



*Załącznik do uchwały Zarządu Banku  
nr 181/2018 z dnia 08 października 2018*

# **Generalny Kodeks Postępowania**

# Spis treści

<b>CZĘŚĆ I. ZAKRES ZASTOSOWANIA KODEKSU</b> .....	5
1. Zakres Kodeksu.....	5
1 bis Zakres stosowania i wdrożenie przez podmioty zależne.....	5
2. Osoby podlegające Kodeksowi.....	5
3. Obowiązek zapoznania się z treścią Kodeksu i jego przestrzegania.....	5
4. Kontrola przestrzegania Kodeksu przez pracowników .....	6
<b>CZĘŚĆ II. OGÓLNE STANDARDY ETYCZNE STOSOWANE W GRUPIE SANTANDER</b> ... ..	7
5. Równe szanse, różnorodność oraz brak dyskryminacji.....	7
6. Szacunek dla innych .....	8
7. Równowaga pomiędzy życiem osobistym i zawodowym .....	8
8. Zapobieganie ryzyku zawodowemu .....	8
9. Ochrona środowiska oraz polityki w zakresie odpowiedzialności społecznej oraz środowiskowej .....	8
10. Prawa zbiorowe .....	8
<b>CZĘŚĆ III. OGÓLNE STANDARDY POSTĘPOWANIA</b> .....	10
11. Przestrzeganie zasad i regulacji (zewnętrznych i wewnętrznych) oraz postępowanie zgodnie ze standardami etycznymi.....	10
12. Zakaz konkurencji.....	10
13. Odpowiedzialność .....	10
14. Zaangażowanie na rzecz Grupy .....	11
<b>CZĘŚĆ IV. STANDARDY POSTĘPOWANIA W KONKRETNÝCH, SPECYFICZNYCH SYTUACJACH</b> .....	12
<b>ROZDZIAŁ I KONFLIKT INTERESÓW</b> .....	12
15. Ogólnie przyjęte zasady.....	12
17. Transakcje bankowe Akceptacja i warunki zawierania transakcji.....	12
18. Inwestowanie w spółki, w których Grupa posiada udziały .....	13
19. Relacje z dostawcami .....	13
20. Relacje z klientami.....	13
21. Przyjmowanie świadczeń przez Osoby podlegające Kodeksowi (podarunki, prowizje i inne korzyści finansowe) .....	14

<b>ROZDZIAŁ II. KONTROLA PRZEPEŁYWU/POUFNOŚCI INFORMACJI</b> .....	14
22. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji .....	14
23. Ochrona danych osobowych.....	15
<b>ROZDZIAŁ III. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI ORAZ KONTAKTY Z REGULATORAMI</b> .....	15
24. Kursy .....	15
25. Przekazywanie informacji.....	15
26. Relacje z właściwymi organami .....	16
27. Działalność o charakterze politycznym/działalność w ramach stowarzyszeń .....	16
<b>ROZDZIAŁ IV. MARKETING ORAZ SPRZEDAŻ PRODUKTÓW FINANSOWYCH</b> .....	16
28. Oferowanie i sprzedaż produktów i usług.....	16
<b>ROZDZIAŁ V. PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU</b> .....	17
29. Regulacje w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy .....	17
<b>ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE NA RYNKACH PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH</b> .....	17
30. Regulacje mające zastosowanie do wszystkich osób podlegających Kodeksowi .....	17
31. Regulacje wynikające z Kodeksu postępowania na rynkach papierów wartościowych .....	19
<b>ROZDZIAŁ VII. AKTYWA GRUPY</b> .....	19
32. Ochrona aktywów Grupy .....	19
33. Zarządzanie przejętymi aktywami.....	20
<b>ROZDZIAŁ VIII. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE INFORMACJI KSIĘGOWYCH I FINANSOWYCH</b> .....	20
34. Obowiązki w zakresie rachunkowości .....	20
35. Kontrola wewnętrzna .....	21
36. Ujawnianie istotnych informacji .....	21
<b>ROZDZIAŁ IX. PRAKTYKI O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM</b> .....	21
37. Przekazywanie świadczeń przez Osoby podlegające Kodeksowi urzędnikom publicznym.....	21
38. Agenci, pośrednicy i doradcy.....	22
39. Raportowanie do jednostki ds. Zapewnienia Zgodności .....	22
40. Przekazywanie świadczeń przez Osoby podlegające Kodeksowi.....	23
<b>ROZDZIAŁ X. OBOWIĄZKI PODATKOWE</b> .....	23
41. Obowiązki podatkowe Grupy Santander .....	23
42. Obowiązki podatkowe klientów.....	24

<b>ROZDZIAŁ XI. PODMIOTY DZIAŁAJĄCE W KRAJACH LUB NA TERYTORIACH ZAKLASYFIKOWANYCH JAKO RAJE PODATKOWE .....</b>	<b>24</b>
43. Podmioty działające w krajach lub na terytoriach zaklasyfikowanych jako raje podatkowe .....	24
<b>ROZDZIAŁ XII. SYSTEMY IT ORAZ TECHNOLOGIE INFORMACYJNE .....</b>	<b>25</b>
44. Zasady postępowania w zakresie wykorzystywania informacji oraz technologii komunikacyjnych .....	25
<b>ROZDZIAŁ XIII. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I PRZEMYSŁOWEJ .....</b>	<b>25</b>
45. Prawa własności intelektualnej i przemysłowej Grupy .....	25
46. Prawa osób trzecich.....	26
<b>ROZDZIAŁ XIV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW .....</b>	<b>26</b>
47. Tworzenie i prowadzenie dokumentacji .....	26
<b>CZĘŚĆ V. ZASTOSOWANIE KODEKSU .....</b>	<b>27</b>
<b>ROZDZIAŁ I. ORGANIZACJA ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI .....</b>	<b>27</b>
48. Jednostka Zapewnienia Zgodności .....	27
49. Komitet ds. zgodności z wymogami regulacyjnymi (Regulatory Compliance Committee).....	28
50. Audyt wewnętrzny .....	28
51. Komitet audytu i zapewnienia zgodności.....	28
52. Rada nadzorcza.....	28
53. Jednostka ds. Zasobów Ludzkich.....	29
54. Rada Etyki Biznesu .....	29
55. Szefowie jednostek, obszarów oraz pionów .....	29
<b>ROZDZIAŁ II. KONSEKWENCJE PRZYPADKÓW NARUSZENIA .....</b>	<b>29</b>
56. Naruszenie .....	29
<b>CZĘŚĆ VI: KANAŁ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (WHISTLEBLOWING) .....</b>	<b>30</b>
57. Polityka Szacunek i godność.....	30
58. Poufność zgłaszanych informacji oraz zakaz stosowania represji wobec osób zgłaszających nieprawidłowości .....	30
59. Analiza zgłoszeń dot. nieprawidłowości. ....	31
<b>CZĘŚĆ VII: WŁAŚCICIELSTWO, INTERPRETACJA, TERMIN WEJŚCIA W ŻYCIE ORAZ PRZEGLĄD POLITYKI .....</b>	<b>32</b>

---

# **CZĘŚĆ I. ZAKRES ZASTOSOWANIA KODEKSU**

---

## **1. Zakres Kodeksu**

Generalny Kodeks Postępowania (zwany „Kodeksem”) określa standardy etyczne oraz zasady postępowania, którymi w swoich działaniach powinni kierować się wszyscy pracownicy Grupy Santander<sup>1</sup>, zwanej dalej „Grupą Santander” i stanowi fundament działalności jednostki Zapewnienia Zgodności na szczeblu Grupy Santander.

Niniejszy Kodeks należy interpretować oraz stosować także w kontekście innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w każdej ze spółek należących do Grupy Santander, w szczególności zasad ładu korporacyjnego zatwierdzonych przez Banco Santander S.A. jako spółkę macierzystą w ramach Grupy Santander w celu zapewnienia zgodności przez spółki zależne, a także dokumentów wprowadzających zmiany do zasad oraz niniejszego Kodeksu.

Zgodność z Kodeksem oraz wewnętrznymi regulacjami umożliwia również zapobieganie ryzyka utraty reputacji Grupy Santander, które może powstać na skutek braku przestrzegania Kodeksu.

### **1 bis Zakres stosowania i wdrożenie przez podmioty zależne**

Niniejszy dokument został opracowany przez Banco Santander S.A., spółkę macierzystą w ramach Grupy Santander i został zatwierdzony przez Radę Dyrektorów. Kodeks ma zastosowanie do całej Grupy Santander, jest udostępniany wszystkim podmiotom zależnym i określa zasady obowiązujące te podmioty.

Santander Bank Polska S.A.(zwany dalej „Bankiem”), po wprowadzenia wszelkich zmian koniecznych do zapewnienia zgodności z obowiązującym prawem, regulacjami oraz oczekiwaniami ze strony regulatorów, przedłożył niniejszy Kodeks do zatwierdzenia przez Zarząd Banku i Radę Nadzorczą Banku.

## **2. Osoby podlegające Kodeksowi**

Niniejszy Kodeks, ma zastosowanie wobec wszystkich członków kadry kierowniczej oraz pracowników Grupy Santander Bank Polska<sup>2</sup>, zwanej dalej Grupą.

Bez względu na powyższy zapis, określone osoby podlegają również Kodeksowi postępowania na rynkach papierów wartościowych lub innym kodeksom postępowania obowiązującym w odniesieniu do sprawowanych przez nie funkcji i wykonywanej działalności.

W dalszej części Kodeksu w odniesieniu do tych osób stosowany jest termin „Osoby podlegające Kodeksowi.”

## **3. Obowiązek zapoznania się z treścią Kodeksu i jego przestrzegania**

Osoby podlegające Kodeksowi mają obowiązek zapoznania się z jego treścią i przestrzegania go, a także współuczestniczenia w jego wdrażaniu w ramach Grupy, w tym informowania kierownictwa

---

<sup>1</sup> Grupa Santander rozumiana jako jednostka dominująca w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.2009 (Dz.U. 2018, poz. 395).

<sup>2</sup> Grupa Santander Polska – rozumiana jako Santander Bank Polska i jego spółki zależne.

jednostki Zapewnienia Zgodności<sup>3</sup> o wszelkich przypadkach naruszeniach Kodeksu. Osoby podlegające Kodeksowi mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich szkoleniach, na które zostaną zaproszeni w celu należytego zapoznania się z Kodeksem.

#### **4. Kontrola przestrzegania Kodeksu przez pracowników**

1. Rolą jednostki ds. Zasobów Ludzkich<sup>4</sup> jest poinformowanie wszystkich pracowników w stosowny sposób o tym, że podlegają niniejszemu Kodeksowi. Ten sam obowiązek dotyczy wszystkich osób podlegających Kodeksowi ze względu na wystąpienie okoliczności, o których mowa w punkcie 2 powyżej.
2. Jednostka ds. Zasobów Ludzkich oraz Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności mają obowiązek regularnie przedkładać Komitetowi ds. Zapewnienia Zgodności raporty na temat przestrzegania zasad wynikających z Kodeksu przez osoby podlegającemu Kodeksowi.
3. Zgodnie z ogólnie przyjętą zasadą, wszelkie komunikaty przewidziane w Kodeksie oraz wszelkie zapytania osób podlegających Kodeksowi powinny być kierowane do jednostki ds. Zapewnienia Zgodności, chyba że ze względu na przedmiot sprawy musi ona zostać skierowana do innej jednostki organizacyjnej lub osoby.

