

Załącznik do Uchwały nr 81/2021
Banku Spółdzielczego w Kórniku
z dnia 07 września 2021 roku



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Kórniku

**Zasady
dobrych praktyk Banku**

Kórnik, sierpień 2021 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 - Zasady postępowania Banku w stosunkach z klientami.....	4
Rozdział 3 – Zasady postępowania Banku w zakresie świadczenia usług związanych z kredytem hipotecznym	5
Rozdział 4 - Zasady postępowania Banku ze skargami i reklamacjami klientów	6
Rozdział 5 - Zasady postępowania Banku z pracownikami.....	7
Rozdział 6 - Zasady postępowania pracowników Banku.....	9
Rozdział 7 - Zasady postępowania pomiędzy bankami i innymi instytucjami finansowymi, partnerami biznesowymi oraz środowiskiem lokalnym.....	11
Rozdział 8 - Zasady przetwarzania danych osobowych.....	13
Rozdział 9 - Eliminowanie naruszeń postanowień niniejszych zasad	14
Rozdział 10 - Szkolenia.....	15
Rozdział 11 - Odpowiedzialność za naruszenie zasad.....	15
Rozdział 12 - Postanowienia końcowe	15

Załącznik – wzór oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze „Zasady dobrych praktyk Banku”, zwane dalej zasadami, stanowią zbiór przepisów zawierających normy etyczne oraz regulujących standardy postępowania Banku, jego pracowników oraz osób, za pośrednictwem których Bank wykonuje czynności.
2. Zasady składają się z dwóch części: Zasad ogólnych (I) i Zasad szczegółowych (II).

§ 2

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

§ 3

Zasady mają na celu:

- 1) budowanie kultury etycznej w Banku,
- 2) promowanie wśród pracowników oraz partnerów biznesowych Banku wysokich standardów etycznych,
- 3) kształtowanie i utrwalanie profesjonalnej i etycznej postawy w wykonywaniu obowiązków przez pracowników Banku,
- 4) eliminowanie postaw nieetycznych,
- 5) eliminowanie naruszeń przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych,
- 6) zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług,
- 7) dbanie o reputację Banku,
- 8) budowanie wzajemnego zaufania pomiędzy Bankiem a jego pracownikami, klientami, partnerami biznesowymi oraz innymi instytucjami finansowymi.

§ 4

Zasady oparte są na założeniu, że:

- 1) klienci są fundamentem działalności Banku,
- 2) zapewnienie zgodności z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, praktykami rynkowymi i przyjętymi zasadami etycznymi jest integralną częścią świadczenia usług i budowania relacji z klientami,
- 3) każdy pracownik Banku, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma wpływ na kulturę etyczną Banku,
- 4) kształtowanie kultury etycznej w Banku jest skuteczne, jeśli każdy pracownik dba o przestrzeganie zasad etyki bankowej i konsekwentnie reaguje na ich naruszanie,
- 5) budowanie kultury etycznej jest procesem obejmującym całą działalność Banku i dlatego wymaga zaangażowania członków organów Banku oraz kadry zarządzającej na wszystkich szczeblach oraz że ich osobisty przykład stanowi kluczowy czynnik wzmacniania etyki w Banku.

§ 5

1. Bank, jako instytucja zaufania publicznego, kieruje się w swojej działalności przepisami prawa, rekomendacjami nadzorczymi wydanymi przez organy nadzoru, w tym Komisję

Nadzoru Finansowego (KNF), European Banking Authority (EBA) oraz European Securities and Markets Authority (ESMA), Joint Committee European Supervisory Authorities (ESAs), Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF), Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), a także uchwałami samorządu bankowego, dobrymi zwyczajami kupieckimi, oraz powszechnie akceptowanymi normami etycznymi i zwyczajowymi, z uwzględnieniem zasad: profesjonalizmu, rzetelności, rzeczowości, staranności, najlepszej wiedzy, neutralności politycznej i odpowiedzialności społecznej.

2. Bank współpracuje z przedstawicielami organów nadzoru, przestrzega wszelkich zobowiązań lub deklaracji składanych wobec tych organów oraz uwzględnia indywidualne zalecenia wydane przez organy nadzoru oraz współpracuje z organami ścigania.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

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

§ 9

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

§ 10

1. Bank w swojej działalności dąży do unikania sytuacji mogących powodować powstanie konfliktu interesów zarówno w relacjach z klientami, jak i w relacjach z udziałowcami partnerami biznesowymi oraz innymi interesariuszami.
2. W przypadku powstania konfliktu interesów Bank dokłada należytej staranności, aby nie doszło do naruszenia interesów klientów, udziałowców, partnerów biznesowych oraz innych interesariuszy.

§ 11

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

Rozdział 2 - Zasady postępowania Banku w stosunkach z klientami

§ 12

Bank w stosunkach z klientami:

