
**POLITYKA ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ I OCHRONY SYGNALISTÓW
W ALIOR LEASING SP. Z O.O.**

Spis treści

§ 1 INFORMACJE WSTĘPNE	3
§ 2 DEFINICJE.....	3
§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 4 OBOWIĄZKI SPÓŁKI	5
§ 5 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	5
§ 6 OBOWIĄZKI JEDNOSTKI COMPLIANCE	5
§ 7 SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ	6
§ 8 ZGŁASZANIE NARUSZEŃ DOTYCZĄCYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU I JEDNOSTEK NIEZALEŻNYCH	6
§ 9 ZASADY ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ.....	6
§ 10 ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU ROZPATRUJĄCEGO ZGŁOSZENIE	7
§ 11 ARCHIWIZACJA I ADMINISTROWANIE DANymi OSOBOWymi.....	9
§ 12 CZŁONKOWIE ZESPOŁU ROZPATRUJĄCEGO ZGŁOSZENIE	9
§ 13 ZASADA POUFNOŚCI.....	10
§ 14 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	10
§ 15 MECHANIZMY KONTROLNE I RAPORTOWANIE	11
§ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	11
Załączniki do niniejszej Polityki:	12

§ 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 ustawą o ochronie sygnalistów (dalej: Ustawa). Polityka określa procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony Sygnalistom przed działaniami odwetowymi.
2. Uzupełnieniem niniejszej regulacji jest Polityka środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań w Alior Leasing Sp. z o.o., szczegółowo regulująca postępowanie Spółki w przypadku otrzymania zgłoszenia występowania nieprawidłowości w środowisku pracy.

§ 2 DEFINICJE

1. **Członek Zarządu** – osoba wchodząca w skład zarządu Alior Leasing Sp. z o.o.
2. **Członek Rady Nadzorczej** – osoba wchodząca w skład rady nadzorczej Alior Leasing Sp. z o.o.
3. **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 Sygnaliście, w szczególności mogą to być działania opisane w art. 12 Ustawy, a także bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
4. **Jednostka Compliance, JC** – Jednostka Compliance w Alior Leasing Sp. z o.o.
5. **Kontekst związany z pracą** – oznacza 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
6. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub przedstawiciel osoby prawnej, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana.
7. **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.
8. **Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty.
9. **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę z Alior Leasing Sp. z o.o. lub spółką zależną.
10. **Przyjmujący zgłoszenie** – Pracownik Jednostki Compliance wyznaczony przez Spółkę do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.
11. **Polityka** – niniejszy dokument.
12. **Spółka** – Alior Leasing Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.
13. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą, w tym:
 - a) Pracownik,
 - b) pracownik tymczasowy,
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) przedsiębiorca,
 - e) prokurent,
 - f) akcjonariusz lub wspólnik,
 - g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,

- h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - i) stażysta,
 - j) wolontariusz,
 - k) praktykant.
14. **Ujawnienie publiczne** - Podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń.
15. **Wybrany przedstawiciel kadry kierowniczej** - osoba reprezentująca kadrę kierowniczą w Spółce, której niezbędne jest przekazanie raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w celu wdrożenia rekomendacji Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie.
16. **Współpracownik** - osoba pozostająca w stosunku zlecenia lub innym stosunku prawnym z Alior Leasing Sp. z o.o. lub spółką zależną, osoba wchodząca w skład statutowych organów Alior Leasing Sp. z o.o., spółki zależnej lub osoba zatrudniana przez Agenta na podstawie umowy cywilnoprawnej.
17. **Zarząd** - Zarząd Spółki Alior Leasing sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.
18. **Zespół Rozpatrujący zgłoszenie, Zespół** – Pracownicy Jednostki Compliance, Departamentu Prawnego oraz Departamentu HR wyznaczeni każdorazowo przez Spółkę do realizacji czynności związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń. Zespół Rozpatrujący zgłoszenia składa się z 3 osób po jednym przedstawicielu z Jednostki Compliance, Departamentu Prawnego oraz Departamentu HR. Skład Zespołu rozpatrującego zgłoszenie może zostać powiększony w przypadku rozpatrywania zgłoszenia w trybie eksperckim, o którym mowa w § 9 ust. 5 lit. c.

