

# Generalny Kodeks Postępowania

Luty 2024 r.



# Spis treści

<b>1/ Komunikat Any Botín</b>	3	<b>6/ Kodeks w praktyce Jesteśmy wzorem postępowania</b>	12
<b>2/ Nasza kultura organizacyjna</b>	4		
<b>3/ Narzędzie do codziennej pracy</b>	6	<b>6.1/</b> Twoje relacje ze współpracownikami	12
3.1/ Czym jest kodeks postępowania?	6	<b>6.2/</b> Twoje relacje z Grupą	14
3.2/ Kto podlega kodeksowi?	6	<b>6.3/</b> Twoje relacje z klientami i dostawcami	20
3.3/ Co się dzieje w przypadku naruszenia kodeksu?	7	<b>6.4/</b> Twoje relacje społeczne	21
<b>4/ Liczymy na Twoje zaangażowanie</b>	8	<b>7/ Twórcy kodeksu.</b>	23
4.1/ Czynniki, którymi kierujesz się w swoim postępowaniu	8	Zespoły zaangażowane w tworzenie kodeksu	
<b>5/ Whistleblowing. Słuchamy Cię</b>	10		
5.1/ Co to takiego i jak to działa?	10		



# 1/ Komunikat Any Botín



W Grupie Santander mamy wspólną kulturę organizacyjną, The Santander Way. Definiuje ona naszą misję: pomaganie klientom w codziennych sukcesach, nasz cel: być najlepszą otwartą platformą usług finansowych, a także wartości, jakimi kierujemy się w naszych działaniach: Przyjazny, Rzetelny, dla Ciebie. Podstawą dla nich jest solidna kultura zarządzania ryzykiem i zapewnienia zgodności (Risk Pro) oraz zachowania korporacyjne (TEAMS).

Generalny Kodeks Postępowania jest wkładem w naszą kulturę. Określa, jak powinniśmy postępować w relacjach w ramach naszej pracy. Nakłada na nas wszystkich obowiązek uczciwego, przejrzystego i etycznego zachowania, które jest fundamentem banku godnego zaufania. W związku z tym, musimy:

- Znać i postępować zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi regulacjami, z myślą o naszych klientach, akcjonariuszach, spółkach i Grupie.

- Zgłaszać wszystkie odstępstwa od normy, umożliwiając tym samym ich eliminację; w ten sposób możemy wyciągać wnioski z popełnionych błędów i utrzymywać reputację banku godnego zaufania.

W ostatnich latach świat bardzo się zmienił – i my jako bank dbający o lojalność klientów i organizacja, z której wszyscy możemy być dumni – zmieniliśmy się także. Jeśli będziemy wierzyć w naszą kulturę korporacyjną i postępować zgodnie z nią każdego dnia, pomoże nam to w przeprowadzeniu transformacji i pełnieniu roli lidera odpowiedzialnej bankowości.

**Liczę na Was. Wasze zachowanie ma znaczenie.**

## 2/ Nasza kultura organizacyjna

Silna i inkluzywna kultura: podwalina budowy bardziej odpowiedzialnego banku.

### The Santander Way

The Santander Way to nasze podejście do biznesu. Oznacza:



**nasza misja:** pomaganie naszym klientom w codziennych sukcesach



**nasza wizja:** chcemy być najlepszą otwartą platformą usług finansowych



**nasz sposób pracy:**

- **Simple:** oferujemy szeroko dostępne usługi i produkty.
- **Personal:** nawiązujemy relacje podchodząc do każdego indywidualnie. Oferujemy produkty i usługi dostosowane do potrzeb każdego klienta.
- **Fair:** promujemy uczciwe i rzetelne podejście oraz dotrzymujemy obietnic. Utrzymujemy dobre relacje z różnymi interesariuszami wierząc, że to co korzystne dla nich, jest korzystne także dla nas.

Chcąc działać w duchu wartości Przyjazny, Rzetelny i dla Ciebie, stworzyliśmy **zachowania korporacyjne tworzące akronim TEAMS**. Mówią nam one, jak powinniśmy postępować:

**T**

### **Think customer (Myślę o kliencie)**

Troszczę się o naszych klientów, więc okazuję ponadprzeciętne zaangażowanie w celu zdobycia ich lojalności i zaufania.

**E**

### **Embrace Change (Angażuję się w zmiany)**

Podejmuję nowe wyzwania, a zmiany postrzegam jako szansę na rozwój.

**A**

### **Act Now (Podejmuję działania)**

Przyjmuję odpowiedzialność i stosownie zarządzam ryzykiem, zawsze dbając o prostotę działań.

**M**

### **Move together (Podejmuję działania)**

Korzystam z każdej możliwości, by promować współpracę i działać razem dla wspólnych celów.

**S**

### **Speak up (Zabieram głos)**

Czuję, że mogę swobodnie zgłaszać pomysły, zadawać pytania i powiadamiać o problemach i ryzyku jednostki wyższego szczebla, tworząc w ten sposób środowisko pełne szacunku i zaufania. Nie mam trudności z przekazywaniem i przyjmowaniem informacji zwrotnych.

Mamy także nasz własny, efektywny sposób zarządzania ryzykiem, **Risk Pro**, w który zaangażowani są wszyscy pracownicy, począwszy od pracowników oddziałów, a skończywszy na Członkach Zarządu.

**Santander Way stanowi podwalinę budowy bardziej odpowiedzialnego banku.**

## 3/ Narzędzie do codziennej pracy

Reprezentujesz Grupę Santander. Twoje działanie to dowód na to, że jesteśmy bankiem, który każdego dnia postępuje zgodnie z wartościami Przyjazny, Rzetelny, dla Ciebie.



### 3.1/ Czym jest kodeks postępowania?

Generalny Kodeks Postępowania określa standardy etyczne oraz zasady postępowania, którymi w swoich działaniach powinni kierować się wszyscy pracownicy Grupy Santander.