- 1) postępuje uwzględniając szczególne zaufanie, jakim jest darzony oraz wysokie wymagania, co do rzetelności, solidności i wiarygodności, traktując wszystkich swoich klientów z należytą starannością;
- 2) kieruje się uczciwością, odpowiedzialnością, profesjonalizmem oraz innowacyjnością;
- 3) działa zgodnie z zawartymi umowami, w granicach dobrze pojętego interesu własnego i z uwzględnieniem interesów klientów;
- 4) nie wykorzystuje swojego profesjonalizmu w sposób naruszający interesy klientów;
- 5) w przypadku oferowania usług lub produktów innych instytucji finansowych (np. polisy ubezpieczeniowe, usługi leasingu finansowego) zapewnia klientom rzetelną i pełną informację o tych usługach, produktach i instytucjach finansowych, jak również o warunkach procesu reklamacyjnego, wspierając w miarę możliwości klientów w wypadku składania reklamacji lub skarg;
- 6) wdraża nowe polityki, produkty, usługi procedury, które mają lub mogą mieć wpływ na relacje z klientami, uwzględnia ich aspekt etyczny;
- 7) formułuje w sposób precyzyjny, zrozumiały i przejrzysty zasady działania Banku, informacje o świadczonych usługach i produktach, umowy, dokumenty bankowe i pisma kierowane do klientów;
- 8) informując klientów o rodzajach i warunkach świadczonych usług (także w reklamach), stara się wyjaśniać różnice pomiędzy poszczególnymi oferowanymi usługami lub produktami, wskazując korzyści, jakie wiążą się z daną usługą lub produktem, jak i związane z nimi koszty i ryzyka, umożliwiając klientom dokonanie świadomego wyboru;
- 9) przeciwdziała konfliktom interesów, a w przypadku ich wystąpienia podejmuje możliwe działania w celu zarządzenia nimi w taki sposób, aby nie doszło do naruszenia interesów klientów;

- 10) przekazuje klientom informacje o istniejących konfliktach interesów związanych z usługami lub produktami Banku, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne Banku nie zapewniają, że nie dojdzie do naruszenia interesu klienta; przekazywane informacje zawierają dane pozwalające klientowi na świadome podjęcie decyzji co do zawarcia umowy lub dalszego korzystania z usługi lub produktu;
- 11) ogranicza przepływ informacji objętych ochroną, w tym informacji poufnych, informacji dotyczących klientów Banku oraz zawieranych przez nich transakcji.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

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

§ 16

1. Rozpowszechniane przez Bank materiały reklamowe, marketingowe i informacyjne dotyczące kredytu hipotecznego sporządzane i udostępniane są zgodnie z „Polityką marketingową” oraz „Zasadami udzielania kredytów i pożyczek zabezpieczonych hipotecznie klientom indywidualnym – Podręcznik kredytowy”, jak również zgodnie z obowiązującymi w Banku zasadami przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów.
2. Bank zapewnia, aby upowszechniane na temat kredytu hipotecznego informacje były jednoznaczne, rzetelne, zrozumiałe i widoczne oraz nie wprowadzały konsumenta w błąd.
3. Publikowane przez Bank informacje reklamowe i marketingowe wymagają zaopiniowania oraz uzyskania akceptacji komórki ds. zgodności i kontroli wewnętrznej.

§ 17

1. Bank w każdym czasie udostępnia konsumentowi na trwałym nośniku lub w postaci elektronicznej precyzyjne, zrozumiałe oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa informacje dotyczące umowy o kredyt hipoteczny.

2. Przed zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1, Bank udziela konsumentowi wyjaśnień dotyczących kredytu hipotecznego. Wyjaśnienia przekazywane są w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny.
3. Bank nie pobiera opłat za udzielenie konsumentom wymaganych przepisami prawa informacji dotyczących kredytu hipotecznego.

§ 18

1. Bank świadcząc usługi doradcze działa w najlepszym interesie konsumenta, uzyskując i uwzględniając informacje o potrzebach konsumenta, jego sytuacji finansowej i osobistej, a także jego preferencjach i celach.
2. Bank rekomendując konsumentowi kredyt hipoteczny uwzględnia zgłoszone przez konsumenta wymagania oraz rozsądne założenia dotyczące ryzyka dla klienta w czasie obowiązywania umowy o kredyt hipoteczny.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

Rozdział 4 - Zasady postępowania Banku ze skargami i reklamacjami klientów

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

1. Bank rozpatruje złożone skargi i reklamacje w sposób rzetelny, wnikliwy, obiektywny i terminowy, z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad uczciwego obrotu i dobrych obyczajów.
2. Proces rozpatrzenia skargi lub reklamacji zostaje przeprowadzony niezwłocznie, z zachowaniem terminów określonych w obowiązujących przepisach, rekomendacjach oraz wewnętrznych aktach prawnych Banku normujących ten zakres.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

Rozdział 5 - Zasady postępowania Banku z pracownikami

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

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

§ 32

Bank weryfikuje powiązania personalne osób w nim zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk kluczowych i kierowniczych, celem zapewnienia ciągłości realizacji funkcji istotnych dla Banku, a w przypadku zaistnienia powiązań personalnych pomiędzy pracownikami, podejmuje stosowne działania mające na celu wyeliminowanie ryzyka operacyjnego, które mogłoby prowadzić do nadużyć ze strony pracowników.

§ 33

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

§ 34

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

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

§ 35

Bank uwzględnia kwestie etyczne przy określaniu kryteriów rekrutacyjnych, okresowych ocen pracowników i awansów oraz przy określaniu systemów motywacyjnych.

§ 36

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

§ 37

Regulamin wynagradzania pracowników Banku zawiera czytelne i przejrzyste zasady wynagradzania i nagradzania, uwzględniające wkład pracowników w rozwój i sukces Banku i Zrzeszenia.

§ 38

Bank zapewnia pracownikom przyjazne środowisko pracy.

