



**BANK SPÓŁDZIELCZY W KRASNOSIELCU**  
z siedzibą w Makowie Mazowieckim

*Załącznik do Uchwały nr 83/2021  
Zarządu Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu  
z siedzibą w Makowie Mazowieckim z dnia 14.12.2021.*

## **Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych**

## **Spis Treści:**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział 2. Podstawowe zasady.....	3
Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń .....	4
Rozdział 4. Postępowanie wyjaśniające.....	5
Rozdział 5. Ochrona Pracowników i osób, których dotyczą składane zgłoszenia.....	7
Rozdział 6. Uprawnienia i odpowiedzialność .....	8
Rozdział 7. Odpowiedzialność Pracowników administrujących skrzynką mailową, służącą do anonimowego zgłaszania naruszeń .....	8
Rozdział 8. Raportowanie .....	8
Rozdział 9. Postanowienia końcowe .....	9

## **Spis załączników**

Załącznik nr 1	- Zgłoszenie naruszenia
Załącznik nr 2	- Oświadczenie
Załącznik nr 3	- Oświadczenie o zachowaniu poufności
Załącznik nr 4	- Rejestr naruszeń zgłaszanych anonimowo

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych, zwana dalej „Procedurą”, określa anonimowy tryb zgłaszania przez Pracowników przypadków naruszeń prawa, w tym również rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz obowiązujących w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.
2. Celem Procedury jest stworzenie dla Pracowników specjalnego, niezależnego kanału do anonimowego zgłaszania naruszeń, który wesprze działania Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim 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 Spółdzielczy w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, zaniebywania 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 Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim;
  - 4) zmniejszania ryzyka utraty reputacji Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim;
  - 5) umacniania wizerunku Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, jako Banku etycznego i transparentnego;
  - 6) eliminacji ewentualnych przypadków oraz ryzyka łamania przepisów prawa, w tym również przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

### § 2.

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
  - 1) **Bank** – Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim;
  - 2) **Kds.Z/KW** – Stanowisko ds. zgodności / kontroli wewnętrznej;
  - 3) **Pracownik** – pracownik Banku, zgłaszający naruszenie;
  - 4) **naruszenie** – działanie niezgodne z prawem lub obowiązującymi w Banku regulacjami wewnętrznymi oraz standardami etycznymi,
2. Użyte w Procedurze określenia: jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna zostały zdefiniowane w „Regulaminie Organizacyjnym”.

### § 3.

1. Bank dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych określonych w „Kodeksie etyki w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim”, tj. lojalności, uczciwości, otwartości, wzajemnego zaufania, odpowiedzialności i profesjonalizmu, wykonywania obowiązków, z zachowaniem należytej rzetelności i staranności oraz oczekuje od swoich

Pracowników postępowania zgodnego z tymi wartościami, w tym zgłaszania uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaobserwowanych nieprawidłowości, zaniedbań lub nadużyć.

2. Wszyscy Pracownicy Banku powinni zgłaszać naruszenia, na możliwie najwcześniejszym etapie.
3. Zarząd Banku gwarantuje rzetelne i uczciwe traktowanie, anonimowość danych osobowych oraz kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszonej sprawy Pracownikom, wszystkim osobom zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w postępowanie wyjaśniające, w tym Pracownikom komórki organizacyjnej, weryfikującej zgłoszenie naruszenia.
4. Zarząd Banku zapewnia Pracownikom ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w związku z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia.
5. Zarząd jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność procedur anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń.

#### § 4.

Niniejsza Procedura ma zastosowanie, jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z następujących przesłanek:

- 1) Pracownik nie chce zgłosić naruszenia przełożonemu lub z innych przyczyn nie może tego zrobić (w szczególności, gdy istnieje obawa podjęcia działań represyjnych ze strony osoby, której zgłoszenie dotyczy);
- 2) Pracownik chce dokonać zgłoszenia z zachowaniem anonimowości lub zastrzeżeniem poufności danych osobowych.

