
POLITYKA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I OCHRONY SYGNALISTÓW

Metryka Regulacji:

Poprzednia nowelizacja: Uchwała ZB Nr 149/2023r. z dnia 24.04.2023r.

Data wejścia w życie: z dniem dokonania zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Banku

Właściciel Regulacji: Departament Zgodności Regulacji

§ 1

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Polityki zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów (dalej: Polityka) jest wprowadzenie procedury postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń wewnętrznych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa oraz: sygnalista). Polityka określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.
2. Uzpełnieniem niniejszej regulacji jest Polityka środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań, w postaci Procedury postępowania dotyczącej zgłoszenia niepożądanych zachowań w Alior Bank S.A., szczegółowo regulującej postępowanie pracodawcy w przypadku otrzymania zgłoszenia występowania nieprawidłowości w środowisku pracy.

§ 2

DEFINICJE

1. DZR – Departament Zgodności Regulacji w Banku,
2. Działania odwetowe – oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia, Istotne zgłoszenie – zgłoszenie, które daje podejrzenie o występowaniu nieprawidłowości wewnętrznych o charakterze znaczącym lub krytycznym w rozumieniu Metodyki realizacji funkcji kontroli oraz zarządzania ryzykiem braku zgodności w jednostce Compliance Banku lub zgłoszenie dopuszczenia się przez pracownika ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów prawa pracy,
3. Jednostka organizacyjna – inna niż DZR jednostka wytypowana do prowadzenia lub współprowadzenia czynności wyjaśniających (ze względu na zakres odpowiedzialności lub wiedzy merytorycznej) zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszej regulacji.
4. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana,
5. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
6. Osoba powiązana ze zgłoszeniem – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego,
7. Pracodawca - Grupa Kapitałowa Alior Banku S.A., tj. Alior Bank oraz grupa spółek kontrolowanych bezpośrednio lub pośrednio przez Bank, pełniący funkcję podmiotu dominującego,
8. Procedura zgłaszania nieprawidłowości (ang. *whistleblowing*) – to system wewnętrznego informowania (tzw. etyczne sygnalizowanie) o nieprawidłowościach w miejscu pracy w imię wyższego dobra. Polega na ujawnianiu nieprawidłowości, w tym działań nielegalnych, nieuczciwych lub zakazanych, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu,
9. Przyjmujący zgłoszenie – osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa,
10. Polityka – niniejszy dokument,
11. Strony postępowania – sygnalista oraz osoby, których dotyczy zgłoszenie,
12. Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym

uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, tj. zgłoszenia przez niego dokonywane oparte są o fakty i inne obiektywne informacje,

13. Ujawnienie publiczne - Podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń,
14. Wybrany przedstawiciel kadry kierowniczej - Osoba reprezentująca kadrę kierowniczą pracodawcy, której niezbędne jest przekazanie raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w celu wdrożenia rekomendacji Zespołu
15. Zespół – Pracownicy DZR lub innych wytypowanych jednostek organizacyjnych Banku dedykowani przez Dyrektora DZR do realizacji czynności związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń,
15. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła swojej tożsamości i nie pozostawiła danych do kontaktu,
16. Zgłoszenie jawne – zgłoszenie dokonane przez osobę, która złożyła deklarację o jego jawności,
17. Zgłoszenie poufne – zgłoszenie dokonane przez osobę, która ujawniła swoją tożsamość wyłącznie osobom przyjmującym zgłoszenie z zastrzeżeniem poufności danych osobowych.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w miejscu pracy w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy, Kodeksu Pracy, Regulaminie Pracy Pracowników Alior Banku SA, Kodeksie Etyki i Polityce środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań.
2. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, szczególnie nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
3. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności pracodawcy nie będą tolerowane.
4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a wobec ujawnionych nieprawidłowości pracodawca stosuje odpowiednie środki zaradcze, w tym środki dyscyplinarne.
5. Każdy zatrudniony obowiązkowo przechodzi przez szkolenie „Zarządzanie ryzykiem braku zgodności” oraz składa oświadczenie elektroniczne potwierdzające zapoznanie się z postanowieniami niniejszej Polityki w sposób wskazany przez DZR..
6. Pracodawca, oraz działająca w imieniu pracodawcy kadra kierownicza dokłada wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.
7. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, formę zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne niepożądane zachowania w środowisku pracy, o których mowa w art. 19 Dyrektywy oraz Polityce środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań w Alior Bank S.A.