---

<sup>3</sup> Przez jednostką Zapewnienia Zgodności, wymienioną w treści niniejszego Kodeksu, należy rozumieć Obszar Zapewnienia Zgodności jako jednostkę wydzieloną w Santander Bank Polska S.A.

<sup>4</sup> Przez jednostkę ds. zasobów ludzkich, wymienioną w treści niniejszego Kodeksu, należy rozumieć Departament Kadr jako jednostkę wydzieloną w Santander Bank Polska S.A.

---

## **CZĘŚĆ II. OGÓLNE STANDARDY ETYCZNE STOSOWANE W GRUPIE SANTANDER.**

---

Działalność biznesowa Grupy Santander opiera się na kulturze organizacyjnej, która określa jednocześnie wytyczne w zakresie relacji Grupy Santander z pracownikami, klientami, udziałowcami i społecznościami lokalnymi. Misją osób podlegających Kodeksowi w związku z zatrudnieniem w Grupie Santander jest pomaganie klientom w codziennych sukcesach w duchu wartości Przyjazny, Rzetelny, dla Ciebie.

Wszelkie działania podejmowane przez Osoby podlegające Kodeksowi muszą być zgodne z zasadami etycznymi obowiązującymi w organizacji, właściwymi zasadami korporacyjnymi oraz standardami etyki zawodowej, a także opierać się na następujących wartościach: „Okazuję szacunek”, „Dotrzymuję obietnic”, „Angażuję się w zmiany”, „Pracuję z pasją”, „Aktywnie współpracuję”, „Wspieram innych”, „Mówię wprost”, „Słucham z uwagą”.

Zasady etyczne obowiązujące w Grupie Santander:

### **5. Równe szanse, różnorodność oraz brak dyskryminacji**

Osoby podlegające Kodeksowi są rekrutowane, wynagradzane oraz podlegają awansowi zawodowemu w oparciu o posiadane umiejętności i wiedzę, doświadczenie, umiejętności przywódcze, różnorodność stylów myślenia, osobiste aspiracje oraz potencjał rozwoju. Decyzje w tym zakresie muszą być podejmowane w sposób bezstronny, bez wpływu czynników zewnętrznych. Merytokracja<sup>5</sup> jest podstawową zasadą w procesie pozyskiwania, zatrzymywania, zatrudniania i rozwoju utalentowanych pracowników.

Jest to niezbędne celem zapewnienia, że Grupa Santander będzie zatrudniać kompetentnych pracowników zmotywowanych do realizacji strategii oraz celów biznesowych Grupy. System merytokracji powoduje, że Grupa Santander jest jednym z najlepszych pracodawców we wszystkich krajach, w których prowadzi działalność.

Jedną z podstawowych wartości Grupy Santander jest zapewnienie równych szans zatrudnienia i awansu zawodowego, brak tolerancji dla wszelkich przejawów dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, orientację seksualną, narodowość, wiarę, pochodzenie, stan cywilny, czy status społeczny. W związku z tym, Osoby podlegające Kodeksowi zaangażowane w proces rekrutacji/awansu powinny kierować się następującymi zasadami: bezstronność działań i decyzji, otwartość na różnorodność, dobór najodpowiedniejszych kandydatów na wolne stanowiska, przy zastosowaniu w każdym przypadku zasady równych szans, różnorodności oraz merytokracji.

Grupa Santander nie może zatrudniać osób zajmujących stanowiska publiczne, które są bądź były, zaangażowane w kwestie mające bezpośredni wpływ na interesy Grupy Santander.

Członkowie rodziny nie mogą być zatrudniani na stanowiskach przewidujących bezpośrednią linię raportowania (hierarchicznie lub funkcjonalnie) do innego członka rodziny. W przypadku więzi rodzinnych z osobą będącą bezpośrednim przełożonym bądź powstania takich więzi w wyniku procesu rekrutacji (np. w związku z zawarciem związku małżeńskiego z osobą, do której dany pracownik bezpośrednio raportuje) w ramach tej samej jednostki, wówczas należy przenieść jedną z takich osób do innego departamentu w okresie jednego roku.

---

<sup>5</sup> Merytokracja wg Encyklopedii PWN - system społeczny, w którym status społeczny jest osiąganym dzięki zasługom (ang. merit), a nie na podstawie czynników przypisanych (np. wiek, płeć lub cechy dziedziczne).

Jednostki ds. Zapewnienia Zgodności oraz Zasobów Ludzkich będą informowane o wszelkich przypadkach naruszenia powyższych zasad.

## **6. Szacunek dla innych**

Dyskryminacja, molestowanie, zastraszanie, brak szacunku i zrozumienia lub wszelkie inne przejawy agresji fizycznej lub słownej są niedopuszczalne i nie będą tolerowane w miejscu pracy. Korzystając z dostępnych zasobów, Osoby podlegające Kodeksowi oraz podlegający im pracownicy jednostek organizacyjnych Banku powinni dopełnić wszelkich starań, aby zapobiegać występowaniu takich zjawisk.

Wszystkie Osoby podlegające Kodeksowi, w szczególności osoby na stanowiskach kierowniczych, powinny dbać o przestrzeganie, na wszystkich szczeblach i w każdym przypadku, zasad poszanowania godności innych, zaangażowania, równości i wzajemnej współpracy, tworząc tym samym przyjazne i pełne poszanowania środowisko pracy oparte na wzajemnym szacunku.

Każdy pracownik Grupy, który czuje się dyskryminowany, molestowany, zastraszany lub mobbingowany – ma prawo zgłosić ten fakt swoim przełożonym, zgodnie z trybem opisanym w polityce: Szacunek i godność.

## **7. Równowaga pomiędzy życiem osobistym i zawodowym**

Realizując zobowiązanie Grupy Santander do poprawy jakości życia pracowników i ich rodzin, Osoby podlegające Kodeksowi powinny dążyć do stworzenia środowiska pracy dającego pracownikom szansę rozwoju osobistego, wspierając ich w osiągnięciu maksymalnej równowagi pomiędzy ich obowiązkami zawodowymi oraz życiem osobistym i rodzinnym.

## **8. Zapobieganie ryzyku zawodowemu**

Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników stanowi dla Grupy fundament w procesie tworzenia przyjaznego i bezpiecznego środowiska pracy, a ciągła poprawa warunków pracy stanowi priorytet dla Grupy.

W związku z tym, Osoby podlegające Kodeksowi powinny w każdym przypadku przestrzegać zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykorzystaniu zasobów organizacji oraz zapewnić bezpieczne warunki pracy dla członków swoich zespołów.

## **9. Ochrona środowiska oraz polityki w zakresie odpowiedzialności społecznej oraz środowiskowej**

W związku z prowadzoną działalnością lub w wyniku współpracy z podmiotami zewnętrznymi, osoby podlegające Kodeksowi zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska i odpowiedzialności społecznej oraz ogólnych zasad prowadzenia działalności w Grupie zgodnie z Polityką Zrównoważonego Rozwoju, politykami dot. zmian klimatycznych i zarządzania środowiskiem oraz polityk dotyczących praw człowieka.

Ponadto, w przypadku działalności w sektorach wrażliwych na ryzyko, zastosowanie mają polityki dotyczące tych branż (sektor obronny, energetyczny, surowce miękkie - soft commodities) oraz wszelkie regulacje, które mogą zostać wdrożone w przyszłości.

## **10. Prawa zbiorowe**

Osoby podlegające Kodeksowi powinny przestrzegać międzynarodowych przepisów prawa w zakresie tworzenia związków zawodowych, stowarzyszeń, prowadzenia pertraktacji oraz respektować działania podejmowane przez organizacje reprezentujące pracowników zgodnie z przypisaną im funkcją oraz zakresem kompetencji. Współpraca z tymi organizacjami powinna opierać się na zasadzie wzajemnego poszanowania sprzyjającego otwartej, przejrzystej oraz konstruktywnej wymianie poglądów w celu zapewnienia harmonii społecznej oraz stabilności w środowisku pracy.





---

## **CZĘŚĆ III. OGÓLNE STANDARDY POSTĘPOWANIA**

---

### **11. Przestrzeganie zasad i regulacji (zewnętrznych i wewnętrznych) oraz postępowanie zgodnie ze standardami etycznymi**

1. Osoby podlegające Kodeksowi powinny postępować zgodnie z przepisami prawa, regulacjami, zasadami określonymi w pismach okólnych wydawanych przez regulatorów, organy nadzorcze oraz organizacje samoregulujące, a także wewnętrznymi regulacjami Grupy mającymi zastosowanie do danego obszaru działalności (tj. politykami wewnętrznymi, procedurami, kodeksami, zasadami oraz deklaracją w zakresie apetytu na ryzyko).

W związku z powyższym, od wszystkich pracowników, członków kadry kierowniczej, Zarządu i Rady Nadzorczej wymaga się znajomości zakresu odpowiedzialności w ramach sprawowanych funkcji i działania zgodnie z obowiązującymi wymogami.

2. Osoby podlegające Kodeksowi powinny postępować zgodnie z zasadami prawości, bezstronności i uczciwości oraz przestrzegać polityki Grupy w zakresie odpowiedzialności społecznej. Osoby podlegające Kodeksowi nie powinny angażować się w nielegalne lub niemoralne działania, ani też zawierać relacji z klientami prowadzącymi działalność o takim charakterze. Niewskazane są częste wizyty w kasynach, udział w zakładach czy hazardzie. W żadnym wypadku nie można angażować się w takie działania przy udziale osób zatrudnionych w ramach Grupy lub będących jej klientami.

