

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP	2
1.1.	Cel i kontekst	2
2	DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY	2
2.1.	Przedmiot zgłoszenia	2
2.2.	Sygnalista	3
2.3.	Pozostałe definicje	3
2.4.	Podstawowe zasady	4
3	TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PROWADZENIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH	5
3.1.	Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych	5
3.2.	Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych	5
3.3.	Działania następcze	7
4	ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY	11
5	REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH	12
6	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI	12
6.1.	Ochrona danych osobowych	12
6.2.	Zasady zachowania anonimowości i poufności	13
7	NADZÓR I RAPORTOWANIE	14
8	WŁAŚCICIEL, INTERPRETACJA, TERMIN WEJŚCIA W ŻYCIA ORAZ AKTUALIZACJA TREŚCI PROCEDURY	14

1 WSTĘP

1.1. Cel i kontekst

Procedura określa zasady dotyczące dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów¹. Niniejsza *Procedura* jest jedyną i kompleksową regulacją określającą zasady dokonywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych w zakresie uregulowanym ww. ustawą, uwzględniając również standardy korporacyjne obowiązujące w Grupie Santander² i Grupie Santander Bank Polska³.

2 DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY

2.1. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być naruszenie prawa rozumiane jako: 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).

¹ **Ustawa** z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

² **Grupa Santander**: grupa spółek, w skład której wchodzi Banco Santander S.A. jako podmiot dominujący oraz spółki kontrolowane, bezpośrednio lub pośrednio, przez Banco Santander S.A. W celu uniknięcia wątpliwości, Grupa Santander składa się z Banco Santander S.A. jako podmiotu dominującego, a także jednostek i spółek zależnych Grupy Santander.

³ **Grupa Santander Bank Polska, zwana dalej Grupą**: grupa, której jednostką dominującą w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 2009 r., jest Santander Bank Polska S.A.

2.2. Sygnalista

Osobą uprawnioną do zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu niniejszej *Procedury* jest sygnalista, czyli osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) wolontariusz;
- 11) praktykant.

Procedurę stosuje się także do osoby wskazanej powyżej w przypadku zgłoszenia wewnętrznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Santander TFI S.A. (dalej: „TFI”) lub na rzecz TFI, lub już po ich ustaniu.

2.3. Pozostałe definicje

- 1) **działanie następcze** – działanie podjęte 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 innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub zamknięcie zgłoszenia;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym 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** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w TFI lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w TFI lub na rzecz TFI, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 6) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa o ochronie sygnalistów przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny⁴;
- 9) **zgłoszenie wewnętrzne**, zwane także **zgłoszeniem** – przekazanie do TFI informacji o naruszeniu prawa;
- 10) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

2.4. Podstawowe zasady

- 1) *Procedura* obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
- 2) Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać anonimowo lub nieanonimowo.
- 3) Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w *Procedurze* od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 4) Ochronie przewidzianej w *Procedurze* nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zgłoszenie w złej wierze).
- 5) W stosunku do osób, którym zostanie udowodnione dopuszczenie się naruszeń prawa, mogą zostać podjęte działania przewidziane przepisami prawa, w tym prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi, w szczególności *Regulaminem pracy* lub *Generalnym Kodeksem Postępowania*.
- 6) Na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów, sygnalista może również dokonać zgłoszenia zewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia⁵. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zostały zawarte na stronie internetowej TFI w zakładce „Zgłaszanie naruszeń”.

⁴ tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

⁵ W zakresie zgłoszeń zewnętrznych ustawa o ochronie sygnalistów wchodzi w życie w dniu 25 grudnia 2024 r.