Dając dobry przykład swoim codziennym zachowaniem zbudujemy uczciwą i etyczną Grupę Santander. Kodeks jest naszym drogowskazem, którym powinniśmy się kierować dążąc do rozwoju i transformacji biznesu oraz całego społeczeństwa.

Jest też narzędziem służącym zapobieganiu materializacji ryzyka, na jakie jesteśmy narażeni – wraz z naszą [Polityką zapobiegania ryzyku odpowiedzialności karnej](#).

### 3.2/ Kto podlega kodeksowi?

Niniejszy kodeks ma zastosowanie wobec wszystkich pracowników Grupy Santander Bank Polska.

Wszyscy pracownicy, w tym kadra kierownicza najwyższego szczebla, a także członkowie organów zarządczych spółek Grupy Santander Bank Polska są zobowiązani do tego, aby znać treść niniejszego Kodeksu i przestrzegać jego zapisów. Ta zasada nie zwalnia ich z pozostałych obowiązków wynikających z przestrzegania innych kodeksów postępowania, dotyczących realizowanych przez nich zadań.

### 3.3/ Co się dzieje w przypadku naruszenia kodeksu?



Nieprzestrzeganie zapisów niniejszego kodeksu lub wprowadzonych przez niego regulacji może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, a także nałożeniem sankcji administracyjnych i karnych.

W Twojej codziennej pracy mogą pojawić się sytuacje, w których nie będziesz wiedzieć, jak postąpić. Jeśli będziesz potrzebować porady lub będziesz mieć jakiegokolwiek pytania dotyczące treści kodeksu, skontaktuj się z jednostką ds. zapewnienia zgodności.

Jeśli zauważysz jakiegokolwiek naruszenia lub nieprawidłowości, zgłoś je swojemu przełożonemu lub pracownikowi jednostki ds. zapewnienia zgodności. Chętnie wystuchamy Cię także za pośrednictwem kanałów do zgłaszania naruszeń, które zostaną szerzej opisane w rozdziale 5 dokumentu.



# 4/ Liczymy na Twoje zaangażowanie

Nasi klienci ufają Grupie Santander Bank Polska (Grupie), bo my ufamy Tobie.

## 4.1/ Zasady, którymi kierujesz się w swoich działaniach

Współpracując z innymi w ramach Grupy upewnij się, że posiadasz niezbędną wiedzę i znasz obowiązki związane z Twoim stanowiskiem; w swojej pracy zachowuj bezstronność, rozsądek i postępuj rzetelnie.

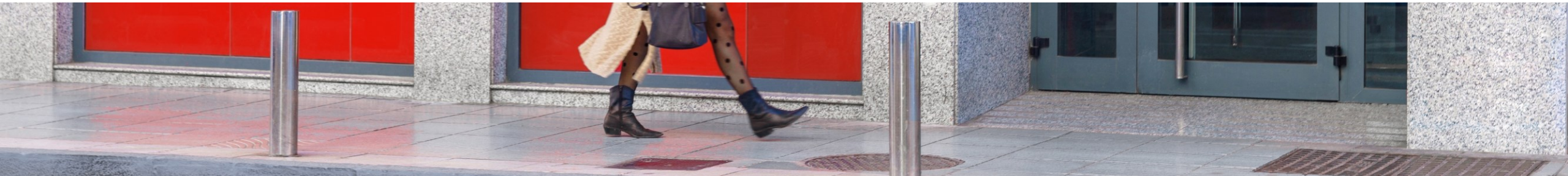


Jesteś częścią Grupy, dlatego tak ważne jest Twoje zaangażowanie i działanie w zgodzie z następującymi zasadami:

- Postępuj zgodnie z regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, które dotyczą wykonywanych przez Ciebie zadań.
- Zachowuj bezstronność i postępuj uczciwie, nie uczestnicz w nielegalnych lub nieetycznych zachowaniach, zgodnie z ich definicją przedstawioną w Generalnym Kodeksie Postępowania.
- Niezwłocznie informuj swojego przełożonego, jednostkę ds. zasobów ludzkich oraz jednostkę ds. zapewnienia zgodności o swoim uczestnictwie we wszelkich sądowych postępowaniach karnych lub administracyjnych prowadzonych przez organy odpowiedzialne za nadzór nad działalnością którejkolwiek z naszych spółek. Musisz udzielić informacji, niezależnie od tego, czy uczestniczysz w nich w charakterze domniemanego sprawcy, świadka lub nawet, jeśli Twój udział w postępowaniu nie ma związku z pełnionymi przez Ciebie obowiązkami zawodowymi.

- Zawsze działaj w naszym najlepszym interesie i nie wykorzystuj możliwości biznesowych Grupy do osiągnięcia osobistych korzyści.
- Traktuj wykonywanie pracy na rzecz Grupy priorytetowo i dbaj o dobro Banku.
- W przypadku gdy na podstawie umowy obowiązuje Cię zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Banku, powstrzymaj się od podejmowania wszelkich działań mogących skutkować naruszeniem tego zakazu. W przypadku wątpliwości, skontaktuj się z jednostką ds. zapewnienia zgodności.
- W celu wyeliminowania potencjalnego ryzyka związanego z ewentualnym konfliktem interesów i działaniem na szkodę Banku - wynikającym z: Twojej działalności gospodarczej lub pracy dla przedsiębiorcy lub innego podmiotu prawnego, lub Twojego działania jako dostawca/ klient Banku, lub w sytuacjach o podobnym charakterze - poinformuj o tym swojego przełożonego, jednostkę ds. zasobów ludzkich oraz jednostkę ds. zapewnienia zgodności.





