



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Kórniku

**Zasady etyki
w Banku Spółdzielczym
w Kórniku**

Kórnik, grudzień 2025 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 - Zasady postępowania Banku w stosunkach z klientami.....	6
Rozdział 3 – Zasady postępowania Banku w zakresie świadczenia usług związanych z kredytem hipotecznym	7
Rozdział 4 - Zasady postępowania Banku ze skargami i reklamacjami klientów	8
Rozdział 5 - Zasady postępowania Banku z pracownikami	9
Rozdział 6 - Zasady postępowania pracowników Banku	11
Rozdział 7 - Zasady postępowania pomiędzy bankami i innymi instytucjami finansowymi, partnerami biznesowymi oraz środowiskiem lokalnym	13
Rozdział 8 - Zasady przetwarzania danych osobowych	15
Rozdział 9 - Zarządzenie naruszeniami.....	16
Rozdział 10 - Etyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji.....	18
Rozdział 11 - Szkolenia	19
Rozdział 12 - Odpowiedzialność za naruszenie zasad.....	19
Rozdział 13 - Ocena przestrzegania zasad.....	19
Rozdział 14 - Postanowienia końcowe	20

Załącznik nr 1 - Instrukcja postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania prezentów

Załącznik nr 2 - Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych

Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad

Załącznik nr 4 – Ankieta oceny przestrzegania Zasad Etyki

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze „Zasady etyki”, zwane dalej „zasadami”, stanowią zbiór przepisów zawierających normy etyczne oraz regulujących standardy postępowania Banku, członków organów i pracowników Banku oraz osób, za pośrednictwem których Bank wykonuje czynności i prowadzi swoją działalność.

§ 2

W dalszej treści użyte są następujące skróty i pojęcia, które oznaczają:

- 1) Bank – Bank Spółdzielczy w Kórniku;
- 2) Zarząd – Zarząd Banku;
- 3) Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Banku;
- 4) Bank Zrzeszający – SGB-Bank S.A.
- 5) Zrzeszenie – Spółdzielcza Grupa Bankowa/Zrzeszenie SGB.

§ 3

1. Zasady uwzględniają treść norm zawartych w Kodeksie Etyki Bankowej oraz Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego, do których przestrzegania obowiązany jest zarówno Bank, jak również jego pracownicy oraz osoby, za pośrednictwem których Bank wykonuje czynności związane ze świadczeniem usług.
2. Zasady uwzględniają również propozycje zawarte w Rekomendacji Komisji Etyki Bankowej przy ZBP o kształtowaniu kultury etycznej w bankach.

§ 4

1. Bank prowadzący swoją działalność kieruje się poniższymi wartościami:
 - 1) wzajemny szacunek;
 - 2) uczciwość;
 - 3) profesjonalizm;
 - 4) rzetelność;
 - 5) dbanie o środowisko;
 - 6) dbanie o społeczności lokalne;
 - 7) zrównoważony rozwój;
 - 8) współpraca;
 - 9) odpowiedzialność;
 - 10) zaangażowanie;
 - 11) efektywna komunikacja;
 - 12) transparentność.
2. Wartości, o których mowa w ust. 1, stanowią fundament dla budowania skutecznego ładu wewnętrznego w Banku oraz podstawę niniejszych Zasad.
3. Zasady mają na celu:
 - 1) budowanie kultury etycznej w Banku;
 - 2) promowanie wśród pracowników oraz partnerów biznesowych Banku wysokich standardów etycznych;
 - 3) kształtowanie i utrwalanie profesjonalnej, odpowiedzialnej i etycznej postawy w wykonywaniu obowiązków przez pracowników Banku;

- 4) eliminowanie postaw nieetycznych;
- 5) eliminowanie naruszeń przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
- 6) zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług;
- 7) dbanie o reputację Banku;
- 8) budowanie wzajemnego zaufania pomiędzy Bankiem a jego pracownikami, klientami, partnerami biznesowymi oraz innymi instytucjami finansowymi;
- 9) pogłębianie wśród pracowników Banku świadomości znaczenia ryzyka w działalności Banku, zasad jego podejmowania i zarządzania nim (kultura ryzyka);
- 10) pogłębianie wśród pracowników oraz klientów Banku wiedzy na temat ESG (obszarów związanych z ochroną środowiska naturalnego, odpowiedzialnością społeczną i ładem korporacyjnym) oraz idei zrównoważonego rozwoju.

§ 5

1. Zasady oparte są na założeniu, że:
 - 1) klienci są fundamentem działalności Banku;
 - 2) zapewnienie zgodności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, praktykami rynkowymi i przyjętymi zasadami etycznymi jest integralną częścią świadczenia usług i budowania relacji z klientami;
 - 3) Zrównoważony rozwój jest koncepcją umożliwiającą osiągnięcie zadowalających wyników z działalności Banku, jednocześnie mając w poszanowaniu interes społeczeństwa, środowisko naturalne oraz ład wewnętrzny;
 - 4) każdy pracownik Banku, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma wpływ na kulturę etyczną Banku;
 - 5) kształtowanie kultury etycznej w Banku jest skuteczne, jeśli każdy członek organu Banku oraz każdy pracownik dba o przestrzeganie zasad etyki bankowej i konsekwentnie reaguje na ich naruszanie;
 - 6) budowanie kultury etycznej jest procesem obejmującym całą działalność Banku i wymagającym zaangażowania członków organów Banku oraz kadry zarządzającej na wszystkich szczeblach oraz osobistego przykładu stanowiącego kluczowy czynnik wzmocnienia etyki w Banku.
2. Zarząd Banku promuje swoim postępowaniem przyjęte na podstawie zasad wysokie standardy etyczne i zawodowe, w tym w szczególności świadomość znaczenia ryzyka w działalności prowadzonej przez Bank oraz kulturę ryzyka.

§ 6

1. Bank, jako instytucja zaufania publicznego, kieruje się w swojej działalności przepisami prawa, rekomendacjami nadzorczymi wydanymi przez organy nadzoru, w tym Komisję Nadzoru Finansowego (KNF), European Banking Authority (EBA), European Securities and Markets Authority (ESMA), Joint Committee European Supervisory Authorities (ESAs), Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF), Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), a także uchwałami samorządu bankowego, dobrymi zwyczajami kupieckimi, oraz powszechnie akceptowanymi normami etycznymi i zwyczajowymi, z uwzględnieniem zasad: profesjonalizmu, rzetelności, rzeczowości, przejrzystości, staranności, najlepszej wiedzy, neutralności politycznej i odpowiedzialności społecznej.
2. Bank współpracuje z przedstawicielami organów nadzoru, przestrzega wszelkich zobowiązań lub deklaracji składanych wobec tych organów oraz uwzględnia wydawane przez nie indywidualne zalecenia, Bank współpracuje również z organami ścigania.

§ 7

1. Bank działa w sposób budzący zaufanie oraz z poszanowaniem godności ludzkiej, zarówno w obszarach obsługi klienta, działań promocyjnych i marketingowych oraz windykacji należności, jak również w zakresie relacji z pracownikami, udziałowcami, partnerami biznesowymi oraz innymi interesariuszami, respektując uniwersalne prawa i wolności człowieka.
2. Bank przestrzega prawa do równego traktowania bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, wyznanie, religię, narodowość, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, przeciwdziałając i przeciwstawiając się wszelkim przejawom dyskryminacji i mobbingu, w tym molestowania seksualnego.

§ 8

1. Bank określając cele biznesowe wiąże je z zasadami etycznego postępowania.
2. Bank realizując strategię biznesową kieruje się uwarunkowaniami ekonomicznymi, ideą zrównoważonego rozwoju oraz słusznymi interesami swoich klientów, pracowników, udziałowców, partnerów biznesowych i środowiska lokalnego.
3. Bank stosuje jednolite standardy etyczne we wszystkich procesach jak i również w relacjach z interesariuszami Banku.