3 TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PROWADZENIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

3.1. Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

- 1) Zarząd TFI upoważnił dedykowane osoby w Dziale Nadzoru Wewnętrznego i Compliance (dalej: „DNWIC”) do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie do sygnalisty oraz do innych jednostek organizacyjnych TFI o dodatkowe informacje lub udzielenie wsparcia merytorycznego, a także przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- 2) Naruszenia można zgłaszać za pośrednictwem następujących kanałów zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) skrzynka mailowa **TFI.Etyka@santander.pl**,
 - b) **formularz** wskazany na stronie intranetowej i internetowej TFI,
 - c) **list przesłany pocztą** tradycyjną na adres: Santander TFI S.A., ul. Wierzbiewice 1a, 61-569 Poznań, z dopiskiem:
 - „DO RĄK WŁASNYCH DYREKTORA COMPLIANCE” lub
 - „DO RĄK WŁASNYCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY NADZORCZEJ” - jeżeli zgłoszenie dotyczy Prezesa Zarządu TFI lub Członka Zarządu TFI lub
 - „DO RĄK WŁASNYCH PREZESA ZARZĄDU” – jeżeli zgłoszenie dot. pracowników DNWiC,
 - d) osobisty kontakt z wyznaczonymi pracownikami DNWIC
 - e) skrzynka e-doręczeń AE:PL-89338-91353-RADGJ-16.
- 3) Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania. W spotkaniu powinno uczestniczyć dwóch pracowników DNWIC upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, a samo spotkanie powinno zostać umówione w ciągu 7 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
- 4) W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz skutecznego podjęcia działań następczych, zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty (w przypadku zgłoszeń nieanonimowych),
 - b) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie,
 - c) adres do kontaktu z sygnalistą (adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny),
 - d) opcjonalnie – numer telefonu sygnalisty,
 - e) wskazanie przedmiotu naruszenia prawa oraz możliwie dokładny jego opis, w tym przytoczenie wszelkich okoliczności, które mogą być istotne dla prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia,
 - f) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - g) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

3.2. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

- 1) Dyrektor Compliance – Inspektora Nadzoru lub upoważniony pracownik DNWIC odbierający zgłoszenie, po zapoznaniu się z jego treścią, stwierdza lub konsultuje z jednostką właściwą kompetencyjnie dla treści zgłoszenia, czy zawiadomienie zawiera: konkretne / dostatecznie sprecyzowane informacje pozwalające na podjęcie działań następczych w zakresie zgłoszonego

naruszenia, a następnie podejmuje te działania samodzielnie lub przy wsparciu merytorycznym właściwej kompetencyjnie jednostki.

- 2) W przypadku, gdy zgłoszenie otrzyma Przewodniczący Rady Nadzorczej, po wstępnej weryfikacji, przekazuje zgłoszenie w trybie zapewniającym ochronę i poufność informacji do Dyrektora Compliance – Inspektora Nadzoru z zastrzeżeniem sytuacji wystąpienia konfliktu interesów. Zgłoszenie może być przekazywane w trybie zapewniającym poufność za pośrednictwem upoważnionego pracownika dedykowanego do obsługi Rady Nadzorczej.
- 3) W przypadku zgłoszenia dotyczącego Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, przekazanego na kanały zgłoszeń wewnętrznych wskazane w punkcie 3.1.2) lit. a)-d) do pracownika DNWiC, zgłoszenie zostanie przekazane do przewodniczącego Rady Nadzorczej w celu podjęcia decyzji w zakresie dalszych działań.
- 4) W przypadku zgłoszenia dotyczącego upoważnionych pracowników DNWiC, przekazanego na kanały zgłoszeń wewnętrznych wskazane w punkcie 3.1.2) lit. a)-d) do pracownika DNWiC, zgłoszenie zostanie przekazane do Prezesa Zarządu w celu podjęcia decyzji w zakresie dalszych działań.
- 5) Jeżeli zgłoszenie przekazywane jest ustnie w trakcie spotkania z upoważnionymi pracownikami DNWiC, jego treść może zostać udokumentowana za zgodą sygnalisty w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, sporządzonego przez upoważnionego pracownika DNWiC (sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu poprzez jego podpisanie).
- 6) Pracownik DNWiC upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej *Procedurze* (w szczególności, czy zgłoszenie zawiera się w zakresie przedmiotowym i podmiotowym *Procedury* oraz czy ma kontekst związany z pracą oraz uzasadnione podstawy). W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik ten kontaktuje się z sygnalistą, o ile podał on adres do kontaktu.
- 7) W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrznie spełnia warunki, o których mowa w punkcie 6) powyżej, a treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, upoważniony pracownik DNWiC:
 - a) podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie okoliczności zawartych w zgłoszeniu,
 - b) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i przystąpienia do jego rozpatrywania, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - c) przekazuje sygnaliście informacje o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie przewidzianym w art. 13 RODO, chyba, że te informacje były udostępnione sygnaliście w momencie składania zgłoszenia.
- 8) Zgłoszenia wewnętrzne, których rozpatrzenie nie jest możliwe bez uzupełnienia lub wyjaśnienia przez sygnalistę zawartych w nim informacji, mogą zostać zamknięte po 15 dniach od podjęcia udokumentowanej próby uzyskania dodatkowych informacji (i zaklasyfikowane jako „brak wystarczających informacji” wymaganych do rozpatrzenia sprawy). Osoba dokonująca zgłoszenia zostanie poinformowana o zamknięciu sprawy oraz przyczynach jej zamknięcia, o ile podała adres do kontaktu.