- Przeprowadzając transakcje w imieniu Banku, przestrzegaj zewnętrznych i wewnętrznych regulacji, a także zasady ustalania warunków, w tym warunków cenowych, oferowanych przez nas produktów i usług.
- Przestrzegaj wewnętrznych procedur ze szczególnym uwzględnieniem tych dotyczących korzystania z uprawnień oraz obowiązujących limitów ryzyka.
- Dbaj o udostępnione Ci przez nas zasoby. Nie wykorzystuj narzędzi pracy, by uzyskać dostęp do informacji niezwiązanych z Twoimi obowiązkami zawodowymi, w tym w szczególności do danych klientów Banku, które nie są konieczne do realizacji powierzonych Ci zadań.
- Ucz się i wykonuj szkolenia, aby rozwijać się zawodowo. Masz także obowiązek uczestnictwa w obowiązkowych szkoleniach lub sesjach

informacyjnych, jakie organizujemy, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą kodeksu postępowania.

- Szanuj prawo do zrzeszania się, prowadzenia negocjacji zbiorowych oraz tworzenia związków zawodowych.
- Przestrzegaj regulacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w celu minimalizowania ryzyka zawodowego. To przejaw dbałości nie tylko o samego siebie, ale także o współpracowników.

**Santander Bank Polska S.A. przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących ochrony środowiska, społeczeństwa i zarządzania (ESG) oraz przyczynia się do realizacji Celów Zrównoważonego Rozwoju Organizacji Narodów Zjednoczonych.**

Zobowiązanie Grupy dotyczące odpowiedzialnej bankowości to m.in. dążenie do poprawy jakości życia pracowników i ich rodzin.

Pracujemy nad tworzeniem bezpiecznego środowiska pracy umożliwiającego pracownikom rozwój osobisty i osiągnięcie równowagi pomiędzy obowiązkami zawodowymi i życiem rodzinnym. Wierzymy, że zdrowie i bezpieczeństwo naszych pracowników ma priorytetowe znaczenie przy tworzeniu przyjaznego i komfortowego miejsca pracy. Promujemy otwartą, przejrzystą i konstruktywną komunikację z organizacjami reprezentującymi pracowników nakierowaną na wzmocnienie naszej relacji z pracownikami.

Chcemy, abyś, jako pracownica/pracownik Grupy był(a) częścią naszego zespołu i dążył(a) do realizacji powyższych zobowiązań w swojej pracy poprzez postępowanie w zgodzie z zachowaniami korporacyjnymi oraz zasadami Risk Pro będącymi integralną częścią Santander Way.

# 5/ Whistleblowing. Słuchamy Cię

Chcemy, aby Twój głos  
wybrzmiał  
jasno i wyraźnie  
– to tworzy zaufanie i  
buduje więzi w zespole.

## 5.1/ Co to takiego i jak to działa?

W Grupie propagujemy kulturę opartą na otwartości i uczciwości w pracy.

Chcemy tworzyć etyczne, odpowiedzialne i transparentne środowisko, w którym pracownicy będą czuć, że mogą swobodnie wyrażać swoje zdanie. Chcąc je zagwarantować, stworzyliśmy kanały zgłaszania naruszeń (kanały whistleblowingowe).

Jako pracownik Santander Bank Polska S.A. możesz zgłaszać naruszenia (również anonimowo) za pośrednictwem następujących kanałów whistleblowingowych:

- aplikacji KLAkson;
- etycznego telefonu zaufania;
- dedykowanej skrzynki mailowej;
- listu przestanego pocztą na adres Banku.

Za pośrednictwem kanałów zgłaszania naruszeń możesz zgłosić:

- podejrzenie popełnienia przestępstwa podlegającego odpowiedzialności karnej;
- podejrzenie naruszenia Generalnego Kodeksu Postępowania;

- podejrzenie naruszenia wewnętrznych lub zewnętrznych regulacji (w tym także regulacji w zakresie zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu);

- naruszenia dotyczące finansów i rachunkowości;

lub

- potencjalne naruszenia w zakresie naszych zachowań korporacyjnych.

Zgłoszenia na kanały whistleblowingowe są przyjmowane przy zachowaniu zasady poufności (oraz anonimowości, jeśli sobie tego zażyczysz) przez jednostkę ds. zapewnienia zgodności.



Z kanałów zgłaszania naruszeń mogą korzystać wszyscy pracownicy.

Zakazuje się stosowania represji oraz gróźb w stosunku do osób, zgłaszających nieprawidłowości. Osoby dokonujące zgłoszenia powinny mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia.

Podczas rozpatrywania zgłoszeń otrzymanych za pośrednictwem kanałów whistleblowingowych, prawa osób, których zgłoszenie dotyczy, podlegają odpowiedniej ochronie.

Jeśli posiadasz informacje, podejrzenie lub przekonanie o wystąpieniu zachowania, jakie naraża na szwank naszą reputację jako banku postępującego etycznie, odpowiedzialnie i uczciwie, zgłoś to.

**#twojezachowaniemaznaczenie**  
(#yourconductmatters)

Więcej informacji znajdziesz w [Polityce zgłaszania naruszeń \(whistleblowing\)](#).

Grupa Santander aktywnie promuje postawę **zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w miejscu pracy.**

### Czuł(a)bym się swobodniej zgłaszając zdarzenie osobiście. Czy to możliwe?

Tak. Możesz poprosić o osobiste spotkanie z osobą odpowiedzialną za kanały whistleblowingowe za pośrednictwem Jednostki ds. zapewnienia zgodności. Takie spotkanie jest objęte takimi samymi zasadami, jak pozostałe zgłoszenia dokonywane przez kanał służący do zgłaszania nieprawidłowości.

### Nie mam pewności co do tego, czy zdarzenie, którego byłem/byłam świadkiem powinno zostać zgłoszone za pośrednictwem kanałów whistleblowingowych. Co powinnam/powinienem zrobić?

Zgłoś takie zdarzenie, nawet jeśli jest to tylko podejrzenie naruszenia.

# 6/ Kodeks w praktyce

## Jesteśmy wzorem postępowania

Nie chcemy narzucać zasad. Chcemy, żebyś sam(a) chętnie ich przestrzegał(a).