Rozdział 6 - Zasady postępowania pracowników Banku

§ 39

Pracownik Banku:

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

§ 40

Pracownik Banku wypełnia swoje obowiązki:

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

§ 41

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

§ 42

Pracownik Banku:

- 1) wykazuje się znajomością obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów prawnych Banku oraz standardów, stanowisk i wytycznych regulatorów;
- 2) wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności oraz zachowuje się w sposób uwzględniający interes Banku i jego klientów;
- 3) dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- 4) jest lojalny wobec Banku;
- 5) dba o dobre imię Banku i godnie go reprezentuje;
- 6) przestrzega zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania oraz minimalizowania ryzyka zawodowego.

§ 43

Pracownik Banku nie może podejmować czynności, które mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów pomiędzy nim a Bankiem czy pomiędzy nim a klientami Banku, w szczególności pracownik:

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

1. Z wyłączeniem przypadków opisanych w Części II zasad, pracownik nie może przyjmować ani przekazywać prezentów w okolicznościach, w których przyjęcie lub przekazanie prezentu może wskazywać na udzielenie lub uzyskanie korzyści majątkowej lub rekompensaty za świadczoną usługę.
2. Pracownikowi nie wolno przyjmować ani przekazywać żadnych korzyści majątkowych, w tym w postaci prezentów, usług, pożyczek, ani zgadzać się na uprzywilejowane traktowanie przez klienta w zamian za współpracę z Bankiem.
3. Zasady przyjmowania oraz przekazywania prezentów, jak również innych korzyści majątkowych i niemajątkowych określone są szczegółowo w Części II zasad.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

Za niedopuszczalne uznaje się wykonywanie czynności służbowych pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych środków odurzających, posiadanie w środowisku pracy takich środków, broni palnej i białej oraz amunicji.

§ 52

W relacjach z klientami i partnerami biznesowymi pracownik Banku:

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

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

§ 53

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

§ 54

Nie naruszając własnych interesów oraz zachowując tajemnicę przedsiębiorstwa, bankową, zawodową oraz chroniąc informacje poufne, Bank wspomaga inne banki przy wykonywaniu wspólnych przedsięwzięć, służących bezpieczeństwu systemu bankowego, a także przy wykonywaniu czynności bankowych na zasadzie równości i wzajemności, szczególnie w zakresie wymiany informacji dopuszczanej przepisami prawa i wewnętrznymi porozumieniami.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

Bank nie:

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

§ 60

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

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

§ 61

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

§ 62

W relacjach ze środowiskiem lokalnym Bank:

- 1) Zwraca uwagę na każdym etapie budowania kultury etycznej w Banku, że Bank może mieć wpływ na środowisko lokalne, a pracownicy Banku mogą poprzez swoje działanie i zachowanie kształtować relacje ze środowiskiem lokalnym i wpływać na jakość życia społeczności lokalnej;
- 2) sprzyja inicjatywom lokalnym poprzez kształtowanie i rozwój odpowiedzialności w biznesie, a także tworzenie podstaw wzrostu ekonomicznego;
- 3) w miarę możliwości podejmuje współpracę z organizacjami dążącymi do podniesienia jakości życia lokalnej społeczności i angażuje się w działania mające na celu realizację tej współpracy;
- 4) analizuje wpływ swojej działalności na lokalne środowisko w perspektywie długookresowej i uwzględnia ten element w planach swojego rozwoju;

- 5) angażuje się w działania charytatywne i społeczne na rzecz lokalnej społeczności oraz zachęca swoich pracowników do podejmowania takich działań.
- 6) W swojej działalności oraz w relacjach z interesariuszami uwzględnia wymóg ochrony środowiska naturalnego;
- 7) Nie podejmuje współpracy oraz nie finansuje działalności instytucji, które w świetle wiarygodnych źródeł łamią przepisy o ochronie środowiska.

Rozdział 8 - Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 63

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

- 1) Bank uznaje prywatność osób, których dane przetwarza, za istotną wartość, podlegającą szczególnej ochronie;
- 2) Bank dokłada należytej staranności przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym obowiązku informowania o celu przetwarzania danych osobowych;
- 3) Bank przetwarza dane osobowe z poszanowaniem praw i wolności osób, których dane dotyczą;
- 4) przy przetwarzaniu danych osobowych Bank kieruje się zasadami: zgodności z prawem, rzetelności, przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności, rozliczalności, jak również zasadę podejścia opartego na ryzyku (risk based approach), zasadę ochrony danych w fazie projektowania (privacy by design) oraz zasadę domyślnej ochrony danych (privacy by default);
- 5) Bank zapewnia osobom fizycznym, których dane osobowe przetwarza, realizację przysługujących im praw, w tym prawa dostępu do danych, dostępu do informacji o przetwarzaniu ich danych, prawa sprostowania danych, prawa do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), prawa do ograniczenia przetwarzania, prawa sprzeciwu, prawa do przenoszenia danych, prawa do niepodlegania decyzjom opartym na zautomatyzowanym przetwarzaniu oraz prawa wniesienia skargi do PUODO;
- 6) Bank przetwarza dane osobowe nie dłużej niż jest to konieczne dla celu, w jakim są przetwarzane;
- 7) Bank odpowiada wobec osób fizycznych, których dane przetwarza za działania i zaniechania skutkujące naruszeniem przepisów normujących ochronę danych osobowych;
- 8) Bank chroni dane osobowe, w szczególności nie udostępnia ich osobom nieuprawnionym i zapobiega ich wykorzystywaniu niezgodnie z przeznaczeniem;
- 9) Bank zapewnia klientom dostęp do informacji o sposobach postępowania w razie utraty przez nich dokumentów tożsamości, zwłaszcza w kontekście wykorzystania ich danych osobowych przez osoby nieuprawnione;
- 10) Bank dba o zachowanie bezpieczeństwa i poufności w korespondencji z klientami;
- 11) Bank uświadamia i uwrażliwia klientów na temat ich własnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ich danych, szczególnie w kontekście bankowości zdalnej;
- 12) Bank weryfikuje prawdziwość podawanych przez klientów danych osobowych w trosce o bezpieczeństwo obrotu;
- 13) Bank dokłada należytej staranności w celu wyjaśniania wszelkich kwestii budzących wątpliwości w zakresie przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem

gromadzenia i przetwarzania danych w instytucjach, o których mowa w art. 105 ust. 4 Prawa bankowego.