- 9) TFI może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny.
- 10) W przypadku zgłoszenia nie dotyczącego naruszenia prawa opisanego w punkcie 2.1. lub przez osobę niebędącą sygnalistą w rozumieniu punktu 2.2., zgłoszenie nie będzie podlegało rozpatrzeniu w trybie określonym niniejszą *Procedurą*. Stosownie do przypadku, osoba dokonująca zgłoszenia otrzyma informację o przyjęciu zgłoszenia i dalszym procedowaniu zgłoszenia zgodnie z *Polityką zgłaszania naruszeń (whistleblowing)* lub *Polityką Szacunek i godność*.

3.3. Działania następcze

- 1) Każde złożone, przesłane lub przyjęte ustnie zgłoszenie wewnętrzne jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
- 2) Z zastrzeżeniem przypadku opisanego w punkcie 3.2.4), działania następcze w związku ze zgłoszeniem są podejmowane przez wyznaczonego pracownika DNWIC, o którym mowa w punkcie 3.1.1).
- 3) W ramach podejmowanych działań następczych pracownik DNWIC może korzystać ze wsparcia merytorycznego pracowników innych jednostek TFI właściwych ze względu na przedmiot zgłoszenia, w tym wystąpić o ich dołączenie do zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające. Pracownik DNWIC może delegować na innych członków zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające wykonywanie określonych czynności w ramach podejmowanych działań następczych.
- 4) W zależności od charakteru sprawy, dobór przedstawicieli innych jednostek TFI do zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające dokonywany jest przez wyznaczonego pracownika DNWIC z uwzględnieniem zasady „need to know”, przeciwdziałania konfliktom interesów oraz kompetencji merytorycznych tych jednostek, w szczególności:
 - a) oszustwa finansowe – DNWIC,
 - b) oszustwa księgowo i związane ze sprawozdaniami finansowymi – Dział Finansowy,
 - c) korupcja oraz przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu – DNWIC,
 - d) cyberbezpieczeństwo – Dział Kontroli Technologii i Operacji,
 - e) nadużycia na rynku – DNWIC,
 - f) praktyki ograniczające konkurencję – Dział Prawny,
 - g) ochrona prywatności/ bezpieczeństwo informacji/ poufność informacji – Dział Kontroli Technologii i Operacji / DNWIC.
- 5) Skład zespołu może być uzupełniany na każdym etapie sprawy, jeżeli będzie to konieczne dla prawidłowego jej rozpatrzenia.
- 6) Osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające, na każdym etapie sprawy, mają możliwość zwrócenia się o przekazanie informacji do osób lub jednostek niewchodzących w skład zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające.
- 7) Na wniosek osób prowadzących postępowanie, kierujący jednostką TFI poproszoną o wsparcie w postępowaniu wyjaśniającym ma obowiązek wyznaczyć osobę z tej jednostki do udziału w pracach zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające albo do udzielenia żądanych informacji.
- 8) Jeżeli w toku postępowania ujawnione zostaną okoliczności, które mogą prowadzić do zaburzenia obiektywizmu w postępowaniu lub prowadzić do konfliktu interesów osób wchodzących w skład

zespołu, osoby te powinny niezwłocznie ujawnić ten fakt innym członkom zespołu oraz (w ograniczonym zakresie) swoim przełożonym i wyłączyć się z dalszego trybu postępowania wyjaśniającego.

