

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRZEPISÓW Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIA TERRORYZMU W FAIR FINANCE24 SP. Z O.O.

Podstawowe informacje o dokumencie:

Tytuł dokumentu:	Wewnętrzna procedura anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Fair Finance24 Sp. z o.o.
Numer uchwały Zarządu:	2/02/2022
Data uchwały Zarządu:	28.02.2022 r.

Historia zmian:

Wersja	Numer i data uchwały zarządu	Kto wprowadzał zmiany	Opis przyczyny wprowadzenia zmian
2.0			Dostosowanie do przepisów Ustawy o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz niektórych innych ustaw z dnia 30 marca 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 815)

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Niniejsza „Wewnętrzna procedura anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Fair Finance24 Sp. z o.o.” (dalej „**Procedura**”) określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez pracowników lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz FF24 sp. z o.o. (dalej „**Pracownicy**”) potencjalnych lub rzeczywistych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Fair Finance24 Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku (dalej „**FF24**”).
2. Proces zgłaszania naruszeń jest jednym z kluczowych elementów systemu zarządzania FF24, którego nadrzędnym celem jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności FF24 i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych FF24.
3. Fakt dokonania zgłoszenia w dobrej wierze, nie może skutkować sankcjami wobec Pracownika, w szczególności tj. zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej Pracownika, bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Pracownik współpracuje, mogącym pogorszyć warunki środowiska pracy Pracownika.
4. Pracownicy nie mogą wykorzystywać zgłoszeń do umyślnego wyrządzenia szkody innym Pracownikom bądź osobom trzecim.
5. FF24 informuje Pracowników o tożsamości danej Osoby ds. zgłoszeń niezwłocznie po jej ustanowieniu. Nowych Pracowników informuje się niezwłocznie po ich zatrudnieniu, ustanowieniu wspólnikiem lub nawiązaniu współpracy. Informacja jest przesyłana na adres elektroniczny Pracownika lub komunikowana w inny sposób.

II. DEFINICJE.

1. Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - a. **Osoba ds. zgłoszeń** – osoba wyznaczona w FF24 do przyjmowania i rozpatrywania Zgłoszeń;
 - b. **Zgłoszenie** – zgłoszenie dokonane przez Pracownika w ramach Procedury za pośrednictwem kanałów komunikacji wskazanych w Procedurze.

III. GWARANCJE OCHRONY PRACOWNIKA.

1. FF24 zapewnia Pracownikom dokonującym Zgłoszenia:
 - a. anonimowość zgłaszającego;
 - b. poważne potraktowanie Zgłoszenia;
 - c. rzetelne przeprowadzenie weryfikacji Zgłoszenia;
 - d. poufność danych;
 - e. ochronę zgłaszającego przed działaniami o charakterze represyjnym, lub wpływającymi na pogorszenie jego sytuacji prawnej lub faktycznej, lub wpływającymi negatywnie na jego warunki pracy lub zatrudnienia lub polegającymi na kierowaniu gróźb;
 - f. ochronę danych osobowych zgłaszającego oraz Pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia opisanego w Zgłoszeniu.
2. Poufność danych zawartych w Zgłoszeniu polega na ochronie informacji o Zgłoszeniu i jego treści przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Ze Zgłoszeniem zapoznaje się jedynie osoba,

do której skierowano Zgłoszenie. Osoba ta może zapoznać ze Zgłoszeniem jedynie osoby, których uczestnictwo w rozpoznaniu Zgłoszenia jest niezbędne do jego wyjaśnienia (tj. prawnicy, Pracownicy zaangażowani w dane czynności, osoby doradzające w ramach danych czynności, doradcy zewnętrzni) i wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia weryfikacji i wyjaśnienia Zgłoszenia. Zapoznanie danej osoby ze Zgłoszeniem będzie przeprowadzane w sposób uniemożliwiający poznanie tożsamości zgłaszającego, jeżeli ją ujawnił lub możliwa jest do ustalenia.

3. Osoba ds. zgłoszeń przechowuje Zgłoszenia i informacje uzyskane w ramach rozpatrywania Zgłoszenia:
 - a. otrzymane w formie elektronicznej – jedynie na swoim urządzeniu, do którego dostęp wymaga podania hasła. Osoba ds. zgłoszeń w żadnym wypadku nie przesyła treści Zgłoszenia do innej osoby (z wyjątkiem pozostałych członków zarządu, jeżeli zgłoszenie ich nie dotyczy) ani nie przechowuje go na urządzeniu lub w programach komputerowych, do których dostęp mogą posiadać inne osoby (chyba, że Osoba ds. zgłoszeń posiada na tym urządzeniu lub w tym programie komputerowym osobne konto zabezpieczone hasłem i nie jest możliwe zapoznanie się ze Zgłoszeniem bez zalogowania do tego konta);
 - b. otrzymane w formie pisemnej – w szafie lub sejfie, do którego ma dostęp jedynie Osoba ds. zgłoszeń lub inni członkowie zarządu, pod warunkiem że zgłoszenie ich nie dotyczy.Jeżeli Zgłoszenie dotyczy członka zarządu to Osoba ds. zgłoszeń podejmuje działania co do przechowania Zgłoszenia w taki sposób, aby ten członek zarządu nie miał do niego dostępu. Powyższe zasady przechowywania Zgłoszeń stosują się odpowiednio do członków zarządu.
4. FF24 zapewnia ochronę tożsamości zgłaszającego, jeśli ujawnił swoją tożsamość lub możliwa jest do ustalenia a także ochronę tożsamości osoby, której zarzuca się naruszenie. Dane osobowe zgłaszającego mogą zostać ujawnione jedynie za jego zgodą lub gdy przepisy prawa tak stanowią.