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Spółka, wszyscy Pracownicy i Współpracownicy, 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. Spółka nie toleruje jakichkolwiek celowych działań lub zachowań prowadzących do nieprawidłowości w jego działalności.
3. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a wobec ujawnionych nieprawidłowości Spółka zastosuje odpowiednie środki zaradcze, w tym środki dyscyplinujące, w szczególności:
 - a) przeniesienie do innej jednostki organizacyjnej lub na inne stanowisko pracy,
 - b) zastosowanie kary porządkowej lub środka dyscyplinującego (np., obligatoryjne działania korygujące),
 - c) pozbawienie uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych, z których korzystanie staje się niemożliwe ze względu na naruszenie obowiązków pracowniczych,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy Pracownika, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy,
 - e) wszelkie inne działania, które będą uznane za właściwe w danej sytuacji, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Każdy z Pracowników i Współpracowników Spółki obowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Polityką, a także jej aktualizacjami i do przestrzegania jej zapisów.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Polityką, składane jest przez Pracownika w ciągu 7 dni roboczych od momentu zatrudnienia, w formie elektronicznej poprzez dedykowany formularz, udostępniony przez Jednostkę Compliance w intranecie.
6. Osoby będące Pracownikami lub Współpracownikami Spółki w momencie wejścia Polityki lub jej aktualizacji w życie, są obowiązani do zapoznania się z nią.
7. Spółka oraz działająca w jej imieniu kadra kierownicza dokłada wszelkich starań, aby wszyscy Pracownicy i Współpracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.
8. Sygnalista, Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, Osoba powiązana z Sygnalistą, mogą korzystać z przysługujących im środków ochrony wyłącznie w przypadku, gdy w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, można uznać, że zgłaszane kwestie są prawdziwe. Stanowi

to niezbędne zabezpieczenie przed zgłoszeniami dokonywanymi w złej wierze, zgłoszeniami bezpodstawnymi lub stanowiącymi nadużycie.

§ 4 OBOWIĄZKI SPÓŁKI

1. Spółka poprzez działania Jednostki Compliance i Departamentu HR przeciwdziała i reaguje na działania odwetowe stosowane wobec Sygnalisty, w szczególności dyskryminację, mobbing i inne niepożądane zachowania w środowisku pracy, o których mowa w art. 19 Dyrektywy, w art. 12 i 13 ustawy o sygnalistach oraz Polityce środowiska pracy wolnego od niepożądanych zachowań w Alior Leasing Sp. z o.o.
2. Jednostka Compliance monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Polityki oraz wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób spójny i skuteczny.
3. Spółka poprzez działania Jednostki Compliance i Departamentu HR prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród Pracowników i Współpracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Jednostka Compliance jest odpowiedzialna za prowadzenie i obsługę zgłoszeń w zakresie prowadzenia czynności wyjaśniających.
5. Spółka udostępnia treść Polityki w trakcie procesu rekrutacji.

§ 5 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy Pracownicy i Współpracownicy są zobowiązani stosować niniejszą Politykę.
2. Wszyscy Pracownicy i Współpracownicy powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec Sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności zachowania lub działania dyskryminujące, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi Pracownikami i Współpracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
 - b) odmowę współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - c) obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa,
 - d) uczestniczenie w postępowaniach wyjaśniających prowadzonych przez powołany Zespół Rozpatrujący zgłoszenie,
 - e) niezwłoczne powiadomienie Jednostki Compliance o zauważonych działaniach odwetowych wobec Sygnalisty poprzez przesłanie odpowiedniego zawiadomienia na skrzynkę: etyka@aliorleasing.pl.