## **Rozdział 2. Podstawowe zasady**

#### § 5.

1. Pracownicy, którzy mają uzasadnione podstawy lub podejrzania, iż miało lub mogło mieć miejsce naruszenie związane z działalnością Banku lub pełnieniem obowiązków służbowych przez Pracownika Banku, Członka Zarządu, dokonują niezwłocznego zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 6 niniejszej Procedury.
2. Wyznaczony każdorazowo przez Prezesa Zarządu pracownik, jest zobowiązany do przeprowadzenia niezależnego i obiektywnego postępowania wyjaśniającego.
3. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający Pracownikowi Banku oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia Współpracownikom.
4. 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.
5. Pracownik 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 Pracownika zostały naruszone;

- 3) wskazanie jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
  - 4) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości, ewentualnie 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 Pracownik 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.
6. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 5, nie oznacza, że Pracownik nie może dokonać zgłoszenia. Postępowanie wyjaśniające będzie także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy zgłoszenie naruszenia zostanie uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.

### **Rozdział 3. Zgłaszanie naruszeń**

#### § 6.

1. Pracownik może dokonać zgłoszenia naruszenia z wykorzystaniem:
  - 1) utworzonej w tym celu skrzynki e-mail: [etyka@bskrasnosielec.pl](mailto:etyka@bskrasnosielec.pl), do której ma dostęp Prezes Zarządu, lub upoważnione przez niego Stanowisko ds. zgodności,
  - 2) poczty tradycyjnej na adres: Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, ul. Admirała Rickovera 15, 06-200 Maków Mazowiecki .

W przypadku wskazania adresu BS-u, 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. Treść zgłoszenia jest przekazywana Prezesowi Zarządu.
2. W celu dokonania zgłoszenia, Pracownik może wykorzystać formularz określony w **załączniku nr 1**.

#### § 7.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszeń przez pracowników dotyczy któregoś z Członków Zarządu, Bank umożliwi zgłoszenie naruszeń z pominięciem Zarządu, drogą pocztową na adres: Rada Nadzorcza Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, ul. Admirała Rickovera 15, 06-200 Maków Mazowiecki.
2. Dalszy tryb postępowania podejmowany jest zgodnie z decyzją i dekretacją Członków Rady Nadzorczej i obejmuje w szczególności wyznaczenie Pracowników, bądź jednostki/komórki organizacyjnej, odpowiedzialnych za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie działań następczych oraz powiadamianie o wynikach postępowania.

## **Rozdział 4. Postępowanie wyjaśniające**

### § 8.

1. Prezes Zarządu w przypadku otrzymania zgłoszenia naruszenia, każdorazowo zgodnie z § 5 ust. 2 wyznacza Pracownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w celu podjęcia dalszych czynności oraz przekazuje mu otrzymane zgłoszenie do rąk własnych.
2. Za dalsze czynności odpowiada wyznaczony przez Prezesa Zarządu Pracownik. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, na podstawie delegacji Prezesa Zarządu, w terminie maksymalnie 2 dni roboczych od przekazania zgłoszenia podejmuje wyznaczony Pracownik, z uwzględnieniem warunków określonych w § 5 ust. 5 i 6.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, Pracownik wyznaczony do wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia, 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, o ile byłoby to niemożliwe).
4. W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu postępowania, maksymalnie w terminie 15 dni roboczych należy przeprowadzić niezbędne czynności, w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu naruszenia. W przypadku, gdy Bankowi zagraża poważna szkoda, niezbędne czynności należy przeprowadzić niezwłocznie.
5. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia Pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody Prezesa Zarządu w zakresie wydłużenia czasu trwania postępowania wyjaśniającego. Termin ten może być wydłużony maksymalnie o 5 dni roboczych.
6. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń 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.