- 9) W zależności od charakteru ujawnionych okoliczności związanych z konfliktem interesów oraz od dostępności innych osób do prowadzenia postępowanie wyjaśniającego, Dyrektor Compliance – Inspektor Nadzoru - w ramach zarządzania zaistniałym konfliktem może podjąć decyzję m.in. o:
- uzupełnieniu składu zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające o nowe osoby,
 - zwiększenia osobistego nadzoru nad prowadzonym postępowaniem,
 - wyłączeniu osób ze składu zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające,
 - skorzystania ze wsparcia eksperta zewnętrznego w podejmowanych działaniach następczych.

Szczegółowe zasady zarządzania konfliktami interesów określa *Regulamin zarządzania konfliktem interesów* i *Polityka przeciwdziałania konfliktom interesów w Santander Bank Polska S.A.*

- 10) Zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające jest uprawniony do dostępu do informacji związanych ze zgłoszeniem wewnętrznym, niezbędnych do prawidłowej weryfikacji tego zgłoszenia, przy uwzględnieniu ograniczenia zakresu przekazywanych informacji odpowiednio do celów oraz treści zgłoszenia.
- 11) Każdy członek zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające oraz każda osoba, do której zespół zwrócił się o udzielenie informacji dotyczących zgłoszenia, ma obowiązek zachowania poufności w zakresie osoby i sprawy, zarówno na etapie prowadzenia postępowania, jak i po jego zakończeniu. Zachowanie poufności w zakresie osoby oznacza ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- 12) Niezależnie od uprawnienia do delegowania określonych czynności na innych członków zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające, pracownik DNWIC sprawuje nadzór nad prowadzeniem postępowania wyjaśniającego – za wyjątkiem postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, które dotyczy pracownika DNWIC.

Prowadzony nadzór dotyczy kwestii związanych z:

- potwierdzeniem sygnaliście przyjęcia zgłoszenia i przekazaniem sygnaliście informacji zwrotnej w terminie,
 - powiadomieniem osoby, której dotyczy zgłoszenie o wpłynięciu zgłoszenia i wynikach postępowania,
 - kompletnością dokumentacji związanej z postępowaniem wyjaśniającym, ze wskazaniem:
 - listy osób lub jednostek wchodzących w skład zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające, a także listy osób lub jednostek, do których zespół zwrócił się o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania,
 - listy osób, które w uzasadnionych przypadkach zostały powiadomione o wynikach postępowania w niezanonimizowanej formie.
- 13) Wyznaczony pracownik DNWIC przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie informację o dokonanym zgłoszeniu naruszenia, a także wszczęciu postępowania wyjaśniającego – w terminie do 15 dni roboczych od daty poinformowania sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia, przy zachowaniu pełnej poufności przekazywanej informacji i bez ujawniania tożsamości sygnalisty, z zastrzeżeniem

możliwości przedłużenia terminu w przypadku ryzyka negatywnego wpływu przekazania informacji na przebieg prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

