
POLITYKA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I OCHRONY SYGNALISTÓW

§ 1

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Polityki zgłaszania naruszeń prawa 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. Uzupełnieniem 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,
3. 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,
4. 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,
5. Osoba powiązana ze zgłoszeniem – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego
6. Pracodawca - Grupa Kapitałowa Alior Banku S.A., tj. Alior Bank oraz grupa spółek kontrolowanych bezpośrednio lub pośrednio przez Bank, pełniący funkcję podmiotu dominującego,
7. Pracownik - osoba pozostająca w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze z Bankiem, osoba wchodząca w skład statutowych organów Banku lub osoba zatrudniana przez Agenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej
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/Zespół – osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa,
10. Polityka – niniejszy dokument,
11. 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.

12. Ujawnienie publiczne - Podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń,
13. Wybrany przedstawiciel kadry kierowniczej - Osoba reprezentująca kadre kierowniczą pracodawcy, której niezbędne jest przekazanie raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w celu wdrożenia rekomendacji Zespołu,
14. Zespół – Pracownicy DZR dedykowani do realizacji czynności związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń, posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do prowadzenia czynności wynikających z Polityki

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 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.
2. Jakiegokolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności zakładu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
3. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a wobec ujawnionych nieprawidłowości pracodawca zastosuje odpowiednie środki zaradcze, w tym środki dyscyplinujące.
4. Każdy zatrudniony składa oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką. Poglądowy wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Oświadczenie może być również złożone w formie elektronicznej.
5. Pracodawca, Dział 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.
6. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, formę zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Polityki.
7. Skorzystanie z narzędzi ochrony przez sygnalistów oraz osoby pomagające i związane ze zgłoszeniem przysługujące wyłącznie w przypadku uzasadnionych podstaw, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłaszane kwestie są prawdziwe. Stanowi to niezbędne zabezpieczenie przed zgłoszeniami dokonywanymi w złej wierze, zgłoszeniami niepoważnymi lub stanowiącymi nadużycie.

§ 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. W przypadku zgłoszenia dotyczącego pracowników DZR, zawiadomienia powinny być kierowane do Zarządu Banku.

§ 5

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

1. Wszyscy pracownicy są 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 współdziałania 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 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. Pracownicy Departamentu Zgodności Regulacji obowiązani są 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) rozpoznawanie zachowań dyskryminacyjnych, noszących znamiona mobbingu i innych zachowań niepożądanych oraz niezwłoczne reagowanie na nie 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 zapisów niniejszej Polityki,
- j) gromadzenie od pracowników i ich przełożonych informacji dotyczących atmosfery i przebiegu pracy, m.in. poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet dotyczących identyfikacji przyczyn i źródeł potencjalnych naruszeń
- 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

SPOSODY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. W przypadku domniemania naruszenia Pracownik ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - a) poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia
 - b) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa naruszenia@alior.pl) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego anonimowość i poufności.
 - c) Poprzez korespondencję tradycyjną
2. 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 mogą mieć charakter anonimowy i jawny

§ 8

TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w par. 7 przewiduje zgłoszenie ustne, pisemne na adres: DZR, ul. Życzkowskiego 20, 31-864 Kraków lub zawiadomienie e-mail na adres naruszenia@alior.pl
2. Zgłoszenie może zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Istnieje również możliwość przekazania zgłoszenia pisemnego w formie innej niż w/w formularz.
3. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez Departament Zgodności Regulacji lub wyznaczoną przez niego jednostkę organizacyjną.
4. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia zespół przyjmujący potwierdza sygnaliście jego otrzymanie. Zapisu tego nie stosuje się w przypadku braku pozostawienia danych do kontaktu..

5. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanych inną, obowiązującą u pracodawcy procedurą DZR zawiadamia pracownika o możliwości skorzystania z jej trybu.
6. DZR działa zgodnie z zasadami:
 - a) działania bez zbędnej zwłoki,
 - b) poufności,
 - c) obiektywności,
 - d) bezstronności,
 - e) niezależności,
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
7. DZR lub wyznaczona przez niego jednostka organizacyjna prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia stronie zgłaszającej jego przyjęcia.
8. W uzasadnionych przypadkach termin prowadzonego postępowania może zostać wydłużony. O fakcie wydłużenia terminu prowadzonego postępowania DZR informuje pracownika, który dokonał zgłoszenia (o ile jest to możliwe w przypadku zgłoszenia anonimowego).

§ 9

ZADANIA I UPRAWNIENIA DZR

1. Zadaniem DZR lub jednostki/komórki organizacyjnej przez niego wyznaczonej jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
2. Prowadzona przez DZR lub jednostkę przez niego wyznaczoną analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu pracownika składającego zgłoszenie (o ile to możliwe w przypadku zgłoszeń o charakterze anonimowym), uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń.
3. DZR lub jednostka/komórka przez niego wyznaczona może prosić wytypowanego przez siebie pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
4. Stawiennictwo na spotkaniu jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
5. 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.
6. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
7. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez DZR lub jednostkę przez niego wyznaczoną, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Konfrontacja stron konfliktu na spotkaniu z DZR jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
9. DZR prowadzi rejestr zgłoszeń na zasadach opisanych w przepisach Dyrektywy. Rejestr ma charakter poufny, a dostęp do niego jest ograniczony do pracowników DZR uprawnionych do prowadzenia czynności wynikających z niniejszej Polityki. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
10. Postępowanie zespołu kończy się wydaniem przez DZR raportu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje odnośnie dalszych działań.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia DZR rekomenduje zastosowanie środków mających na celu usunięcie nieprawidłowości i przywrócenie stanu pożądanego. W przypadku potencjalnych rekomendacji związanych ze stosunkiem pracy - DZR konsultuje rekomendacje z Pionem HR i Departamentem Prawnym. DZR wskazuje obszar odpowiedzialny za realizację rekomendacji oraz nieprzekraczalny termin ich wykonania.

12. 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.
13. Obszar odpowiedzialny posiada obowiązek wdrożenia rekomendacji DZR wydanych w drodze niniejszej Polityki.
14. 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.
15. Zespół archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres niezbędny do dochodzenie prawa i roszczeń. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę DZR 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

§ 10 PRACOWNICY PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIA Z RAMIENIA DZR

1. Do rozpatrzenia zgłoszenia nie może być dedykowana osoba, która została wskazana jako sprawca naruszenia,
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. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
4. W przypadku jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy skarga, lub 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.
6. 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) protokolowania 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.
7. Pracownicy DZR w ramach wykonywania czynności o których mowa w niniejszym dokumencie są uprawnieni do żądania od innych jednostek/komórek Banku wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
8. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym przekazują odpowiedź do zgłaszającego zawierającą informację o poczynionych ustaleniach oraz rekomendacjach pokontrolnych.

§ 11

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, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
4. 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 i prawem do obrony osoby, której dotyczy zgłoszenie. Powyższe ma zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
5. 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.
6. Powiadamiając osoby dokonujące zgłoszenia, DZR przesyła im pisemne wyjaśnienie powodów ujawnienia odnośnych poufnych danych.

§ 12

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/komórek 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 działania 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

§ 13

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 również zastosowanie w stosunku do katalogu osób, osób świadczących usługi na rzecz pracodawcy, 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). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
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.