZG, na podstawie otrzymanych informacji, przygotowuje zbiorcze zestawienie otrzymanych istotnych zgłoszeń o naruszeniach i przekazuje je do akceptacji przez Prezesa Zarządu i Radę Nadzorczą.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Bank przyjmuje, że czas rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz procedur i standardów etycznych od daty otrzymania zgłoszenia do podjęcia decyzji, o których mowa w § 10 ust. 5 lub § 13 ust. 7 nie powinien przekroczyć 30 dni od otrzymania zgłoszenia.
2. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie zgłoszenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor/Pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 1 lub Zespół, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2) są zobowiązani przedstawić pisemną informację odpowiednio Prezesowi Zarządu lub Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2, zawierającą:
 - 1) wyjaśnienie przyczyn opóźnienia;
 - 2) wskazanie okoliczności, które muszą być jeszcze wyjaśnione dla wyjaśnienia sprawy;
 - 3) przewidywany termin zakończenia procesu rozpatrzenia zgłoszenia, z zastrzeżeniem, że nie może on przekroczyć 60 dni od otrzymania zgłoszenia.
3. Procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Banku, zarówno na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawnej.
4. Przestrzeganie zasad niniejszej Procedury przez pracowników wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Banku.
5. W przypadku zgłoszeń kierowanych do Rady Nadzorczej, zapisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio.
6. Dyrektor/Pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 1 ma obowiązek przekazania sygnaliście informacji zwrotnej, w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 22

1. Przepisom karnym, w tym grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności podlegają osoby:
 - 1) uniemożliwiające lub utrudniające zgłoszenia;
 - 2) podejmujące działania odwetowe;
 - 3) ujawniające, wbrew przepisom, tożsamość sygnalisty;

- 4) dokonujące zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło;
 - 5) odpowiedzialne za ustanowienie procedury zgłoszeń wewnętrznych, procedury tej nie ustanawiają lub ustanawiają ją z istotnym naruszeniem wynikających z Ustawy wymogów.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności karnej oraz rodzaj i wysokość kar została określona w Rozdziale 6 Ustawy.

§ 23

1. Niniejsza Procedura podlega corocznemu przeglądowi przez BZG w szczególności w celu oceny skuteczności opisanego procesu postępowania. O wynikach przeglądu informuje Zarząd Banku, Komitet Audytu oraz Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza, w zależności od potrzeb, co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej Procedury w ramach oceny stosowania Zasad ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych.
3. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników Banku w zakresie zgłaszania naruszeń, w szczególności obowiązujących w tym zakresie procedur, których odbycie potwierdzone jest oświadczeniem pracownika zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Procedury.
4. Podpisane przez pracowników oświadczenia o odbyciu szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr 4, przechowywane są przez BZG.

Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu	„Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych”					
Właściciel dokumentu	Biuro Zgodności i Kontroli					
Kolejny numer dokumentu	Data wprowadzenia zmian	Zakres wprowadzonych zmian	Osoba wprowadzająca zmiany	Uzgodniony merytorycznie z: (komórki organizacyjne)	Organ akceptujący zmiany	Uchwała wprowadzająca zmiany
1	17. 12.2025 r.	Wprowadzenie	Nina Kozłowska	Przedstawiciele pracowników	Zarząd Banku	722 /2025
	30. 12.2025	Zatwierdzenie			Rada Nadzorcza	141 /2025

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zameldowania)

Oświadczenie

W związku z:

- 1) administrowaniem w ramach moich obowiązków służbowych skrzynką e-mail o adresie naruszenia@bankwbs.pl dedykowaną do dokonywania zgłoszeń oraz skrzynkami e-mail członków Rady Nadzorczej wymienionymi w zał. nr 3 do „Procedury anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych” lub
- 2) wykonywaniem czynności służbowych w zakresie rozwiązywania kwestii technicznych, dotyczących skrzynki e-mail o adresie naruszenia@bankwbs.pl dedykowaną do dokonywania zgłoszeń oraz skrzynkami e-mail członków Rady Nadzorczej wymienionymi w zał. nr 3 do „Procedury anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych” (w przypadku otrzymania takiego zlecenia)

zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, zarówno w czasie trwania umowy, jak również po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, informacji:

- 1) objętych tajemnicą bankową, o której mowa w art. 104 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
- 2) stanowiących dane osobowe, określone w § 6 zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym Parlamentu i Rady (UE) tzw. RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 3) poufnych, określonych w art. 154 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
- 4) innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo narazić Bank na straty materialne lub utratę reputacji.

....., dnia

.....
(Podpis)

Zgłoszenie naruszenia

[illegible]

Adresy e-mail Członków Rady Nadzorczej Warszawskiego Banku Spółdzielczego¹

Adam Konarski – Przewodniczący Rady Nadzorczej	adam.konarski@bankwbs.pl
Arkadiusz Domarecki – Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej	arkadiusz.domarecki@bankwbs.pl
Elżbieta Nitek – Sekretarz Rady Nadzorczej	elzbieta.nitek@bankwbs.pl
Henryka Lipska – Członek Rady Nadzorczej	henryka.lipska@bankwbs.pl
Wioletta Rynkiewicz – Członek Rady Nadzorczej	wioletta.rynkiewicz@bankwbs.pl
Paweł Ostrzyniewski – Członek Rady Nadzorczej	pawel.ostrzyniewski@bankwbs.pl

dodatkowo:

Zbigniew Górniak – Kurator Warszawskiego Banku Spółdzielczego	zbigniew.gorniak@bankwbs.pl
---	-----------------------------

¹ Kadencja 2022-2026

Załącznik nr 4 do „Procedury anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych”

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie
pracownika o odbyciu szkolenia

Niniejszym oświadczam, że w dniu wziąłem/wzięłam* udział w szkoleniu wstępnym/okresowym* w zakresie znajomości „Procedury anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym procedur i standardów etycznych” oraz innych procedur w zakresie zgłaszania naruszeń obowiązujących w Warszawskim Banku Spółdzielczym: „Kodeks etyki w Warszawskim Banku Spółdzielczym”, „Polityka przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Warszawskim Banku Spółdzielczym”, „Polityka ładu wewnętrznego Warszawskiego Banku Spółdzielczego”, „Polityka Ładu Korporacyjnego w Warszawskim Banku Spółdzielczym”.

....., dnia

.....
(Podpis)

*niepotrzebne skreślić

Rejestr zgłoszeń

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Dane osobowe sygnalisty (jeśli są znane)	Adres do kontaktu sygnalisty (jeśli jest znany)	Informacja o podjętych działaniach	Data zakończenia sprawy