- 14) Jeśli przekazanie informacji o zgłoszeniu osobie, której zgłoszenie dotyczy lub przeprowadzenie z jej udziałem czynności wyjaśniających, mogłoby skutkować wyjawieniem tożsamości sygnalisty, należy podjąć wszelkie niezbędne środki w celu ochrony jego tożsamości. W przypadku, gdyby okazało się to niemożliwe, prawo sygnalisty do nieujawniania tożsamości będzie nadrzędne w stosunku do prawa osoby, której postępowanie dotyczy, do otrzymania informacji w sprawie. Osoby prowadzące postępowanie zobowiązane są poinformować sygnalistę o każdym przypadku, gdy anonimowy charakter zgłoszenia lub nieujawnienie jego tożsamości osobie, której dotyczy zgłoszenie, może ograniczyć możliwości pełnego zbadania sprawy. Decyzja o ujawnieniu tożsamości należy jednak zawsze do osoby zgłaszającej.
- 15) W toku postępowania wyjaśniającego, osoba dokonująca zgłoszenia oraz osoba, której zgłoszenie dotyczy, mają prawo do składania wyjaśnień, prezentowania argumentów i dowodów oraz wskazywania świadków w sprawie.
- 16) W trakcie postępowania wyjaśniającego można stosować elektroniczne urządzenia rejestrujące przeprowadzane rozmowy, po uprzednim wyrażeniu zgody przez uczestników spotkania/ rozmowy. Jeżeli uczestnik postępowania odmówi zgody na nagrywanie rozmowy lub przyjęta forma rozmowy nie gwarantuje zachowania poufności nagrania, a okoliczności tego wymagają, to uczestnik postępowania jest zobowiązany pisemnie odpowiedzieć na zadane pytania w trakcie prowadzonej rozmowy lub bezpośrednio po jej zakończeniu.
- 17) Na każdym etapie postępowania wyjaśniającego osoby uczestniczące w nim mogą być proszone o złożenie dodatkowych oświadczeń lub wyjaśnień. Odmowa złożenia wyjaśnień przez uczestnika postępowania może skutkować nieuwzględnieniem jego perspektywy przy formułowaniu wniosków końcowych.
- 18) Członkowie zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające otrzymują informacje dotyczące zgłoszenia w zakresie nie szerszym niż jest to konieczne do jego weryfikacji.
- 19) Sprawy wyjaśniane są niezwłocznie, jednak z uwzględnieniem czasu niezbędnego do rzetelnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 20) Jeżeli po upływie 60 dni od daty poinformowania o przyjęciu zgłoszenia nadal trwają czynności wyjaśniające, należy poinformować o tym fakcie sygnalistę i wskazać nowy termin zakończenia postępowania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Postępowanie może zostać przedłużone maksymalnie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy i 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 21) Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest raport lub notatka podsumowująca (w formie pisemnej lub dokumentowej).
- 22) Wyznaczony pracownik DNWIC przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty poinformowania o przyjęciu zgłoszenia - chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
- 23) Postępowanie może ulec zawieszeniu na okres, w którym sygnalista lub osoba, której dotyczy zgłoszenie, przebywa na zwolnieniu lekarskim lub w czasie jego nieobecności z innego powodu, o ile jego obecność jest niezbędna dla wyjaśnienia okoliczności sprawy – nie wpływa to jednak na bieg terminu na przekazanie informacji zwrotnej sygnaliście, o którym mowa w punkcie 22).

Informacja zwrotna obejmuje w tym przypadku informację dotyczącą dotychczas podjętych i planowanych dalszych działań następczych. Zawieszenie postępowania nie ma miejsca w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub podejrzenia popełnienia przestępstwa.

