Załącznik do Uchwały Zarządu nr 265/2025 z dnia 28 listopada 2025 r.

GENERALNY KODEKS POSTĘPOWANIA

Grupa Santander Bank Polska

SPIS TREŚCI

1	**Wstęp**	**3**
2	**Definicje oraz zakres**	**3**
3	**Zakres stosowania oraz wdrożenie w spółkach zależnych**	**4**
4	**Główne zagadnienia kodeksu postępowania dla pracowników**	**5**
5	**Powiązane regulacje wewnętrzne, w których można znaleźć więcej informacji**	**19**
6	**Właściciel, interpretacja, termin wejścia w życie oraz przeglądu**	**20**
7	**Historia zmian dokumentu**	**21**

1 WSTĘP

Niniejszy dokument określa standardy etyczne oraz zasady postępowania, którymi w swoich działaniach powinni kierować się wszyscy pracownicy Grupy Santander Bank Polska.

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

Niniejszy Kodeks jest też narzędziem służącym zapobieganiu materializacji ryzyka, na jakie jesteśmy narażeni, oraz mechanizmem przeciwdziałania potencjalnym naruszeniom obowiązujących regulacji.

2 DEFINICJE ORAZ ZAKRES

Na potrzeby niniejszego Kodeksu przyjmuje się następujące definicje:

- **Kodeks:** Generalny Kodeks Postępowania.
- **Pracownicy:** wszystkie osoby zatrudnione w Banku na podstawie umowy o pracę lub współpracujące z Bankiem na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym Kadra kierownicza oraz członkowie Organów zarządczych i nadzorczych Banku.
- **Kadra kierownicza:** osoby pełniące funkcje kierownicze w danym podmiocie, odpowiedzialne za codzienne zarządzanie działalnością danej jednostki organizacyjnej i raportujące do Zarządu.
- **Konflikt interesów:** zazwyczaj występuje, gdy interesy jednej lub większej liczby osób i/ lub podmiotów i/ lub jednostek bądź przedsiębiorstw, mogą być potencjalnie niekorzystne dla interesów innej osoby, podmiotu, jednostki lub przedsiębiorstwa, jak również, gdy istnieje obowiązek dochowania należytej staranności lub zaufania w stosunku do stron trzecich posiadających interesy związane z określonym podmiotem. Konflikt interesów może również zaistnieć, jeśli sytuacja lub okoliczność mogą niekorzystnie wpływać na wypełnienie zobowiązań i obowiązków spoczywających na określonej osobie w ramach Grupy.
- **Osoba powiązana:** osoba fizyczna lub prawna, z którą Pracownicy Grupy Santander, w tym członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej, utrzymują powiązania ekonomiczne, rodzinne (zgodnie z poniższą definicją Rodziny) lub przyjacielskie (zgodnie z poniższą definicją Przyjaciół), ze względu na które osoba ta może mieć istotny wpływ na funkcjonowanie lub decyzje podejmowane w Grupie.
- **Rodzina:** współmałżonkowie lub osoby pozostające we wspólnym pożyciu, dziadkowie, rodzice, dzieci, rodzeństwo, ciotki i wujowie, kuzynki i kuzyni, siostrzenice i siostrzeńcy, bratanice i bratankowie oraz szwagierki i szwagrowie, w tym także współmałżonkowie wyżej wymienionych osób lub osoby, z którymi pozostają oni we wspólnym pożyciu.
- **Przyjaciele:** bliskie relacje koleżeńskie z członkiem Zarządu lub Rady Nadzorczej, które mogłyby skutkować faworyzowaniem.
- **Powiązania ekonomiczne:** uznaje się, że powiązanie ekonomiczne z podmiotem prawnym pojawia się w momencie wejścia w posiadanie ponad 5% udziałów w kapitale lub w momencie objęcia funkcji zarządczej lub nadzorczej w podmiocie prawnym.
- **Informacje poufne:** informacje na temat papierów wartościowych lub instrumentów finansowych notowanych na giełdzie lub dopuszczonych do zorganizowanego systemu obrotu lub oczekujących

na dopuszczenie, a także na temat ich emitentów, które nie zostały jeszcze podane do publicznej wiadomości i których upublicznienie mogłoby wpłynąć na zmianę ich wyceny.