Rozdział 9 - Zarządzanie naruszeniami

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

1. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszać naruszenia prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.
2. Wszyscy pracownicy Banku są zobowiązani do bieżącego przekazywania informacji o wszelkich podejrzeniach naruszenia oraz zgłaszania zidentyfikowanych naruszeń bezpośrednio do komórki odpowiedzialnej za zapewnienie zgodności (w dowolnej formie: osobiście, anonimowo, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej). Proces anonimowego zgłaszania nieprawidłowości został szczegółowo opisany w Części II zasad.
3. Każdy pracownik Banku obowiązany jest do przestrzegania zasad zarządzania naruszeniami ochrony danych osobowych, które uregulowane zostały w Instrukcji ochrony danych osobowych.
4. Obowiązki, o których mowa w ust. 1-3, mają odpowiednie zastosowanie do osób, za pośrednictwem których Bank wykonuje czynności.

§ 67

1. Bank umożliwia pracownikom anonimowe zgłaszanie naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych, w tym mogących mieć negatywny wpływ na reputację Banku.
2. Pracownikom zgłaszającym w dobrej wierze naruszenia Bank gwarantuje poufność danych i okoliczności podanych w zgłoszeniu oraz ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w tym ochronę przed negatywnymi konsekwencjami ze strony kierownictwa i innych pracowników Banku.

§ 68

Bank zapewnia odpowiednią ochronę informacji, o których mowa w § 66 i § 67, ze względu na indywidualne dane oraz opis niezgodności, prowadząc, w sposób minimalizujący możliwość identyfikacji źródła informacji, wszelkie działania zmierzające do ich uszczegółowienia i weryfikacji.

§ 69

Bank analizuje każde zgłoszenie, o którym mowa w § 66 i § 67, wszczyna postępowanie wyjaśniające oraz podejmuje działania zaradcze, zgodnie z obowiązującą w Banku Procedurą anonimowego zgłaszania naruszeń prawa stanowiącą załącznik nr 3 niniejszych zasad.

Rozdział 10 – Szkolenia

§ 70

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

Rozdział 11 – Odpowiedzialność za naruszenie zasad

§ 71

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

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

Rozdział 12 - Postanowienia końcowe

§ 72

1. Wszyscy pracownicy Banku obowiązani są zapoznać się z niniejszymi zasadami (Część I i II), przestrzegać ich postanowień oraz zapoznać się i przestrzegać ich późniejszych zmian.
2. Wszyscy pracownicy Banku zobowiązani są, po zapoznaniu się z zasadami, do złożenia pisemnego oświadczenia o ich znajomości i ich stosowaniu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych zasad.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do stanowiska kadr i płac.

§ 73

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

§ 74

1. Zarząd Banku nadzoruje realizację niniejszych zasad.
2. Zasady wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

CZĘŚĆ II. ZASADY SZCZEGÓLNE

§ 75

Szczególne zasady związane ze stosowaniem dobrych praktyk określone zostały w następujących regulacjach stanowiących integralną część niniejszych zasad:

- 1) Polityka antykorupcyjna stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszych zasad;
- 2) Instrukcja postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania prezentów stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszych zasad;
- 3) Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszych zasad.



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Kórniku

Polityka antykorupcyjna

S P I S T R E Ś C I

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2 - Ocena ryzyka korupcji i jego monitoring	2
Rozdział 3 - Strategia antykorupcyjna	2
Rozdział 4 - Kanały informowania o nieprawidłowościach	3
Rozdział 5 - Postępowanie wyjaśniające	3
Rozdział 6 - Zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi (due diligence)	4

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

Na potrzeby niniejszej Polityki przyjmuje się poniższe definicje:

- 1) Informacje wprowadzające w błąd – celowe zniekształcenie informacji na temat Banku, jego produktów lub usług w celu wprowadzenia odbiorców w błąd, w tym rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji, rozpowszechnianie prawdziwych informacji w sposób mogący wprowadzać w błąd;
- 2) Ryzyko korupcji – ryzyko powstania w Banku Zdarzeń lub Incydentów związanych z działaniem korupcyjnym, oszustwem oraz rozpowszechnianiem Informacji wprowadzających w błąd;
- 3) Bank – Bank Spółdzielczy w Kórniku;
- 4) ZKW – Komórka ds. zgodności i kontroli wewnętrznej;
- 5) KP – Komórka ds. kadr i płac;
- 6) Pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z Bankiem;
- 7) Współpracownik – osoba współpracująca z Bankiem na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług, umowy agencyjnej lub innej umowy cywilnoprawnej;
- 8) Przewodniczący Zespołu antykorupcyjnego – ZKW albo inna osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu;
- 9) Zespół antykorupcyjny – Zespół powołany przez Przewodniczącego Zespołu antykorupcyjnego w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 10) Incydent – przypadek wystąpienia nieprawidłowości w przebiegu procesów wewnętrznych, działań ludzi lub systemów, działania korupcyjnego lub oszustwa, które wpływają na Bank i nie powodują skutku finansowego;
- 11) Zdarzenie – przypadek wystąpienia nieprawidłowości w przebiegu procesów wewnętrznych, działań ludzi lub systemów, działania korupcyjnego lub oszustwa, które wpływają na Bank, powodując dla niego skutki finansowe lub reputacyjne;