IV. SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ.

1. Pracownik może dokonać Zgłoszenia Osobie ds. zgłoszeń w następujący sposób:
 - a. Elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na stronie www.fairfinance24.pl : https://app.gorodo.pl/api/aml/zgloszenie_nieprawidlowosci/5252751814
 - b. elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: aml@fairfinance24.pl
 - c. pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie PPP – do rąk własnych”, zaadresowanej do wiadomości:

Imię i nazwisko Osoby ds. zgłoszeń

Magdalena Kalbarczyk

FF24 Sp. z o.o.

Ul. Piastowska 7, 80-332 Gdańsk

2. W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Osoby ds. zgłoszeń Pracownik może dokonać Zgłoszenia bezpośrednio do członka zarządu FF24:

- a. elektronicznie, na jego adres e-mail, lub
- b. pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie PPP – do rąk własnych” zaadresowanej do wiadomości:

Imię i nazwisko Członka Zarządu

Paweł Lejk

FF24 Sp. z o.o.

Ul. Piastowska 7, 80-332 Gdańsk

Członek zarządu, który otrzymał Zgłoszenie w następującym przypadku, prowadzi dalej sprawę zgodnie z zadaniami przewidzianymi w Procedurze dla Osoby ds. zgłoszeń.

3. W ramach Zgłoszenia Pracownik nie powinien podawać następujących danych osobowych swoich lub innych osób:
 - a. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych;
 - b. danych genetycznych lub danych biometrycznych;
 - c. danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

W razie pozyskania tych danych w ramach Zgłoszenia, FF24 niezwłocznie je usunie.

V. WSTĘPNA WERYFIKACJA ZGŁOSZENIA.

1. Po wpływie Zgłoszenia sprawa prowadzona jest zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia Osoba ds. zgłoszeń:
 - a. zapoznaje się ze zgłoszeniem;
 - b. bada czy Zgłoszenie zawiera informacje umożliwiającego jego rozpatrzenie;
 - c. kontaktuje się ze Zgłaszającym w celu uzyskania brakujących informacji, jeżeli Zgłoszenie nie zawiera wymaganych informacji i możliwe jest ustalenie tożsamości zgłaszającego.
3. Osoba ds. zgłoszeń może nie rozpatrywać Zgłoszenia, które:
 - a. jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niezasadne;
 - b. nie zawiera informacji umożliwiających jego rozpatrzenie (np. brak informacji umożliwiających ustalenie czynności, która narusza przepisy) i nie jest możliwe uzyskanie tych informacji.
4. Osoba ds. zgłoszeń Zarządowi informację o Zgłoszeniach, o których mowa w pkt 3 powyżej. Zarząd może podjąć uchwałę nakazującą Osobie ds. zgłoszeń rozpatrzenie tych Zgłoszeń w trybie niniejszej procedury.

VI. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE.

1. Osoba ds. zgłoszeń dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w oparciu o informacje uzyskane od Pracowników FF24 z uwzględnieniem rodzaju i charakteru Zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
2. W razie zapoznawania ze Zgłoszeniem osoby, której zarzucono naruszenie, wszelkie dokumenty okazywane tej osobie (w tym treść Zgłoszenia) nie mogą zawierać danych zgłaszającego lub danych umożliwiających ustalenie tożsamości zgłaszającego (chyba, że zgłaszający udzielił na to zgodę).
3. Jeżeli Zgłoszenie jest zasadne, Osoba ds. zgłoszeń sporządza raport dotyczący Zgłoszenia zawierający opis naruszenia oraz rekomendowane środki naprawcze oraz zapobiegające naruszeniu w przyszłości. Osoba

ds. zgłoszeń przekazuje ten raport pozostałym Zarządowi w celu podjęcia decyzji o przyjęciu rekomendowanych środków naprawczych oraz zapobiegających naruszeniu w przyszłości. W razie przyjęcia tych rekomendacji przez Zarząd Osoba ds. zgłoszeń jest odpowiedzialna za ich wdrożenie. Jeżeli Osoba ds. zgłoszeń jest jedynym członkiem zarządu w FF24 to sporządzenie raportu jest automatycznie uważane za przyjęcie rekomendowanych środków naprawczych oraz zapobiegających naruszeniu w przyszłości. Osoba ds. zgłoszeń może delegować sporządzenie raportu na innego pracownika lub na podmiot zewnętrzny, z zachowaniem zasad poufności.