- **Informacje finansowe:** wszelkie informacje księgowe i finansowe prezentowane klientom, akcjonariuszom, inwestorom, audytorom a także organom nadzorczym.
- **Grupa Santander:** grupa spółek, w skład której wchodzą Banco Santander S.A. jako podmiot dominujący oraz spółki kontrolowane, bezpośrednio lub pośrednio, przez Banco Santander S.A. W celu uniknięcia wątpliwości, Grupa Santander składa się z Banco Santander S.A. jako podmiotu dominującego, a także jednostek i spółek zależnych Grupy Santander.
- **Grupa Santander Bank Polska, zwana dalej Grupą:** grupa, której jednostką dominującą w rozumieniu ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., jest Santander Bank Polska S.A.
- **Centrum Korporacyjne**: wszelkie organy zarządcze/ nadzorcze, jednostki w ramach struktur organizacyjnych oraz pracownicy Banco Santander S.A. upoważnieni do pełnienia funkcji kontrolnych i nadzorczych w skali Grupy Santander, w tym funkcji typowo związanych z relacjami pomiędzy podmiotem dominującym i spółkami zależnymi.
- **Spółka zależna:** spółka zależna będąca częścią Grupy Santander/ Grupy lub podmiotu bezpośrednio lub pośrednio kontrolowanego przez Banco Santander S.A.
- **Jednostka ds. monitorowania zgodności:** Departament Monitorowania Zgodności jako jednostka wydzielona w Pionie Prawnym i Zgodności Santander Bank Polska S.A.
- **Jednostka ds. zapewnienia zgodności:** Departament Zapewnienia Zgodności jako jednostka wydzielona w Pionie Prawnym i Zgodności Santander Bank Polska S.A.
- **Jednostka ds. zasobów ludzkich:** Departament Kadr jako jednostka wydzielona w Pionie Partnerstwa Biznesowego Santander Bank Polska S.A.
- **Jednostka ds. relacji:** Biuro Etyki i Relacji jako jednostka wydzielona w Pionie Partnerstwa Biznesowego Santander Bank Polska S.A.
- **Jednostka ds. szkoleń**: wydzielona w Pionie Partnerstwa Biznesowego Santander Bank Polska S.A. jednostka zajmująca się zarządzaniem talentami i szkoleniami.
- **Jednostka ds. komunikacji**: wydzielona w Santander Bank Polska S.A. jednostka zajmująca się public relations.

3 ZAKRES STOSOWANIA ORAZ WDROŻENIE W SPÓŁKACH ZALEŻNYCH

Niniejszy Kodeks obowiązuje w Santander Bank Polska S.A. (zwanym dalej Bankiem).

Od podmiotów zależnych wchodzących w skład Grupy Santander Bank Polska oczekuje się korzystania z niniejszego dokumentu jako podstawy do opracowania własnych regulacji w przedmiotowym zakresie.

Niniejszy Kodeks powinien zostać przyjęty w następujących podmiotach zależnych Banku:

1) Santander Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.
2) Santander Leasing S.A.
3) Santander Factoring sp. z o. o.
4) Santander Consumer Bank S.A.

Rozwiązania zawarte w tym dokumencie powinny zostać odzwierciedlone w regulacjach wewnętrznych podmiotów zależnych, natomiast szczegółowe rozwiązania mogą różnić się od rozwiązań Banku.

4 GŁÓWNE ZAGADNIENIA KODEKSU POSTĘPOWANIA DLA PRACOWNIKÓW

4.1 KULTURA ORGANIZACYJNA

- **Santander Way**

Santander Way to podejście Grupy Santander do prowadzenia działalności. Obejmuje ono:

  - **cel:** wspieranie naszych klientów w codziennych sukcesach;
  - **wizję:** bycie najlepszą, otwartą platformą usług finansowych;
  - **sposób pracy:**
    - Przyjazny: Oferujemy szeroko dostępne produkty i usługi.
    - Rzetelny: Promujemy uczciwe i rzetelne podejście, dotrzymujemy obietnic. Utrzymujemy dobre relacje z interesariuszami, ponieważ wierzymy, że to, co korzystne dla nich, jest także korzystne dla nas.
    - Dla Ciebie: Wchodzimy w interakcję z ludźmi traktując każdego indywidualnie. Oferujemy im produkty i usługi, które najlepiej odpowiadają ich potrzebom.