- 24) Wyznaczony pracownik DNWiC przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie, informację o:
- wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego (negatywna weryfikacja zasadności zgłoszenia) - niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, w formie mailowej uzupełnionej, w miarę możliwości i zasadności, rozmową.
 - wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego (pozytywna weryfikacja zasadności zgłoszenia) – w terminie 3 dni roboczych od zakończenia postępowania wyjaśniającego, w formie mailowej uzupełnionej, w miarę możliwości i zasadności, rozmową.
 - przetwarzaniu danych osobowych – przy pierwszym kontakcie, najpóźniej w ciągu miesiąca od pozyskania danych.
- 25) Wyniki postępowania wyjaśniającego mogą być również przekazane innym osobom, za wiedzą Dyrektora Compliance – Inspektora Nadzoru, jeśli nie narusza to zasad zachowania poufności lub anonimowości zgłoszenia, w szczególności mogą być przekazane:
- przełożonemu osoby zgłaszającej, za zgodą osoby zgłaszającej,
 - przełożonemu osoby, której dotyczyło zgłoszenie,
 - Członkowi Zarządu zarządzającemu obszarem, w którym pracuje osoba, względem której zarzuty zostały potwierdzone, a jeśli sprawa dotyczy osoby pracującej poza strukturą obszarów – Prezesowi Zarządu,
 - Prezesowi Zarządu – jeśli osobą, względem której zarzuty zostały potwierdzone, jest Członek Zarządu,
 - Przewodniczącemu Rady Nadzorczej – jeśli osobą, względem której zarzuty zostały potwierdzone, jest Prezes Zarządu, Członek Zarządu, dyrektor Obszaru Audytu Wewnętrznego lub wyznaczony pracownik DNWiC.
- 26) W wyjątkowych sytuacjach, wyniki postępowania wyjaśniającego mogą być przekazane innym osobom niż wyżej wymienionym, jeśli nie narusza to zasad zachowania poufności, za wiedzą Dyrektora Compliance – Inspektora Nadzoru.
- 27) W przypadku, gdy zgłoszenie zostało odebrane przez Dyrektora Compliance – Inspektora Nadzoru lub przewodniczącego Rady Nadzorczej po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, otrzymują oni informację o jego zamknięciu, a także – w razie potrzeby – o jego wynikach. Informacje o przebiegu postępowania wyjaśniającego może być także przekazywana w jego trakcie – w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
- 28) Jeżeli wyniki postępowania wyjaśniającego w danej sprawie wskazują na podstawy do wszczęcia innych postępowań prawnych (np. karnych, cywilnych, administracyjnych), wyznaczony pracownik DNWiC przekazuje odpowiednią informację na ten temat do osób lub jednostek TFI odpowiedzialnych za inicjowanie lub prowadzenie takich postępowań.
- 29) Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego mogą być również przedstawione rekomendacje podjęcia adekwatnych działań naprawczych, których celem będzie przede wszystkim:
- ograniczenie ryzyka prawnego, regulacyjnego i reputacyjnego dla TFI,
 - zapobieganiu ryzyka ponownego zajścia analogicznych, negatywnych zdarzeń.

- 30) W przypadku postępowania zakończonego rekomendacjami, wyznaczony pracownik DNWIC / zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające może zweryfikować, czy rekomendacje działań naprawczych zostały wdrożone.
- 31) Niezależnie od powyższych rekomendacji, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego mogą zostać podjęte działania dyscyplinarne względem osoby, której udowodniono naruszenie – zgodnie z zapisami w punkcie 2.4.5) niniejszej *Procedury*.
- 32) Zabronione jest wywieranie nacisku lub innych nieakceptowalnych zachowań na osoby lub zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające, mające na celu zmianę poczynionych ustaleń lub zmianę proponowanych wniosków lub rekomendacji. O każdej takiej próbie należy poinformować Dyrektora Compliance – Inspektora Nadzoru.

4 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

- 1) Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

Wobec osób zgłaszających sprawę w dobrej wierze nie mogą zostać podjęte żadne działania odwetowe o charakterze represyjnym w związku z dokonaniem zgłoszeniem. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze odwetowym, w tym także groźenie podjęciem takich działań, wobec osoby zgłaszającej lub też wyciąganie jakichkolwiek innych konsekwencji z tytułu dokonania zgłoszenia dotyczącego działania lub zachowania, w przypadku którego zachodzi podejrzenie naruszenia przepisów prawa.

- 2) Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- e) niezawarcie 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,
- f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- p) mobbing,

- q) dyskryminacja,
 - r) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - s) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - t) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
 - u) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - v) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - w) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
- 3) Do zakazanych działań odwetowych należy także 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.
- 4) Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

5 REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- 1) DNWIC prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym są rejestrowane wszystkie zgłoszenia wpływające na kanały zgłoszeń wewnętrznych.
- 2) Rejestr zawiera:
- a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób – o ile zostały przekazane w zgłoszeniu,
 - d) adres do kontaktu zgłaszającego - o ile został przekazany w zgłoszeniu,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.
- 3) Rejestr może również zawierać inne dane, które są niezbędne do raportowania i analizy trendów w zakresie zgłoszeń.
- 4) Dane osobowe w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze podjęte w związku z danym zgłoszeniem, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6 BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

6.1. Ochrona danych osobowych

- 1) Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.