### **12. Zakaz konkurencji**

1. Realizacja obowiązków zawodowych na rzecz Grupy powinna stanowić priorytet dla Osób podlegających Kodeksowi. Osoby te nie mogą świadczyć żadnych usług, za wynagrodzeniem lub w jakikolwiek inny sposób, na rzecz konkurencji, bez względu na stosunek, na podstawie, którego świadczone miałyby być takie usługi, bez uzyskania stosownej zgody jednostki ds. Zasobów Ludzkich oraz jednostki ds. Zapewnienia Zgodności.
2. Dobrą praktyką powinno być, aby każda osoba podlegająca Kodeksowi świadcząca inne usług, w tym w ramach samozatrudnienia, oraz/lub na rzecz instytucji/spółek, które nie stanowią konkurencji, każdorazowo informowała o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

### **13. Odpowiedzialność**

Osoby podlegające Kodeksowi powinny wypełniać swoje obowiązki na rzecz Grupy w sposób profesjonalny, z zachowaniem należytej staranności. W szczególności, powinny one:

1. dążyć do osiągnięcia poziomu umiejętności umożliwiającego im jak najlepsze wypełnianie swoich obowiązków;
2. określając ceny oraz warunki realizowanych przez nie transakcji, powinny one kierować się właściwymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi mającymi zastosowanie do danego obszaru działalności oraz, jeśli istnieją, zasadami oraz stawkami określonymi przez Grupę;
3. przestrzegać wewnętrznych procedur, w szczególności w zakresie zakresów kompetencji oraz stosowania limitów ryzyka;
4. odpowiednio rejestrować wszelkie transakcje oraz przechowywać, przy zachowaniu jednolitych zasad, dokumenty i rejestry wymagane w ich działalności;

5. przestrzegać regulacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania oraz minimalizowania ryzyka zawodowego.

#### **14. Zaangażowanie na rzecz Grupy**

Osoby podlegające Kodeksowi powinny w każdym przypadku działać w najlepszym interesie Grupy, zapewniając odpowiednie wykorzystanie dostępnych zasobów oraz unikając wszelkich działań na szkodę Grupy. Osoby te nie mogą wykorzystywać możliwości biznesowych leżących w interesie Grupy w celu osiągnięcia osobistych korzyści.

---

## **CZĘŚĆ IV. STANDARDY POSTĘPOWANIA W KONKRETNÝCH, SPECYFICZNYCH SYTUACJACH**

---

### **ROZDZIAŁ I KONFLIKT INTERESÓW**

#### **15. Ogólnie przyjęte zasady**

Osoby podlegające Kodeksowi powinny zawsze postępować w sposób zapewniający, że ich osobiste interesy oraz interesy członków ich rodzin lub osób z nimi powiązanych nie będą przedkładane ponad interesy Grupy lub jej klientów. Zasada ta powinna dotyczyć zarówno relacji Osób podlegających Kodeksowi z Grupą, a także ich relacji z jej klientami, dostawcami lub innymi podmiotami.

#### **16. Relacje z Grupą**

1. Osoby podlegające Kodeksowi mogą być klientami różnych instytucji działających w ramach Grupy, pod warunkiem, że przedmiot świadczonych usług będzie zgodny z celem biznesowym danej instytucji, a ich świadczenie przebiegać będzie na warunkach rynkowych (lub warunkach przewidzianych specjalnie dla pracowników). Jednakże, z wyłączeniem transakcji zawieranych w ramach oferty publicznej lub za zgodą jednostki ds. Zasobów Ludzkich i jednostki ds. Zapewnienia Zgodności, osoby podlegające Kodeksowi nie mogą nabywać lub wynajmować, ani bezpośrednio, ani za pośrednictwem osób z nimi powiązanych, jakichkolwiek składników majątku lub dóbr należących do Grupy. Takie same ograniczenia mają zastosowanie do przenoszenia prawa własności lub wynajmowania na rzecz Grupy aktywów lub dóbr należących do osób podlegających Kodeksowi lub osób z nimi powiązanych.

W tym celu, jednostka ds. Zasobów Ludzkich i jednostka ds. Zapewnienia Zgodności zobowiązane są do zapewnienia przejrzystości takich transakcji, a także równego dostępu innych zainteresowanych podmiotów, zastosowania warunków rynkowych, a także braku wystąpienia konfliktu interesów, bądź też ujawnienia lub wykorzystania informacji poufnych.

2. Osoby podlegające Kodeksowi nie powinny angażować się w żadnego rodzaju transakcje (ani na etapie podejmowania decyzji, ani realizacji transakcji w imieniu Grupy) przeprowadzane przez instytucje należące do Grupy, w realizacji których osoby te (lub osoby z nimi powiązane) mają osobisty interes. W związku z tym, stosując się do powyższej ogólnej zasady:
  - a) nie powinny one uczestniczyć lub wpływać na przebieg procesu podejmowania decyzji o udzielenie produktu lub świadczenie usług na rzecz spółek lub osób, z którymi Osoba podlegająca Kodeksowi posiada powiązania biznesowe lub rodzinne.
  - b) nie powinny traktować w specjalny sposób, ani też faworyzować w miejscu pracy osób, z którymi posiadają one powiązania osobiste lub rodzinne.

#### **17. Transakcje bankowe Akceptacja i warunki zawierania transakcji**

1. Osoby podlegające Kodeksowi, które uprawnione są do autoryzacji transakcji lub zawierania umów nie powinny uczestniczyć w ich zatwierdzaniu, określaniu ich warunków, przygotowywaniu oferty, sporządzaniu raportów, ani też interweniować lub wpływać w jakikolwiek inny sposób na procedury dotyczące zawierania transakcji, których są oni beneficjentami lub poręczycielami.

2. Obowiązek określony w punkcie 1 powyżej ma zastosowanie do transakcji realizowanych przez klientów posiadających powiązania lub wspólne interesy biznesowe z wyżej wymienionymi Osobami podlegającymi Kodeksowi oraz transakcji, których stroną są podmioty prawne powiązane z tymi Osobami poprzez ich znaczący udział w kapitale zakładowym tych podmiotów, świadczenie danego rodzaju usług (finansowych, podatkowych, itp.), pełnienie funkcji członka zarządu lub umocowanego pełnomocnika takiego podmiotu.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności wspomnianych w powyższych punktach, Osoba podlegająca Kodeksowi ma obowiązek bezzwłocznie poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. W każdym przypadku wystąpienia wyżej wspomnianych okoliczności, Osoba podlegająca Kodeksowi powinna odstąpić od uczestnictwa w przedmiotowej transakcji lub wpływania na jej przebieg, a odpowiedzialność za przygotowanie oferty, sporządzenie raportu lub podjęcie właściwej decyzji dotyczącej proponowanej transakcji powinna zostać przejęta przez bezpośredniego przełożonego tej Osoby lub inną osobę wyznaczoną przez tego przełożonego. Fakt ten powinien zostać odnotowany we właściwych dokumentach.

## **18. Inwestowanie w spółki, w których Grupa posiada udziały**

Jeżeli Osoba podlegająca Kodeksowi zamierza inwestować w spółki, w których Grupa posiada udziały (pośrednio lub bezpośrednio) lub spółki, z których Grupa wycofała swoje udziały, powinna ona uzyskać wcześniejszą zgodę na taką inwestycję od swojego przełożonego oraz jednostki ds. Zapewnienia Zgodności po uprzednim upewnieniu się, że inwestycja ta nie jest szkodliwa dla interesów Grupy oraz nie spowodowała, ani nie spowoduje w przyszłości konfliktu interesów.

Do momentu uzyskania wyżej wspomnianej pisemnej zgody, osoba podlegająca Kodeksowi nie może zrealizować przedmiotowej inwestycji lub transakcji.

## **19. Relacje z dostawcami**

Niezależnie od postanowień określonych w punkcie 17:

1. Osoby podlegające Kodeksowi, które na mocy sprawowanej funkcji uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących zawierania umów z dostawcami usług lub określaniu warunków cenowych świadczenia takich usług zobowiązane są do działania zgodnie z wytycznymi Polityki Zarządzania Zakupami.
2. Osoby podlegające Kodeksowi powinny unikać wszelkich sytuacji, które mogłyby wpłynąć na ich bezstronność lub obiektywizm w relacjach z dostawcami.
3. Jeżeli to możliwe, należy unikać zawierania umów na wyłączność.
4. Umowy z zewnętrznymi dostawcami usług powinny być zawierane zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami.

## **20. Relacje z klientami**

1. Bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody jednostki ds. Zasobów Ludzkich, funkcji Zapewnienia Zgodności oraz przełożonego, Osoba podlegająca Kodeksowi nie może przyjmować na siebie zobowiązań powierniczych, ani pełnomocnictw od klientów dotyczących zawierania w ich imieniu transakcji z Bankiem.
2. Należy unikać zawierania tzw. relacji na wyłączność z klientami, co może prowadzić do nadmiernie bliskich powiązań z danym klientem, bądź też ograniczać dostęp innych pracowników z Grupy do takiego klienta.
3. W żadnym wypadku, osoba podlegająca Kodeksowi nie może zachęcać do zawarcia transakcji przez jednego klienta w celu umożliwienia odniesienia korzyści innemu klientowi, chyba że klienci są świadomi tej sytuacji i wyrażają zgodę na przeprowadzenie takiej transakcji.

4. Klienci powinni zostać poinformowani o biznesowym bądź innym powiązaniu mogącym powodować powstanie konfliktu interesów.
5. Osoby podlegające Kodeksowi nie mogą samodzielnie dokonywać zmian w danych dostarczanych przez klientów; dane te powinny być zmieniane zgodnie z dyspozycją ze strony klientów, przy zachowaniu zgodności z określoną w tym zakresie procedurą, chyba że w danych wystąpi oczywisty błąd.

## **21. Przyjmowanie świadczeń przez Osoby podlegające Kodeksowi (podarunki, prowizje i inne korzyści finansowe)**

1. Zakazane jest przyjmowania jakichkolwiek kwot, prowizji, podarunków lub wynagrodzenia z tytułu transakcji realizowanych przez Grupę. Zabrania się też w jakichkolwiek inny sposób wykorzystywać pozycję w Grupy w celu osiągnięcia osobistej korzyści.
2. Osoby podlegające Kodeksowi nie mogą przyjmować jakichkolwiek kwot, prowizji, podarunków lub jakiegokolwiek innej formy wynagrodzenia w związku ze swoją działalnością w ramach Grupy od klientów, dostawców, pośredników, kontrahentów lub innych osób. Zakaz ten nie dotyczy:
  - a) gadżetów promocyjnych o nieznacznej wartości;
  - b) typowych zaproszeń mieszczących się w granicach uznawanych za społecznie akceptowalne;
  - c) podarunków wręczanych przy wyjątkowych okazjach (Święta Bożego Narodzenia, ślub), pod warunkiem, że ich wartość mieści się w społecznie akceptowalnych normach i nie są wręczane w gotówce.
3. Za wyjątkiem przypadków nie uwzględnionych w powyższym zakazie, Osoba podlegająca Kodeksowi zobowiązana jest skonsultować się z jednostką ds. Zapewnienia Zgodności w kwestii akceptacji podarunków i zaproszeń od osób trzecich i uzyskać ich akceptację oraz zgodę przełożonego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
4. Osoba otrzymująca zaproszenie lub podarunek, który ze względu na częstotliwość, charakter lub okoliczności wręczenia mógłby zostać zinterpretowany przez obiektywnego obserwatora jako wręczany w celu wywarcia wpływu na bezstronność jej decyzji, powinna odmówić przyjęcia takiego zaproszenia/podarunku i zgłosić ten fakt jednostce ds. Zapewniania Zgodności.
5. Osobom podlegającym Kodeksowi zabrania się pożyczania gotówki (bezpośrednio lub przez pośrednika) lub przyjmowania innego rodzaju korzyści finansowych od klientów, dostawców, pośredników, kontrahentów lub innych osób, chyba, że transakcja taka ma charakter komercyjny i jest zawierana z instytucją finansową lub z członkiem rodziny.