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

  - **Think customer – Myślę o kliencie:** Troszczę się o naszych klientów, więc okazuję ponadprzeciętne zaangażowanie w celu zdobycia ich lojalności i zaufania.
  - **Embrace Change – Angażuję się w zmiany:** Podejmuję nowe wyzwania, a zmiany postrzegam jako szansę na rozwój.
  - **Act Now – Podejmuję działania:** Przyjmuję odpowiedzialność i stosownie zarządzam ryzykiem, zawsze dbając o prostotę działań.
  - **Move together – Współpracuję:** Korzystam z każdej możliwości, by promować współpracę i działać razem dla wspólnych celów.
  - **Speak up – Zabieram głos:** Czuję, że mogę swobodnie zgłaszać pomysły, zadawać pytania i powiadamiać o problemach i ryzyku jednostki wyższego szczebla, tworząc w ten sposób środowisko pełne szacunku i zaufania. Nie mam trudności z przekazywaniem i przyjmowaniem informacji zwrotnych.

- Grupa Santander ma własny sposób zarządzania ryzykiem – Risk Pro, czyli wspólny, uważny i solidny system zarządzania ryzykiem, w jakim uczestniczą wszyscy Pracownicy, począwszy od Pracowników oddziału, a skończywszy na członkach Rady Nadzorczej.

4.2 KODEKS NARZĘDZIEM CODZIENNEGO UŻYTKU

4.2.1. CZYM JEST KODEKS POSTĘPOWANIA?

Niniejszy dokument określa standardy etyczne oraz zasady postępowania, którymi w swoich działaniach powinni kierować się wszyscy Pracownicy Grupy.

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

Kodeks jest też narzędziem służącym zapobieganiu materializacji ryzyka, na jakie jesteśmy narażeni.

4.2.2. KTO PODLEGA KODEKSOWI?

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie wobec wszystkich Pracowników Grupy. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani znać Kodeks i postępować zgodnie z jego treścią. Ta zasada nie zwalnia ich z pozostałych obowiązków wynikających z przestrzegania innych kodeksów postępowania dotyczących realizowanych przez nich zadań.

4.2.3. CO SIĘ DZIEJE W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA KODEKSU?

Nieprzestrzeganie zapisów niniejszego Kodeksu lub powiązanych z nim regulacji może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, a także nałożeniem sankcji administracyjnych i karnych.

W Twojej codziennej pracy mogą wystąpić sytuacje, w których nie będziesz wiedzieć, jak się zachować. Jeśli będziesz potrzebować wsparcia lub jeśli będziesz mieć pytania dotyczące treści Kodeksu, skontaktuj się z Jednostką ds. monitorowania zgodności.

Jeśli zauważysz jakiekolwiek naruszenia lub nieprawidłowości, zgłoś je swojemu przełożonemu lub pracownikowi Jednostki ds. monitorowania zgodności. Chętnie wysłuchamy Cię także za pośrednictwem naszych kanałów zgłaszania naruszeń (kanałów whistleblowingowych). Więcej informacji na ich temat znajdziesz w rozdziale 4.4.

4.3. ZASADY, KTÓRYMI POWINIENEŚ KIEROWAĆ SIĘ W SWOICH DZIAŁANIACH

Upewnij się, że jako Pracownik Grupy posiadasz niezbędną wiedzę i świadomość zakresu obowiązków, z jakimi wiąże się zajmowane przez Ciebie stanowisko. Wykonuj swoje zadania starannie, bezstronnie i w oparciu o posiadaną wiedzę. Jesteś częścią Grupy, dlatego tak ważne jest Twoje zaangażowanie i działanie w zgodzie z następującymi zasadami:

- Postępuj zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, które dotyczą wykonywanej przez Ciebie pracy.
- Działaj bezstronnie i uczciwie, nie bierz udziału w działaniach nieetycznych i niezgodnych z prawem, zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Kodeksie.
- Niezwłocznie poinformuj swojego przełożonego, Jednostkę ds. zasobów ludzkich oraz Jednostkę ds. monitorowania zgodności, jeśli zostaniesz zaangażowany w postępowanie administracyjne lub karne zainicjowane przez organy nadzorujące działania którejkolwiek ze spółek z Grupy. Musisz udzielić informacji, bez względu na to, czy występujesz w charakterze domniemanego sprawcy lub świadka, czy w sytuacji, gdy Twój udział w takim postępowaniu dotyczy Twojej aktywności zawodowej.
- Zawsze działaj w naszym najlepszym interesie i nie wykorzystuj możliwości biznesowych leżących w interesie Grupy w celu osiągnięcia osobistych korzyści.