### § 9.

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające dostarczy informacji potwierdzających fakty zgłoszone przez Pracownika (weryfikacja pozytywna – zgłoszenie jest prawdziwe), sporządza się Raport końcowy, zawierający wszystkie istotne informacje oraz ustalenia z przeprowadzonego postępowania i przedstawia go Prezesowi Zarządu, maksymalnie w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu postępowania.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać również propozycje usunięcia nieprawidłowości, jeżeli powstały takie w wyniku naruszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wyznaczony Pracownik wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu informuje Pracownika, który dopuścił się naruszenia, o prowadzonych i zakończonych czynnościach wyjaśniających. Informacja taka jest przekazywana po zakończeniu czynności wyjaśniających i przekazaniu Raportu końcowego zgodnie z ust. 1, najpóźniej w terminie 10 dni roboczych po tym terminie.
4. Po zakończeniu postępowania, wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia Pracownik przekazuje dokumentację, zgodnie z § 11 ust. 1.

#### § 10.

1. Jeżeli w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 4 i 5, nastąpi weryfikacja negatywna (zgłoszenie fałszywe - brak wystąpienia naruszenia i oddalenie podejrzeń w nim zawartych), postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
2. W takim przypadku, wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia Pracownik, prowadzący postępowanie wyjaśniające w terminie 3 dni roboczych od zakończenia postępowania sporządza notatkę służbową, zgodnie z § 11 ust. 1, w celu udokumentowania dokonanych czynności i przekazuje ją Prezesowi Zarządu .
3. Niezwłocznie, jednak nie później, niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia postępowania z efektem, o którym mowa w ust. 1, osoba, której zgłoszenie dotyczyło, jest informowana o fakcie zgłoszenia naruszenia oraz o przeprowadzonym postępowaniu, z zastrzeżeniem zachowania poufności danych Pracownika. Poinformowania dokonuje Prezes Zarządu lub, w przypadku, o którym mowa w § 7, Rada Nadzorcza.

#### § 11.

1. Wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia pracownik każdorazowo w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu postępowania:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1, po przygotowaniu Raportu końcowego, wszystkie dokumenty uzyskane i przygotowane w trakcie postępowania przekazuje do *Kds.Z/KW*;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1, po przygotowaniu notatki, o której mowa w § 10 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 *Kds.Z/KW*.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są przechowywane przez *Kds.Z/KW* przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia.
3. Jeżeli w trakcie postępowania wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia Pracownik prowadzący postępowanie uzna, że wymagane jest stanowisko osoby, której zgłoszenie dotyczy, informuje tę osobę o prowadzonym postępowaniu i zobowiązuje ją do przedstawienia swojego stanowiska na piśmie w terminie 5 dni roboczych.

4. Wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia Pracownik prowadzący postępowanie, w okolicznościach, o których mowa w ust. 3, uprawniony jest do zawiadomienia o toczącym się postępowaniu wyjaśniającym i wystąpienia do Przełożonego o podjęcie działań zabezpieczających przed ewentualnymi represjami Pracownika oraz osobę, względem której toczy się postępowanie.

## **Rozdział 5. Ochrona Pracowników i osób, których dotyczą składane zgłoszenia**

### § 12.

1. Dane Pracownika oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie od chwili odebrania zgłoszenia w sposób określony w § 6, zgodnie z [Rozporządzeniem 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](#) (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.)
2. Pracownik wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia, o którym mowa w § 8 ust. 1, najpóźniej w terminie do jednego miesiąca po zebraniu danych zobowiązany jest poinformować osoby, których zgłoszenie dotyczy o celu, podstawie prawnej przetwarzania danych i zakresie zbieranych danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych oraz źródle danych oraz przekazać do wypełnienia Oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2**. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, ochronie podlega przedmiot zgłoszenia oraz szczegóły prowadzonego postępowania.
3. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 4 i 5, nastąpi weryfikacja negatywna (nie zostanie ustalone, czy doszło do naruszenia), wszystkie materiały, otrzymane w związku ze zgłoszeniem lub zebrane w trakcie postępowania (w szczególności zawierające dane Pracownika, o ile zostałyby w toku postępowania ujawnione, dane osób, których zgłoszenie dotyczy, dane sprawy), są niszczone lub usuwane z systemów Banku. Za zniszczenie materiałów odpowiada wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia Pracownik.
4. Jakikolwiek represje wobec Pracownika, będące rezultatem dokonanego zgłoszenia zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, będą traktowane jako poważne naruszenia zasad Procedury i naruszenie dyscypliny pracy.
5. Pracownik, który na skutek zgłoszenia naruszenia spotkał się z działaniami represyjnymi, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Zarządu.
6. Wyznaczony do prowadzenia postępowania wyznaczony 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 Pracownika i osób, których zgłoszenie dotyczy.