## **ROZDZIAŁ II. KONTROLA PRZEPŁYWU/POUFNOŚCI INFORMACJI**

### **22. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji**

1. Osoby podlegające Kodeksowi powinny zachować w tajemnicy wszelkie dane dotyczące klientów, Grupy, innych pracowników, ich przełożonych lub osób trzecich, które nie zostały przekazane do publicznej wiadomości lub w których posiadanie Osoby podlegające Kodeksowi weszły w trakcie wykonywania swoich obowiązków zawodowych. W związku z tym, niezależnie od powyższej zasady:
  - a. informacje te powinny być wykorzystane tylko i wyłącznie dla celów związanych z wykonywaniem obowiązków na rzecz Grupy i nie wolno ich ujawniać osobom innym niż te, które powinny mieć do nich dostęp z powodów służbowych, a także nie należy wykorzystywać takich informacji w celu uzyskania osobistych korzyści.

- b. informacje dotyczące kont, sytuacji finansowej, oświadczeń finansowych, aktywności biznesowej oraz transakcji klientów należy traktować jako informacje przekazane w tajemnicy, które mogą być przekazywane osobom trzecim spoza Grupy tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody klienta i zgodnie z procedurą określoną stosowną ustawą.
  - c. informacje o innych pracownikach, osobach na stanowiskach kierowniczych oraz dyrektorach (w tym informacje na temat wynagrodzeń, ocen pracowniczych oraz badań lekarskich) należy traktować z zachowaniem takich samych standardów ochrony informacji jak w odniesieniu do informacji na temat klientów.
2. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy obowiązuje także po wygaśnięciu stosunku pracy na rzecz Banku .
  3. Zasady opisane w powyższych punktach stosuje się także w przypadku odpowiedzi na zapytania stosownych organów kierowanych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami. W przypadku wątpliwości, należy skonsultować się z jednostką ds. Zapewnienia Zgodności.

## **23. Ochrona danych osobowych**

Osoby podlegające Kodeksowi mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje dotyczące sytuacji osobistej i rodzinnej innych pracowników, klientów, a także innych osób, do których danych posiadają one dostęp w związku z zatrudnieniem w Grupie. Informacje te uwzględniają dane osobowe, medyczne, biznesowe oraz wszelkie inne informacje, których ujawnienie mogłoby mieć jakikolwiek wpływ na sytuację osobistą osoby, której dotyczą.

Szczególnie restrykcyjne podejście należy przyjąć w odniesieniu do danych osobowych:

1. Należy gromadzić tylko niezbędne dane.
2. Pozyskiwanie, przetwarzanie w systemach IT, oraz korzystanie z danych osobowych powinno przebiegać w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, wiarygodność i dokładność, prawo do prywatności i zgodność z zobowiązaniami Grupy przewidzianych stosownym rozporządzeniem.
3. Tylko Osoby podlegające Kodeksowi powinny mieć dostęp do danych w uzasadnionym zakresie wynikającym z realizacji przez nie obowiązków zawodowych.

W przypadku żądania udzielenia informacji lub zajęcia i/lub zablokowania pozycji klienta ze strony sądu, agencji rządowej lub innego upoważnionego organu administracji publicznej, Osoby podlegające Kodeksowi powinny przekazać te informacje tylko we wnioskowanym zakresie.

## **ROZDZIAŁ III. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI ORAZ KONTAKTY Z REGULATORAMI**

### **24. Kursy**

Dobrą praktyką powinno być, aby osoba podlegająca Kodeksowi, zamierzająca wystąpić w roli trenera w ramach zewnętrznych szkoleń lub seminariów i występująca w imieniu Grupy, poinformowała o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

### **25. Przekazywanie informacji**

1. Osoby podlegające Kodeksowi nie mogą przekazywać do mediów, ani z własnej inicjatywy, ani na wniosek innej osoby, żadnych informacji dotyczących Grupy lub osób trzecich. Każdy wniosek o

przekazanie informacji powinien być kierowany do jednostki odpowiedzialnej za komunikację. W przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji od regulatora, należy bezzwłocznie zawiadomić o tym fakcie jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności.

2. Osoby podlegające Kodeksowi nie powinny rozpowszechniać plotek oraz komentarzy.

## **26. Relacje z właściwymi organami**

Osoby podlegające Kodeksowi powinny okazywać szacunek oraz współpracować z przedstawicielami organów publicznych w zakresie wynikającym z ich obowiązków zawodowych.

## **27. Działalność o charakterze politycznym/działalność w ramach stowarzyszeń**

1. Wszelkie powiązania, członkostwo lub współpraca z partiami politycznymi lub innego rodzaju podmiotami, instytucjami, stowarzyszeniami, które działają poza strukturą Grupy, bądź świadczenie na ich rzecz jakichkolwiek usług, powinno odbywać się w taki sposób, aby działania takie miały charakter wyłącznie prywatny, bez angażowania w nie Grupy.
2. Osoba podlegająca Kodeksowi, przed przyjęciem nominacji na stanowisko publiczne, zobowiązana jest poinformować o takim zamiarze swojego bezpośredniego przełożonego oraz jednostkę ds. Zasobów Ludzkich i jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności w celu stwierdzenia czy występują jakiegokolwiek nieprawidłowości lub ograniczenia w związku z piastowaniem takiego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ IV. MARKETING ORAZ SPRZEDAŻ PRODUKTÓW FINANSOWYCH**

### **28. Oferowanie i sprzedaż produktów i usług**

Osoby podlegające Kodeksowi powinny ściśle przestrzegać zasad określonych w regulacjach wewnętrznych w zakresie sprzedaży produktów i usług oraz ochrony konsumenta.

W tym celu, Osoby podlegające Kodeksowi powinny z należytą starannością oferować klientom produkty i usługi dostosowane do ich potrzeb, a umowy należy zawierać po upewnieniu się, że klient posiada wiedzę i jest świadomy korzyści, ryzyk oraz kosztów związanych z poszczególnymi produktami i usługami. W każdym przypadku należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wszystkie działania muszą być uczciwe, bezstronne i profesjonalne, a klient musi być traktowany rzetelnie na wszystkich etapach procesu sprzedaży.
2. Należy w sposób zrównoważony poinformować klienta o ryzykach i kosztach związanych z danym produktem lub usługą, określić przydatność oraz spodziewane stopy zwrotu dla klienta, a stosowane ceny muszą być konkurencyjne, przejrzyste oraz na rozsądnym poziomie.
3. Dokumentacja oraz wyjaśnienia przekazywane klientom muszą być obiektywne, zrozumiałe oraz odpowiednie dla danego produktu/usługi, docelowej grupy klientów oraz przyjętego procesu sprzedaży, z zachowaniem należytej przejrzystości.
4. Dla każdego produktu/usługi należy zastosować model sprzedaży dostosowany do profilu danego produktu/usługi oraz uwzględniający poziom ochrony klienta o danym profilu, w celu uzyskania odpowiednich informacji na temat klienta.
5. Należy ograniczać i skutecznie zarządzać konfliktami interesów powstałymi w procesie marketingowym oraz, w uzasadnionych przypadkach, odpowiednio informować klientów przed zawarciem umowy.



6. Wszelkie inicjatywy szkoleniowe podejmowane przez podmioty zależne od Grupy muszą mieć na celu uzyskanie odpowiedniej wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymaganych na danym stanowisku zgodnie z lokalnymi regulacjami oraz dobrymi praktykami.
7. Należy przekazywać klientom zrozumiałe informacje na temat kanałów oraz procesów decyzyjnych dotyczących wniosków, incydentów i roszczeń oraz zapewnić skuteczność takich procesów. Strony uczestniczące w procesie rozwiązywania problemów zobowiązane są udzielać odpowiedzi na wszelkie pytania klientów w sposób bezstronny i z zachowaniem szacunku.

## **ROZDZIAŁ V. PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY ORAZ FINANSOWANIU TERRORYZMU**

### **29. Regulacje w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy**

Grupa Santander identyfikuje się ze społecznościami oraz właściwymi organami krajów, w których prowadzi działalność i uznaje wagę przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, gdyż zjawiska te mają wpływ na znaczące aspekty życia społecznego. Grupa zawsze w pełni solidaryzuje się i współpracuje z odpowiednimi organami w tym obszarze.

Wyłącznie zaangażowanie całej Grupy umożliwi ograniczenie ryzyka wykorzystywania produktów lub usług w procesie prania pieniędzy lub na potrzeby finansowania terroryzmu.

W związku z tym, osoby podlegające Kodeksowi zobowiązane są ściśle przestrzegać regulacji wewnętrznych w celu przeciwdziałania terroryzmowi i finansowaniu terroryzmu.

Bank Santander Polska wprowadził wewnętrzną procedurę (OZZ15) dotyczącą anonimowego zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

## **ROZDZIAŁ VI. POSTĘPOWANIE NA RYNKACH PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH**

### **30. Regulacje mające zastosowanie do wszystkich osób podlegających Kodeksowi**

1. Osoby podlegające Kodeksowi powinny realizować transakcje na rynkach finansowych (w tym transakcje na papierach wartościowych oraz innych instrumentach finansowych) zgodnie z poniższymi zasadami oraz szczególnymi zasadami określonymi w Kodeksie postępowania na rynkach papierów wartościowych w przypadku osób, do których ma zastosowanie ten Kodeks:
  - i) Nie należy realizować transakcji, których celem byłoby uzyskanie natychmiastowej korzyści, transakcji powtarzających się (spekulacja) lub takich, które ze względu na związane z nimi ryzyko, zmienność cen lub inne okoliczności, wymagałyby ciągłego śledzenia sytuacji na rynku, co mogłoby kolidować z obowiązkami zawodowymi pełnionymi na rzecz Grupy.
  - ii) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do spekulacyjnego charakteru transakcji realizowanych na własny rachunek, poufnego lub wrażliwego charakteru informacji lub interpretacji treści niniejszego punktu, należy uprzednio skonsultować się z jednostką ds. Zapewnienia Zgodności.

iii) Należy unikać nadmiernego zadłużania się w związku z realizowanymi przez siebie transakcjami oraz nie należy, w żadnym wypadku, realizować inwestycji nie posiadając wystarczających środków.

iv) Nie należy dokonywać transakcji w oparciu o informacje szczególnie wrażliwe dotyczące klientów lub dostawców lub informacje dotyczące Grupy uzyskane w trakcie realizacji powierzonych zadań. W szczególności, osoby podlegające Kodeksowi będące w posiadaniu informacji poufnych nie mogą zawierać transakcji na papierach wartościowych lub instrumentach finansowych, których informacje te dotyczą lub udzielać porady w tym zakresie innym osobom, ani też nie mogą rozpowszechniać takich informacji, chyba że ich ujawnienie jest konieczne w celu wypełnienia ich obowiązków zawodowych.