§ 6 OBOWIĄZKI JEDNOSTKI COMPLIANCE

1. Jednostka Compliance obowiązana jest 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 i Współpracowników w zakresie możliwości reagowania na zachowania niepożądane,
 - c) informowanie Pracowników i Współpracowników o prawach i obowiązkach wynikających z Polityki,
 - d) rozpoznawanie oraz niezwłoczne reagowanie na działania odwetowe,
 - e) pomoc Pracownikom, Współpracownikom i ich przełożonym w rozwiązywaniu konfliktów,

- f) udzielanie Zarządowi Spółki, Pracownikom i Współpracownikom informacji na temat praw i obowiązków wynikających z niniejszej Polityki,
- g) pomaganie w identyfikowaniu nieprawidłowości w zarządzaniu, które mogą sprzyjać pojawianiu się zachowań dyskryminacyjnych, zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych zachowań niepożądanych,
- h) monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych po przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających w związku z otrzymanymi zgłoszeniami,
- i) współpracę ze Spółką oraz przełożonymi wszystkich szczebli w zakresie realizacji zadań wynikających z zapisów niniejszej Polityki.

§ 7 SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. W przypadku domniemania naruszenia Sygnalista ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - a) poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa: sygnalisci@aliorleasing.pl, obsługiwana przez Jednostkę Compliance) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufność,
 - b) poprzez korespondencję tradycyjną, na adres ul. Węglowa 9, 40-106 Katowice, z dopiskiem: Jednostka Compliance „do rąk własnych” lub „poufne”.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do Sygnalisty.
3. W przypadku podejrzenia naruszenia prawa Sygnalista powinien, w pierwszej kolejności, skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń zapewnionego przez Spółkę.
4. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą przyjmowane przez Spółkę.
5. Jednostka Compliance może wszcząć postępowanie wyjaśniające w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu naruszenia lub w przypadku wycofania zgłoszenia przez Sygnalistę, gdy istnieją uzasadnione podejrzenia występowania nieprawidłowości. Wybór trybu prowadzenia postępowania uzależniony będzie każdorazowo od charakteru zgłoszenia lub powziętych informacji.

§ 8 ZGŁASZANIE NARUSZEŃ DOTYCZĄCYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU I JEDNOSTEK NIEZALEŻNYCH

1. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Spółki, zawiadomienie należy kierować korespondencyjnie, „do rąk własnych” do Członków Rady Nadzorczej, która wyznacza pracowników lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za podejmowanie, koordynowanie i weryfikację zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych.
2. Jednostka Compliance wspiera Radę Nadzorczą (w przypadku zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu) w procesie wyznaczania pracowników odpowiedzialnych za koordynację procesu związanego z rozpatrzeniem zgłoszenia, a także w kwestii obsługi kanałów zgłoszeń oraz innych czynności operacyjnych koniecznych do wyjaśnienia sprawy, w tym także w zakresie gromadzenia i oceny materiału dowodowego oraz komunikacji ze zgłaszającym i przygotowania odpowiedzi na zgłoszenie.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy jednostek niezależnych tj.:
 - a) Jednostki Compliance,
 - b) Departamentu Audytu Wewnętrznego,zawiadomienie powinno być kierowane do Członka Zarządu nadzorującego powyższe jednostki, który wyznacza pracowników lub jednostki organizacyjne, odpowiedzialne za podejmowanie, koordynowanie i weryfikację zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych.
4. Tryb postępowania dla zgłoszeń opisanych w pkt. 3 ustalany jest doraźnie przez Członka Zarządu i jest uzależniony od charakteru zgłoszenia.

§ 9 ZASADY ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń zgodnie ze sposobami i zasadami opisanymi w § 7 Polityki.