§ 9

Bank prowadzi swoją działalność zachowując zasady bezpieczeństwa oraz stosując odpowiednie mechanizmy kontrolne mające na celu:

- 1) zapewnienie zgodności swojej działalności z przepisami prawa, wewnętrznymi aktami prawnymi Banku oraz standardami, stanowiskami i wytycznymi regulatorów;
- 2) przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) unikanie sytuacji mogących prowadzić do nadużyć gospodarczych, w tym przestępstw gospodarczych;
- 4) przeciwdziałanie korupcji;
- 5) unikanie sytuacji, które mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów w relacjach z klientami, udziałowcami, pracownikami, partnerami biznesowymi lub innymi interesariuszami;
- 6) podejmowanie działań mających na celu bezpieczne funkcjonowanie systemów informatycznych.
- 7) zabezpieczenie informacji objętych ochroną prawną, w tym tajemnicy handlowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy bankowej, tajemnicy zawodowej, informacji poufnych oraz danych osobowych.

§ 10

Bank prowadzi przejrzystą, zapewniającą ochronę informacji, politykę informacyjną, uwzględniającą przepisy prawa oraz rekomendacje nadzorcze, jak również potrzeby udziałowców i klientów, określającą w szczególności zasady i terminy udzielania im odpowiedzi. Dotyczy to także informacji prezentowanych na stronie internetowej Banku.

§ 11

1. Bank dąży do unikania sytuacji mogących powodować powstanie konfliktu interesów w relacjach z klientami, udziałowcami, pracownikami, partnerami biznesowymi oraz innymi interesariuszami.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów Bank dokłada należytej staranności, celem zapobieżenia naruszenia interesów klientów, udziałowców, partnerów biznesowych oraz innych interesariuszy.

§ 12

Zawarte w niniejszych zasadach przepisy odnoszące się do pracowników Banku stosuje się odpowiednio do członków organów oraz współpracowników Banku.

Rozdział 2 - Zasady postępowania Banku w stosunkach z klientami

§ 13

Bank w stosunkach z klientami:

- 1) postępuje uwzględniając szczególne zaufanie, jakim jest darzony oraz wysokie wymagania, co do rzetelności, solidności i wiarygodności, traktując wszystkich swoich klientów z należyłą starannością;
- 2) kieruje się uczciwością, odpowiedzialnością, profesjonalizmem oraz innowacyjnością;
- 3) działa zgodnie z zawartymi umowami, w granicach dobrze pojętego interesu własnego i z uwzględnieniem interesów klientów;
- 4) nie wykorzystuje swojej pozycji i profesjonalizmu w sposób naruszający interesy klientów;
- 5) jako podmiot oferujący usługi lub produkty innych instytucji finansowych (np. polisy ubezpieczeniowe) zapewnia klientom rzetelną i pełną informację o tych usługach, produktach i instytucjach finansowych, jak również o warunkach procesu reklamacyjnego, wspierając w miarę możliwości klientów w wypadku składania reklamacji lub skarg;
- 6) wdrażając nowe polityki, produkty, usługi i procedury, które mają lub mogą mieć wpływ na relacje z klientami, uwzględnia ich aspekt etyczny;
- 7) formułuje w sposób precyzyjny, zrozumiały i przejrzysty zasady działania Banku, informacje o świadczonych usługach i produktach, umowy, dokumenty bankowe i pisma kierowane do klientów;
- 8) informując klientów o rodzajach i warunkach świadczonych usług (także w reklamach), stara się wyjaśniać różnice pomiędzy poszczególnymi oferowanymi usługami lub produktami, wskazując korzyści, jakie wiążą się z daną usługą lub produktem, jak i związane z nimi koszty i ryzyka, umożliwiając klientom dokonanie świadomego wyboru;
- 9) przeciwdziała konfliktom interesów, a w przypadku ich wystąpienia podejmuje możliwe działania w celu zarządzenia nimi w taki sposób, aby nie doszło do naruszenia interesów klientów;
- 10) przekazuje klientom informacje o istniejących konfliktach interesów związanych z usługami lub produktami Banku, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne Banku nie zapewniają, że nie dojdzie do naruszenia interesu klienta; przekazywane informacje zawierają dane pozwalające klientowi na świadome podjęcie decyzji co do zawarcia umowy lub dalszego korzystania z usługi lub produktu;
- 11) ogranicza przepływ informacji objętych ochroną, w tym informacji poufnych, informacji dotyczących klientów Banku oraz zawieranych przez nich transakcji.

§ 14

1. Akcje promocyjne i informacyjne Banku rzetelnie i jednoznacznie informują klientów o oferowanych produktach i usługach, a ich treść oraz forma nie wprowadzają w błąd, nie stwarzają możliwości wprowadzenia w błąd oraz cechują się poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad uczciwego obrotu i dobrych obyczajów.
2. Akcje promocyjne i informacyjne Banku nie eksponują korzyści w sposób, który powodowałby umniejszenie znaczenia kosztów i ryzyk związanych z nabyciem produktu lub usługi.

§ 15

1. Oferowane klientom (w szczególności konsumentom) produkty lub usługi finansowe są dostosowywane do ich potrzeb, ustalonych z uwzględnieniem dostępnych Bankowi informacji w zakresie sytuacji klientów.
2. Produkty lub usługi finansowe oferowane są klientom w sposób adekwatny do ich charakteru.

§ 16

W celu zapewnienia rzetelności przekazywanych klientom informacji oraz udzielania im zrozumiałych wyjaśnień, produkty i usługi Banku oferowane są przez odpowiednio przygotowane osoby.

Rozdział 3 – Zasady postępowania Banku w zakresie świadczenia usług związanych z kredytem hipotecznym

§ 17

1. Rozpowszechniane przez Bank materiały reklamowe, marketingowe i informacyjne dotyczące kredytu hipotecznego sporządzane i udostępniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także z obowiązującymi w Banku „Zasadami udzielania kredytów i pożyczek zabezpieczonych hipotecznie” oraz zasadami przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów.
2. Bank zapewnia, aby informacje rozpowszechniane na temat kredytu hipotecznego były jednoznaczne, rzetelne, zrozumiałe i widoczne oraz nie wprowadzały konsumenta w błąd.
3. Publikowane przez Bank informacje reklamowe i marketingowe wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata oraz uzyskania akceptacji komórki ds. zgodności i kontroli wewnętrznej.

§ 18

1. Bank w każdym czasie udostępnia konsumentowi na trwałym nośniku lub w postaci elektronicznej precyzyjne, zrozumiałe, w zakresie wymaganym przez przepisy prawa informacje dotyczące umowy o kredyt hipoteczny.
2. Przed zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1, Bank udziela konsumentowi wyjaśnień dotyczących kredytu hipotecznego. Wyjaśnienia przekazywane są w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny.
3. Bank nie pobiera opłat za udzielenie konsumentom wymaganych przepisami prawa informacji dotyczących kredytu hipotecznego.

§ 19

1. Zasady wynagradzania pracowników Banku wykonujących czynności związane z oferowaniem i udzielaniem konsumentom kredytów hipotecznych są uczciwe, przejrzyste oraz uwzględniają interesy konsumentów.
2. Wynagrodzenie pracowników, o których mowa w ust. 1, nie jest zależne od poziomu sprzedaży kredytów hipotecznych, jak również ilości rozpatrzonych wniosków o udzielenie kredytu hipotecznego.
3. Zasady wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1, określone zostały w „Regulaminie wynagradzania pracowników” jak również uwzględniają obowiązujące w Banku zasady przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów oraz są zgodne z polityką zarządzania ryzykiem, wewnętrznymi standardami kredytowymi oraz strategią biznesową Banku.

§ 20

Bank zapewnia, aby jego pracownicy zajmujący się obsługą kredytów hipotecznych odbyli zakończone egzaminem odpowiednie szkolenie w zakresie wymogów ustawy o kredycie hipotecznym oraz o nadzorze nad pośrednikami kredytu hipotecznego i agentami.

§ 21

1. Wszystkie regulacje wewnętrzne Banku związane z informowaniem konsumentów oraz wynagradzaniem pracowników zajmujących się obsługą kredytów hipotecznych poddawane są okresowym przeglądom pod kątem zgodności z przepisami prawa.
2. Wykonywane przez pracowników Banku czynności związane z obsługą kredytów hipotecznych, oraz ich promocją jest przedmiotem okresowych kontroli prowadzonych przez stanowisko ds. zgodności i kontroli wewnętrznej.