§ 2

1. Celem niniejszej Polityki jest określenie zasad przeciwdziałania Zdarzeniom oraz Incydentom, jak również zasad postępowania w przypadku ich wystąpienia.
2. Bank realizując Politykę antykorupcyjną kieruje się zasadą rzetelności, uczciwości i transparentności oraz zasadą bezwzględnego braku akceptacji dla naruszeń niniejszej Polityki. Zasady te stosowane są zarówno w relacji z Pracownikami i Współpracownikami, jak również w relacji z podmiotami zewnętrznymi, w tym klientami, partnerami biznesowymi, audytorami oraz regulatorami.
3. Bank w swojej działalności dąży do unikania sytuacji mogących powodować Zdarzenia lub Incydenty w relacjach z klientami, udziałowcami, partnerami biznesowymi lub innymi interesariuszami Banku.
4. W przypadku wystąpienia Zdarzenia lub Incydentu Bank podejmuje wszelkie konieczne działania dla ich wyjaśnienia, zminimalizowania ich skutków oraz zapobieżenia wystąpieniu podobnych sytuacji w przyszłości.

Rozdział 2 - Ocena ryzyka korupcji i jego monitoring

§ 3

1. ZKW, co najmniej raz w roku na podstawie zidentyfikowanych Incydentów i Zdarzeń, dokonuje oceny i aktualizuje lub wskazuje nowe obszary szczególnie narażone na ryzyko korupcyjne oraz określa mogące wystąpić w tych obszarach nieprawidłowości. Aktualny wykaz takich obszarów i nieprawidłowości określony został w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Bank prowadzi bieżący monitoring obszarów narażonych na ryzyko korupcji, w ramach których w szczególności analizuje:
 - 1) powiązania Pracowników, Współpracowników oraz członków organów Banku z klientami oraz partnerami biznesowymi Banku;
 - 2) informacje wewnętrzne oraz informacje dostępne w publicznych źródłach danych, w tym:
 - a) rejestr i treść reklamacji,
 - b) rejestr naruszeń compliance, ze szczególnym uwzględnieniem przypadków nieuprawnionego dostępu, wykorzystania lub innego niedozwolonego przetwarzania informacji objętych ochroną (np. kradzież/wyciek danych klientów lub tajemnicy przedsiębiorstwa, nieuprawnione niszczenie lub modyfikowanie danych, w tym danych finansowych),
 - c) rejestr rzeczywistych konfliktów interesów,
 - d) rejestr anonimowych zgłoszeń,
 - e) rejestr prezentów,
 - f) wyniki audytów oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - g) doniesienia medialne.
3. Ocena oraz wskazanie obszarów i naruszeń, o których mowa w ust. 1, przedstawiane są w raporcie rocznym ZKW.
4. Wyniki bieżącego monitoringu, o którym mowa w ust. 2, przedstawiane są w raporcie kwartalnym ZKW.
5. W przypadku zidentyfikowania wysokiego lub bardzo wysokiego ryzyka korupcji informacja o tym ryzyku przekazywana jest niezwłocznie do Zarządu oraz Rady Nadzorczej Banku.
6. Dokonując oceny ryzyka korupcji i przy prowadzeniu bieżących monitoringów stosuje się również obowiązujące w Banku regulacje, w szczególności:
 - 1) Zasady zarządzania ryzykiem braku zgodności;
 - 2) Politykę zarządzania konfliktami interesów;
 - 3) Zasady dobrych praktyk Banku – Część I
 - 4) Zasady dobrych praktyk Banku – Część II.

Rozdział 3 - Strategia antykorupcyjna

§ 4

1. Pracowników, Współpracowników oraz członków Zarządu i Rady Nadzorczej Banku obowiązuje zakaz:

- 1) przyjmowania od klientów, potencjalnych klientów oraz partnerów biznesowych Banku prezentów, które wywołują lub mogą wywołać wrażenie, że zostały wręczone w celu wywarcia wpływu na sposób wykonywania obowiązków służbowych; spod tego zakazu wyłączone zostały prezenty drobnej wartości, a ich przyjęcie możliwe jest po spełnieniu wymogów określonych w wewnętrznej instrukcji Banku;
 - 2) przyjmowania gotówki lub jej ekwiwalentu oraz przedmiotów wartościowych;
 - 3) przyjmowania prezentów od osób sprawujących funkcje publiczne;
 - 4) wręczania prezentów osobom sprawującym funkcje publiczne;
 - 5) wręczania w imieniu Banku prezentów bez związku z wykonywaniem obowiązków służbowych i bez uzgodnienia z przełożonymi.
2. W przypadku powzięcia informacji o przypadku naruszenia zakazów określonych w ust. 1, należy niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego, sporządzić notatkę służbową oraz powiadomić ZKW za pośrednictwem kanałów informowania o nieprawidłowościach określonych w § 5 niniejszej Polityki.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Polityce zastosowanie ma „Instrukcja postępowania w zakresie przyjmowania i wręczania prezentów”.