v) Informacja poufna to:

a) określone w sposób precyzyjny informacje, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, dotyczące, bezpośrednio lub pośrednio, jednego lub większej liczby emitentów lub jednego lub większej liczby instrumentów finansowych, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny tych instrumentów finansowych lub na ceny powiązanych pochodnych instrumentów finansowych;

b) w odniesieniu do towarowych instrumentów pochodnych, określone w sposób precyzyjny informacje, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, dotyczące bezpośrednio lub pośrednio jednego lub większej liczby takich instrumentów pochodnych lub dotyczące bezpośrednio powiązanych kontraktów towarowych na rynku kasowym, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny takich instrumentów pochodnych lub powiązanych kontraktów towarowych na rynku kasowym, oraz gdy można zasadnie oczekiwać, że dane informacje zostaną ujawnione lub ich ujawnienie jest wymagane zgodnie z przepisami ustawowymi lub wykonawczymi na szczeblu unijnym lub krajowym, zasadami rynku, umową, praktyką lub zwyczajem, na odpowiednich rynkach towarowych instrumentów pochodnych lub rynkach kasowych;

c) w odniesieniu do uprawnień do emisji lub opartych na nich produktów sprzedawanych na aukcjach, określone w sposób precyzyjny informacje, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, dotyczące, bezpośrednio lub pośrednio, jednego lub większej liczby takich instrumentów, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny tych instrumentów lub na ceny powiązanych pochodnych instrumentów finansowych;

d) w przypadku osób odpowiedzialnych za realizację zleceń dotyczących instrumentów finansowych, oznacza to także informacje przekazane przez klienta i związane z jego zleceniami dotyczącymi instrumentów finansowych będącymi w trakcie realizacji, określone w sposób precyzyjny, dotyczące, bezpośrednio lub pośrednio, jednego lub większej liczby emitentów lub jednego lub większej liczby instrumentów finansowych, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny tych instrumentów finansowych, cenę powiązanych kontraktów towarowych na rynku kasowym lub cenę powiązanych pochodnych instrumentów finansowych.

vi. Jeżeli osoba podlegająca Kodeksowi wejdzie w posiadanie informacji szczególnie wrażliwych, powinna one bezzwłocznie poinformować o tym fakcie jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności, określając źródło pochodzenia tych informacji. Obowiązek ten ma zastosowanie także w sytuacji, kiedy informacja szczególnie wrażliwa zostanie uzyskana przez przypadek, w trakcie codziennych rozmów lub w wyniku zaniechania lub niedyskrecji po stronie osób zobowiązanych do zachowania poufności takich informacji. Osoby podlegające Kodeksowi, które w taki sposób uzyskały dostęp do informacji poufnych, nie powinny wykorzystywać, ani rozpowszechniać uzyskanych w ten sposób informacji, za wyjątkiem zgłoszenia faktu uzyskania dostępu do tych informacji jednostce ds. Zapewnienia Zgodności zgodnie z powyższym zapisem.

## **31. Regulacje wynikające z Kodeksu postępowania na rynkach papierów wartościowych**

Osoby Zobowiązane na mocy Kodeksu postępowania na rynkach papierów wartościowych muszą ściśle przestrzegać zasad określonych w tym Kodeksie oraz następujących regulacji:

1. Transakcje na rachunek własny należy przeprowadzać za pośrednictwem podmiotu należącego do Grupy oraz raportować raz na miesiąc na temat zrealizowanych transakcji do jednostki Zapewnienia Zgodności w sposób określony w Kodeksie postępowania na rynkach papierów wartościowych. Zlecenia realizacji transakcji na rachunek własny powinny być składane na piśmie lub w inny sposób umożliwiający ich zarejestrowanie, nie zostaną zrealizowane w przypadku braku środków ani też nie mogą mieć charakteru spekulacyjnego.
2. Należy powiadomić z wyprzedzeniem o transakcjach na rachunek własny realizowanych z wykorzystaniem papierów wartościowych Banku. Transakcje takie nie mogą być realizowane w terminie miesiąca poprzedzającego ogłoszenie wyników kwartalnych, półrocznych bądź rocznych do dnia publikacji takich wyników. Jednocześnie, transakcje przeciwstawne na papierach wartościowych Banku nie mogą być przeprowadzane w okresie 30 dni po każdej transakcji nabycia lub zbycia takich papierów.
3. Należy unikać konfliktów interesów. Każda sytuacja, w której zdaniem bezstronnego obserwatora mógłby wystąpić potencjalny konflikt interesów, powinna być zgłaszana jednostce ds. Zapewnienia Zgodności.
4. Osoby podlegające Kodeksowi postępowania na rynkach papierów wartościowych powinny skrupulatnie przestrzegać zasad postępowania z informacjami szczególnie wrażliwymi określonych w Kodeksie postępowania na rynkach papierów wartościowych, w szczególności:
  - i) Informacje szczególnie wrażliwe powinny być przekazywane tylko i wyłącznie osobom, którym są one niezbędne w celu właściwego wypełnienia obowiązków zawodowych. Nie należy wygłaszać komentarzy, które mogłyby spowodować ujawnienie, pośrednio lub bezpośrednio, informacji szczególnie wrażliwych.
  - ii) Nie należy przeprowadzać, ani rekomendować przeprowadzania transakcji w oparciu o informacje poufne.
  - iii) Należy ściśle przestrzegać progów ustalonych przez jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności dla poszczególnych obszarów, a w przypadku konieczności ich przekroczenia, należy ściśle przestrzegać zasad kontroli zdefiniowanych w Kodeksie postępowania na rynkach papierów wartościowych oraz regulacji wdrażających jego zapisy.
5. Nie należy uczestniczyć w przygotowywaniu lub przeprowadzaniu działań mających na celu sztuczne kształtowanie cen akcji, ani też sztucznie wpływać na notowania cen akcji w celu osiągnięcia korzyści lub umożliwienia osiągnięcia korzyści innym osobom.
6. Osoby podlegające Kodeksowi powinny zwrócić szczególną uwagę na wszelkie kwestie związane z daną transakcją budzące podejrzenia, w tym podejrzenia nadużyć rynkowych, a w przypadku wykrycia takich nieprawidłowości, powinny bezzwłocznie poinformować o tym fakcie jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności.

## **ROZDZIAŁ VII. AKTYWA GRUPY**

### **32. Ochrona aktywów Grupy**

1. Osoby podlegające Kodeksowi powinny dbać o bezpieczeństwo aktywów należących do Grupy.

2. Należy chronić oraz dbać o udostępnione przez Grupę aktywa, z których należy korzystać we właściwy sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Obowiązuje zakaz zbywania lub obciążania aktywów Grupy bez odpowiedniej zgody.
4. Należy ponosić tylko i wyłącznie nakłady uzasadnione rzeczywistymi potrzebami.
5. Należy przestrzegać wszelkich procedur kontroli wewnętrznej wdrożonych przez Grupę w celu ochrony aktywów.
6. Obowiązuje zakaz zbywania, przenoszenia tytułu własności, cedowania lub ukrywania jakichkolwiek nieruchomości należących do Grupy w celu uniknięcia zaspokojenia roszczeń wierzycieli Grupy.

### **33. Zarządzanie przejętymi aktywami**

1. Osoby podlegające Kodeksowi, które z racji zajmowanego stanowiska realizują zadania, zarządzają informacjami lub posiadają pełnomocnictwo udzielone przez Grupę do realizacji czynności związanych z zarządzaniem i marketingiem nieruchomości należących do Grupy, nabytych przez Grupę lub wszelkich innych nieruchomości powierzonych im w zarząd, powinny przestrzegać zasad określonych w odpowiednich regulacjach wewnętrznych.
2. Osoby podlegające Kodeksowi mają zakaz podejmowania jakichkolwiek czynności związanych z budową, rozbiórką, remontem lub rewitalizacją nieruchomości w imieniu Grupy bez uzyskania stosownej, uprzedniej zgody na takie działania.

## **ROZDZIAŁ VIII. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE INFORMACJI KSIĘGOWYCH I FINANSOWYCH**

### **34. Obowiązki w zakresie rachunkowości**

1. Informacje finansowe Grupy powinny być sporządzane w sposób wiarygodny i dokładny oraz należy zapewnić, że:
  - i) transakcje, fakty oraz zdarzenia uwzględnione w raportach finansowych rzeczywiście miały miejsce i zostały zaksięgowane we właściwym czasie;
  - ii) informacja odzwierciedla wszystkie transakcje, fakty oraz zdarzenia, które dotyczą Grupy;
  - iii) transakcje, fakty oraz zdarzenia są rejestrowane i wyceniane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
  - iv) transakcje, fakty oraz zdarzenia są klasyfikowane, prezentowane i ujmowane w raportach finansowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
  - v) prezentowane informacje finansowe odzwierciedlają, według stanu na dany dzień, prawa i zobowiązania Grupy w formie aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
2. Informacje finansowe obejmują wszelkie informacje rachunkowe oraz ekonomiczne, które Grupa prezentuje rynkom papierów wartościowych oraz przedkłada organom nadzorczym, bez względu na ich częstotliwość i cel. W przypadku Grupy, obejmują one roczne, półroczne oraz kwartalne sprawozdania finansowe, zarówno jednostkowe, jak i skonsolidowane, a także prospekty sporządzane przez Grupę w związku z emisją instrumentów finansowych.

### **35. Kontrola wewnętrzna**

1. Należy przestrzegać wszelkich procedur kontroli wewnętrznej wdrożonych przez Grupę w celu zapewnienia, że transakcje są odpowiednio ujęte i wykazywane w publikowanych przez nią informacjach finansowych.
2. Sporządzając informacje finansowe, obszary Grupy odpowiedzialne za poszczególne działania, procesy oraz podprocesy powinny potwierdzić, że postępowały zgodnie z mechanizmami kontroli wdrożonymi przez Bank i że dostarczane przez nie informacje są poprawne.
3. Komitet Audytu i Zapewnienia Zgodności nadzoruje sposób, w jaki prezentowane są informacje finansowe, skuteczność wewnętrznych mechanizmów kontrolnych oraz funkcjonowanie systemów kontroli wewnętrznej.
4. Komitet ds. Ryzyka nadzoruje systemy zarządzania ryzykiem.