Rozdział 4 - Zasady postępowania Banku ze skargami i reklamacjami klientów

§ 22

Bank wdrożył i udostępnia klientom jasne i przejrzyste zasady rozpatrywania skarg i reklamacji.

§ 23

Bank zapewnia klientom dostęp do informacji o obowiązujących w Banku zasadach składania i rozpatrywania skarg i reklamacji, wskazując w szczególności możliwe sposoby lub miejsca ich składania.

§ 24

Po otrzymaniu skargi lub reklamacji od klienta, Bank informuje go o tym fakcie, podając przewidywany termin jej rozpatrzenia.

§ 25

1. Bank rozpatruje złożone skargi i reklamacje w sposób rzetelny, wnikliwy, obiektywny i terminowy, z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad uczciwego obrotu i dobrych obyczajów.

2. Proces rozpatrzenia skargi lub reklamacji zostaje przeprowadzony niezwłocznie, z zachowaniem terminów określonych w obowiązujących przepisach, rekomendacjach oraz wewnętrznych aktach prawnych Banku normujących ten zakres.

§ 26

Bank, analizując zgłoszone skargi i reklamacje, rozpoznaje źródło ich powstania, podejmuje działania mające na celu ich ograniczenie oraz podniesienie jakości obsługi.

§ 27

Bank w treści odpowiedzi na skargę lub reklamację, stosownie do zarzutów w nich zamieszczonych, zawiera pełne i wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 28

1. Bank dąży do polubownego rozwiązywania sporów z klientami.
2. Bank dochodząc swoich roszczeń, w szczególności prowadząc działania windykacyjne wobec klientów, działa profesjonalnie i dba o reputację instytucji zaufania publicznego.
3. W przypadku spraw wykraczających poza właściwości bankowego arbitrażu konsumenckiego oraz braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu, Bank informuje klienta o możliwości skorzystania z sądownictwa polubownego, prowadzonego przez samorząd bankowy.
4. Bank informuje klientów o możliwości skorzystania z pozasądowego sposobu rozwiązywania sporów zapewnianego przez Rzecznika Finansowego, Sąd Polubowny przy Komisji Nadzoru Finansowego, Bankowy Arbitraż Konsumencki przy Związku Banków Polskich, wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej.

§ 29

Bank zapewnia klientom informacje o działających przy Związku Banków Polskich instytucjach:

- 1) Arbitrze Bankowym;
- 2) Sądzie Polubownym;
- 3) Komisji Etyki Bankowej

oraz sposobach komunikacji z nimi.

Rozdział 5 - Zasady postępowania Banku z pracownikami

§ 30

Bank dba o kształtowanie właściwych relacji ze swoimi pracownikami w duchu wzajemnego poszanowania i odpowiedzialności.

§ 31

Bank powierza wykonywanie zadań z zakresu swojej działalności osobom posiadającym niezbędną wiedzę i umiejętności, nad którymi nadzór sprawują osoby posiadające także odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

§ 32

Bank jasno i jednoznacznie formułuje cele stawiane pracownikom, uwzględniając elementy jakościowe.

Przy określaniu zakresu powierzanych zadań Bank bierze pod uwagę możliwość właściwego i rzetelnego ich wykonywania na danym stanowisku oraz ma na uwadze zachowanie równowagi między życiem osobistym i zawodowym.

§ 33

Bank weryfikuje relacje pozasłużbowe, w tym powiązania personalne (np. pokrewieństwo lub powinowactwo) osób w nim zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk kluczowych i kierowniczych, celem zapewnienia ciągłości realizacji funkcji istotnych dla Banku, a w przypadku zaistnienia relacji pozasłużbowych pomiędzy pracownikami, podejmuje stosowne działania mające na celu wyeliminowanie ryzyka operacyjnego lub konfliktu interesów, które mogłyby prowadzić do nadużyć ze strony pracowników.

§ 34

1. Każdy pracownik Banku traktowany jest przez Bank i innych pracowników z szacunkiem i godnością.
2. Bank wyjaśnia każdą sytuację powodującą naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1.

§ 35

Polityka kadrowa Banku prowadzona jest w oparciu o jasno zdefiniowane zasady i kryteria merytoryczne, zapewniające:

- 1) pracownikom równe szanse awansu i rozwoju;
- 2) kandydatom do podjęcia pracy w Banku równe szanse zatrudnienia.

§ 36

1. Bank uwzględnia kwestie etyczne przy określaniu kryteriów rekrutacyjnych, okresowych ocen pracowników i awansów oraz przy określaniu systemów motywacyjnych.
2. Obowiązkiem każdego nowego pracownika Banku jest zapoznanie się z niniejszymi Zasadami etyki.

§ 37

1. W celu ciągłego doskonalenia wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników, Bank umożliwia pracownikom osobisty rozwój zawodowy, zapewniając dostęp do różnorodnych form szkolenia.
2. Bank zapewnia wysoką jakość programów szkoleniowych oraz ich dostosowanie do specyfiki prowadzonej działalności, wykonywanych zadań i funkcji pełnionych przez pracowników uczestniczących w szkoleniu.
3. Bank zapewnia wystarczający do przeszkolenia pracowników czas, budżet i inne zasoby.
4. Bank odpowiednio włącza zagadnienia etyczne do programów szkoleń, przy założeniu, że szkolenia z etyki:
 - 1) mają charakter powszechny, obligatoryjny i cykliczny a ich realizacja objęta jest monitoringiem,
 - 2) dostosowane są do kompetencji pracowników i specyfiki komórek lub jednostek organizacyjnych Banku.

§ 38

1. Regulacje dotyczące wynagradzania pracowników Banku, w tym Zarządu zawierają czytelne i przejrzyste zasady wynagradzania i nagradzania, uwzględniające wkład pracowników w rozwój i sukces Banku oraz Zrzeszenia.
2. Poziom wynagrodzeń pracowników jest niezależny od płci.

§ 39

Bank zapewnia pracownikom przyjazne środowisko pracy.

Rozdział 6 - Zasady postępowania pracowników Banku

§ 40

Pracownik Banku:

- 1) zachowuje poufność informacji dotyczących Banku i jego klientów oraz partnerów biznesowych;
- 2) zachowuje tajemnicę bankową i zawodową oraz tajemnicę handlową i przedsiębiorstwa;
- 3) zabezpiecza inne prawnie chronione informacje, w tym informacje poufne i dane osobowe.

§ 41

Pracownik Banku wypełnia swoje obowiązki:

- 1) zgodnie z zakresem powierzonych mu czynności;
- 2) uczciwie, sumiennie i rzetelnie;
- 3) z najlepszą wiedzą i wolą;
- 4) z należytą starannością;
- 5) przestrzegając wewnętrznych aktów prawnych Banku, standardów, stanowisk i wytycznych regulatorów oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 42

1. Pracownik Banku chroni majątek Banku i wykorzystuje go zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Pracownik Banku nie może niszczyć majątku Banku ani wykorzystywać go do celów prywatnych.

§ 43

Pracownik Banku:

- 1) wykazuje się znajomością obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów prawnych Banku oraz standardów, stanowisk i wytycznych regulatorów;
- 2) wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności oraz zachowuje się w sposób uwzględniający interes Banku i jego klientów;
- 3) dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności;
- 4) jest lojalny wobec Banku;
- 5) dba o dobre imię Banku i godnie go reprezentuje;
- 6) przestrzega zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania oraz minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) nie podejmuje wobec innych pracowników działań o charakterze represyjnym lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na

kierowaniu wobec nich gróźb, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy oraz zatrudnienia.

§ 44

Pracownik Banku nie może podejmować czynności, które mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów pomiędzy nim a Bankiem czy pomiędzy nim a klientami Banku, jak również pomiędzy Bankiem a jego udziałowcami, partnerami biznesowymi lub innymi interesariuszami, w szczególności pracownik:

- 1) nie może podejmować, dla osiągnięcia osobistych korzyści, działań konkurencyjnych wobec Banku, w którym jest zatrudniony;
- 2) nie może składać obietnic, które nie mogą być spełnione;
- 3) nie może nawiązywać pozabiznesowych relacji, które mogłyby wpływać na transparentność i obiektywizm podejmowanych decyzji biznesowych;
- 4) nie może sugerować klientom, że oczekuje od nich jakichkolwiek dowodów wdzięczności lub że mogą oni spodziewać się takich dowodów wdzięczności ze strony pracownika;
- 5) powinien stanowczo i zdecydowanie przeciwstawiać się wszelkim formom i działaniom o charakterze korupcyjnym.