Rozdział 4 - Kanały informowania o nieprawidłowościach

§ 5

1. Wszelkie Incydenty oraz Zdarzenia skutkujące naruszeniem postanowień niniejszej Polityki Pracownicy, Współpracownicy oraz członkowie organów Banku obowiązani są zgłaszać do ZKW.
2. Zgłoszenie może nastąpić w dowolnej, wybranej przez zgłaszającego formie, w tym: w formie pisemnej, elektronicznej lub za pośrednictwem udostępnionego specjalnego, niezależnego i autonomicznego kanału komunikacji, który zapewnia anonimowość zgłoszenia.

Rozdział 5 - Postępowanie wyjaśniające

§ 6

1. Każdy zidentyfikowany Incydent lub Zdarzenie stanowiące naruszenie niniejszej Polityki podlega indywidualnej ocenie oraz postępowaniu wyjaśniającemu przez Zespół antykorupcyjny.
2. Zespół antykorupcyjny składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz z członków Zespołu.
3. Członkami Zespołu są wyznaczeni przez Prezesa Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zespołu pracownicy Banku.
4. Zespół pracuje samodzielnie oraz niezależnie pod przewodnictwem Przewodniczącego w składzie od 2 do 5 członków.
5. Jeżeli zidentyfikowany Incydent lub Zdarzenie dotyczy Przewodniczącego Zespołu, Prezes Zarządu wyznacza nowego Przewodniczącego Zespołu, który powołuje Zespół antykorupcyjny.
6. Zespół antykorupcyjny posiada uprawnienia dostępu do wszelkich pomieszczeń oraz dokumentacji (w tym do danych z systemów IT oraz danych w postaci zasobów

elektronicznych) znajdującej się na terenie Centrali Banku oraz w Oddziałach Banku, jak również na należących do Banku urządzeniach (w tym urządzeniach mobilnych) zlokalizowanych poza tym terenem.

7. Zespół antykorupcyjny w ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających posiada uprawnienia do prowadzenia rozmów wyjaśniających z Pracownikami, Współpracownikami, członkami organów Banku oraz przedstawicielami podmiotów współpracujących z Bankiem, jak również do gromadzenia oraz zabezpieczania dowodów, analizy dokumentów, dostępu do maili (z uwzględnieniem konstytucyjnego prawa do prywatności), dostępu do zapisów rozmów telefonicznych i dokumentów elektronicznych (w tym wykonywania kopii danych).
8. Zespół antykorupcyjny dokumentuje w formie notatki działania podjęte w ramach czynności wyjaśniających.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół antykorupcyjny sporządza Raport, który przedstawia Zarządowi Banku lub Radzie Nadzorczej Banku (w sytuacji, gdy postępowanie wyjaśniające dotyczy Członka Zarządu).
10. W ramach postępowania wyjaśniającego lub po sporządzeniu Raportu, może zostać podjęta decyzja o zawiadomieniu właściwego organu ścigania. W przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Bank niezwłocznie zawiadamia właściwe organy ścigania.
11. W razie uzasadnionej potrzeby Zespół antykorupcyjny uprawniony jest do włączenia do prac tego zespołu innych Pracowników lub Współpracowników posiadających specjalistyczną i niezbędną wiedzę lub doświadczenie dla wyjaśnienia analizowanego Incydentu lub Zdarzenia.
12. Wraz z zawiadomieniem właściwego organu ścigania, Zespół antykorupcyjny przekazuje temu organowi zgromadzony materiał dowodowy.
13. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Zespołu antykorupcyjnego zawiadamia każdorazowo KP.

Rozdział 6 - Zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi (due diligence)

§ 7

1. Bank zachowuje należyłą staranność i ostrożność w wyborze partnerów biznesowych, jak również przy zawieraniu z nimi umów i realizacji tych umów.
2. Bank nawiązuje współpracę z podmiotami wykwalifikowanymi, cieszącymi się dobrą reputacją i opinią.
3. Do oceny podmiotów zewnętrznych każdorazowo zastosowanie mają obowiązujące w Banku „Zasady zarządzania ryzykiem outsourcingu”.
4. Bank, w ramach nawiązywania współpracy z podmiotami zewnętrznym informuje o funkcjonujących zasadach.

Wykaz zidentyfikowanych obszarów ryzyka korupcyjnego i potencjalnych nieprawidłowości

I. Obszary finansowe, księgowe i audytu

- Nieprzestrzeganie zasad i standardów rachunkowości
- Nielegalne lub podejrzane działania związane z rachunkowością lub kontrolą finansową
- Nieprowadzenie albo prowadzenie nierzetelnej dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą
- Fałszowanie dokumentu lub używanie jako autentycznego sfałszowanego dokumentu
- Niszczenie, usuwanie, ukrywanie dokumentów, w tym przed audytem, organami nadzoru lub kontroli
- Kradzież lub jakiegokolwiek sprzeniewierzenie majątku
- Niewłaściwe zarządzanie gotówką
- Brak stosowania się do zaleceń audytu, kontroli wewnętrznej lub zaleceń organów nadzoru
- Oszustwo, oszustwo podatkowe, oszustwo finansowe, oszustwo ubezpieczeniowe, oszustwo komputerowe

II. Bezpieczeństwo

- Nieuprawnione wykorzystanie lub ujawnienie informacji objętych ochroną, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej, informacji poufnych, tajemnicy bankowej, tajemnicy zawodowej, danych osobowych
- Niezachowanie integralności produktów lub usług

III. Relacja z pracodawcą

- Niepełne wykorzystywanie czasu pracy przez pracowników
- Częste przypadki niewłaściwego wykonywania obowiązków pracowniczych
- Kradzież (produktów, materiałów biurowych, danych, pieniędzy)
- Marnotrawienie zasobów pracodawcy (zasobów materialnych, intelektualnych)
- Wykorzystanie majątku pracodawcy do celów prywatnych bez wyraźnej zgody pracodawcy