Zatrudniamy pracowników w oparciu o ich talent, wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie. Osiągnięcia i kompetencje to jedyne czynniki, którymi kierujemy się podejmując decyzję o zatrudnieniu.

Uczestnicząc w procesie wyboru, rekrutacji lub awansu, kieruj się zasadą równych szans. Nie dyskryminuj nikogo np. z powodu orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, rasy, religii i przekonań, ideologii politycznej, przynależności lub braku przynależności do związków zawodowych, niepełnosprawności, pochodzenia, wieku, języka, stanu cywilnego lub społecznego.

Podejmując decyzje zachowuj się obiektywnie i tolerancyjnie oraz promuj różnorodność. Upewnij się, że Twoim jedynym celem jest znalezienie odpowiedniej osoby na dane stanowisko.

Pamiętaj, że nie oferujemy pracy ani zatrudnienia organizacjom, ani funkcjonariuszom publicznym zaangażowanym (aktualnie lub w niedalekiej przeszłości) w kwestie bezpośrednio dotyczące naszych interesów.

### 6.1.2 / Inkluzywne i pełne szacunku środowisko pracy

Chcemy mieć pewność, że Grupa to bezpieczne miejsce do pracy, w którym pracownicy mogą być sobą i mają równe szanse. Nie tolerujemy sytuacji, w których którykolwiek z pracowników, dostawców lub klientów doświadcza dyskryminacji, w szczególności, z uwagi na orientację seksualną, tożsamość płciową, rasę, religię i przekonania, ideologię polityczną, przynależność lub brak przynależności do związków zawodowych, niepełnosprawność, pochodzenie, wiek, język stan cywilny lub społeczny. Dlatego nie będziemy tolerować nikogo, kto czyni uwagi lub postępuje w sposób podważający naszą kulturę opartą na szacunku, do której posiadania dążymy. Oczekujemy od Ciebie tolerancji i dawania przykładu.

---

### 6.1/ Twoje relacje ze współpracownikami

#### 6.1.1 / Oferujemy równe szanse i nikogo nie dyskryminujemy



Wszelkie nadużycia, zastraszanie, mobbing, dyskryminacja, molestowanie (w tym molestowanie seksualne), brak szacunku lub zachowania naruszające godność człowieka, a zwłaszcza zachowania negatywne związane z cechami osobistymi, w tym z wyglądem, jakiegokolwiek z naszych pracowników są zakazane.

Jeśli w czasie pracy zauważysz lub doświadczysz zachowania tego typu, zgłoś je natychmiast swojemu przełożonemu. Jeśli nie jest to możliwe, skontaktuj się z pracownikiem jednostki ds. zapewnienia zgodności.

### 6.1.3 / Jak zapobiegać konfliktom interesów dotyczącym przyjaciół lub członków rodziny?

Nie uczestnicz w żadnych transakcjach przeprowadzanych przez instytucje, w realizacji których Ty lub osoby z Tobą powiązane macie osobisty interes.

Nie uczestnicz i nie wpływaj na przebieg procesu zakupu produktów i usług od spółek lub osób, z którymi posiadasz powiązania ekonomiczne lub osobiste.

Nie faworyzuj ani nie oferuj specjalnych warunków pracy osobom, z którymi utrzymujesz relacje przyjacielskie, rodzinne lub ekonomiczne.

Nie wpływaj na przebieg procesu zatrudniania, awansu ani poprawy warunków pracy osobom, z którymi pozostajesz w relacji rodzinnej lub przyjacielskiej.

Jeśli łączą Cię więzi rodzinne z członkiem kadry kierowniczej Grupy, który posiada istotny wpływ na twoją sytuację zawodową, poinformuj o tym swojego przełożonego, jednostkę ds. zapewnienia zgodności oraz jednostkę ds. zasobów ludzkich podczas procesu rekrutacji, awansu lub poprawy warunków pracy, w tym także wynagrodzenia.



### Co rozumiemy pod pojęciem relacji rodzinnych/rodziny?

Rodzina to współmałżonkowie lub osoby, z którymi pozostaje się w analogicznej relacji emocjonalnej, rodzice, dzieci, rodzeństwo, ciotki i wujowie, kuzynki i kuzyni, siostrzenice i siostrzeńcy oraz szwagierki i szwagrowie, w tym także współmałżonkowie wyżej wymienionych osób lub osoby, z którymi pozostają oni we wspólnym pożyciu.



## Co rozumiemy pod pojęciem relacji przyjacielskich / przyjaciół?

Są to bliskie relacje koleżeńskie z członkiem kadry kierowniczej wyższego szczebla, które mogłyby skutkować faworyzowaniem.

Jeśli zaczniesz pracować dla jednostki, w której pracuje członek Twojej rodziny, z którym będziecie pracować w relacji przełożony-pracownik (hierarchicznej lub funkcjonalnej), w ciągu roku przeniesiemy jedną/jednego z Was do innej jednostki. Jeśli hierarchiczny stosunek pracy nie jest bezpośredni, jednostka ds. zapewnienia zgodności i jednostka ds. zasobów ludzkich przeanalizuje taki przypadek i poinformuje osobę zarządzającą Twoją jednostką o podjętej decyzji.

## 6.2/ Twoje relacje z Grupą

### 6.2.1 / Jak zapobiegać konfliktom interesów z Grupą?

Możesz kupować oferowane przez nas produkty i usługi na warunkach rynkowych lub zgodnie z zasadami obowiązującymi pracowników.

Nie możesz kupować ani wynajmować, bezpośrednio czy też za pośrednictwem osób, z którymi jesteś powiązany, aktywów ani towarów Grupy. My także nie możemy kupić, ani wynajmować aktywów ani towarów od osób, z którymi jesteś powiązany. Istnieją dwa wyjątki od tej zasady:

- gdy aktywa lub towary są nabywane lub wynajmowane drogą oferty publicznej; lub
- gdy na taką transakcję wyrazi zgodę jednostka ds. zapewnienia zgodności oraz jednostka ds. zasobów ludzkich.