2. Zgłoszenie może zostać złożone przez Sygnalistę na dedykowanym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Dopuszczalne jest dokonanie zgłoszenia w innej formie niż dedykowany formularz.
3. Otrzymane zgłoszenia podlegają wstępnej ocenie przez Jednostkę Compliance.
4. Ocena wstępna polega na początkowej analizie sprawy, ocenie zasadności skierowania zgłoszenia do dalszego rozpatrywania, a także wyborze dalszego trybu postępowania.
5. Rozpatrywanie zgłoszenia może odbywać się w trzech trybach:
 - a) **uproszczonym** – nie wymaga powołania Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie. W rozpatrzeniu zgłoszenia bierze udział dwóch pracowników Jednostki Compliance. W tym trybie możliwe jest rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń dotyczących kwestii związanych z obszarem Compliance, w szczególności uregulowanych w Polityce Zgodności Alior Leasing, Kodeksie Etyki Alior Leasing, Polityce Zarządzania Konfliktem Interesów Alior Leasing,
 - b) **podstawowym** – w którym zgłoszenie jest rozpatrywane przez Zespół Rozpatrujący zgłoszenie w podstawowym składzie,
 - c) **ekspertskim** - wymaga powołania do Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie osób z jednostek organizacyjnych, merytorycznie odpowiedzialnych za obszar związany ze zgłoszeniem. Stosowany w przypadku zgłoszeń skomplikowanych, w których konieczna jest wiedza ekspercka z danego obszaru.
6. W ciągu 7 dni roboczych od dnia wpływu zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenie potwierdza Sygnaliście jego otrzymanie oraz informuje o podjętych działaniach wstępnych.
7. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa, rozpoznawanych w ramach innej, obowiązującej w Spółce procedury, Przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Sygnalistę o możliwości skorzystania z innego trybu zgłoszenia.
8. W przypadku uznania zgłoszenia przez Jednostkę Compliance za zasadną i wybrania podstawowego albo eksperckiego trybu rozpatrywania zgłoszenia, pracownik Jednostki Compliance niezwłocznie występuje do Spółki o wyznaczenie pracowników do Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie. Pracownik Zespołu Rozpatrującego Zgłoszenie przewodniczy pracownik Jednostki Compliance.
9. Członkowie Zespołu rozpatrującego zgłoszenie przed przystąpieniem do czynności mających na celu wyjaśnienie sprawy, składają oświadczenie o tym, że nie zachodzi konflikt interesów uniemożliwiający im rozpatrywanie zgłoszenia, a także zobowiązują się do zachowania poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
10. Zapisy dotyczące zasad rozpatrywania zgłoszenia przez Zespół Rozpatrujący zgłoszenie stosuje się odpowiednio do Jednostki Compliance w przypadku rozpatrywania zgłoszeń w trybie uproszczonym.

§ 10 ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU ROZPATRUJĄCEGO ZGŁOSZENIE

1. Przy rozpatrywaniu zgłoszenia Zespół Rozpatrujący zgłoszenie działa zgodnie z zasadami:
 - a) działania bez zbędnej zwłoki,
 - b) poufności,
 - c) obiektywności,
 - d) bezstronności,
 - e) niezależności,
 - f) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
2. Zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się dokładna analiza zdarzeń, obiektywna ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Zarządu Spółki raportu zawierającego ustalenia i rekomendacje dalszych działań.
3. Prowadzona przez Zespół analiza zdarzeń, polega na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji uzyskanej w trakcie prowadzenia postępowania (wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp.), która stanowi dowody w sprawie naruszeń.
4. Osoby składające wyjaśnienia zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych podczas składania wyjaśnień oraz podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