IV. Zarządzanie

- Nieprzestrzeganie obowiązków pracodawcy, w tym łamanie praw pracowniczych
- Niewłaściwe prowadzenie procesu rekrutacji, w tym zatrudnianie osób powołujących się na znajomości z osobami sprawującymi funkcje publiczne, w tym osobami zatrudnionymi w urzędach, sądach, prokuraturze oraz członkami partii politycznych
- Niewłaściwe wykorzystanie majątku firmy, w tym celowe wyprowadzanie majątku

- Wątpliwe operacje i decyzje działające na niekorzyść Banku, w tym podejmowanie decyzji o finansowaniu klientów niespełniających podstawowych warunków finansowania
- Nepotyzm, kumoterstwo
- Handel wpływami
- Faworyzowanie

V. Relacja z klientami i kontrahentami

- Łapownictwo
- Łapownictwo menedżerskie
- Spoufalanie się z klientami
- Nawiązywanie współpracy z klientami lub kontrahentami podejrzanymi przez Bank lub posądzanymi w doniesieniach medialnych o działania korupcyjne lub inne działania o charakterze przestępczym (np. pranie pieniędzy, finansowanie terroryzmu, kradzież, rozbój, wyłudzenie, oszustwo, oszustwo podatkowe, oszustwo finansowe, oszustwo ubezpieczeniowe, oszustwo komputerowe, uciekanie z majątkiem w celu niezaspokojenia wierzyciela)
- Przyczynianie się do powstawania konfliktów interesów, niewłaściwe zarządzanie konfliktami interesów
- Nieetyczne działania związane z obsługą klientów lub ze współpracą z dostawcami
- Stosowanie nieuczciwych praktyk rynkowych
- Przyjmowanie lub oferowanie niedozwolonych upominków lub gratyfikacji
- Dyskryminowanie dostawców lub klientów
- Rozpowszechnianie nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji na temat Banku, jego produktów lub usług
- Brak troski o środowisko naturalne
- Nieprzestrzeganie przepisów prawa w kwestii ochrony środowiska
- Stosowanie wyzysku (niewspółmierność nakładanych obowiązków w stosunku do świadczeń wzajemnych) w relacjach z klientami lub kontrahentami
- Zakłócanie przetargów publicznych, w tym udaremnianie lub utrudnianie przetargów publicznych w celu osiągnięcia korzyści majątkowej
- Nieuprawnione lub wprowadzające w błąd posługiwanie się znakami jakości, certyfikatami, kodeksami dobrych praktyk, licencjami.



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Kórniku

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Wartość przyjmowanego jednorazowego prezentu, o którym mowa w § 4, nie powinna przekroczyć kwoty 200 zł brutto.
2. Pracownicy przyjmujący prezent zobowiązani są poinformować o przyjęciu prezentu swojego bezpośredniego przełożonego i komórkę ds. zapewnienia zgodności, która odnotowuje ten fakt w rejestrze prezentów, o którym mowa w § 8, z zastrzeżeniem ust. 3. Zakres wymaganych informacji określa załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy prezentu lub prezentów, których łączna wartość nie przekracza kwoty 50 zł brutto.
4. Wartość prezentów otrzymanych od tego samego podmiotu wręczającego w stosunku rocznym nie może przekroczyć kwoty 200 zł brutto.

§ 6

1. W przypadku, gdyby pracownik przyjął prezent, którego wartość przekracza kwotę 200 zł brutto, bądź przyjęcie kolejnego prezentu od tego samego podmiotu wręczającego spowodowało przekroczenie tego limitu, powinien go zwrócić ofiarodawcy wraz z wyjaśnieniem obowiązujących w Banku zasad dotyczących przyjmowania prezentów.
2. W przypadku, gdyby zwrot prezentu nie był możliwy lub wskazany z przyczyn relacyjnych (np. naruszenie dobrych relacji z klientem, dotychczasowych zasad współpracy) otrzymany prezent należy przekazać na cele charytatywne, a fakt dokonania darowizny należy zgłosić komórce ds. zapewnienia zgodności, która odnotowuje to w rejestrze prezentów.

3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie prezentu lub prezentów o wartości przekraczającej kwoty określone w § 5 ust. 1 i 4. W takim przypadku konieczne jest uzyskanie uprzedniej zgody komórki ds. zapewnienia zgodności. Wniosek o wydanie zgody powinien określać rodzaj i wartość prezentu, zakres współpracy z osobą/podmiotem wręczającym, uzasadnienie przyjęcia danego prezentu oraz powinien zostać pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 prezenty w imieniu Banku można wręczać, jeżeli pozostaje to w związku z wykonywaniem zadań służbowych oraz zostało to uzgodnione z nadzorującym Członkiem Zarządu.
2. Zakazane jest wręczanie jakichkolwiek prezentów tzw. osobom sprawującym funkcje publiczne, o których mowa w § 3 ust. 3.
3. Pracownicy wręczający prezent zobowiązani są każdorazowo poinformować o tym fakcie komórkę ds. zapewnienia zgodności, która odnotowuje ten fakt w rejestrze prezentów, o którym mowa w § 8. Zakres wymaganych informacji określa załącznik do niniejszej instrukcji.
4. Powyżej określone zasady nie znajdują zastosowania do przypadków wręczania upominków i gadżetów reklamowych promujących Spółdzielczą Grupę Bankową o małej wartości, tj. nieprzekraczającej kwoty 200 zł.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Kórniku