W takich przypadkach, jednostka ds. zapewnienia zgodności oraz jednostka ds. zasobów ludzkich zweryfikuje, czy transakcje są zawierane zgodnie z zasadą transparentności i równości dla pozostałych interesariuszy, na zasadach rynkowych, czy nie stanowią konfliktu interesów oraz czy nie są realizowane z wykorzystaniem informacji poufnych.

Jeśli zamierzasz inwestować w spółki, w których posiadamy udziały, (pośrednio lub bezpośrednio) lub spółki, z których wycofaliśmy swoje udziały, musisz uzyskać uprzednią zgodę swojego przełożonego oraz jednostki ds. zapewnienia zgodności. Zgoda zostanie udzielona, jeśli inwestycja ta nie jest szkodliwa dla interesów żadnej ze stron oraz jeśli nie spowoduje konfliktu interesów w przyszłości. Wstrzymaj się od rozpoczęcia procesu do momentu otrzymania takiej zgody na piśmie.

Aby dowiedzieć się więcej na ten temat, przeczytaj naszą [Politykę przeciwdziałania konfliktom interesów](#).

## 6.2.2 / Jak przetwarzać informacje poufne i dane osobowe?

Traktuj informacje, które nie zostały przekazane do publicznej wiadomości, a także dane osobowe, do których masz dostęp podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych jako poufne. Ta zasada będzie Cię obowiązywała także, gdy przestaniesz dla nas pracować.

Możesz wykorzystywać te informacje oraz dane osobowe wyłącznie dla celów związanych z wykonywaniem Twoich obowiązków zawodowych. Wykorzystuj tylko te dane i informacje, które są absolutnie konieczne i upewnij się, że masz do tego stosowne uprawnienia.

W przypadku przetwarzania danych osobowych, stosuj dostępne Ci niezbędne środki techniczne i organizacyjne, gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, w celu ochrony praw i wolności interesariuszy.

Zapoznaj się z [Polityką ochrony danych osobowych](#).

Nie udostępniaj danych osobowych stronom trzecim, chyba że istnieje ku temu podstawa prawna.

Nigdy nie wykorzystuj informacji, do których masz dostęp w efekcie wykonywanych obowiązków zawodowych na swoją korzyść lub na korzyść osób trzecich.

W przypadku, gdy sąd, organ administracji publicznej lub inna uprawniona instytucja zażąda od Ciebie udzielenia informacji, zajęcia lub zablokowania pozycji klienta, przekaż informacje tylko we wnioskowanym zakresie. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące takich okoliczności, skontaktuj się z jednostką ds. zapewnienia zgodności lub z jednostką ds. ochrony danych osobowych.

## 6.2.3 / Zachowanie w mediach oraz podczas występów publicznych

Nie udostępniaj w mediach informacji, komentarzy ani plotek na nasz temat ani na temat osób trzecich.

Wszelkie zapytania od dziennikarzy lub mediów przekieruj do jednostki ds. komunikacji.

Jeśli zostaniesz poproszona/poproszony o wystąpienie lub planujesz udzielenie wywiadu na tematy dotyczące naszej misji lub Twojej pracy u nas, uzyskaj zgodę jednostki ds. komunikacji oraz swojego przełożonego.

Jeśli na forum publicznym, w mediach społecznościowych lub na podobnych platformach miał(a)byś wyrazić określone przekonania polityczne lub ideologiczne, które mogłyby naruszyć naszą neutralność, powstrzymaj się od odniesień do Grupy czy swojego statusu jako pracownika Grupy. Daj jasno do zrozumienia, że wypowiadasz się jako osoba prywatna.

Zapoznaj się z [Polityką informacyjną Santander Bank Polska](#).

## 6.2.4 / Postępowanie na rynkach papierów wartościowych

Jeśli zawierasz transakcje osobiste (w tym transakcje w zakresie papierów wartościowych i instrumentów finansowych), postępuj zgodnie z zasadami określonymi w [Kodeksie postępowania na rynkach papierów wartościowych](#). Jeśli nie podlegasz Kodeksowi postępowania na rynkach papierów wartościowych, musisz przestrzegać następujących zasad:

- Nie uczestnicz w transakcjach dających natychmiastowy zysk, transakcjach o charakterze spekulacyjnym lub transakcjach, które z uwagi na wiążące się z nimi ryzyko wymagają ciągłego monitorowania rynku, co może wpływać na wykonywaną przez Ciebie pracę.
- Skontaktuj się z jednostką ds. zapewnienia zgodności, jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące:
  - spekulacyjnego charakteru Twoich transakcji,
  - poufności konkretnych informacji,
  - prawidłowej interpretacji tej sekcji dokumentu.

- Inwestując swoje środki nie korzystaj z kredytu w rachunku bieżącym ani nie dokonuj inwestycji przy braku środków.
- Nie zawieraj transakcji w oparciu o informacje poufne przekazane przez klientów lub dostawców, informacje wrażliwe oraz informacje posiadane w związku z wykonywanymi obowiązkami zawodowymi.
- Jeśli posiadasz informacje poufne, nie wykorzystuj ich do przeprowadzenia transakcji papierami wartościowymi oraz transakcji na instrumentach finansowych. Nie rekomenduj innym realizowania transakcji w oparciu o informacje poufne, za wyjątkiem sytuacji, w których robisz to w ramach swoich obowiązków służbowych. Takie sytuacje zgłaszaj do jednostki ds. zapewnienia zgodności wskazując źródło, z jakiego pochodzą posiadane przez Ciebie informacje.



### Co mam zrobić, gdy wejdę w posiadanie informacji poufnych?

Jeśli masz dostęp do informacji poufnych a nie posiadasz statusu insidera (nie zostałeś/zostałaś wpisana/wpisany na listę restrykcyjną) ani też nie uczestniczysz w projektach powiązanych lub, jeśli otrzymałeś/otrzymałaś takie informacje przez pomyłkę, skontaktuj się niezwłocznie z jednostką ds. zapewnienia zgodności.