- Traktuj pracę dla Grupy priorytetowo i dbaj o dobro Banku.
- W przypadku, gdy na podstawie umowy obowiązuje cię zakaz prowadzenia działalności konkurencji wobec Banku, powstrzymaj się od podejmowania wszelkich działań mogących skutkować naruszeniem tego zakazu. W takiej sytuacji świadczenie usług na rzecz podmiotu konkurencyjnego, niezależnie od charakteru relacji, może mieć miejsce wyjątkowo i każdorazowo wymaga uprzedniej, wyraźnej zgody twojego przełożonego, Jednostki ds. zasobów ludzkich oraz Jednostki ds. monitorowania zgodności. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do obowiązującego cię zakazu konkurencji, możesz skonsultować się z Jednostką ds. monitorowania zgodności.
- W celu wyeliminowania potencjalnego ryzyka związanego z ewentualnym konfliktem interesów i działaniem na szkodę Banku wynikającym z:
    - Twojego działania w ramach swojej działalności gospodarczej lub pracując dla przedsiębiorcy lub innego podmiotu prawnego,
    - działania jako dostawca lub klient Banku lub
    - w sytuacjach o podobnym charakterze,

  poinformuj o tym swojego przełożonego, Jednostkę ds. zasobów ludzkich oraz Jednostkę ds. monitorowania zgodności.
- Realizując transakcje w imieniu Banku, miej na uwadze regulacje wewnętrzne i zewnętrzne, a także zasady oraz stawki regulujące ceny oraz warunki sprzedaży/ świadczenia poszczególnych produktów i usług.
- Przestrzegaj wewnętrznych regulacji, ze szczególnym z uwzględnieniem regulaminu pracy oraz regulacji dotyczących korzystania z uprawnień/ pełnomocnictw oraz obowiązujących limitów ryzyka.
- Dbaj o udostępnione Ci przez firmę zasoby. Nie wykorzystuj narzędzi pracy, by uzyskać dostęp do informacji niezwiązanych z Twoimi obowiązkami zawodowymi, w tym w szczególności do danych klientów Banku, które nie są konieczne do realizacji powierzonych Ci zadań.
- Ucz się i realizuj szkolenia, aby rozwijać się zawodowo. Masz obowiązek uczestnictwa w obowiązkowych szkoleniach lub sesjach informacyjnych, jakie organizujemy, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą Kodeksu.
- Szanuj prawo do stowarzyszania się i zawierania układów zbiorowych.
- Przestrzegaj regulacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania oraz minimalizowania ryzyka zawodowego. To przejaw dbałości nie tylko o samego siebie, ale także o współpracowników.

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

Zobowiązanie Grupy dotyczące odpowiedzialnej bankowości obejmuje m.in. dążenie do poprawy jakości życia Pracowników i ich rodzin. Pracujemy nad tworzeniem bezpiecznego środowiska pracy umożliwiającego rozwój osobisty i osiągnięcie równowagi pomiędzy obowiązkami zawodowymi i życiem rodzinnym/ osobistym. Wierzymy, że zdrowie i bezpieczeństwo naszych Pracowników jest niezbędne do tworzenia bezpiecznego i komfortowego miejsca pracy. Promujemy otwartą, przejrzystą

i konstruktywną komunikację z organizacjami reprezentującymi Pracowników nakierowaną na wzmocnienie naszej relacji z Pracownikami.

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

4.4 KANAŁ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (KANAŁ WHISTLEBLOWINGOWY) – JAK TO DZIAŁA?

W Grupie propagujemy kulturę opartą na otwartości i uczciwości w pracy. Chcemy tworzyć etyczne, odpowiedzialne i transparentne środowisko, w którym Pracownicy będą czuć, że mogą swobodnie wyrażać swoje zdanie. Chcąc zagwarantować takie środowisko, udostępniamy kanały whistleblowingowe, które umożliwiają Pracownikom zgłaszanie naruszeń, gwarantując poufność informacji i anonimowość zgłaszających.

Naruszenia możesz zgłaszać (również anonimowo) za pośrednictwem następujących kanałów zgłaszania naruszeń (kanałów whistleblowingowych):

1) wskazanych w *Polityce zgłaszania naruszeń (whistleblowing)* dla Pracowników, dostawców i klientów:

    a. **skrzynka mailowa: etyka@santander.pl,**
    b. dedykowana aplikacja wskazana na stronie internetowej i intranetowej Banku – od daty jej uruchomienia i opublikowania na stronie internetowej i intranetowej Banku.