§ 45

Pracownik przewiduje i unika sytuacji, w których jego prywatne interesy mogłyby być sprzeczne z interesami klienta Banku lub Banku, a zakres jego czynności określony jest w taki sposób, aby wykluczyć z obowiązków pracownika zadania, które pozostają ze sobą w relacji powodującej konflikt interesów.

§ 46

Pracownik, wykonujący czynności w imieniu Banku, nie może obsługiwać własnych transakcji finansowych oraz świadczyć usług na rzecz osób, z którymi łączą go bliskie relacje osobiste lub biznesowe.

§ 47

1. Pracownik nie może przyjmować ani przekazywać prezentów w okolicznościach, w których przyjęcie lub przekazanie prezentu może wskazywać na udzielenie lub uzyskanie korzyści majątkowej lub rekompensaty za świadczoną usługę poza przypadkami określonymi w „Instrukcji postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania prezentów” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Pracownikowi nie wolno przyjmować ani przekazywać żadnych korzyści majątkowych, w tym w postaci prezentów, usług, pożyczek, ani zgadzać się na uprzywilejowane traktowanie przez klienta w zamian za współpracę z Bankiem.

§ 48

Pracownik Banku nie nadużywa zajmowanego w Banku stanowiska dla osiągnięcia korzyści osobistych.

§ 49

Pracownik postępuje odpowiedzialnie w najlepiej pojętym interesie Banku mając na uwadze, że jego praca utożsamiana jest z działaniem Banku i wpływa na jego reputację.

§ 50

Pracownik odpowiada za wypowiedzane słowa i treść dokumentów sporządzanych dla Banku i klienta.

§ 51

1. Pracownicy Banku odpowiedzialni są za tworzenie w miejscu pracy koleżeńskiej i życzliwej atmosfery.
2. Niedopuszczalne jest naruszanie praw pracowniczych, stosowanie jakichkolwiek form dyskryminacji (w tym molestowania seksualnego), mobbingu, a także innych form nacisku.
3. Pracownik pełniący funkcję kierowniczą obowiązany jest podejmować działania mobilizujące pracowników do tworzenia atmosfery pozytywnie motywującej do pracy oraz odpowiedniej jakości obsługi klientów poprzez np. tworzenie perspektyw rozwoju, nagradzanie czy wyrażanie uznania.
4. Pracownik unika nieakceptowalnych w Banku powiązań personalnych, określonych w obowiązujących w Banku zasadach w tym zakresie.

§ 52

1. Za niedopuszczalne uznaje się wykonywanie czynności służbowych pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych środków odurzających oraz posiadanie takich środków.
2. Za niedopuszczalne uznaje się posiadanie w środowisku pracy broni palnej, białej lub amunicji z wyłączeniem pracowników ochrony Banku.

§ 53

W stosunkach z klientami i partnerami biznesowymi pracownik Banku:

- 1) tworzy relacje biznesowe z klientami i partnerami biznesowymi, niezależnie od ich płci, rasy, pochodzenia etnicznego, wyznania, religii, narodowości, orientacji seksualnej, wieku, niepełnosprawności, przekonania politycznego, przynależności związkowej oraz nie stosuje żadnych innych form dyskryminacji;
- 2) przestrzega przepisów prawa, wewnętrznych aktów prawnych oraz standardów, stanowisk i wytycznych regulatorów oraz kieruje się zasadą dobrze pojętego interesu Banku i klienta;
- 3) w sposób taktowny i uprzejmy zapewnia klientom pełną i zrozumiałą informację o usługach, obejmującą wyjaśnienie istoty świadczonych przez Bank usług oraz warunków umów;
- 4) nie proponuje klientom usług lub produktów niedopasowanych do ich potrzeb lub których ryzyka nie rozumieją.

Rozdział 7 - Zasady postępowania w stosunkach pomiędzy bankami i innymi instytucjami finansowymi, partnerami biznesowymi oraz środowiskiem lokalnym

§ 54

Bank w relacjach z innymi bankami i instytucjami finansowymi kieruje się zasadami rzetelności, lojalności, kultury organizacyjnej, wzajemnego zaufania i uczciwej konkurencji.

§ 55

Nie naruszając własnych interesów oraz zachowując tajemnicę przedsiębiorstwa i tajemnicę handlową, bankową, zawodową oraz chroniąc informacje poufne i dane osobowe, Bank

wspomaga inne banki przy wykonywaniu wspólnych przedsięwzięć, służących bezpieczeństwu systemu bankowego, a także przy wykonywaniu czynności bankowych na zasadzie równości i wzajemności, szczególnie w zakresie wymiany informacji dopuszczonej przepisami prawa i wewnętrznymi porozumieniami.

§ 56

Udzielając informacji Bank szczególnie dba o ich aktualność, prawdziwość i rzetelność.

§ 57

Bank nie wypowiedzi umów z innymi bankami, zwłaszcza umów o stałej współpracy, bez ważnych powodów.

§ 58

Bank dąży do polubownego rozwiązywania sporów powstających pomiędzy nim oraz innymi bankami i instytucjami finansowymi, a w szczególności korzysta z sądownictwa polubownego, prowadzonego przez samorząd bankowy.

§ 59

Bank i jego pracownicy nie podważają publicznie profesjonalizmu, rzetelności i uczciwości innych banków i instytucji finansowych, w szczególności przy wykorzystaniu Internetu, jako narzędzia umożliwiającego anonimowość.

§ 60

Bank nie:

- 1) odnosi się w reklamach do ofert innych banków;
- 2) kreuje negatywnego wizerunku konkurentów;
- 3) podaje w wątpliwość solidność innych banków;
- 4) ocenia działalność innych banków.

§ 61

Bank powierza partnerom biznesowym wykonywanie określonych czynności z poszanowaniem przepisów prawa, zachowaniem najwyższej staranności oraz stosując się do następujących zasad:

- 1) współpraca powinna odbywać się z poszanowaniem zasad ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych, tajemnicy bankowej, zawodowej i handlowej;
- 2) Bank nie podejmuje współpracy z partnerami biznesowymi, których sposób prowadzenia działalności może stanowić zagrożenie dla reputacji Banku lub środowiska bankowego;
- 3) Bank nie podejmuje współpracy z partnerami biznesowymi prowadzącymi działalność w sposób rażąco sprzeczny z ideą zrównoważonego rozwoju;
- 4) Bank na każdym etapie planowania i realizacji współpracy z partnerami biznesowymi zwraca uwagę na przestrzeganie standardów etycznych przez Bank oraz partnerów biznesowych;
- 5) Bank wspiera budowanie wysokich standardów etycznych w duchu uczciwej konkurencji wśród partnerów biznesowych celem zapewnienia jak najlepszej realizacji powierzonych czynności i zachowania standardów instytucji zaufania publicznego;
- 6) Bank udziela partnerom biznesowym niezbędnego wsparcia w realizacji powierzonych czynności;
- 7) Bank podejmuje działania w celu zapewnienia, że partnerzy biznesowi uczestniczą w szkoleniach z etyki;

- 8) Bank respektuje prawa autorskie i prawo własności intelektualnej innych podmiotów;
- 9) Bank przyjmuje rozwiązania zapewniające ciągle i niezakłócone prowadzenie działalności oraz uwzględnia w procesie wyboru partnerów biznesowych przeprowadzoną analizę korzyści i zagrożeń, w tym transparentności i niezależności doboru tych partnerów.

§ 62

Umowy zawierane przez Bank z partnerami biznesowymi zobowiązują partnerów biznesowych do przestrzegania zasad etycznych oraz zapewniają Bankowi możliwość monitoringu i kontroli realizacji umów z punktu widzenia wymogów etycznych Banku.