Jeśli otrzymasz informacje poufne w ramach wykonywanej pracy, osoba kierująca projektem może zwolnić Cię z obowiązku kontaktu z jednostką ds. zapewnienia zgodności, choć rekomendujemy, abyś upewnił(a) się, że posiadasz status insidera (zostałeś wpisany na listę insiderów).







### Czym są informacje poufne?

informacje na temat papierów wartościowych lub instrumentów finansowych notowanych na giełdzie lub dopuszczonych do zorganizowanego systemu obrotu lub oczekujących na dopuszczenie, a także na temat ich emitentów, które nie zostały jeszcze podane do publicznej wiadomości i których upublicznienie mogłoby wpłynąć na zmianę ich wyceny.

W każdej sytuacji postępuj zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi konkretnej aktywności.

Zgłaszaj wszelkie praktyki ograniczające konkurencję, jakie zidentyfikujesz w ramach współpracy z podmiotami konkurencyjnymi. Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości lub podejrzenia, skonsultuj się z jednostką prawną lub jednostką ds. zapewnienia zgodności, lub zapoznaj się z [Polityką w zakresie ryzyka konkurencji](#).

Pracując w Grupie przestrzegaj praktyk z zakresu cyberbezpieczeństwa zawartych w naszej polityce.

Jeśli, z uwagi na pełnioną funkcję, posiadasz szczególne uprawnienia w zakresie korzystania z konkretnych systemów informatycznych (np. jesteś deweloperem lub administratorem systemu), poza przestrzeganiem polityki w zakresie cyberbezpieczeństwa Grupy musisz również przykładać szczególną uwagę do przestrzegania [regulacji w zakresie wymogów cyberbezpieczeństwa dla użytkowników technicznych](#).

### 6.2.6 / Cyberbezpieczeństwo: jak być bezpiecznym?

Dbanie o cyberbezpieczeństwo jest obowiązkiem każdego pracownika Grupy. Nasza [polityka w zakresie cyberbezpieczeństwa](#) reguluje prawidłowe użytkowanie systemów informatycznych oraz technologii informacyjnych (tj. komputerów, telefonów komórkowych, e-maili, internetu, mediów społecznościowych, itd.). Obejmuje także potencjalne ryzyka w tym zakresie.

Musimy unikać nieodpowiednich praktyk i zachowań, jakie mogłyby doprowadzić do istotnych naruszeń bezpieczeństwa, takich jak korzystanie z nieautoryzowanego oprogramowania, naruszenia dokonane przez użytkowników technicznych, eksfiltracji lub wycieku informacji.

### 6.2.5 / Utrzymujemy uczciwe i odpowiedzialne relacje z podmiotami konkurencyjnymi

Kieruj się zasadą wolnej i skutecznej konkurencji w zakresie działań biznesowych, jakie podejmujesz.

Promuj wolną i skuteczną konkurencję z korzyścią dla rynku, klientów oraz wszystkich, z którymi łączą Cię relacje biznesowe lub zawodowe.



### 6.2.7 / **Odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych w celach prywatnych**

Choć korzystanie z mediów społecznościowych na użytek własny jest sprawą pracownika, pamiętaj, że możesz zostać skojarzony z Twoim miejscem pracy, a to wiąże się z możliwością narażenia Grupy na ryzyko utraty reputacji, ryzyko cybernetyczne lub inne. Zachęcamy Cię więc do prowadzenia profili w mediach społecznościowych i publikowania na nich treści w sposób odpowiedzialny i świadomy.

Zapoznaj się z [Regulaminem korzystania z sieci społecznościowych](#) i przestrzegaj go.



### **Czy mogę wyrażać swoje zdanie pod postami publikowanymi na profilach korporacyjnych?**

Oczywiście. Możesz wyrażać swoje zdanie w publikowanych przez siebie postach lub komentując te publikowane przez nas, ale pamiętaj, aby robić to w sposób przejrzysty, uczciwy oraz w swoim własnym imieniu. Upewnij się, że w swoim komentarzu nie ujawniasz informacji poufnych, szanujesz własność intelektualną i przestrzegasz regulacji w zakresie korzystania z sieci społecznościowych na potrzeby prywatne pracowników Grupy.

### 6.2.8 / **Jak chronić nasze aktywa?**

Chroń i dbaj nasze aktywa (nieruchomości, dobra, majątek, itd.) i zapobiegaj ich uszkodzeniu.

Korzystaj z nich właściwie, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i przestrzegaj procedur kontroli wewnętrznej wdrożonych w celu ich ochrony. Urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, komputery, itd.) wykorzystywane na użytek służbowy mogą być poddawane kontroli.

Bez zgody przełożonego nie zabezpieczaj ani nie zezwalaj na zabezpieczenie żadnego z aktywów. Nie sprzedawaj, nie przenoś ani nie zbywaj w żaden inny sposób żadnych aktywów, ani też nie zawieraj żadnych porozumień mających podobny skutek.

Nie zbywaj, nie przenoś tytułu własności ani nie zatrzymuj żadnych dóbr do nas należących w celu uniknięcia zaspokojenia roszczeń naszych wierzycieli.

### **/ Wiarygodność i transparentność informacji finansowych**

Odpowiedzialność za informacje leży po stronie wszystkich pracowników Grupy, dlatego musimy je przetwarzać i prezentować poprawnie i skrupulatnie.



Informacje finansowe to wszelkie informacje księgowe i finansowe prezentowane klientom, akcjonariuszom, inwestorom, audytorom, a także organom nadzorczym.

W przypadku tego rodzaju informacji, upewnij się, że zbierane dane istnieją, są kompletne oraz, że są zbierane zgodnie z obowiązującym regulacjami.