2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Departament Zgodności Regulacji jest odpowiedzialny za prowadzenie i obsługę zgłoszeń w zakresie prowadzenia czynności wyjaśniających lub deleguje te czynności do jednostek organizacyjnych Banku mających status jednostek merytorycznych w kontekście otrzymanego zgłoszenia.

§ 5

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani stosować niniejszą Politykę.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
 - b) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - c) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa
 - d) zachowanie bezwzględnej poufności pracowników jednostek organizacyjnych w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.
 - e) niezwłoczne powiadomienie Departamentu Zgodności Regulacji o zauważonych działaniach odwetowych wobec sygnalisty poprzez przesłanie odpowiedniego zawiadomienia na skrzynkę etyka@alior.pl.

§ 6

OBOWIĄZKI DEPARTAMENTU ZGODNOŚCI REGULACJI

1. Departament Zgodności Regulacji realizują czynności zmierzające do przeciwdziałania i reagowania na wszelkie zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane, które mogłyby być kierowane jako działania odwetowe wobec sygnalisty, w szczególności poprzez:
 - a) promowanie wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów
 - b) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane
 - c) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Polityki,
 - d) identyfikowanie i reagowanie na zachowania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu i inne zachowania niepożądane zgodnie z postanowieniami Procedury postępowania dotyczącej zgłaszania niepożądanych zachowań w Alior Bank S.A.,

- e) pomoc pracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów, bez zbędnej zwłoki,
- f) udzielanie pracodawcy i pracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
- g) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
- h) monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych po przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających w związku z otrzymanymi zgłoszeniami
- i) współpracę z pracodawcą oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów niniejszej Polityki,
- j) gromadzenie od pracowników i ich przełożonych informacji dotyczących atmosfery i przebiegu pracy
- k) W przypadku otrzymania zgłoszenia dotyczącego występowania nieprawidłowości w środowisku pracy wolnym od niepożądanych zachowań, zastosowanie ma tryb rozpatrywania zgodny z Załącznikiem nr 3 do „Polityki środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań”.

§ 7

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. W przypadku domniemania naruszenia pracownik ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń. Zgłoszenie może być dokonane:
 - a) telefonicznie, poprzez kontakt na numer 12 625 89 01 dedykowany do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, zapewniający bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufność i anonimowość.
 - b) elektronicznie, poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa naruszenia@alior.pl) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufność,
 - c) pisemnie, poprzez wykorzystanie korespondencji tradycyjnej,
2. ustnie lub korespondencyjnie do Prezesa Zarządu. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do pracownika.
3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa pracownik powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez pracodawcę.
4. Zgłoszenia naruszeń kierowane są do Prezesa Zarządu Banku, który jest odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procedur zgłaszania naruszeń.
5. Prezes Zarządu po otrzymaniu zgłoszenia wyznacza pracowników lub jednostki organizacyjne Banku odpowiedzialne za podejmowanie, koordynowanie i weryfikację zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych.
6. W przypadku zgłoszenia o możliwych nieprawidłowościach dotyczących członka Zarządu Banku, zawiadomienie należy kierować korespondencyjnie, „do rąk własnych” do członków Rady Nadzorczej, która wyznacza pracowników lub jednostki organizacyjne, odpowiedzialne za podejmowanie, koordynowanie i weryfikację zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych.
7. Dyrektor DZR wspiera Prezesa Zarządu oraz Radę Nadzorczą (w przypadku zgłoszenia dotyczącego członka Zarządu) w procesie wyznaczania pracowników odpowiedzialnych za koordynację procesu związanego z rozpatrzeniem zgłoszenia, a także w kwestii obsługi kanałów zgłoszeń oraz innych czynności operacyjnych koniecznych do wyjaśnienia sprawy, w

tym także w zakresie gromadzenia i oceny materiału dowodowego oraz komunikacji ze zgłaszającym i przygotowania odpowiedzi na zgłoszenie.

8. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy i jawny.
9. W przypadku wycofania zgłoszenia przez zgłaszającego DZR mając uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości może podjąć niezależne działania sprawdzające lub zlecić takie działania właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej. Mając na uwadze dobro pracodawcy oraz potencjalny wpływ na reputację Banku DZR w ramach działań sprawdzających może rekomendować m.in. zbadanie dokumentów oraz informacji w systemach informatycznych Banku, przeprowadzenie wywiadów bezpośrednich z pracownikami. Wybór sposobu postępowania uzależniony będzie każdorazowo od charakteru zgłoszenia. Na podstawie wyników działań sprawdzających DZR lub właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania.

§ 8

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ DO KOMITETU AUDYTU RADY NADZORCZEJ

1. W przypadku skierowania do Komitetu Audytu Rady Nadzorczej (dalej: KARN) zawiadomienia o występowaniu nieprawidłowości, KARN kieruje (pisemnie bądź ustnie na posiedzeniu) sprawę do weryfikacji do:
 - a) Prezesa Zarządu który, wyznacza pracowników lub jednostki organizacyjne w Banku, odpowiedzialne za podejmowanie, koordynowanie i weryfikację zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych.
 - b) w przypadku otrzymania zgłoszenia o możliwych nieprawidłowościach dotyczących członka Zarządu Banku, zawiadomienie kierowane jest do Rady Nadzorczej, która wyznacza pracowników lub jednostki organizacyjne w Banku, odpowiedzialne za podejmowanie, koordynowanie i weryfikację zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych.
 - c) jednostka organizacyjna odpowiedzialna za weryfikację otrzymanego zgłoszenia udziela informacji zwrotnej do odpowiedniego organu, tj. Prezesa Zarządu lub Rady Nadzorczej, jeżeli zawiadomienie dotyczyło członka Zarządu Banku, o wynikach przeprowadzonej weryfikacji.
 - d) w przypadku negatywnej weryfikacji otrzymanego zgłoszenia, Prezes Zarządu lub Rada Nadzorcza (gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Banku), niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonany zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń anonimowych zastrzega się, że możliwość udzielenia informacji zwrotnej do osoby zgłaszającej jest ograniczona.
2. Status weryfikacji otrzymanego zawiadomienia jest przekazywany do wiadomości KARN.

§ 9

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ DOTYCZĄCYCH KOMÓREK NIEZALEŻNYCH

1. W przypadku dokonania zgłoszenia nieprawidłowości do Prezesa Zarządu, dotyczących niezależnych komórek organizacyjnych, tj:
 - a) Departamentu Zgodności Regulacji
 - b) Departamentu Audytuza zgodą osoby zgłaszającej, stosowna informacja przekazywana jest do wiadomości Komitetu Audytu Rady Nadzorczej.

