

## Procedura zgłoszeń informacji o naruszeniach prawa i ochrony sygnalistów

### **Spis treści**

Rozdzielnik: .....	1
Cel procedury: .....	1
Przedmiot i zakres procedury: .....	1
Definicje i określenia w procedurze: .....	2
Status sygnalisty i przedmiot zgłoszeń .....	2
Sposób dokonywania zgłoszeń.....	3
Przyjęcie zgłoszenia.....	4
Prowadzenie działań następczych.....	4
Ochrona przed działaniami odwetowymi .....	5
Relacja do innych procedur wewnętrznych KSKOK.....	7
Postanowienia końcowe .....	7

### **Rozdzielnik:**

- wszyscy pracownicy KSKOK, w tym pracownicy tymczasowi;
- stażyści;
- praktykanci;
- osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- przedsiębiorcy pozostający w relacjach z KSKOK;
- osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy KSKOK;
- prokurenci KSKOK;
- członkowie organów KSKOK, w tym członkowie Komisji Funduszu Stabilizacyjnego.

### **Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest realizacja obowiązku prawnego określonego w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz obowiązku określonego w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 1 marca 2028 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

### **Przedmiot i zakres procedury:**

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie zasad dokonywania zgłoszeń informacji o naruszeniach prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, opis sposobu postępowania z tymi zgłoszeniami oraz określenie zasad ochrony sygnalistów.

## Definicje i określenia w procedurze:

- 1) **działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć 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;
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **KSKOK** – Kasa Krajowa;
- 5) **ustawa** – ustawa z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Pozostałe pojęcia niezdefiniowane w niniejszej procedurze mają znaczenie nadane im przez ustawę.

## § 1

### Status sygnalisty i przedmiot zgłoszeń

1. Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie zasad, na których:
  - 1) pracownik lub pracownik tymczasowy KSKOK;
  - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 3) przedsiębiorca;
  - 4) prokurent;
  - 5) członek organu lub Komisji Funduszu Stabilizacyjnego KSKOK;
  - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 7) stażysta;
  - 8) praktykant;może zgłosić informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Niniejszą procedurę stosuje się również do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę

świadczenia pracy lub usług na rzecz KSKOK lub pełnienia funkcji w KSKOK lub na jej rzecz lub już po ich ustaniu.

3. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 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) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

## **§ 2**

### **Sposób dokonywania zgłoszeń**

1. Do przyjmowania zgłoszeń upoważniony jest Dział Compliance.
2. Zgłoszenie może nastąpić w formie pisemnej:
  - 1) poprzez pozostawienie zgłoszenia w skrzynce zgłoszeniowej, znajdującej się w łączniku na I piętrze budynku A lub
  - 2) poprzez wysłanie listu na adres: Dział Compliance, ul. Władysława IV 22, 84 – 743 Sopot z dopiskiem: „Do rąk własnych. Nie otwierać”.
3. Zgłoszenia w formie pisemnej mogą być dokonywane anonimowo.
4. Dział Compliance obowiązany jest codziennie sprawdzać skrzynkę, o której mowa w ust. 2 pkt 1).

### § 3

#### Przyjęcie zgłoszenia

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, upoważniony jest Dział Compliance.
2. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy pracownika Działu Compliance lub Koordynatora ds. AML, Prezes Zarządu upoważnia do podejmowania działań następczych inną osobę w ramach struktury organizacyjnej KSKOK, pod warunkiem zapewnienia przez tę osobę bezstronności. Postanowienia § 4 stosuje się do tej osoby odpowiednio.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia Dział Compliance potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. W tym samym terminie Dział Compliance przekazuje informację o przyjęciu zgłoszenia do Zarządu w formie notatki wewnętrznej. Jeśli zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu notatka wewnętrzna kierowana jest do Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Notatka wewnętrzna, o której mowa w ust. 3, nie może zawierać informacji, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio identyfikować tożsamość sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swoich danych.
5. Informacje zgłoszone anonimowo procedowane są w taki sam sposób, jak zgłoszenia imienne, z tym że ochrona przed działaniami odwetowymi obowiązuje jeśli doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty i doświadczył on działań odwetowych i jeżeli zostały spełnione warunki wskazane w art. 6 ustawy.
6. Wraz z informacją o przyjęciu zgłoszenia sygnalista otrzymuje informację o przetwarzaniu jego danych osobowych.

### § 4

#### Prowadzenie działań następczych

1. Działania następcze prowadzone są w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. Każdy pracownik KSKOK ma obowiązek współdziałać z działem Compliance w tym celu.
2. W związku z podejmowaniem działań następczych Dział Compliance ma prawo żądać:
  - 1) złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
  - 2) przedstawienia do wglądu oryginału dokumentu i udostępnienia jego kopii;
  - 3) wglądu do systemu informatycznego i dostępu do nośników danych oraz sporządzania kopii tych nośników i informacji zawartych w systemie, niezbędnych do osiągnięcia celu działań następczych;
  - 4) inspekcji pomieszczeń.
3. Dział Compliance ma obowiązek podjąć działania następcze nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Działania następcze Dział Compliance prowadzi z zachowaniem należytej staranności i bezstronności, w szczególności dbając o poufność tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona wyłącznie za jego wyraźną zgodą.