Zawsze miej na uwadze obowiązujące procedury kontroli wewnętrznej i przestrzegaj ich. Jeśli wykryjesz naruszenie, poinformuj o tym swojego przełożonego lub zgłoś je za pośrednictwem kanałów whistleblowingowych.

### 6.2.10 / **Kontrola wydatków pracowników**

W ramach wykonywanej dla nas pracy, możesz ponosić wydatki, np. związane z podróżami służbowymi, udziałem w szkoleniach, wyżywieniem, itd. W takich przypadkach:

- Przedstaw nam dowód poniesionych kosztów zgodnie z zapisami stosownej polityki.
- Jeśli jesteś menedżerem, dokładnie sprawdzaj wydatki ponoszone przez członków swojego zespołu zanim je zaakceptujesz lub odrzucisz.

Miej na uwadze pozostałe wytyczne zawarte w [Polityce zarządzania podróżami służbowymi](#).

### 6.2.11 / **Szanuj prawa własności intelektualnej i przemysłowej**

W Grupie przestrzegamy praw własności intelektualnej oraz/lub stosujemy prawa dotyczących dzieł/ wytworów oryginalnych, szkoleń,

programów, systemów IT, procesów, technologii, know-how oraz wszelkich innych materiałów opracowanych bądź stworzonych w ramach Grupy, niezależnie od tego czy są one wynikiem działań Grupy czy stron trzecich.

Korzystaj z wyżej wspomnianych zasobów oraz wiedzy realizując swoje obowiązki służbowe na rzecz Grupy i, jeśli zostaniesz o to poproszona/poproszony, zwróć wszystkie takie materiały.

Zawsze wykorzystuj nazwę, wizerunek i markę Grupy odpowiednio i wyłącznie dla celów wypełniania obowiązków służbowych.

Szanuj prawa własności intelektualnej i przemysłowej stron trzecich i podmiotów zewnętrznych. Nie wykorzystuj informacji ani materiałów do nich należących, które posiadasz w efekcie pełnionych w przeszłości funkcji w tych podmiotach bez ich zgody.

---

## 6.3/ Twoje relacje z klientami, dostawcami i dostawcami

### 6.3.1 / Sprzedaż produktów i usług bankowych

Jeśli uczestniczysz w jakimkolwiek etapie procesu projektowania i sprzedaży produktów i usług, przestrzegaj zasad określonych w regulacjach wewnętrznych w tym zakresie oraz w zakresie ochrony konsumenta, aby zagwarantować uczciwą, bezstronną, transparentną i profesjonalną obsługę klienta na wszystkich etapach procesu.

Projektuj produkty i usługi tak, aby były dostosowane do potrzeb klientów, zachowując równowagę pomiędzy związanym z nimi ryzykiem, kosztami i ich rentownością. Ograniczaj mogące wystąpić konflikty interesów.

Korzystaj z możliwości udziału w oferowanych przez nas szkoleniach, aby poszerzyć swoją wiedzę, zdobyć dodatkowe umiejętności i doświadczenie, które pomogą Ci w nawiązywaniu relacji z klientami i sprzedaży produktów i usług.

Zadbaj o to, aby proces przekazywania informacji na temat produktów i usług był przejrzysty, a przekazywane informacje były zgodne z prawdą i skierowane do odpowiedniej grupy docelowej.

Odpowiadaj na otrzymywane od klientów prośby, reklamacje i zgłaszane przez nich incydenty sprawiedliwie i z zachowaniem należytej staranności.

Sprzedając klientowi produkt lub usługę pamiętaj, że nie możesz udzielać im porad podatkowych. Przekazuj tylko informacje dotyczące podatków związane z konkretnym produktem lub usługą. Poinformuj klienta, że zdobycie wiedzy na temat obowiązków podatkowych dotyczących nabywanych przez nich produktów i usług leży w zakresie jego odpowiedzialności.

Przedstaw taką informację do przedstawianych klientom prezentacji lub dokumentów dotyczących produktów.

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z [Modelem zarządzania ryzykiem conduct w relacjach z klientami](#).

### 6.3.2 / Jak kontaktować się z dostawcami i pośrednikami?

W swojej pracy kontaktujemy się z różnymi osobami na różne sposoby. Jako odpowiedzialny bank chcemy nawiązywać relacje ze współpracownikami, dostawcami i pośrednikami o aspiracjach podobnych do naszych, którzy w prowadzonej działalności kierują się odpowiedzialnością społeczną, postępują etycznie, szanują prawa człowieka w miejscu pracy i dążą do zrównoważonego rozwoju. Jednocześnie upewniamy się, że ich aktywność jest zgodna z naszymi wartościami i standardami etycznymi.

W interakcjach z dostawcami i pośrednikami przestrzegaj zapisów [Polityki zakupowej](#).

Upewnij się, że proces wyboru jest sprawiedliwy, obiektywny i bezstronny.

Zapobiegaj powstaniu konfliktu interesów na poszczególnych etapach procesu. Jeśli zauważysz potencjalny konflikt interesów, skontaktuj się z jednostką ds. zakupów, bezpośrednim przełożonym oraz/lub jednostką ds. zapewnienia zgodności.

### 6.3.3 / Upominki i zaproszenia od osób trzecich

Wypełniając swoje obowiązki służbowe nie proś, nie akceptuj, nie obiecuj ani nie oferuj zapłaty, prowizji, podarunków, wynagrodzenia, zaproszeń lub kwot z tytułu udzielonych kredytów lub oferowanych produktów w celu wykorzystania swojej pozycji w Grupie dla osiągnięcia osobistych korzyści. Zakaz ten nie dotyczy:

- gadżetów promocyjnych o nieznacznej wartości;
- zaproszeń mieszczących się w granicach uznawanych za społecznie akceptowalne; lub
- upominków wręczanych przy wyjątkowych okazjach (Święta Bożego Narodzenia, ślub), pod warunkiem że nie są one wręczane w gotówce oraz, że ich wartość mieści się w społecznie akceptowalnych normach;



### Co mam zrobić, gdy klient lub dostawca oferuje mi wejściówkę na wydarzenie sportowe lub rozrywkowe?

Zapoznaj się z treścią regulacji dotyczącej przeciwdziałania korupcji zawierającą kryteria w zakresie przyjmowania i odmawiania przyjęcia zaproszeń od stron trzecich. Jeśli nie masz pewności, czy możesz przyjąć zaproszenie, skontaktuj się z jednostką ds. zapewnienia zgodności.