5. Zespół wzywa Pracowników lub Współpracowników, związanych z przedmiotem zgłoszenia, do złożenia wyjaśnień. Z każdej rozmowy wyjaśniającej sporządza się notatki zawierające złożone wyjaśnienia.
6. Stawiennictwo na spotkaniu jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe Jednostki Compliance.
7. Pracownik lub Współpracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem Rozpatrującym zgłoszenie okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane wcześniej spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół Rozpatrujący zgłoszenie ustala kolejny termin, w którym Pracownik lub Współpracownik powinien stawić się na spotkaniu.
8. O terminie stawiennictwa Zespół zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem spotkania.
9. Pracownik lub Współpracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół Rozpatrujący zgłoszenie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
10. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
11. Członkowie Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie w ramach wykonywania czynności, o których mowa w niniejszym dokumencie, są uprawnieni do żądania od innych jednostek organizacyjnych Spółki wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
12. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia stronie zgłaszającej przyjęcie zgłoszenia.
13. W uzasadnionych przypadkach termin prowadzonego postępowania może zostać wydłużony. W imieniu Zespołu, pracownik Jednostki Compliance informuje Sygnalistę o wydłużeniu terminu prowadzonego postępowania.
14. Postępowanie prowadzone przez Zespół Rozpatrujący zgłoszenie kończy się sporządzeniem raportu, który zawiera:
 - a) opis naruszenia przedstawiony w zgłoszeniu,
 - b) ustalony stan faktyczny,
 - c) dowody, które zostały przedstawione podczas postępowania,
 - d) ocenę zasadności zgłoszenia,
 - e) wydane rekomendacje, zalecenia lub działania naprawcze wraz ze wskazaniem terminów ich realizacji oraz jednostek odpowiedzialnych za ich wykonanie.
15. W przypadku rekomendacji związanych ze stosunkiem pracy - Zespół Rozpatrujący zgłoszenie konsultuje rekomendacje z Departamentem HR i Departamentem Prawnym.
16. Przedmiotem rekomendacji może być zastosowanie środków zaradczych (np. zmiany 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.
17. Osoba zarządzająca obszarem, w którym wystąpiło naruszenie ma obowiązek wdrożenia rekomendacji wydanych w drodze niniejszej Polityki przez Zespół Rozpatrujący zgłoszenie.
18. W przypadku sprzeciwu osoby zarządzającej wobec wdrożenia wydanej rekomendacji, ostateczna decyzja o jej wdrożeniu leży w po stronie Członka Zarządu Spółki właściwego dla obszaru, w którym wystąpiło naruszenie.
19. Pracownik Jednostki Compliance w imieniu Zespołu Rozpatrującego Zgłoszenie informuje Sygnalistę o zakończeniu prowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz o poczynionych ustaleniach i wydanych rekomendacjach.
20. Obieg dokumentacji między członkami Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Szyfrowanie odbywa się zgodnie z § 16 ust. 3.
21. Spotkania z osobami składającymi wyjaśnienia mogą odbywać się w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
22. Osoba podczas rozmowy wyjaśniającej, odbywającej się w formie zdalnej, w chwili składania wyjaśnień musi przebywać w oddziale Spółki. Nagrywanie spotkań oraz udział w nich osób trzecich jest niedozwolony.

23. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań 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.

§ 11 ARCHIWIZACJA I ADMINISTROWANIE DANymi OSOBOWymi

1. Jednostka Compliance archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres opisany w ustawie o ochronie sygnalistów. Usunięcie danych odbywa się zgodnie z zapisami Polityki okresów przechowywania danych osobowych w Alior Leasing sp. z o.o.
2. Spółka po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe 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.
3. Dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Jednostka Compliance prowadzi rejestr zgłoszeń, który zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty, niezbędne do identyfikacji tej osoby,
 - d) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tej osoby,
 - e) dane do kontaktu Sygnalisty,
 - f) datę dokonania zgłoszenia,
 - g) datę przekazania informacji o podjętych działaniach wstępnych do Sygnalisty,
 - h) informację o wydanych rekomendacjach, zaleceniach i działaniach naprawczych,
 - i) datę zakończenia wdrażania rekomendacji, zaleceń i działań naprawczych,
 - j) skład Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie,
 - k) datę zakończenia sprawy,
 - l) kolumnę "Uwagi", w której można zamieszczać dodatkowe informacje o prowadzonym postępowaniu.
5. Rejestr ma charakter poufny, a dostęp do niego jest ograniczony do pracowników Jednostki Compliance. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
6. W zakresie prac Zespołu Rozpatrującego Zgłoszenie, 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 2 do niniejszej Polityki.

§ 12 CZŁONKOWIE ZESPOŁU ROZPATRUJĄCEGO ZGŁOSZENIE

1. Członkiem Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie nie może być osoba, która:
 - a) jest wskazana jako sprawca naruszenia,
 - b) jest Sygnalistą,
 - c) pozostaje 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 z osobą wskazaną jako sprawca naruszenia lub Sygnalistą,
 - d) pozostaje wobec osoby wskazanej jako sprawca naruszenia lub Sygnalisty w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

2. W przypadku wystąpienia przesłanek opisanych w pkt 1 powyżej Jednostka Compliance podejmuje decyzję o wyłączeniu osoby, której dotyczą te przesłanki z pełnienia funkcji członka Zespołu. Wyznaczenie nowego członka Zespołu następuje zgodnie z § 9 pkt. 8 Polityki.
3. Członkowie Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie obsługujący zgłoszenia zobowiązani są w szczególności do:
 - a) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - b) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających, protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - c) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - d) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - e) przekazania zarządowi Spółki oraz Wybranim przedstawicielom kadry kierowniczej raportu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
 - f) podjęcia decyzji odnośnie listy odbiorców raportu w oparciu o okoliczności towarzyszące danej sprawie,
 - g) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

§ 13 ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez członków Zespołu 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 postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Treść zgłoszenia przekazanego do Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie oraz dane Sygnalisty są objęte poufnością. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.