### **36. Ujawnianie istotnych informacji**

Bez względu na postanowienia punktu 25, komunikacja z rynkiem oraz ujawnianie informacji istotnych dla Grupy przebiega w następujący sposób:

1. Biuro Nadzoru Korporacyjnego odpowiada za przekazywanie odpowiedniemu regulatorowi( w szczególności Komisji Nadzoru Bankowego) istotnych informacji generowanych w Grupie. Ujawnienia takie będą dokonywane zawsze przed lub jednocześnie z publikacją istotnych informacji na potrzeby rynku i w mediach, niezwłocznie po podjęciu danej decyzji lub przyjęciu i zatwierdzeniu danej uchwały.
2. Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności powinna monitorować notowania papierów wartościowych, których informacje istotne dotyczą, oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, zgłaszać istotne zdarzenia w przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności wskazujących na nieuprawnione ujawnienie takich informacji.
3. Ujawniane informacje istotne powinny być prawdziwe, jasne, kompletne oraz uczciwe. Powinny być one ujawniane we właściwym czasie oraz, jeżeli istnieje taka możliwość, wyrażone ilościowo.
4. Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności powinna rejestrować istotne fakty komunikowane rynkowi.

## **ROZDZIAŁ IX. PRAKTYKI O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM**

### **37. Przekazywanie świadczeń przez Osoby podlegające Kodeksowi urzędnikom publicznym**

1. Osoby podlegające Kodeksowi obowiązuje zakaz wręczania lub oferowania jakichkolwiek kwot, prowizji, подарunków lub innych form wynagrodzenia przedstawicielom władzy, urzędnikom państwowym, pracownikom lub dyrektorom spółek państwowych lub organów władzy publicznej, bez względu na to czy działania takie podejmowane są bezpośrednio przez Osobę podlegającą Kodeksowi czy pośrednio, za pośrednictwem osób lub spółek powiązanych z taką Osobą, jeżeli docelowym odbiorcą takiej kwoty/podarunku jest urzędnik państwowy lub inna, wskazana przez niego osoba. Zakaz ten dotyczy przedstawicieli władzy, urzędników państwowych lub pracowników spółek zarówno w Hiszpanii, jak i wszystkich innych krajach.

2. Powyższy zakaz dotyczy wręczania i oferowania kwot/podarunków bezpośrednio przez którąkolwiek ze spółek należących do Grupy oraz pośrednio, przez partnerów, spółki stowarzyszone, agentów, brokerów, doradców lub innych pośredników Grupy.
3. Powyższy zakaz nie obejmuje następujących przypadków, chyba, że ze względu na częstotliwość, charakter oraz okoliczności, przypadki takie mogłyby zostać zinterpretowane przez obiektywnego obserwatora jako działanie mające na celu wpłynięcie na bezstronność decyzji ich odbiorcy:
  - a) gadżetów promocyjnych o niskiej wartości;
  - b) typowych grzecznościowych zaproszeń mieszczących się w granicach uznawanych za społecznie akceptowalne;
  - c) okazjonalnych podarunków wręczanych w szczególnych, wyjątkowych sytuacjach (np. z okazji Świąt Bożego Narodzenia), pod warunkiem, że nie jest to gotówka, a wartość takiego подарunku mieści się w granicach rozsądku;
  - d) zaproszeń na imprezy sportowe lub kulturalne sponsorowane przez Grupę, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w stosownej polityce Grupy.
4. Z wyjątkiem przypadków nie uwzględnionych w powyższym zakazie, osoba podlegająca Kodeksowi zobowiązana jest skonsultować się z jednostką ds. Zapewnienia Zgodności w kwestii akceptacji podarunków i zaproszeń od osób trzecich i uzyskać ich akceptację oraz zgodę przełożonego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
5. Osoby podlegające Kodeksowi powinny w każdym przypadku odmówić oraz poinformować jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności o każdej prośbie ze strony osoby trzeciej o dokonanie płatności, wręczenie kwoty, prowizji, подарunku lub innej formy wynagrodzenia, o których mowa w p. 1 powyżej

### **38. Agenci, pośrednicy i doradcy**

W przypadku korzystania z usług agentów, pośredników lub doradców przy realizacji transakcji lub kontraktów przy udziale agencji rządowej, organu publicznego lub spółki państwowej, polskiej lub zagranicznej, należy w każdym przypadku spełnić następujące wymogi:

1. Jeżeli istnieje taka możliwość, należy korzystać z usług renomowanych agentów, pośredników, doradców oraz spółek, w szczególności w sytuacji, kiedy wynagrodzenie agenta, pośrednika lub doradcy uzależnione jest od powodzenia danej transakcji lub kontraktu.
2. Należy wdrożyć odpowiednie mechanizmy due diligence zapewniające, że usługi będą świadczone przez odpowiednie, godne zaufania, bezstronne osoby, które nie podejmą żadnych działań mogących narazić Grupę na jakiegokolwiek ryzyko czy utratę reputacji lub wizerunku.
3. Wybrany agent, pośrednik lub doradca zostanie poinformowany o zakazach obowiązujących na mocy niniejszego rozdziału Kodeksu. Umowy zawierane z agentami, pośrednikami lub doradcami zawierają klauzule jasno określające te restrykcje.

### **39. Raportowanie do jednostki ds. Zapewnienia Zgodności**

1. Spółki należące do Grupy planujące zrealizować transakcję przy udziale polskiej lub zagranicznej spółki państwowej, agencji rządowej lub organu władzy publicznej powinny poinformować kierownictwo jednostki ds. Zapewnienia Zgodności o tym zamiarze oraz o planowanej współpracy z agentami lub pośrednikami przed podpisaniem z nimi stosownej umowy o współpracę.
2. Powyższy obowiązek nie dotyczy transakcji realizowanych w ramach programu współpracy z organami rządowymi zatwierdzonych przez Grupę, zwykłych transakcji bankowych oraz transakcji na niewielkie kwoty, które nie generują znaczącego ryzyka niedozwolonej działalności.

3. Po otrzymaniu stosownego zawiadomienia, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności zastosuje odpowiednie mechanizmy due diligence mające na celu zapobieganie stosowaniu bezprawnych praktyk.

#### **40. Przekazywanie świadczeń przez Osoby podlegające Kodeksowi**

1. Wręczanie, obiecywanie lub oferowanie jakichkolwiek kwot, prowizji, podarunków lub innych form wynagrodzenia pracownikom lub członkom kierownictwa innych spółek lub instytucji jest zabronione, bez względu na to czy działania takie podejmowane są bezpośrednio czy pośrednio, za pośrednictwem osób lub spółek z nimi powiązanych, jeżeli ich celem jest spowodowanie, że naruszając wewnętrzne regulaminy wnioskowania o produkty/usługi lub ich nabywania/sprzedazy uznają oni ofertę Grupy za bardziej konkurencyjną od oferty innych spółek.
2. Powyższy zakaz dotyczy bezpośrednio spółek należących do Grupy oraz pośrednio partnerów, spółek stowarzyszonych, agentów, brokerów, doradców lub innych pośredników Grupy.
3. Powyższy zakaz nie obejmuje następujących przypadków, chyba, że ze względu na częstotliwość, charakter oraz okoliczności, przypadki takie mogłyby zostać zinterpretowane przez obiektywnego obserwatora jako działanie mające na celu wpłynięcie na bezstronność decyzji ich odbiorcy:
  - a. Gadżetów promocyjnych o nieznacznej wartości
  - b. Grzecznościowych zaproszeń mieszczących się w granicach uznawanych za społecznie akceptowalne
  - c. Okazjonalnych podarunków wręczanych w szczególnych, wyjątkowych sytuacjach (np. z okazji Świąt Bożego Narodzenia), pod warunkiem, że nie jest to gotówka, a wartość takiego подарunku mieści się w granicach rozsądku.
  - d. zaproszeń na imprezy sportowe lub kulturalne sponsorowane przez Grupę, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w stosownej polityce Grupy.
4. Za wyjątkiem przypadków nie uwzględnionych w powyższym zakazie, osoba podlegająca Kodeksowi zobowiązana jest skonsultować się z jednostką ds. Zapewnienia Zgodności w kwestii akceptacji podarunków i zaproszeń od osób trzecich i uzyskać ich akceptację oraz zgodę przełożonego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
5. Osoby podlegające Kodeksowi powinny w każdym przypadku odmówić oraz poinformować jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności o każdej prośbie ze strony osoby trzeciej o dokonanie płatności, wręczenie kwoty, prowizji, подарunku lub innej formy wynagrodzenia, o których mowa w p. 1 powyżej.

## **ROZDZIAŁ X. OBOWIĄZKI PODATKOWE**

#### **41. Obowiązki podatkowe Grupy Santander**

1. Banco Santander S.A. określa standardy oraz wytyczne w zakresie kwestii podatkowych wspólne dla wszystkich podmiotów Grupy, stosuje politykę zero tolerancji wobec przypadków unikania płacenia podatków, a także dokłada wszelkich starań, aby zapewnić, że spółki zależne spełnią wszystkie wymogi podatkowe zgodnie ze strategią podatkową obowiązującą w Banco Santander.

2. Osoby podlegające Kodeksowi nie mogą w żadnym wypadku angażować się w działania mające na celu uchylanie się od płacenia podatków.
3. Osoby podlegające Kodeksowi zobowiązane są przestrzegać zasad strategii fiskalnej zatwierdzonej przez Radę Dyrektorów Banco Santander. W szczególności, należy unikać nieprzejrzystych struktur podatkowych rozumianych jako struktury, w ramach których wykorzystuje się spółki holdingowe w tzw. rajach podatkowych lub krajach, które nie współpracują z organami podatkowymi w celu ukrycia przed tymi organami tożsamości osoby odpowiedzialnej za takie działania lub właściciela towarów/praw stanowiących przedmiot transakcji.
4. Rada Dyrektorów Banco Santander S.A. jest organem kompetentnym do akceptacji transakcji obciążonych wysokim ryzykiem podatkowym i powinna być informowana o politykach fiskalnych obowiązujących w Grupie. Przed przygotowaniem sprawozdań finansowych i złożenia oświadczenia podatkowego Grupy, szef jednostki ds. doradztwa podatkowego raportuje do Rady, bezpośrednio lub poprzez Komitet Audytu i Zapewnienia Zgodności, informacje na temat polityk stosowanych w danym roku finansowym.
5. Niezależnie od powyższego, w przypadku transakcji lub kwestii, które wymagają zatwierdzenia przez Radę Dyrektorów Banco Santander S.A. lub inny właściwy organ, zostanie przedłożony raport na temat konsekwencji podatkowych, jeśli stanowią one istotny czynnik.
6. Zapisy niniejszego punktu podlegają obowiązującym regulacjom wewnętrznym.

## **42. Obowiązki podatkowe klientów**

1. W procesie marketingu i sprzedaży produktów i usług finansowych, niedozwolone jest świadczenie usług w zakresie doradztwa lub planowania podatkowego na rzecz klientów, za wyjątkiem udzielania informacji ogólnych, że zawarcie umowy o dany produkt/usługę może skutkować powstaniem po stronie klienta zobowiązań podatkowych oraz że klienci ponoszą odpowiedzialność za wywiązywanie się z tych zobowiązań podatkowych, w tym za pozyskiwanie wyjaśnień w zakresie podatkowym na własny rachunek i w sposób niepowiązany z Bankiem. Prezentacje na temat produktów, usług i umów powinny zawierać odpowiednie ostrzeżenia oraz disclaimer w tym zakresie.
2. W odniesieniu do udzielonych produktów i usług, informacje udzielane klientom na potrzeby wypełnienia przez nich obowiązków podatkowych przed rozpoczęciem danego okresu podatkowego powinny być prawdziwe i dostarczone w najszybszym możliwym terminie w celu uniknięcia jakichkolwiek problemów lub nieporozumień z organami podatkowymi.