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

Spis treści:

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

Rozdział I — Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) komórka ds. zapewnienia zgodności — komórka realizująca w Banku zadania w zakresie zapewnienia zgodności
 - 2) naruszenie — naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie naruszenia prawa lub obowiązujących w Banku procedur zgłaszane anonimowo na zasadach określonych w procedurze;
 - 3) obowiązujące w Banku procedury — wszelkie akty wewnętrzne, w tym regulaminy, instrukcje, systemy, standardy i rozwiązania przyjęte w Banku, w tym dotyczące dobrych praktyk i etyki w biznesie;
 - 4) procedura — Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.
 - 5) Pracownik — osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, jak i osoba współpracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej (w szczególności na podstawie umowy o dzieło, zlecenia) oraz osoby, które zakończyły z Bankiem współpracę
3. Procedura stanowi realizację wymogów określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i systemu kontroli wewnętrznej, polityki wynagrodzeń oraz szczegółowego sposobu szacowania kapitału wewnętrznego w bankach;
 - 3) Ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi oraz aktach wykonawczych do przedmiotowej ustawy.

Rozdział 2 — Zasady zgłaszania i rejestracji naruszeń

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

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

Rozdział 3 — Zasady ochrony zgłaszających naruszenia

1. Zarząd zapewnia pracownikom dokonującym zgłoszenia ochronę przed represjami, dyskryminacją lub niesprawiedliwym traktowaniem.
2. Fakt zgłoszenia naruszenia nie może stanowić podstawy do wszczęcia wobec zgłaszającego postępowania dyscyplinarnego, nie może być powodem wypowiedzenia umowy o pracę lub pogorszenia warunków pracy lub płacy.
3. Dane osobowe uzyskane w toku zgłoszonych naruszeń podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w Banku zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. Dane osobowe ujęte w zgłoszeniu lub rejestrze są przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Po upływie okresu przechowywania dokumenty dotyczące sprawy wraz z zawartymi w nich danymi osobowymi są niszczone.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń zawartych w zgłoszeniu osoby wskazane w Rozdziale 2 ust. 8-9 są odpowiedzialne za podjęcie działań, w celu niezwłocznego usunięcia z systemów Banku danych osobowych zawartych w zgłoszeniu naruszenia, pozostawiając w systemach przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informację o podjętych działaniach następczych.
6. Osoby uczestniczące w procesie weryfikacji zgłoszenia są zobowiązane do zachowania poufności danych osobowych zgłaszającego. W przypadku okoliczności związanych ze sprawą informacje ich dotyczące mogą zostać ujawnione osobom uczestniczącym w weryfikacji zgłoszenia wyłącznie w zakresie koniecznym do jego weryfikacji.
7. Dane zgłaszającego naruszenie są objęte pełną poufnością, o ile obowiązek ich ujawnienia nie wynika wprost z przepisów prawa.

Rozdział 4 — Postępowanie wyjaśniające

1. Każde zgłoszone naruszenie podlega indywidualnej ocenie z zachowaniem zasady anonimowości zgłoszenia,
2. Komórka ds. zapewnienia zgodności jest odpowiedzialna za podejmowanie i koordynowanie weryfikacji zgłoszenia naruszenia oraz podejmowanie lub proponowanie Zarządowi lub Radzie Nadzorczej działań następczych.
3. W zależności od okoliczności naruszenia podjęte działania następcze mogą mieć charakter informacyjny, organizacyjny, techniczny, porządkowy lub dyscyplinarny i polegać m.in. na:

- 1) Przekazaniu informacji o zasadach postępowania w Banku;
 - 2) Przeprowadzeniu dodatkowych szkoleń dla pracowników Banku;
 - 3) wprowadzeniu zmian organizacyjnych;
 - 4) wprowadzeniu zmian w zakresie zastosowanych rozwiązań technicznych;
 - 5) wprowadzeniu zmian w regulacjach wewnętrznych;
 - 6) pociągnięciu pracowników do odpowiedzialności porządkowej, materialnej lub dyscyplinarnej.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, na podstawie informacji otrzymanych od komórki ds. zapewnienia zgodności, odpowiednio Zarząd lub Rada Nadzorcza. powiadamia, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia procesu weryfikacji, osobę, której zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości.
 5. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, na podstawie informacji otrzymanych od komórki ds. zapewnienia zgodności, odpowiednio Zarząd lub Rada Nadzorcza niezwłocznie powiadamiają osobę, której zarzucono dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu naruszenia oraz o przeprowadzonej procedurze weryfikacji zasadności zgłoszenia naruszenia, z zastrzeżeniem zachowania zasady anonimowości.
 6. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia nastąpiło z pominięciem komórki ds. zapewnienia zgodności, odpowiednio Zarząd lub Rada Nadzorcza przekazują tej komórce niezbędne informacje w celu zweryfikowania oraz wyjaśnienia zgłoszenia z pouczeniem o obowiązku zachowania poufności.
 7. Komórka ds. zapewnienia zgodności raportuje odpowiednio wyznaczonemu członkowi Zarządu lub Radzie Nadzorczej zgłoszone przypadki naruszeń oraz podjęte działania następne, w cyklach półrocznych, w formie papierowej.
 8. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy pracownika komórki ds. zapewnienia zgodności, z zastrzeżeniem ust. 2, postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez wyznaczonego przez Zarząd pracownika. Przepis ust. 2,-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5 - Podział kompetencji w Zarządzie

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