- zaproszeń na wydarzenia sportowe i kulturalne sponsorowane przez Grupę Santander w ramach warunków opisanych w stosownej polityce

Więcej informacji znajduje się w [regulacji dotyczącej przeciwdziałania korupcji](#).

Jeśli znajdziesz się w sytuacji, w której nie wiesz, czy możesz przyjąć lub zaoferować zaproszenie, skonsultuj się z jednostką ds. zapewnienia zgodności.

## 6.4/ Twoje relacje społeczne

### 6.4.1 / Przeciwdziałamy przestępstwom finansowym

Przestępstwa finansowe stanowią zagrożenie i generują znaczące straty dla społeczeństwa, dlatego musimy współuczestniczyć w przeciwdziałaniu przestępstwom finansowym i ściganiu osób popełniających takie przestępstwa.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do powstrzymywania się od umożliwiania dokonania wszelkiego rodzaju przestępstw poprzez dostarczanie umożliwiających je środków lub udostępnianie klientom informacji, które mogą zostać niewłaściwie wykorzystane. Współpracujemy z organami walczącymi z przestępstwami finansowymi, dlatego wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za przeciwdziałanie przestępstwom, powstrzymywanie ich oraz ich wykrywanie.



Liczymy na Twoje pełne zaangażowanie w ograniczanie ryzyka wykorzystania naszych produktów lub usług, bezpośrednio lub pośrednio, dla celów przestępczych.

W ramach zapobiegania przestępstwom finansowym walczymy z praniem pieniędzy, finansowaniem terroryzmu, naruszaniem sankcji międzynarodowych, łapownictwem i korupcją.

Dlatego liczymy, że będąc częścią Grupy będziesz przestrzegać [zasad ładu korporacyjnego dotyczących zapobiegania przestępstwom finansowym](#), a także polityk i procedur w tym zakresie.

- [Polityka przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu](#)
- [Polityka w zakresie sankcji i przeciwdziałania przestępstwom finansowym](#)
- [Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji](#)

### 6.4.2 / **Działalność o charakterze politycznym naruszająca naszą neutralność**

Szanujemy Twoje prawo do przynależności do partii politycznych i stowarzyszeń. Musisz jednak zadbać o to, aby Twoja działalność polityczna miała charakter prywatny i była realizowana bez zaangażowania w nią Grupy.

Jeśli otrzymasz nominację na stanowisko publiczne i masz zamiar ją zaakceptować, przed podjęciem decyzji poinformuj o tym fakcie swojego przełożonego, a także jednostkę ds. zasobów ludzkich oraz jednostkę ds. zapewnienia zgodności. Musimy najpierw upewnić się, że jest to zgodne z naszymi procedurami oraz, że nie wpłynie to na pełnioną przez Ciebie funkcję w ramach Grupy.

### 6.4.3 / **Wypełnianie obowiązków podatkowych**

Stosujemy politykę zero tolerancji wobec przypadków unikania płacenia podatków. Wszystkie nasze spółki zależne wypełniają swoje obowiązki podatkowe i postępują zgodnie ze swoją strategią podatkową.

W ramach realizacji swoich obowiązków służbowych nie angażuj się w działania mające na celu uchylanie się od płacenia podatków. Przestrzegaj [wewnętrznych regulacji](#) w tym zakresie.

### 6.4.4 / **Jak współpracować z organami publicznymi?**

W relacjach z organami publicznymi lub ich przedstawicielami postępuj przejrzysto, z szacunkiem i współpracuj.

# 7/ Twórcy Kodeksu. Zespoły zaangażowane w tworzenie Kodeksu

Za każdym  
świetnym  
projektem stoi  
świetny zespół.

## 1. Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności:

- jest odpowiedzialna za opracowanie, wdrożenie oraz stosowanie Kodeksu;
- udziela wsparcia w zakresie postępowania objętego Kodeksem oraz w zakresie regulacji wewnętrznych, a także w zakresie zapobiegania wystąpieniu ryzyka utraty reputacji;

- otrzymuje sugestie, zapytania i zgłoszenia dotyczące treści Kodeksu; oraz
- przygotowuje szkolenia i podejmuje działania nakierowane na zwiększenie świadomości w zakresie Kodeksu.

## 2. Jednostka ds. Zasobów Ludzkich / Jednostka ds. Szkoleń / Jednostka ds. relacji wspiera jednostkę ds. zapewnienia zgodności w:

- komunikacji dotyczącej Kodeksu;
- przygotowaniu, organizacji i oferowaniu szkoleń dotyczących Kodeksu;
- podejmowaniu działań nakierowanych na zwiększenie świadomości w zakresie kanałów whistleblowingowych;

- w przypadku Jednostki ds. relacji – także w udzielaniu odpowiedzi na zapytania kierowane przez Pracowników w kontekście zapisów Polityki Szacunek i Godność.

Dodatkowo, jednostka ds. zasobów ludzkich jest odpowiedzialna za działania dyscyplinarne.

Właścicielem Generalnego Kodeksu Postępowania i organem odpowiedzialnym za jego zatwierdzenie jest Zarząd Banku Santander Polska S.A., po akceptacji Rady Nadzorczej Santander Bank Polska S.A.

Komitet Ryzyka Regulacyjnego i Reputacyjnego, Zarząd oraz Komitet Audytu i Zapewnienia Zgodności przy Radzie Nadzorczej nadzorują przestrzeganie niniejszego Kodeksu przez pracowników.