§ 63

W relacjach ze środowiskiem lokalnym Bank:

- 1) zwraca uwagę na każdym etapie budowania kultury etycznej w Banku, że Bank może mieć wpływ na środowisko lokalne, a pracownicy Banku mogą poprzez swoje zachowanie kształtować relacje ze środowiskiem lokalnym i wpływać na jakość życia społeczności lokalnej;
- 2) sprzyja inicjatywom lokalnym poprzez kształtowanie i rozwój odpowiedzialności w biznesie, a także tworzenie podstaw wzrostu ekonomicznego;
- 3) w miarę możliwości podejmuje współpracę z organizacjami dążącymi do podniesienia jakości życia lokalnej społeczności i angażuje się w działania mające na celu realizację tej współpracy;
- 4) analizuje wpływ swojej działalności na lokalne środowisko w perspektywie długookresowej i uwzględnia ten element w planach swojego rozwoju;
- 5) angażuje się w działania charytatywne i społeczne na rzecz lokalnej społeczności oraz zachęca swoich pracowników do podejmowania takich działań.
- 6) w swojej działalności oraz w relacjach z interesariuszami uwzględnia wymóg ochrony środowiska naturalnego;
- 7) nie podejmuje współpracy oraz nie finansuje działalności instytucji, które w świetle wiarygodnych źródeł łamią przepisy o ochronie środowiska.

Rozdział 8 - Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 64

Bank przetwarza dane osobowe, w tym dane osobowe klientów, partnerów biznesowych, osób działających w ich imieniu, pracowników oraz kandydatów do pracy z poszanowaniem przepisów prawa, w dobrej wierze oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Bank uznaje prywatność osób, których dane przetwarza, za istotną wartość, podlegającą szczególnej ochronie;
- 2) Bank dokłada należytej staranności przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym obowiązku informowania o celu przetwarzania danych osobowych;
- 3) Bank przetwarza dane osobowe z poszanowaniem praw i wolności osób, których dane dotyczą;
- 4) przy przetwarzaniu danych osobowych Bank kieruje się zasadami: zgodności z prawem, rzetelności, przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności, rozliczalności, jak również zasadę

podejścia opartego na ryzyku (risk based approach), zasadą ochrony danych w fazie projektowania (privacy by design) oraz zasadą domyślnej ochrony danych (privacy by default);

- 5) Bank zapewnia osobom fizycznym, których dane osobowe przetwarza, realizację przysługujących im praw, w tym prawa dostępu do danych, dostępu do informacji o przetwarzaniu ich danych, prawa sprostowania danych, prawa do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), prawa do ograniczenia przetwarzania, prawa sprzeciwu, prawa do przenoszenia danych, prawa do niepodlegania decyzjom opartym na zautomatyzowanym przetwarzaniu oraz prawa wniesienia skargi do PUODO;
- 6) Bank przetwarza dane osobowe nie dłużej niż jest to konieczne dla celu, w jakim są przetwarzane;
- 7) Bank odpowiada wobec osób fizycznych, których dane przetwarza za działania i zaniechania skutkujące naruszeniem przepisów normujących ochronę danych osobowych;
- 8) Bank chroni dane osobowe, w szczególności nie udostępnia ich osobom nieuprawnionym i zapobiega ich wykorzystywaniu niezgodnie z przeznaczeniem;
- 9) Bank zapewnia klientom dostęp do informacji o sposobach postępowania w razie utraty przez nich dokumentów tożsamości, zwłaszcza w kontekście wykorzystania ich danych osobowych przez osoby nieuprawnione;
- 10) Bank dba o zachowanie bezpieczeństwa i poufności w korespondencji z klientami;
- 11) Bank uświadamia i uwrażliwia klientów na temat ich własnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ich danych, szczególnie w kontekście bankowości zdalnej;
- 12) Bank weryfikuje prawdziwość podawanych przez klientów danych osobowych w trosce o bezpieczeństwo obrotu;
- 13) Bank dokłada należytej staranności w celu wyjaśniania wszelkich kwestii budzących wątpliwości w zakresie przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem gromadzenia i przetwarzania danych w instytucjach, o których mowa w art. 105 ust. 4 Prawa bankowego.

Rozdział 9 - Zarządzanie naruszeniami

§ 65

Bank promuje etyczne postępowanie pracowników i zdecydowanie reaguje na naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.

§ 66

Bank wdrożył system zarządzania naruszeniami obejmujący identyfikowanie, analizowanie, ocenę, monitorowanie i raportowanie naruszeń.

§ 67

1. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszać naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.
2. Każdy pracownik Banku jest zobowiązany do bieżącego przekazywania informacji o wszelkich podejrzeniach naruszenia oraz zgłaszania zidentyfikowanych naruszeń (w dowolnej formie: osobiście, anonimowo, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).
3. Informacje o podejrzeniach naruszenia oraz zidentyfikowanych naruszeniach przekazuje się:

- 1) Radzie Nadzorczej Banku – w przypadku zgłoszeń dotyczących członka Zarządu Banku;
 - 2) Bezpośrednio do komórki ds. zgodności – w każdym innym przypadku niż wskazany w pkt. 1) powyżej.
4. Każdy pracownik Banku obowiązany jest do przestrzegania zasad zarządzania naruszeniami ochrony danych osobowych, które uregulowane zostały w „Instrukcji ochrony danych osobowych”.

§ 68

1. Bank umożliwia pracownikom anonimowe zgłaszanie naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych, w tym mogących mieć negatywny wpływ na reputację Banku. Proces anonimowego zgłaszania nieprawidłowości został szczegółowo opisany w „Procedurze anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych” stanowiącej integralną część niniejszych Zasad (załącznik nr 2).
2. Pracownikom zgłaszającym naruszenia Bank gwarantuje poufność danych i okoliczności podanych w zgłoszeniu oraz ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją, wpływającymi na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, polegających na kierowaniu gróźb lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w tym ochronę przed negatywnymi konsekwencjami ze strony kierownictwa i innych pracowników Banku.
3. Bank oraz pracownicy Banku nie podejmują wobec pracowników, o których mowa w ust. 2, działań o charakterze represyjnym lub dyskryminującym, wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, polegających na kierowaniu wobec nich gróźb lub na innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniu, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.

§ 69

Bank zapewnia odpowiednią ochronę informacji, o których mowa w § 67 i § 68, ze względu na indywidualne dane oraz opis niezgodności, prowadząc, w sposób minimalizujący możliwość identyfikacji źródła informacji, wszelkie działania zmierzające do ich uszczegółowienia i weryfikacji.

§ 70

Bank analizuje każde zgłoszenie, o którym mowa w § 67 i § 68, wszczyna postępowanie wyjaśniające oraz podejmuje działania zaradcze, zgodnie z obowiązującą w Banku „Procedurą anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązującymi w Banku procedurami i standardami etycznymi”.

§ 71

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do osób, za pośrednictwem, których Bank wykonuje czynności i prowadzi swoją działalność.