- 2) TFI może przetwarzać dane osobowe związane z postępowaniami wyjaśniającymi, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 6 ust. 1 lit. f RODO i art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie ujawnienia danych osoby zgłaszającej. Szczególne kategorie danych mogą być przetwarzane w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
- 3) Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz inne dane pozwalające na ustalenie jej tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jej wyraźną zgodą lub gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie miała uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 4) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez TFI przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 5) W sytuacjach niestandardowych, zespół prowadzący postępowanie konsultuje zakres, podstawy prawne, okres przechowywania danych osobowych dla indywidualnych spraw z Inspektorem Ochrony Danych.

6.2. Zasady zachowania anonimowości i poufności

- 1) Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- 2) Gwarantuje się osobie dokonującej zgłoszenia, że jej tożsamość nie zostanie ujawniona – bez jej wyraźnej zgody – żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem zespołu wyznaczonym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
- 3) Zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające ma obowiązek zachowania poufności na każdym etapie postępowania oraz po jego zakończeniu, który polega m.in. na:
 - a) ograniczaniu liczby osób niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszonej sprawy,
 - b) prowadzeniu rozmów w ramach czynności wyjaśniających w oddzielnych pomieszczeniach,
 - c) szyfrowaniu dokumentów,
 - d) stosowaniu w korespondencji klauzuli o zachowaniu poufności,
 - e) pouczeniu stron postępowania i osób składających wyjaśnienia o obowiązku zachowania poufności,
 - f) przechowywaniu dokumentów na nośnikach elektronicznych lub w systemach z ograniczonym dostępem tylko dla osób uprawnionych do prowadzenia postępowań,
 - g) niszczeniu nośników zawierających dane, w tym zarejestrowane rozmowy, po okresie ich przechowywania zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
- 4) Przez cały czas trwania postępowania wyjaśniającego i po jego zakończeniu, zachowana zostaje anonimowość osoby dokonującej anonimowego zgłoszenia lub wnioskującej o pozostanie anonimowym.

- 5) TFI nie będzie podejmował żadnych działań mogących zidentyfikować osobę zgłaszającą anonimowo naruszenie.
- 6) Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w punkcie 6.2.1) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie TFI.
- 7) Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 8) TFI może podjąć działania dyscyplinarne względem osoby, której udowodniono naruszenie gwarancji, o której mowa w punkcie 6.2.2) *Procedury*.

7 NADZÓR I RAPORTOWANIE

- 1) Zarząd TFI jest odpowiedzialny za adekwatność i skuteczność *Procedury*.
- 2) Dyrektor Compliance – Inspektor Nadzoru informuje prezesa Zarządu oraz Radę Nadzorczą o istotnych⁶ zgłoszeniach nie rzadziej niż raz na pół roku w ramach okresowych raportów DNWIC przekazywanych do Zarządu TFI i do Rady Nadzorczej.

8 WŁAŚCICIEL, INTERPRETACJA, TERMIN WEJŚCIA W ŻYCIA ORAZ AKTUALIZACJA TREŚCI PROCEDURY

- 1) Niniejsza *Procedura* zostaje przyjęta po konsultacjach z reprezentacją pracowników TFI, wyłonioną w trybie art. 24 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.
- 2) Niniejsza *Procedura* przyjmowana jest uchwałą Zarządu TFI.
- 3) Właścicielem niniejszej *Procedury* jest Dyrektor Compliance – Inspektor Nadzoru, który odpowiada za interpretację jej treści.
- 4) *Procedura* wchodzi w życie w terminie wyznaczonym uchwałą Zarządu TFI. Treść *Procedury* podlega okresowym przeglądom w celu wprowadzenia wymaganych zmian.

⁶ Za istotne uznaje się zgłoszenia:

- które dotyczą prezesa Zarządu, członków Zarządu TFI, przewodniczącego Rady Nadzorczej, członków Rady Nadzorczej, lub dyrektora Obszaru Audytu Wewnętrznego,
- dotyczące trwałych lub powtarzających się lub występujących w dużej skali nieprawidłowości w stosowaniu procedur / realizowaniu procesów, mogących powodować wystąpienie ryzyka odpowiedzialności TFI w sferze karnej, cywilnej albo administracyjnej lub narażenie TFI na sankcje regulacyjne,
- które zawierają informacje mogące generować wysokie ryzyko reputacyjne dla TFI lub Grupy kapitałowej Santander Bank Polska lub Grupy Santander.