§ 10

TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Otrzymane zgłoszenia podlegają ocenie przez DZR polegającej na wstępnej analizie sprawy i zarekomendowaniu dalszego trybu postępowania oraz ewentualnym wskazaniu jednostek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za rozpatrzenie zgłoszenia, w zależności od obszaru kompetencji.
2. W przypadku pozostałych zgłoszeń, w celu wyjaśnienia sprawy Dyrektor DZR lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje decyzję o trybie postępowania polegającym na przekazaniu zgłoszenia do innej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie czynności wyjaśniających (zgodnie z zakresem kompetencji).
3. DZR samodzielnie rozpatruje zgłoszenia wchodzące w jego kompetencje zgodnie z Polityką Zgodności.
4. W przypadku zgłoszeń dotyczących środowiska pracy, tryb postępowania regulują przepisy Procedury postępowania w przypadku otrzymania skargi o występowaniu niepożądanych zachowań.
5. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia DZR potwierdza sygnaliście jego otrzymanie. Przepisu tego nie stosuje się w przypadku zgłoszeń anonimowych
6. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą DZR zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu.
7. Zespół, w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi działa zgodnie z zasadami:
 - a) działania bez zbędnej zwłoki,
 - b) poufności,
 - c) obiektywności,
 - d) bezstronności,
 - e) niezależności,
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
8. Zespół lub Komisja Etyki wyznaczona do prowadzenia postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia stronie zgłaszającej jego przyjęcia.
9. W uzasadnionych przypadkach termin prowadzonego postępowania może zostać wydłużony. O fakcie wydłużenia terminu prowadzonego postępowania DZR informuje osobę, która dokonała zgłoszenia (o ile jest to możliwe w przypadku zgłoszenia anonimowego).
10. Zgłoszenia mogą mieć charakter anonimowy, poufny lub jawny.
11. W prowadzonych czynnościach wyjaśniających Zespół lub jednostka organizacyjna uwzględniają wymogi wynikające z charakteru zgłoszenia.
12. W przypadku zgłoszeń o charakterze jawnym Zespół, Komisja Etyki lub jednostka organizacyjna mogą ujawnić dane zgłaszającego wyłącznie stronom postępowania lub świadkom w postępowaniu, w celach związanych z prowadzonym postępowaniem.
13. Pełna dokumentacja z przeprowadzonych przez Zespół czynności wyjaśniających archiwizowana wraz z rejestrem zgłoszeń o którym mowa w § 11, pkt 10 jest w lokalizacji j:\Compliance\Konflikt interesów_etyka_ochrona danych\

§ 11

ZADANIA I UPRAWNIENIA DZR I ZESPOŁU

1. Zadaniem DZR lub wyznaczonej jednostki organizacyjnej (dalej: Zespołu) jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań w formie raportu.

2. W przypadku, kiedy postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w całości przez jednostkę organizacyjną inną niż DZR, jednostka ta ma obowiązek raportowania do DZR aktualnego stopnia realizacji czynności wyjaśniających, a po ich zakończeniu przekazania do wiadomości DZR wniosków z przeprowadzonych czynności wraz z ewentualnymi rekomendacjami.
3. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń.
4. Zespół może zobowiązać wytypowanego przez siebie pracownika do złożenia wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia wyznaczając termin i formę spotkania.
5. Stawiennictwo na spotkaniu jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
6. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z zespołem okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane wcześniej spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
7. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
8. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Próba mediacji stron konfliktu na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
10. DZR prowadzi rejestr zgłoszeń zawierający informacje m. in. o trybie prowadzonych czynności wyjaśniających oraz zasadności otrzymanych zgłoszeń. Rejestr naruszeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
11. Postępowanie wyjaśniające Zespołu kończy się wydaniem raportu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje odnośnie dalszych działań.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia Zespół rekomenduje zastosowanie środków mających na celu usunięcie nieprawidłowości i przywrócenie stanu pożądanego. Zespół wskazuje obszar odpowiedzialny za realizację rekomendacji oraz nieprzekraczalny termin ich wykonania.
13. Przedmiotem rekomendacji może być zastosowanie środków zaradczych (np. zmiany do procesów, mediacje, dodatkowe szkolenie) jak również wyciągnięcie konsekwencji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości, w tym kar porządkowych oraz w szczególnych przypadkach, rozwiązanie stosunku pracy.
14. Obszar odpowiedzialny posiada obowiązek wdrożenia rekomendacji Zespołu wydanych w drodze niniejszej Polityki.
15. W przypadku sprzeciwu obszaru odpowiedzialnego wobec wydanej rekomendacji, ostateczna decyzja o jej wdrożeniu leży w po stronie członka Zarządu Banku właściwego dla danego zdarzenia, członka Zarządu Banku nadzorującego działania DZR oraz Dyrektora Zarządzającego Pionem HR.
16. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenia prawa i roszczeń. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę Zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem

§ 12

PRACOWNICY PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA Z RAMIENIA DZR

1. Do rozpatrzenia zgłoszenia nie może być dedykowana osoba, której dotyczy zgłoszenie.
2. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Oceny przesłanek zawartych w pkt 1 i 2 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje Dyrektor DZR na podstawie dostępnej wiedzy. Każdy członek Zespołu (nie będący pracownikiem DZR) ma obowiązek przekazania stosownej informacji do Dyrektora DZR w przypadku występowania wobec niego przesłanek z pkt 1 i 2 pod rygorem odpowiedzialności służbowej.
4. W przypadku jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Dyrektor DZR na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
5. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, Dyrektor DZR na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.