## **ROZDZIAŁ XI. PODMIOTY DZIAŁAJĄCE W KRAJACH LUB NA TERYTORIACH ZAKLASYFIKOWANYCH JAKO RAJE PODATKOWE**

### **43. Podmioty działające w krajach lub na terytoriach zaklasyfikowanych jako raje podatkowe**

1. Obowiązuje zakaz nabywania udziałów w instytucjach zarejestrowanych w krajach lub na terytoriach uznawanych za raje podatkowe bez zgody Zarządu Banku, której udzielenie powinno zostać poprzedzone przedłożeniem raportu Komitetowi Audytu i Zapewnienia Zgodności w tym zakresie oraz analizą konkretnych okoliczności i uzasadnieniem dla nabycia takich udziałów.
2. Komitet Audytu i Zapewnienia Zgodności będzie nadzorować funkcjonowanie wewnętrznych mechanizmów kontrolnych działalności w krajach lub na terytoriach uznawanych za raje podatkowe i będzie przedkładał Radzie Nadzorczej coroczny raport w tym zakresie.
3. Cele oraz rodzaje działalności, które można prowadzić na terytoriach zaliczanych do tzw. „rajów podatkowych” powinny zostać zidentyfikowane i jasno określone.



4. Podmioty prowadzące działalność w krajach lub na terytoriach uznawanych za tzw. "raje podatkowe" powinny podlegać skutecznej kontroli centralnych jednostek Grupy.
5. Sprawozdania finansowe podmiotów prowadzących działalność w krajach lub na terytoriach zaliczanych do tzw. "rajów podatkowych" powinny być badane przez tego samego audytora wybranego do przeprowadzenia badania sprawozdania hiszpańskiej spółki matki oraz skonsolidowanych sprawozdań finansowych Grupy.
6. W rocznych sprawozdaniach finansowych zostaną uwzględnione informacje na temat działalności prowadzonej w krajach oraz na terytoriach zaliczanych do tzw. „rajów podatkowych”, charakteru tej działalności oraz mechanizmów wdrożonych w celu kontroli ewentualnych ryzyk.
7. W tym celu uznaje się, że dany kraj lub terytorium uznawane jest za tzw. raj podatkowy, jeżeli przewidują tak regulacje obowiązujące w danym okresie w Hiszpanii lub lokalne regulacje mające zastosowanie w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ XII. SYSTEMY IT ORAZ TECHNOLOGIE INFORMACYJNE**

### **44. Zasady postępowania w zakresie wykorzystywania informacji oraz technologii komunikacyjnych**

1. Osoby podlegające Kodeksowi powinny ściśle przestrzegać zasad określonych w regulacjach wewnętrznych w zakresie wykorzystywania informacji oraz technologii komunikacyjnych.
2. Ich obowiązkiem jest ochrona systemów IT oraz maksymalizacja ich bezpieczeństwa. W szczególności, należy dążyć do stosowania właściwych zachowań w zakresie cyberbezpieczeństwa.
3. Osoby podlegające Kodeksowi zobowiązane są potwierdzić fakt otrzymania/udostępnienia im urządzeń technologicznych oraz zobowiązane są do ich zwrotu w przypadku odejścia z Grupy lub przeniesienia z jednej spółki do innej w ramach Grupy zgodnie z procedurami i w terminie określonym w obowiązujących regulacjach wewnętrznych.

Należy przestrzegać szczegółowych zasad oraz regulacji w zakresie korzystania z poczty elektronicznej, dostępu do Internetu oraz innych zasobów, które w żadnym wypadku nie mogą być wykorzystywane w niewłaściwy sposób.

4. Zakładając konto, uczestnicząc lub podejmując współpracę w ramach portali społecznościowych, forów lub blogów w Internecie, a także publikując opinie lub komentarze za pośrednictwem takich kanałów, osoby podlegające Kodeksowi powinny zapewnić, że z opinii tych będzie jasno wynikać, że mają one charakter prywatny, a nie zawodowy. W każdym przypadku, osoba podlegająca Kodeksowi zakładająca konto lub rejestrująca się na portalu społecznościowym lub forum nie może korzystać z wizerunku, nazwy lub marki Grupy.

## **ROZDZIAŁ XIII. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I PRZEMYSŁOWEJ**

### **45. Prawa własności intelektualnej i przemysłowej Grupy**

1. Osoby podlegające Kodeksowi mają obowiązek przestrzegać regulacji dot. własności intelektualnej oraz zasad korzystania z praw w tym zakresie w odniesieniu do kursów, projektów, programów, systemów IT, sprzętu, instrukcji oraz nagrań video, wiedzy, procesów, technologii, know-how oraz wszelkich innych prac wytworzonych w ramach Grupy, w wyniku działalności zawodowej tych osób lub

osób trzecich. Osoby podlegające Kodeksowi mogą korzystać z takich zasobów w ramach realizacji swoich obowiązków służbowych, a wszelkie wykorzystywane przez nie materiały powinny zostać zwrócone Grupie na jej wniosek.

2. Osoby podlegające Kodeksowi nie mogą wykorzystywać wizerunku, nazwy, ani marki Grupy dla celów innych niż odpowiednie wypełnianie obowiązków służbowych na rzecz Grupy.

#### **46. Prawa osób trzecich**

Osoby podlegające Kodeksowi mają też obowiązek postępować zgodnie z przepisami w zakresie praw własności intelektualnej i przemysłowej osób trzecich spoza Grupy. W szczególności, Osoby podlegające Kodeksowi nie mogą korzystać w ramach swojej działalności na rzecz Grupy z żadnych informacji, ani w formie papierowej, ani elektronicznej, należących do innej spółki oraz pozyskanych w wyniku zatrudnienia w tej spółce przed rozpoczęciem pracy na rzecz Grupy lub bez uzyskania odpowiedniej zgody.

## **ROZDZIAŁ XIV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

#### **47. Tworzenie i prowadzenie dokumentacji**

Osoby podlegające Kodeksowi powinny ściśle przestrzegać regulacji wewnętrznych w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów.

Osoby podlegające Kodeksowi mają obowiązek, w zakresie zgodnym z ich obowiązkami pełnionymi na rzecz Banku, właściwie przechowywać i archiwizować następujące dokumenty, w formie papierowej lub elektronicznej, przez czas określony w stosownych regulacjach:

1. Dokumenty księgowe odzwierciedlające transakcje zrealizowane przez Grupę;
2. Raporty na temat podejrzanych transakcji prania pieniędzy i/lub finansowania terroryzmu lub ewentualnych przypadków nadużyć rynkowych przekazywane właściwym organom wraz z dokumentacją wspierającą;
3. Listy wszystkich szkoleń w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. Rejestr wszystkich przeprowadzonych szkoleń z zakresu Zapewnienia Zgodności.
5. Dokumenty dotyczące zgłaszania nieprawidłowości (whistleblowing) oraz postępowań prowadzonych w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w części VI Kodeksu.

---

## **CZĘŚĆ V. ZASTOSOWANIE KODEKSU**

---

### **ROZDZIAŁ I. ORGANIZACJA ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **48. Jednostka Zapewnienia Zgodności**

Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności ponosi odpowiedzialność za opracowanie, wdrożenie oraz stosowanie Zasad ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności wraz z pozostałymi funkcjami i jednostkami organizacyjnymi, które ze względów operacyjnych lub ze względu na charakter prowadzonej działalności nie zostały uwzględnione w powyższych Zasadach, niemniej współpracują z jednostką ds. Zapewnienia Zgodności w procesie realizacji Zasad.

W odniesieniu do niniejszego Kodeksu, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności ponosi odpowiedzialność za:

1. Przestrzeganie niniejszego Kodeksu wraz z pozostałymi kodeksami
2. Określenie oraz nadzorowanie realizacji szkoleń w zakresie zapewnienia zgodności prowadzonych przez jednostkę ds. Zasobów Ludzkich.
3. Koordynowanie postępowań prowadzonych w związku z ewentualnymi naruszeniami, biorąc pod uwagę możliwość zwrócenia się o wsparcie w tym procesie do jednostki Audytu Wewnętrznego, oraz prezentowanie Rada Etyki Biznesu lub równoważnemu organowi rekomendacji w zakresie zastosowania odpowiednich sankcji.
4. Współpracę z jednostką Audytu Wewnętrznego przy realizacji regularnych audytów w zakresie przestrzegania niniejszego Kodeksu oraz regulacji wdrażających jego zapisy, niezależnie od regularnych przeglądów zgodności z wymogami regulacyjnymi realizowanych przez jednostkę ds. Zapewnienia Zgodności.
5. Analizę zgłoszeń o nieprawidłowościach (whistleblowing) otrzymywanych od pracowników oraz osób trzecich zgodnie z zasadami określonymi w Części 6 Kodeksu.
6. Wyjaśnianie wszelkich wątpliwości związanych z praktycznym zastosowaniem Kodeksu oraz wewnętrznych regulacji wdrażających jego zapisy, a także sprawowanie funkcji doradczej w kwestii zapobiegania ryzyku utraty reputacji.
7. Sporządzanie corocznych raportów na temat realizacji Zasad ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności oraz regulacji w zakresie prowadzenia działalności i przedkładanie ich Komitetowi Audytu i Zapewnienia Zgodności

Identyfikowanie co roku ewentualnych zmian, które mogłyby zostać wdrożone w Zasadach ładu korporacyjnego oraz regulacji w zakresie prowadzenia działalności, w szczególności obszarów lub procedur w zakresie ryzyka, które nie zostały objęte regulacjami i wymagają poprawy, a także proponowanie ich wdrożenia właściwym organom.

## **49. Komitet ds. zgodności z wymogami regulacyjnymi (Regulatory Compliance Committee)**

1. Komitet ds. zgodności z wymogami regulacyjnymi (Regulatory Compliance Committee), którego przewodniczącym jest Główny Officer ds. Compliance Grupy, jest odpowiedzialny za kontrolę oraz nadzór nad kwestiami ryzyka compliance w ramach Grupy. W skład Komitetu wchodzi przedstawiciele jednostki zapewnienia zgodności, prawnej, zasobów ludzkich, ryzyka, nadzoru wewnętrznego, technologii i operacji, komunikacji, relacji z regulatorami i nadzorem oraz audytu.
2. Komitet ds. zgodności z wymogami regulacyjnymi zatwierdza modele wykorzystywane w procesie wdrażania Zasad zgodności z wymogami regulacyjnymi oraz niniejszego Kodeksu wraz z regulacjami wdrażającymi jego zapisy oraz jest odpowiedzialny za walidację lokalnych adaptacji modeli.
3. Komitet podejmuje decyzje dotyczące kluczowych kwestii zgodności z wymogami regulacyjnymi, które mogą generować potencjalne ryzyko dla Grupy, w zależności od zakresu posiadanych uprawnień oraz zobowiązań wynikających z regulacji prawnych.
4. Komitet odpowiedzialny jest za interpretację treści niniejszego Kodeksu oraz pozostałych kodeksów mających zastosowanie do poszczególnych obszarów, a także za przedstawianie propozycji zmian.
5. Zgodnie z zasadą proporcjonalności, spółki zależne Grupy zobowiązane są do zapewnienia, że w ich strukturach będzie funkcjonował podobny organ, którego struktura, skład oraz zakres odpowiedzialności będą spójne z organem funkcjonującym na szczeblu Grupy.