Rozdział 10 – Etyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji

§ 72

1. Sztuczna inteligencja wiąże się z różnymi ryzykami, w tym ryzykiem braku etycznego jej wykorzystywania. Wdrażanie i wykorzystywanie sztucznej inteligencji w Banku powinno odbywać się z poszanowaniem niniejszych zasad.
2. Ponadto, zakazuje się następujących praktyk w zakresie sztucznej inteligencji:
 - 1) wdrażania systemu sztucznej inteligencji w Banku lub wykorzystywania takiego systemu, który stosuje techniki podprogowe będące poza świadomością danej osoby fizycznej (np. klienta Banku, pracownika Banku) lub celowe techniki manipulacyjne lub wprowadzające w błąd, czego celem lub skutkiem jest dokonanie znaczącej zmiany zachowania danej osoby fizycznej poprzez znaczące ograniczenie jej zdolności do podejmowania świadomych decyzji, powodując tym samym podjęcie przez nie decyzji, której inaczej by nie podjęła, w sposób, który wyrządza lub może wyrządzić u niej poważną szkodę;
 - 2) wdrażania systemu sztucznej inteligencji w Banku lub wykorzystywania takiego systemu, który wykorzystuje słabości osoby fizycznej (np. klienta Banku, pracownika Banku) ze względu na jej wiek, niepełnosprawność lub szczególną sytuację społeczną lub ekonomiczną, którego celem lub skutkiem jest dokonanie znaczącej zmiany zachowania danej osoby w sposób, który wyrządza lub może z uzasadnionym prawdopodobieństwem wyrządzić u tej osoby lub u innej osoby poważną szkodę;
 - 3) wdrażania systemu sztucznej inteligencji w Banku lub wykorzystywania takiego systemu na potrzeby oceny lub klasyfikacji osób fizycznych (np. klientów Banku, pracowników Banku) prowadzonej przez określony czas na podstawie ich zachowania społecznego lub znanych, wywnioskowanych lub przewidywanych cech osobistych lub cech osobowości, kiedy to scoring społeczny prowadzi do jednego lub obu z następujących skutków:
 - a) krzywdzącego lub niekorzystnego traktowania niektórych osób fizycznych lub grup osób w kontekstach społecznych, które nie są związane z kontekstami, w których pierwotnie wygenerowano lub zebrano dane;
 - b) krzywdzącego lub niekorzystnego traktowania niektórych osób fizycznych lub grup osób, które jest nieuzasadnione lub nieproporcjonalne do ich zachowania społecznego lub jego wagi;
 - 4) wdrażania systemu sztucznej inteligencji w Banku lub wykorzystywania takiego systemu, który służy do przeprowadzania ocen ryzyka w odniesieniu do osób fizycznych (np. klienta Banku, pracownika Banku), by ocenić lub przewidzieć ryzyko popełnienia przestępstwa przez osobę fizyczną, wyłącznie na podstawie profilowania osoby fizycznej lub oceny jej cech osobowości i cech charakterystycznych;
 - 5) wdrażania systemu sztucznej inteligencji w Banku lub wykorzystywania takiego systemu, który tworzy lub rozbudowuje bazy danych służące rozpoznawaniu twarzy poprzez nieukierunkowane pozyskiwanie wizerunków twarzy z internetu lub nagrań z telewizji przemysłowej;
 - 6) wdrażania systemu sztucznej inteligencji w Banku lub wykorzystywania takiego systemu, który służy do wyciągania wniosków na temat emocji osoby fizycznej w miejscu pracy lub

- instytucjach edukacyjnych, z wyjątkiem przypadków, w których system AI ma zostać wdrożony lub wprowadzony do obrotu ze względów medycznych lub bezpieczeństwa
- 7) wdrażania systemu sztucznej inteligencji w Banku lub wykorzystywania takiego systemu do kategoryzacji biometrycznej, który indywidualnie kategoryzuje osoby fizyczne w oparciu o ich dane biometryczne, by wydedukować lub wywnioskować informacje na temat ich rasy, poglądów politycznych, przynależności do związków zawodowych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, seksualności lub orientacji seksualnej;
 - 8) wykorzystywania systemów sztucznej inteligencji zdalnej identyfikacji biometrycznej w czasie rzeczywistym w przestrzeni publicznej do celów ścigania przestępstw.

Rozdział 11 – Szkolenia

§ 73

1. Komórka odpowiedzialna za zapewnienie zgodności przeprowadza wstępne szkolenie z postanowień niniejszych zasad dla nowych pracowników.
2. Komórka odpowiedzialna za zapewnienie zgodności nie rzadziej niż raz w roku przeprowadza szkolenie okresowe z postanowień niniejszych zasad dla wszystkich pracowników.
3. Szkolenie, o którym mowa w ust. 2, może być przeprowadzone w dowolnej formie uznanej przez komórkę odpowiedzialną za zgodności za odpowiednią. Przez taką formę można rozumieć m.in. szkolenie indywidualne, grupowe czy też przesłaną na adres mailowy prezentację.

Rozdział 12 – Odpowiedzialność za naruszenie zasad

§ 74

Naruszenie postanowień niniejszych zasad może wiązać się z odpowiedzialnością karną, cywilną lub administracyjną. Takie naruszenie może m.in. stanowić podstawę do:

- 1) pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności porządkowej i zastosowania kary nagany lub upomnienia, a także zostać potraktowane, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, co może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 2) rozwiązania umowy ze współpracownikiem bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym;
- 3) pozbawienia pracownika lub współpracownika prawa do nagrody lub premii;
- 4) odwołania z pełnionej funkcji członka organu Banku.

Rozdział 13 – Ocena przestrzegania zasad

§ 75

1. Zarząd Banku dokonuje okresowej, nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do końca pierwszego kwartału weryfikacji i oceny przestrzegania zasad, w celu dostosowania ich do zmieniającej się sytuacji wewnętrznej w Banku i jego otoczeniu.
2. Zarząd Banku nie rzadziej niż raz w roku informuje Radę Nadzorczą o wynikach przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 1.

3. Ocena, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest na podstawie Ankiety oceny przestrzegania Zasad Etyki będącej załącznikiem nr 4 do Zasad.

Rozdział 14 - Postanowienia końcowe

§ 76

1. Wszyscy pracownicy Banku obowiązani są zapoznać się z niniejszymi zasadami, przestrzegać ich postanowień oraz zapoznać się i przestrzegać ich późniejszych zmian.
2. Wszyscy pracownicy Banku po zapoznaniu się z obowiązującymi zasadami, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o ich znajomości oraz stosowaniu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są do komórki odpowiedzialnej za zgodność.

§ 77

W odniesieniu do osób, za pośrednictwem których Bank wykonuje czynności bankowe lub prowadzi działalność, jak również osób przez nie zatrudnianych/współpracujących z nimi, obowiązek zapoznania się z niniejszymi zasadami oraz złożenia oświadczenia o ich znajomości i przestrzeganiu, powinien wynikać z zawieranej przez Bank umowy o współpracy.

§ 78

1. Zarząd Banku sporządza, wprowadza oraz zapewnia stosowanie niniejszych zasad.
2. Zasady podlegają przeglądowi raz do roku.
3. Zasady wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad wprowadzeniem niniejszych zasad oraz ocenia ich adekwatność i skuteczność, a także nadzoruje ich przestrzeganie.



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Kórniku

**Instrukcja postępowania
w zakresie przyjmowania i wręczania prezentów**

§ 1

1. Niniejsza „Instrukcja postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania prezentów”, zwana dalej instrukcją, stanowi potwierdzenie przyjętych przez Bank standardów etycznych w zakresie przyjmowania i wręczania korzyści majątkowych.
2. Przestrzeganie niniejszej instrukcji sprzyja budowaniu kultury organizacyjnej opartej na przyjętych przez Bank wartościach, którymi są: odpowiedzialność, profesjonalizm, transparentność oraz służy wzrostowi zaufania do Banku. Wartości etyczne i kultura pracy stanowią podstawę wspólnych działań wszystkich pracowników na rzecz dobrego imienia Banku.

§ 2

1. Celem instrukcji jest:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych aktów prawnych Banku oraz standardów, stanowisk i wytycznych regulatorów w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi oraz kontrahentami;
 - 2) zagwarantowanie, aby czynności Banku oraz jego pracowników podejmowane były w sposób obiektywny i niezależny od faktu wręczenia lub otrzymania prezentu.
2. Ilekroć w instrukcji mowa jest o prezencie, należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju korzyści o charakterze finansowym lub rzeczowym, w tym w szczególności:
 - 1) gotówkę lub jej ekwiwalent (np. pieniężne karty upominkowe, bony towarowe, rabaty lub upusty);
 - 2) przedmioty wartościowe;
 - 3) bilety lub zaproszenia stanowiące tzw. wejściówki na imprezy rozrywkowe, sportowe, artystyczne itp.;
 - 4) zaproszenia na szkolenia, konferencje itp.;
 - 5) zaproszenia do udziału w innym atrakcyjnym wydarzeniu;
 - 6) nieodpłatne usługi;
 - 7) nieoparte na obiektywnych, powszechnych przesłankach rabaty, promocje itp.
3. Ilekroć w instrukcji mowa jest o pracownikach, należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, jak i osoby współpracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej (w szczególności na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia), inne osoby wykonujące czynności na rzecz Banku oraz osoby, które zakończyły współpracę z Bankiem.