Pracownicy DZR obsługujący zgłoszenia zobowiązani są w szczególności do:

- a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających lub innych form wywiadu
 - c) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - d) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - e) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - f) przekazania wybranym przedstawicielom kadry kierowniczej raportu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
 - g) Pracownicy DZR każdorazowo podejmują decyzję odnośnie listy odbiorców raportu w oparciu o okoliczności towarzyszące danej sprawie.
 - h) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.
6. Pracownicy DZR w ramach wykonywania czynności o których mowa w niniejszym dokumencie są uprawnieni do żądania od innych jednostek Banku wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
 7. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, Prezes Zarządu lub Rada Nadzorcza (gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu Banku) lub Dyrektor DZR działający w imieniu Prezesa Zarządu, powiadamiają strony postępowania o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności otrzymanego zgłoszenia i o rezultatach tej weryfikacji.
 8. Odpowiedzi na anonimowe zgłoszenia przesyłane drogą mailową wysyłane są na adresy, za pomocą których dokonano zgłoszenia.

§ 13

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez Pracowników DZR objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych zarówno w trakcie postępowania jak i po

jego zakończeniu, w tym także poprzez odpowiednie zabezpieczenie wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w wyniku prowadzonych czynności wyjaśniających przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach (w tym strony postępowania i świadkowie), o czym jest ona każdorazowo informowana przez członków Zespołu oraz osoby realizujące postanowienia wynikające z § 14 niniejszej Polityki.
3. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz tożsamość zgłaszającego są objęte poufnością, co oznacza, że informacje te nie mogą być ujawnione żadnej osobie, która nie jest upoważniona do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych (wyjątkiem od tej zasady jest przypadek, gdy ujawnienie jest konieczne w związku z prowadzonymi przez organy postępowaniami wyjaśniającymi lub sądowymi). Powyższe ma zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
4. Zanim tożsamość osób dokonujących zgłoszenia zostanie ujawniona, muszą one zostać o tym powiadomione, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.
5. Powiadamiając osoby dokonujące zgłoszenia, DZR przesyła im pisemne wyjaśnienie powodów ujawnienia odnośnych poufnych danych.

§ 14

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Polityce oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłoszeniem, jak również pracowników DZR lub jednostek przez niego wyznaczonych, realizujących czynności wyjaśniające na podstawie niniejszej Polityki.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie pomimo dokonania w dobrej wierze było bezzasadne.
4. Wszelkie decyzje odnośnie zmian pogarszających warunki zatrudnienia lub zmierzających do rozwiązania stosunku pracy z osobami wymienionymi w pkt. 2 muszą być uprzednio skonsultowane z DZR. Zmiany j/w dotyczące pracowników DZR muszą być uprzednio skonsultowane z Prezesem Zarządu.
5. W przypadku wystąpienia działań odwetowych pracownik powinien zgłosić ten fakt w oparciu o sposoby zgłaszania naruszeń wynikające z postanowień niniejszej Polityki.
6. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.
7. Pracodawca, o ile powziął stosowną informację, nie nawiązuje współpracy w jakiegokolwiek formie z osobami, z którymi wcześniej zakończono współpracę w wyniku stwierdzenia

stosowania naruszeń prawa oraz/lub stwierdzenia zachowań dyskryminacyjnych lub noszących znamiona mobbingu oraz z osobami, których zachowania lub działania stały u podstaw prawomocnego wyroku orzekającego o stosowaniu dyskryminacji lub mobbingu w stosunku do osób zgłaszających naruszenia, w szczególności nie nawiązuje stosunków pracy, nie zawiera umów zlecenia, umów o dzieło, kontraktów menadżerskich, nie powołuje do organów jednostki organizacyjnej.