4. Jeżeli Zgłoszenie jest niezasadne, Osoba ds. zgłoszeń informuje o tym w miarę możliwości osobę, która to Zgłoszenie złożyła oraz członków Zarządu (bez ujawniania tożsamości zgłaszającego).
5. O każdym Zgłoszeniu, wyniku jego rozpatrzenia oraz rekomendowanych lub wdrożonych środkach naprawczych lub zapobiegających naruszeniu w przyszłości, Osoba ds. zgłoszeń informuje Zarząd w syntetycznej informacji, raz w roku.

VII. KONSEKWENCJE ZGŁOSZENIA.

1. Jakiegokolwiek środki represji, lub działania wpływające na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, lub działań negatywnie wpływających na warunki pracy lub zatrudnienia lub polegające na kierowaniu gróźb osoby dokonującej Zgłoszenia, będące następstwem Zgłoszenia w dobrej wierze, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej Pracownika z FF24 lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność porządkową bądź odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej Zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Zarząd, który zobowiązany jest reagować na wszelkie przejawy potencjalnych represji, działań wpływających na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, wobec którego kierowano gróźby lub doświadczył działań w działaniach negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia działań wpływających na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, działań negatywnie wpływających na warunki pracy lub zatrudnienia lub kierowania gróźb, w związku z dokonaniem Zgłoszenia.
3. Pracownik, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakiegokolwiek środków represji, działań wpływających na pogorszenie sytuacji prawnej lub faktycznej, wobec którego kierowano gróźby lub doświadczył działań w działaniach negatywnie wpływających na jego warunki pracy lub zatrudnienia, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Osobę ds. zgłoszeń. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Osoba ds. zgłoszeń podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z pkt 1, mające na celu ochronę zgłaszającego.
4. FF24 zapewnia również Pracownikowi, który dokonał Zgłoszenia, ochronę przed podejmowaniem wobec tej osoby działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie jej sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb, przez osoby lub podmioty spoza FF24. FF24 zapewni również takiej osobie pomoc w ww. sytuacjach

VIII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH W ZGŁOSZENIU.

1. Dane osobowe Pracowników zawarte w Zgłoszeniach, dotyczące zarówno osoby, której zarzuca się naruszenie, jak również dokonującej Zgłoszenia, oraz ustalone podczas procesowania Zgłoszeń w trybie przewidzianym Procedurą przetwarzane są jedynie w celu weryfikacji zasadności Zgłoszeń i podjęcia ewentualnych działań dyscyplinarnych lub następczych.

2. Administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest FF24.
3. W przypadku Zgłoszeń uznanych za zasadne, FF24 przechowuje dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu i ewentualnych innych dokumentach związanych ze Zgłoszeniem lub stworzonych w wyniku Zgłoszenia przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano Zgłoszenia lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów realizowanych przez FF24, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której one dotyczą.
4. W przypadku Zgłoszeń uznanych za niezasadne FF24 niezwłocznie, nie później niż do końca kolejnego roku po roku, w którym otrzymano Zgłoszenie, usuwa dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu, pozostawiając na okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano Zgłoszenia, pozostałą część Zgłoszenia.
5. Wszelkie dane osobowe pozyskane w ramach Zgłoszenia, nieistotne dla jego rozpatrzenia, FF24 usuwa niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania Zgłoszenia.
6. Dostęp do danych dotyczących Zgłoszeń mogą mieć jedynie Osoba ds. zgłoszeń i członkowie Zarządu. Członek Zarządu, którego dotyczy zgłoszenie, nie ma dostępu do danych związanych z tym Zgłoszeniem, za zapewnienie czego odpowiada Osoba ds. Zgłoszeń.

IX. PRZEGLĄD.

1. Przeglądy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie przez Osobę ds. zgłoszeń, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata bądź częściej, w przypadku:
 - a. wdrożenia istotnych zmian w procesie wpływających na postanowienia Procedury;
 - b. wydania zaleceń lub instrukcji przez organy nadzoru wpływających na Procedurę;
 - c. zmiany przepisów prawa wpływających na Procedurę.

W przypadku gdy przegląd wykaże nieaktualność opisanego w Procedurze procesu, Osoba ds. Zgłoszeń dokonuje niezwłocznej aktualizacji treści Procedury.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Zarząd FF24.
2. Wszyscy Pracownicy muszą zapoznać się z Procedurą i mieć do niej łatwy i anonimowy dostęp przez cały okres pracy w FF24. Odpowiedzialność za zapoznanie się Pracowników z Procedurą i zapewnienie do niej dostępu odpowiada Osoba ds. zgłoszeń.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem przyjęcia jej Uchwałą Zarządu FF24.