§ 3

1. Pracowników Banku obowiązuje zakaz przyjmowania od aktualnych i potencjalnych klientów oraz partnerów biznesowych czy kontrahentów Banku prezentów, które wywołują lub mogłyby wywołać wrażenie, że zostały wręczone w celu wywarcia wpływu na sposób wykonywania przez nich obowiązków służbowych, w szczególności:
 - 1) powodując konflikt interesów;
 - 2) skutkując powstaniem nieformalnego zobowiązania wobec ofiarodawcy.
2. Zabronione jest przyjmowanie gotówki lub jej ekwiwalentu oraz przedmiotów wartościowych w szczególności takich jak: kruszce szlachetne, wyroby z tych kruszców, kamienie szlachetne, papiery wartościowe.
3. Zakazane jest również przyjmowanie jakichkolwiek prezentów od tzw. osób sprawujących funkcje publiczne. W celu uniknięcia wątpliwości, pod pojęciem osoby sprawującej funkcję publiczną należy rozumieć w szczególności: głowę państwa, członków rządu, członków partii politycznych, urzędników administracji publicznej i samorządowej, parlamentarzystów, europarlamentarzystów, radnych, sędziów, prokuratorów, notariuszy, komorników, członków organów banków centralnych, osób kierujących placówkami

dypomatycznymi (ambasady, konsulaty, konsulaty honorowe i generalne, misje, stałe przedstawicielstwa, instytuty), członków organów zarządzających lub nadzorczych przedsiębiorstw państwowych lub spółek Skarbu Państwa.

§ 4

1. Z zastrzeżeniem zasad określonych w § 3, przyjmowanie prezentów przez pracowników Banku jest dozwolone, o ile spełnione zostaną warunki określone w niniejszym paragrafie oraz o ile jest to zwyczajowo przyjęte w relacjach biznesowych. Przyjęcie prezentu jest dopuszczalne w szczególności, gdy odmowa przyjęcia prezentu zostałaby uznana za naruszenie dobrych obyczajów, jak również, gdy przyjęcie prezentu jest bezpośrednio związane z realizacją zadań służbowych.
2. Dopuszcza się przyjmowanie następujących rodzajów prezentów:
 - 1) upominków i gadżetów reklamowych opatrzonych logo ofiarodawcy,
 - 2) galanterii cukierniczej, alkoholu, czy tzw. koszy delikatesowych,
 - 3) zaproszeń do restauracji (lub innego lokalu gastronomicznego) o charakterze biznesowym lub bezpośrednio związanych ze spotkaniem biznesowym,
 - 4) zaproszeń na imprezy rozrywkowe, sportowe, artystyczne itp., jeżeli będzie na nich obecny ofiarodawca,
 - 5) zaproszeń na bankiety lub wydarzenia bezpośrednio związane z realizacją zadań służbowych,
 - 6) zaproszeń na szkolenia lub konferencje jednoznacznie związane i uzasadnione realizacją zadań służbowych,z zastrzeżeniem postanowień § 5 niniejszej instrukcji.
3. Fakt wręczenia lub przyjęcia prezentu nie może wpływać na niezależność opinii oraz decyzji podejmowanych przez pracowników Banku; w szczególności wręczenie lub przyjęcie prezentu nie może być warunkiem świadczenia określonej usługi czy udzielenia jakichkolwiek informacji dotyczących świadczonych usług.
4. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalności przyjęcia danego prezentu, pracownik może skonsultować się z komórką ds. zgodności.

§ 5

1. Wartość przyjmowanego jednorazowego prezentu, o którym mowa w § 4, nie powinna przekroczyć kwoty 500 zł brutto.
2. Pracownicy przyjmujący prezent zobowiązani są poinformować o przyjęciu prezentu swojego bezpośredniego przełożonego i komórkę ds. zgodności, która odnotowuje ten fakt w rejestrze prezentów, o którym mowa w § 8, z zastrzeżeniem ust. 3. Zakres wymaganych informacji określa załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy prezentu lub prezentów, których łączna wartość nie przekracza kwoty 150 zł brutto.
4. Wartość prezentów otrzymanych od tego samego podmiotu wręczającego w stosunku rocznym nie może przekroczyć kwoty 1000 zł brutto.
5. W przypadku wątpliwości do wartości prezentu, który ma zostać wręczony pracownikowi, pracownik powinien skonsultować się w tym zakresie z komórką ds. zgodności. Komórka ds. zgodności niezwłocznie informuje pracownika o przyjętej wartości dla prezentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 6

1. W przypadku, gdyby pracownik przyjął prezent, którego wartość przekracza kwotę 500 zł brutto, bądź przyjęcie kolejnego prezentu od tego samego podmiotu wręczającego spowodowało przekroczenie tego limitu, powinien go zwrócić ofiarodawcy wraz z wyjaśnieniem obowiązujących w Banku zasad dotyczących przyjmowania prezentów.
2. W przypadku, gdyby zwrot prezentu nie był możliwy lub wskazany z przyczyn relacyjnych (np. naruszenie dobrych relacji z klientem, dotychczasowych zasad współpracy) otrzymany prezent należy przekazać na cele charytatywne, a fakt dokonania darowizny należy zgłosić komórce ds. zgodności, która odnotowuje to w rejestrze prezentów.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie prezentu lub prezentów o wartości przekraczającej kwoty określone w § 5 ust. 1 i 4. W takim przypadku konieczne jest uzyskanie uprzedniej zgody komórki ds. zgodności. Wniosek o wydanie zgody powinien określać rodzaj i wartość prezentu, zakres współpracy z osobą/podmiotem wręczającym, uzasadnienie przyjęcia danego prezentu oraz powinien zostać pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 prezenty w imieniu Banku można wręczać, jeżeli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych oraz zostało to uzgodnione z nadzorującym Członkiem Zarządu.
2. Zakazane jest wręczanie jakichkolwiek prezentów tzw. osobom sprawującym funkcje publiczne, o których mowa w § 3 ust. 3.
3. Pracownicy wręczający prezent zobowiązani są każdorazowo poinformować o tym fakcie komórkę ds. zgodności, która odnotowuje ten fakt w rejestrze prezentów, o którym mowa w § 8. Zakres wymaganych informacji określa załącznik do niniejszej instrukcji.
4. Powyżej określone zasady nie znajdują zastosowania do przypadków wręczania upominków i gadżetów reklamowych promujących Spółdzielczą Grupę Bankową o wartości nieprzekraczającej kwoty 500 zł.

§ 8

Komórka ds. zgodności prowadzi rejestr prezentów, według wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji.

§ 9

Wszyscy pracownicy Banku powinni mieć na uwadze obowiązujące przepisy podatkowe, które nakładają na przyjmujących i wręczających prezenty określone obowiązki podatkowe.

§ 10

Przepisy niniejszej instrukcji nie uchybiają obowiązkom pracowników Banku wynikającym z innych regulacji.



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Kórniku

Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa
oraz obowiązujących w Banku procedur
i standardów etycznych

Spis treści:

1. Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział 2 – Zasady zgłaszania i rejestracji naruszeń.....	3
3. Rozdział 3 – Zasady ochrony zgłaszających naruszenia.....	4
4. Rozdział 4 – Postępowanie wyjaśniające.....	5
5. Rozdział 5 – Podział kompetencji w Zarządzie.....	6

Rozdział I — Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) komórka ds. zgodności — komórka realizująca w Banku zadania w zakresie zapewnienia zgodności
 - 2) naruszenie — naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie naruszenia prawa lub obowiązujących w Banku procedur lub standardów etycznych, zgłaszane anonimowo na zasadach określonych w procedurze;
 - 3) obowiązujące w Banku procedury — wszelkie akty wewnętrzne, w tym regulaminy, instrukcje, systemy, standardy i rozwiązania przyjęte w Banku, w tym dotyczące dobrych praktyk i etyki w biznesie;
 - 4) procedura — Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.
 - 5) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, jak i osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej (w szczególności na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia), inna osoba wykonująca czynności na rzecz Banku oraz osoby, które zakończyły z Bankiem współpracę
3. Procedura stanowi realizację wymogów określonych w:
 - 1) Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej oraz polityki wynagrodzeń w bankach;
 - 3) Ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi oraz aktach wykonawczych do przedmiotowej ustawy.