5. Zgłoszenie ani dokumentacja działań następczych nie mogą zostać udostępnione nikomu z wyjątkiem pracowników Działu Compliance.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Wszystkie działania następcze, powinny być dokumentowane w formie protokołów lub notatek. W przypadku wyjaśnień pozyskiwanych drogą mailową, komunikacja wewnętrzna pomiędzy pracownikiem Działu Compliance i osobą składającą wyjaśnienia jest szyfrowana publicznym kluczem PGP, w celu zapewnienia poufności komunikacji.
8. Całość dokumentacji zgłoszenia, w tym zebrany materiał dowodowy, przechowuje się w formie papierowej w zamykanej szafie w pomieszczeniach działu Compliance oraz w formie elektronicznej na zasobie sieciowym Działu Compliance zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez m.in. stosowanie zabezpieczeń kryptograficznych oraz systemu zarządzania uprawnieniami dostępowymi (ograniczenie uprawnień dostępowych).
9. Dział Compliance informuje o wynikach działań następczych Zarząd. Notatka wewnętrzna wraz z rekomendacją Działu Compliance co do dalszego postępowania ze zgłoszeniem, nie może zawierać danych, które ujawniałyby lub umożliwiałyby identyfikację sygnalisty, osoby powiązanej z sygnalistą lub osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia, a także osoby której dotyczy zgłoszenie. Jeśli zgłoszenie dotyczyło Członka Zarządu notatka wewnętrzna kierowana jest do Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
10. Prezes Zarządu, względnie inny wyznaczony przez niego Członek Zarządu lub Przewodniczący Rady Nadzorczej obowiązani są niezwłocznie podjąć czynności w zakresie ich kompetencji, celem usunięcia nieprawidłowości opisanych w zgłoszeniu.
11. Dział Compliance ma obowiązek przekazać sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## § 5

### Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania działań, o których mowa w ust. 2 i 4 poniżej.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, za działania odwetowe wobec sygnalisty uważa się w szczególności działania polegające na:
  - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;

- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
  - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
  - 14) mobbingu;
  - 15) dyskryminacji;
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
  - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
  4. W przypadku o którym w mowa w ust. 3, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
    - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
    - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia.
  5. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
  6. Ochrona przed podejmowaniem działań odwetowych wobec sygnalisty, próbami lub groźbami ich podejmowania polega w szczególności na zapewnieniu poufności jego tożsamości oraz na stałym podnoszeniu świadomości pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem kadry zarządzającej, poprzez udział w cyklicznych szkoleniach wewnętrznych dotyczących przepisów ustawy oraz stosowania niniejszej procedury.
  7. Stosowanie działań odwetowych sygnalista ma prawo zgłosić do Działu Compliance. Do postępowania w tej sprawie stosuje się postanowienia niniejszej procedury.

8. Pracownik KSKOK podejmujący działania odwetowe, próby tych działań lub stosujący groźby ich podjęcia, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy. Stosowanie działań odwetowych sygnalista ma prawo zgłosić do Działu Compliance w trybie niniejszej procedury.
9. Zasady ochrony sygnalisty przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do:
  - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą oraz
  - 2) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

## **§ 6**

### **Relacja do innych procedur wewnętrznych KSKOK**

Osoba zatrudniona w KSKOK na umowie o pracę lub świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, ma również prawo zgłosić naruszenie prawa, regulacji wewnętrznych, postanowień umów, standardów rynkowych lub rekomendacji nadzorczych, na adres [compliance@skok.pl](mailto:compliance@skok.pl), zgodnie z procedurą wewnętrzną Działu Compliance.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kierownik DC prowadzi rejestr zgłoszeń w formie elektronicznej.
2. Rejestr zgłoszeń oraz całość dokumentacji dotyczącej zgłoszenia i prowadzonych działań następczych jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych m.in. poprzez stosowanie zabezpieczeń kryptograficznych.
3. Niniejsza procedura podlega publikacji:
  - 1) w systemie informatycznym KSKOK służącym do publikacji dokumentów wewnętrznych – Portal Wymiany Informacji – jako procedura wewnętrzna KSKOK;
  - 2) na stronie internetowej KSKOK [www.skok.pl](http://www.skok.pl) w zakładce „Sygnaliści”.
4. Informacje o niniejszej procedurze przekazywane są:
  - 1) kandydatom do pracy - wraz z ogłoszeniem o pracę;
  - 2) osobom fizycznym, przed nawiązaniem innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług na rzecz Kasy Krajowej, w tym praktykantom i stażystom – wraz z propozycją zawarcia umowy i przekazaniem propozycji treści umowy;
  - 3) kandydatom do pełnienia funkcji, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 i 5 - wraz z propozycją zawarcia umowy i przekazaniem propozycji treści umowy;
  - 4) osobom świadczącym pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy - wraz z propozycją zawarcia umowy i przekazaniem propozycji treści umowy.
5. Rejestr zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 6, przechowuje się bezterminowo.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą bezpośrednio zastosowanie mają przepisy ustawy.
8. Co najmniej raz w roku Kierownik Działu Compliance dokonuje przeglądu procedury pod kątem jej aktualności.