## **Rozdział 6. Uprawnienia i odpowiedzialność**

### § 13.

1. Wyznaczony do wyjaśnienia naruszenia Pracownik, jest uprawniony – w razie takiej potrzeby – do powołania za zgodą Prezesa Zarządu zespołu wyjaśniającego, w pracach którego mogą brać udział pracownicy innych komórek / jednostek organizacyjnych Banku. Pracom zespołu przewodniczy osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
2. Pracownicy Banku, w przypadku zwrócenia się wyznaczonego do wyjaśnienia naruszenia Pracownika o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie udzielają kompletnej i rzetelnej informacji.
3. Pracownicy biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozsądku, rozważli i powściągliwości.
4. Do podstawowych zadań osób prowadzących postępowanie wyjaśniające należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu weryfikacji prawidłowości zgłoszenia naruszenia;
  - 2) informowanie wyznaczonego do wyjaśnienia naruszenia Pracownika na bieżąco o dokonanych ustaleniach w ramach postępowania;
  - 3) zapewnienie, że tożsamość osoby informującej jest poufna (źródło nie może być ujawnione) wobec innych Pracowników Banku. Ta zasada nie wyklucza faktu, że z Pracownikiem lub innymi osobami zaangażowanymi w sprawę, mogą być prowadzone rozmowy wyjaśniające, dotyczące zgłoszonej sprawy;
  - 4) poszanowanie i respektowanie praw Pracowników i osób, których te zgłoszenia dotyczą.

## **Rozdział 7. Odpowiedzialność Pracowników administrujących skrzynką mailową, służącą do anonimowego zgłaszania naruszeń**

### § 14.

1. Stanowisko obsługi informatycznej, administrujące skrzynką mailową, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 są zobowiązane do przestrzegania poufności danych.
  - 1) Pracownicy, o których mowa w ust. 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 3. Oświadczenie należy przekazać do Kds.Z/ KW w dniu podpisania.

## **Rozdział 8. Raportowanie**

### § 15.

1. Prezes Zarządu nie rzadziej, niż raz na pół roku, w terminie 1 m-ca 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 Banku (w przypadku, o którym mowa w § 7) przekazuje do Spółdzielni Systemu Ochrony informację o fakcie dokonania zgłoszenia oraz przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, z zastrzeżeniem zachowania poufności informacji przekazanych w zgłoszeniu oraz o poczynionych ustaleniach w trakcie takiego postępowania.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2, jest przygotowywana przez pracowników Banku prowadzących postępowania i przekazywana do Kds.Z/KW.
4. Kds.Z/KW na podstawie otrzymanych informacji, przygotowuje zbiorcze zestawienie i przekazuje do akceptacji przez Prezesa Zarządu Banku lub Radę Nadzorczą.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### § 16.

1. Procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Banku, zarówno na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej.
2. Przestrzeganie zasad niniejszej Procedury przez wszystkich Pracowników jednostek/komórek organizacyjnych jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Banku.
3. W przypadku zgłoszeń kierowanych do Rady Nadzorczej, zapisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio.

### § 17.

1. Niniejsza Procedura podlega corocznemu przeglądowi przez Kds.Z/KW, w szczególności w celu oceny skuteczności opisanego procesu postępowania, w ramach rocznego sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem braku zgodności. O wynikach przeglądu Kds.Z/KW informuje Zarząd Banku oraz Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej Procedury.
3. Bank przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników Banku w zakresie obowiązujących w tym zakresie procedur, w tym zasad zgłaszania naruszeń.