Rozdział 2 — Zasady zgłaszania i rejestracji naruszeń

1. Pracownicy lub członkowie organów Banku mogą zgłaszać naruszenia za pośrednictwem specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału komunikacji, który zapewnia anonimowość zgłoszenia.
2. Anonimowość zgłoszenia może zostać zachowana m.in. poprzez:
 - 1) nieumieszczanie w nim danych umożliwiających identyfikację osoby zgłaszającej, np. imienia i nazwiska, odrębnego pisma, danych adresowych czy adresu IP komputera lub
 - 2) zastrzeżenie przez zgłaszającego zachowania poufności w odniesieniu do jego danych, które umożliwiałyby pośrednio lub bezpośrednio jego identyfikację,
3. Jako adresata zgłoszenia należy wskazać Prezesa Zarządu.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu jako lub członka Rady Nadzorczej, jako adresata zgłoszenia należy wskazać Radę Nadzorczą.
5. Pracownik lub członek organu Banku może zgłosić naruszenie w następujący sposób:
 - 1) przez wysłanie listem zwykłym wiadomości zaadresowanej pismem drukowanym na adres Banku (centrala) z dopiskiem „(do rąk własnych)”,
 - 2) przez wysłanie wiadomości elektronicznej z konta elektronicznego niezawierającego danych nadawcy na adres jakub.krysztofiuk@bskornik.sgb.pl;
 - 3) przez złożenie zawiadomienia w formie niepodpisanego wydruku komputerowego w skrzynce znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym budynku Banku (centrala, pomieszczenie na parterze),

- 4) przez zastosowanie każdego innego sposobu, który zdaniem zgłaszającego zapewni mu anonimowość oraz umożliwi zbadanie wystąpienia okoliczności, o których mowa w treści zgłoszenia.
6. W przypadku opatrzenia listu dopiskiem „(do rąk własnych)”, korespondencja ta może zostać otwarta wyłącznie przez organ lub osobę, na którą zaadresowana została przesyłka.
7. Zgłoszenia odbierane są przez upoważnionego pracownika komórki ds. zgodności i po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji przekazywane w sposób zapewniający poufność odpowiedniemu adresatowi.
8. Zgłoszone naruszenia podlegają rejestracji w rejestrze naruszeń, który jest prowadzony wyłącznie w formie papierowej i przechowywany przez stanowisko ds. zgodności i kontroli wewnętrznej w sposób zapewniający brak dostępu osób nieuprawnionych.
9. Rada Nadzorcza może wyznaczyć inną osobę, w zakresie czynności określonych w ust. 8, jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika komórki ds. zapewnienia zgodności.

Rozdział 3 — Zasady ochrony zgłaszających naruszenia

1. Zarząd zapewnia pracownikom dokonującym zgłoszenia co najmniej ochronę przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, wpływającymi na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, polegającymi na kierowaniu gróźb lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w tym ochronę przed negatywnymi konsekwencjami ze strony kierownictwa i innych pracowników Banku.
2. Fakt zgłoszenia naruszenia nie może stanowić podstawy do wszczęcia wobec zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, nie może być powodem wypowiedzenia umowy o pracę lub pogorszenia warunków pracy lub płacy. Bank oraz pracownicy Banku nie podejmują wobec pracowników, o których mowa w ust. 1, działań o charakterze represyjnym lub dyskryminującym, wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, polegających na kierowaniu wobec nich gróźb lub na innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniu, w szczególności działań negatywnie wpływających na ich warunki pracy lub zatrudnienia.
3. Dane osobowe uzyskane w toku zgłoszonych naruszeń podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w Banku zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. Dane osobowe ujęte w zgłoszeniu lub rejestrze są przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Po upływie okresu przechowywania dokumenty dotyczące sprawy wraz z zawartymi w nich danymi osobowymi są niszczone.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu osoby wskazane w Rozdziale 2 ust. 8-9 są odpowiedzialne za podjęcie działań, w celu niezwłocznego usunięcia z systemów Banku danych osobowych zawartych w zgłoszeniu naruszenia, pozostawiając w systemach przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informację o podjętych działaniach następczych.
6. Osoby uczestniczące w procesie weryfikacji zgłoszenia są zobowiązane do zachowania poufności danych osobowych zgłaszającego. W przypadku okoliczności związanych ze sprawą informacje ich dotyczące mogą zostać ujawnione osobom uczestniczącym w weryfikacji zgłoszenia wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji.
7. Dane zgłaszającego naruszenie są objęte pełną poufnością, o ile obowiązek ich ujawnienia nie wynika wprost z przepisów prawa.
8. Pracownicy wykonujący czynności związane z realizacją obowiązków wynikających z Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu są uprawnieni do zgłoszenia Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej przypadków

działań o charakterze represyjnym, lub wpływających na pogorszenie ich sytuacji prawnej lub faktycznej, lub polegających na kierowaniu gróźb.

9. Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 8 mogą być dokonywane w postaci elektronicznej albo papierowej na adres wskazany przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

Rozdział 4 — Postępowanie wyjaśniające

1. Każde zgłoszone naruszenie podlega indywidualnej ocenie z zachowaniem zasady anonimowości zgłoszenia.
2. Komórka ds. zgodności jest odpowiedzialna za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie lub proponowanie Zarządowi lub Radzie Nadzorczej działań następczych.
3. W zależności od okoliczności naruszenia podjęte działania następcze mogą mieć charakter informacyjny, organizacyjny, techniczny, porządkowy lub dyscyplinarny i polegać m.in. na:
 - 1) przekazaniu informacji o zasadach postępowania w Banku;
 - 2) przeprowadzeniu dodatkowych szkoleń dla pracowników Banku;
 - 3) wprowadzeniu zmian organizacyjnych;
 - 4) wprowadzeniu zmian w zakresie zastosowanych rozwiązań technicznych;
 - 5) wprowadzeniu zmian w regulacjach wewnętrznych;
 - 6) pociągnięciu pracowników do odpowiedzialności porządkowej, materialnej lub dyscyplinarnej.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, na podstawie informacji otrzymanych od komórki ds. zgodności, odpowiednio Zarząd lub Rada Nadzorcza powiadamia, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia procesu weryfikacji, osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, na podstawie informacji otrzymanych od komórki ds. zgodności, odpowiednio Zarząd lub Rada Nadzorcza niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia nastąpiło z pominięciem komórki ds. zgodności, odpowiednio Zarząd lub Rada Nadzorcza przekazują tej komórce niezbędne informacje w celu zweryfikowania oraz wyjaśnienia zgłoszenia z pouczeniem o obowiązku zachowania poufności.
7. Bank, będąc uczestnikiem systemu ochrony, zobligowany jest przekazywać ww. informacje, również do IPS-SGB.
8. Komórka ds. zgodności raportuje odpowiednio wyznaczonemu członkowi Zarządu lub Radzie Nadzorczej zgłoszone przypadki naruszeń oraz podjęte działania następcze, w cyklach półrocznych, w formie papierowej lub elektronicznej.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy pracownika komórki ds. zgodności, z zastrzeżeniem ust. 2, postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez wyznaczonego przez Zarząd pracownika. Przepis ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5 - Podział kompetencji w Zarządzie

1. Zarząd jest odpowiedzialny za zaprojektowanie, wprowadzenie, zapewnienie działania, adekwatność i skuteczność procedur anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń oraz dokonywanie ich przeglądu.
2. Zarząd wskazuje w ramach wewnętrznego podziału kompetencji Członka Zarządu odpowiedzialnego za bieżące funkcjonowanie niniejszej procedury.
3. Wskazany Członek Zarządu odpowiedzialny jest za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach od komórki ds. zgodności;
 - 2) odpowiednie informowanie osoby, której zarzucano dokonanie naruszenia,
 - 3) podejmowanie działań następczych w zakresie, w jakim działania te wykraczają poza kompetencje komórki ds. zgodności
 - 4) przekazywanie, nie rzadziej niż raz na pół roku, Radzie Nadzorczej informacji o istotnych zgłoszeniach naruszeń.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Rady Nadzorczej w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka Zarządu lub członka Rady Nadzorczej.
5. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad wprowadzeniem i przestrzeganiem niniejszej procedury oraz nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej procedury.
6. Komórka ds. zgodności przeprowadza wstępne i regularne szkolenia pracowników w zakresie zgłaszania naruszeń i obowiązującej w tym zakresie procedury..