§ 14 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden Pracownik lub Współpracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Polityce oraz w innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych Pracowników lub Współpracowników. Dotyczy to także osób, które występują w postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują Spółce bądź innemu, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę Sygnalistów, Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, Osób powiązanych z Sygnalistą, jak również członków Zespołu Rozpatrującego zgłoszenie 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 działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Spółki.
5. Spółka, o ile powzięła stosowną informację, nie nawiązuje współpracy w jakiejkolwiek formie z osobami, z którymi wcześniej zakończono współpracę w wyniku stwierdzenia stosowania naruszeń

prawa 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 Spółka 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. W uzasadnionych przypadkach Spółka stosuje 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 lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) dopuszczają się naruszeń obowiązku zachowania poufności tożsamości Sygnalistów lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłoszeniem,
 - d) świadomie dokonały zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.

§ 15 MECHANIZMY KONTROLNE I RAPORTOWANIE

1. Mechanizmem kontrolnym w procesie jest Polityka.
2. Niezależnym monitorowaniem przestrzegania mechanizmu kontrolnego wskazanego w ust. 1 powyżej jest **testowanie poziome** – tj. kontrola realizowana ad-hoc, jednak nie rzadziej niż raz na rok, przez Jednostkę Compliance, która ma na celu weryfikację Rejestru zgłoszeń pod kątem:
 - a) daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia do realizacji oraz odpowiedzi do zgłaszającego po zakończonym postępowaniu;
 - b) czasu prowadzonych postępowań wyjaśniających (od dnia przyjęcia zgłoszenia do dnia publikacji raportu pokontrolnego);
 - c) kompletności podpisanej dokumentacji, zgodnie z załącznikami nr 1, 2, 5.
3. Próba powinna zawierać pięć losowo wybranych wpisów z Rejestru naruszeń. Wyniki kontroli raportowane są do osoby, której podlega Jednostka Compliance niezwłocznie po jej zakończeniu. W przypadku gdy liczba zgłoszeń w danym roku nie przekracza pięciu, kontroli dokonuje się na pełnej populacji.
4. Informacja z realizacji procesu zgłaszania naruszeń i ochrony Sygnalistów jest sporządzana raz na miesiąc. Sprawozdanie jest przekazywane do Członka Zarządu Spółki, któremu podlega Jednostka Compliance oraz właściwych jednostek Alior Bank S.A. w ramach raportu Compliance, a także raz na kwartał w ramach informacji przekazywanej do Rady Nadzorczej Spółki.

§ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury wewnętrzne określone niniejszą Polityką, nie wyłączają uprawnień do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy, Ustawy o sygnalistach oraz niniejszej Polityki, do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne.
2. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem niniejszej Polityki zgodnie z zasadami określonymi przez te podmioty.

Rzecznik Praw Obywatelskich: informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl, Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa. Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

3. Wszelkie dane osobowe a zwłaszcza dane, o których mowa w art. 9 RODO, przekazywane do Zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania. Hasło, którym dane będą zaszyfrowane powinno być

odpowiednio długie i złożone (o długości co najmniej 8 znaków, optymalnie 12-14 znaków zawierające małe litery, duże litery, liczby oraz znaki specjalne) oraz przekazane innym kanałem komunikacji niż wysłany będzie zaszyfrowany plik (np. telefonicznie, SMS'em, komunikatorem).

4. Zasady przetwarzania danych osobowych Sygnalisty opisuje załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
5. Zmiana treści załączników do niniejszej Polityki nie wymaga uchwały Zarządu Spółki i może być wprowadzana decyzją Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Jednostką Compliance.

Załączniki do niniejszej Polityki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie Członka Zespołu o zachowaniu poufności i o braku konfliktu interesów.
2. Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń.
4. Załącznik nr 4 – Wzór zgłoszenia naruszenia.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zachowaniu poufności przez osobę składającą wyjaśnienia.
6. Załącznik nr 6 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych Sygnalisty.