8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma możliwość zastosowania wobec Sygnalistów środków wsparcia takich jak pomoc prawna i psychologiczna czy też ułatwienia w kontaktach z odpowiednimi organami oraz wprowadzenie specjalnych środków ochrony, zabezpieczających sygnalistów przed negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia takimi jak niekorzystna zmiana warunków zatrudnienia czy rozwiązanie umowy o pracę.
9. Środkami wsparcia zgodnie z pkt. 6 mogą zostać również objęte osoby, które dokonały anonimowego zgłoszenia naruszenia w trybie ujawnienia publicznego, a której personalia zostały zidentyfikowane przez osobę trzecią.
10. Zgłoszenie naruszenia nie wyklucza możliwości podjęcia przez pracodawcę stosownej decyzji kadrowej w sytuacji, gdy zgłaszający jako jeden ze sprawców uczestniczył w naruszeniu, które jest przedmiotem zgłoszenia lub dopuścił się innego naruszenia niezwiązanego z przedmiotem zgłoszenia. Zgłoszenie przez pracownika naruszenia nie wyłącza odpowiedzialności takiej osoby za własne czyny..

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury wewnętrzne określone niniejszą polityką, nie wyłączają uprawnień pracownika do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej lub w drodze ujawnienia publicznego. Przy czym na etapie rozpatrywania przez pracowników DZR zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca zastosuje proporcjonalne sankcje wobec osób fizycznych i prawnych, które:
 - a) utrudniają lub usiłują utrudnić dokonywanie zgłoszeń zgodnie z niniejszą polityką
 - b) podejmują działania odwetowe wobec sygnalistów i/lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia
 - c) dopuszczają się naruszeń obowiązku zachowania poufności tożsamości sygnalistów i/lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem.
 - d) świadomie dokonały zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.
3. Postanowienia polityki mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy, wolontariuszy oraz byłych pracowników.
4. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej polityki do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
5. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych).

6. Obieg dokumentacji między członkami zespołu odbywa się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej osoby dokonującej zgłoszenia stron postępowania oraz świadków uprawnionych oraz adresu poczty elektronicznej zespołu: naruszenia@alior.pl.
7. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
8. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
9. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.

§ 16

MECHANIZMY KONTROLNE I RAPORTOWANIE

1. Mechanizmem kontrolnym w procesie jest Polityka.
2. Niezależnym monitorowaniem przestrzegania mechanizmu kontrolnego wskazanego w ust. 1 powyżej jest **testowanie poziome** – tj. kontrola realizowana ad-hoc, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, przez dedykowanych pracowników DZR wyznaczanych przez Dyrektora DZR, na wskazanej poniżej próbie testowej. Kontrola ma na celu weryfikację Rejestru zgłoszeń, w szczególności pod kątem:
 - 1) Daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia do realizacji oraz odpowiedzi do zgłaszającego po zakończonym postępowaniu
 - 2) Czasu prowadzonych postępowań wyjaśniających (od dnia przyjęcia zgłoszenia do dnia publikacji raportu pokontrolnego)

Próba powinna zawierać co najmniej 5 losowo wybranych wpisów z Rejestru zgłoszeń. Wyniki kontroli raportowane są do Dyrektora DZR niezwłocznie po jej zakończeniu. Archiwizacja raportu z przeprowadzonej kontroli następuje w lokalizacji j:\Compliance\Konflikt interesów_etyka_ochrona danych\
3. Prezes Zarządu nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje Radzie Nadzorczej informacje o otrzymanych istotnych zgłoszeniach naruszeń.
4. Rada Nadzorcza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność procedury anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń.
5. Podstawą do dokonania przez Radę Nadzorczą oceny, o której mowa w ust. 4, są informacje od Prezesa Zarządu przekazywane w trybie określonym w ust. 3 oraz sprawozdanie z realizacji procesu zgłaszania naruszeń i ochrony sygnalistów sporządzone przez Departament Zgodności Regulacji.