## **50. Audyt wewnętrzny**

1. W ramach prowadzonych audytów, jednostka Audytu Wewnętrznego powinna przeprowadzać stosowne testy oraz przeglądy w celu zapewnienia, że regulacje i procedury określone w Zasadach ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności są przestrzegane.
2. Jednostka Audytu Wewnętrznego powinna w sposób niezależny oceniać adekwatności i skuteczność funkcjonowania, zarówno na szczeblu Grupy jak i lokalnie, zasad ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności oraz niniejszego Kodeksu, zapewniając tym samym realizację celów określonych w tych dokumentach.

## **51. Komitet audytu i zapewnienia zgodności**

Komitet audytu i zapewnienia zgodności odpowiedzialny jest za nadzór nad zgodnością z niniejszym Kodeksem oraz regulacjami w zakresie prowadzenia działalności, stosowaniem Zasad ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności, a także przedstawianie propozycji zmian oraz regularne przekazywanie na rzecz rady nadzorczej informacji na temat sytuacji jednostki ds. Zapewnienia Zgodności oraz stosowania obowiązujących Zasad.

## **52. Rada nadzorcza**

Rada nadzorcza Banku zatwierdza Zasady ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności oraz niniejszy Kodeks. Komitet audytu i zapewnienia zgodności przedstawia radzie nadzorczej regularne informacje na temat realizacji Zasad ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności.

### **53. Jednostka ds. Zasobów Ludzkich**

Do zadań jednostki ds. Zasobów Ludzkich należy przekazanie Kodeksu wszystkim Osobom mu podlegającym, organizacja szkoleń dotyczących Kodeksu i jego interpretacji, udzielanie odpowiedzi we współpracy z jednostką ds. Zapewnienia Zgodności na wszelkie zapytania kierowane przez Osoby podlegające Kodeksowi oraz za stosowanie sankcji i działań dyscyplinarnych w odniesieniu do pracowników.

### **54. Rada Etyki Biznesu**

W Banku działa Rada Etyki Biznesu, w skład której wchodzi przedstawiciele: Pionu Prawnego i Zapewnienia Zgodności, Pionu Partnerstwa Biznesowego oraz osoba zarządzająca pionem, którego dotyczyć będzie sprawa będąca przedmiotem obrad Rady. Posiedzenia Rady zwołuje się w zależności od potrzeb. Rada może zaprosić na posiedzenie również inne osoby, w tym również podlegające bezpośrednio prezesowi zarządu, których uczestnictwo jest celowe dla właściwej oceny i wyjaśnienia danej sprawy. Posiedzenia rady protokołowane są przez Obszar Zapewnienia Zgodności.

Do głównych zadań Rady należy:

- analiza sytuacji i zdarzeń, które noszą znamiona nieetycznych zachowań i rekomendowanie najlepszych rozwiązań,
- interpretacja i wyjaśnianie spraw z zakresu etyki, które nie wynikają jednoznacznie z obowiązujących polityk i regulacji wewnętrznych banku,
- rekomendowanie propozycji ewentualnych zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych Banku, wynikających z zasad etyki obowiązujących w banku,
- rozpatrywanie zgłoszonych spraw z zakresu naruszeń GKP, w tym w szczególności, dyskryminacji, molestowania seksualnego i mobbingu w miejscu pracy
- rozpatrywanie spraw dot. naruszeń Programu antykorupcyjnego i Modelu Corporate Defense,
- analiza raportów przedkładanych przez Departament Zapobiegania Przepięstwowm Finansowym (DZPF) w kwestiach dot. popełnianych fraudów przez pracowników,
- rekomendowanie konsekwencji dyscyplinarnych wobec pracowników naruszających zasady określone w Generalnym Kodeksie Postępowania, Programie antykorupcyjnym i Modelu Corporate Defense.

### **55. Szefowie jednostek, obszarów oraz pionów**

Zgodnie ze strukturą organizacyjną, szefowie poszczególnych departamentów, obszarów oraz pionów powinni zapewniać przestrzeganie Kodeksu przez osoby podlegające Kodeksowi.

## **ROZDZIAŁ II. KONSEKWENCJE PRZYPADKÓW NARUSZENIA**

### **56. Naruszenie**

Jakiegokolwiek naruszenie niniejszego Kodeksu może skutkować nałożeniem na pracownika kar przewidzianych Kodeksem Pracy, nie wyłączając sankcji administracyjnych i karnych przewidzianych w odrębnych przepisach, które również mogą mieć zastosowanie w przypadku takiego naruszenia.

---

## **CZĘŚĆ VI: KANAŁ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (WHISTLEBLOWING)**

---

### **57. Polityka Szacunek i godność**

1. Każdy pracownik Grupy, który wejdzie w posiadanie informacji na temat naruszenia niniejszego Kodeksu, kodeksów, wewnętrznych regulacji w zakresie prowadzenia działalności, podejrzenia popełnienia przestępstwa, w tym również podejrzenia prania pieniędzy oraz Polityki praw człowieka obowiązujących w ramach Grupy, może zgłosić ten fakt bezpośrednio do jednostki ds. Zapewnienia Zgodności.
2. Przypadki naruszenia można zgłaszać jednostce ds. Zapewnienia Zgodności za pośrednictwem jednego z następujących kanałów, zgodnie z wytycznymi określonymi w regulacjach wewnętrznych dla poszczególnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości:

**telefonicznie:**

- etyczny telefon zaufania: (+48) 61 850-31-01
- relacyjny telefon zaufania: (+48) 798-712-712

**e-mailowo:** [etyka@santander.pl](mailto:etyka@santander.pl)

**pocztą na adres:** Bank Zachodni WBK SA, Pl. Wł. Andersa 5, 51-894 Poznań

3. W celu zapewnienia maksymalnej skuteczności Polityki „Szacunek i godność” w intranecie Banku zostaną zamieszczone informacje na temat możliwości anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
4. Te same kanały dostępne są w przypadku kierowania do Komitetu Ryzyka (na szczeblu Grupy Komitet Nadzoru nad Ryzykiem, Regulacji i Zapewnienia Zgodności) bądź jednostki ds. Zapewnienia Zgodności zapytań dotyczących zasad ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności.

### **58. Poufność zgłaszanych informacji oraz zakaz stosowania represji wobec osób zgłaszających nieprawidłowości**

1. Komitet Audytu i Zapewnienia Zgodności, Zarząd Banku, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności oraz jednostka ds. zasobów ludzkich gwarantują poufność zgłaszanych informacji.
2. Obowiązuje zakaz stosowania jakichkolwiek środków o charakterze represyjnym lub wyciągania wobec pracowników Grupy jakichkolwiek konsekwencji za zgłoszenie nieprawidłowości.
3. Powyższy zakaz dotyczy podejmowania jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym. Nie wyklucza jednak możliwości podjęcia stosownych działań dyscyplinarnych w przypadku kiedy wewnętrzne dochodzenie wykaże, że zgłaszane informacje były fałszywe i zostały przekazane w złej wierze.

## 59. Analiza zgłoszeń dot. nieprawidłowości.

1. Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności prowadzi rejestr wszystkich przypadków zgłaszanych nieprawidłowości. Rejestr ten powinien być prowadzony zgodnie z regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności rozpocznie wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, chyba, że dane zgłoszenie okaże się bezpodstawne lub będzie dotyczyło kwestii wykraczających poza zakres odpowiedzialności jednostki zapewnienia zgodności. W takim przypadku, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności powinna odnotować w rejestrze zgłoszeń fakt wpłynięcia zgłoszenia oraz decyzję o powstrzymaniu się od wszczynania postępowania wyjaśniającego. Decyzja taka nie wyklucza możliwości rozpoczęcia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego po otrzymaniu dodatkowych informacji.
3. W trakcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności może zgłaszać się do poszczególnych obszarów, pionów lub spółek Grupy z wnioskiem o informacje oraz dokumenty niezbędne w celu wyjaśnienia sprawy. Ponadto, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności może zwrócić się do jednostki Audytu Wewnętrznego o pomoc w wyjaśnieniu danej sprawy. Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności raportuje wyniki prowadzonego postępowania Komitetowi Generalnemu Zapewnienia Zgodności, Komitetowi Audytu i Zapewnienia Zgodności oraz w uzasadnionych przypadkach, Komitetowi ds. Ryzyka (na szczeblu Grupy Komitet Nadzoru nad Ryzykiem, Regulacji i Zapewnienia Zgodności) lub Rady Etyki Biznesu. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszenia zasad etycznych w sprawach dotyczących równych szans rozwoju, szacunku i godności w miejscu pracy, równowagi pomiędzy życiem zawodowym i osobistym, zapobiegania ryzyku zawodowemu lub praw zbiorowych, postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone przez jednostkę ds. Zasobów Ludzkich.
4. Jednostka ds. Zapewnienia Zgodności powinna niezwłocznie poinformować Komitet Audytu i Zapewnienia Zgodności o wszelkich zgłoszeniach dotyczących nieprawidłowości w procesach rachunkowych lub audytorskich.
5. Bez względu na powyższe, jednostka ds. Zapewnienia Zgodności regularnie przekazuje Komitetowi Audytu i Zapewnienia Zgodności oraz Komitetowi Ryzyka (na szczeblu Grupy Komitet Nadzoru nad Ryzykiem, Regulacji i Zapewnienia Zgodności) informacje o wszelkich zgłaszanych nieprawidłowościach oraz wynikach prowadzonych postępowań.

---

## **CZĘŚĆ VII: WŁAŚCICIELSTWO, INTERPRETACJA, TERMIN WEJŚCIA W ŻYCIE ORAZ PRZEGLĄD POLITYKI**

---

1. Niniejszy dokument podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Santander Bank Polska.
2. Za interpretację treści niniejszego dokumentu odpowiedzialny jest Obszar Zapewnienia Zgodności oraz na drodze eskalacji Komitet Generalny Zapewnienia Zgodności.
3. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem publikacji. Jego treść będzie weryfikowana okresowo i w razie konieczności będą wprowadzane wymagane zmiany.