    Dodatkowo, dla Pracowników funkcjonują poniższe Kanały zgłaszania naruszeń:

    c. **aplikacja KLAKSON -** do czasu wewnętrznej komunikacji o wyłączeniu aplikacji,
    d. **etyczny telefon zaufania (dostępny w godzinach 8-16),**
    e. **list przesłany pocztą** tradycyjną,
    f. spotkanie;

2) wskazanych w *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych (ochrona sygnalistów)* dla osób, które zgłaszają informację o naruszeniu prawa w zakresie wskazanym w *Procedurze*, uzyskaną w kontekście związanym z pracą:

    a) **skrzynka mailowa**: **sygnalista@santander.pl**,
    b) aplikacja wskazana na stronie intranetowej i internetowej Banku (w zakładce „Relacje inwestorskie – Dokumenty korporacyjne") – od daty jej fizycznego uruchomienia i opublikowania na stronie internetowej i intranetowej Banku,
    c) **list przesłany pocztą** tradycyjną
    d) spotkanie.

Za pośrednictwem kanałów whistleblowingowych możesz zgłosić podejrzenia zachowań mających miejsce w środowisku pracy, m.in.:

- podejrzenie popełnienia przestępstwa podlegającego odpowiedzialności karnej,
- podejrzenie naruszenia *Generalnego Kodeksu Postępowania*,
- podejrzenie naruszenia wewnętrznych lub zewnętrznych regulacji (w tym także regulacji w zakresie zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu),
- podejrzenie naruszenia dotyczące finansów i rachunkowości lub
- podejrzenie naruszenia w zakresie zachowań korporacyjnych w Grupie.

Powyższe kanały whistleblowingowe obsługiwane są przez Jednostkę ds. monitorowania zgodności, która przyjmując zgłoszenie gwarantuje zachowanie poufności oraz anonimowości (jeśli sobie jej zażyczysz).

Z kanałów whistleblowingowych mogą korzystać Pracownicy oraz:

- klienci i dostawcy – na podstawie *Polityki zgłaszania naruszeń (whistleblowing)*,
- inne osoby, które dokonują zgłoszenia w kontekście związanym z pracą – na podstawie *Procedury zgłoszeń wewnętrznych (ochrona sygnalistów)*.

Zakazane jest stosowanie represji oraz gróźb w stosunku do osób zgłaszających naruszenia. Nie wyklucza to możliwości podjęcia środków dyscyplinarnych w przypadku, gdy wewnętrzne dochodzenie wykaże, że zgłoszenie było dokonane w złej wierze.

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

Jeśli posiadasz informacje, podejrzenie lub przekonanie o wystąpieniu zachowania, zagrażającego naszej reputacji jako Grupy postępującej etycznie, odpowiedzialnie i uczciwie, zgłoś to.

Więcej informacji na temat kryteriów, zasad zarządzania kanałami whistleblowingowymi oraz zasad ochrony osób zgłaszających i tych, których zgłoszenie dotyczy, znajduje się w *Polityce zgłaszania naruszeń (whistleblowing)* oraz *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych (ochrona sygnalistów)*.

Grupa Santander aktywnie promuje komunikację wszelkich naruszeń. Kanały whistleblowingowe są preferowanym kanałem zgłaszania najpoważniejszych zachowań, takich jak te, które mogą stanowić poważne lub bardzo poważne przestępstwa karne lub administracyjne lub naruszenia prawa Unii Europejskiej. Takie zachowania można również zgłaszać za pośrednictwem zewnętrznego kanału ustanowionego przez Rzecznika Praw Obywatelskich, a także za pośrednictwem zewnętrznych kanałów ustanowionych przez inne organy publiczne, których właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych w zakresie przedmiotu danego zgłoszenia.

- **Czułbym się swobodniej, zgłaszając zdarzenie osobiście. Czy to możliwe?**

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

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

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

4.5. KODEKS W PRAKTYCE. JESTEŚMY WZOREM POSTĘPOWANIA

4.5.1. TWOJE STOSUNKI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI

4.5.1.1. Oferujemy równe szanse i nie dyskryminujemy

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

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

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

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

4.5.1.2. Inkluzywne i pełne szacunku środowisko pracy

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

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

Jeśli w czasie pracy, zauważysz lub doświadczysz zachowania tego typu, zgłoś je natychmiast do przełożonego. Jeżeli nie jest to możliwe, skorzystaj z kanałów whistleblowingowych lub skontaktuj się z pracownikiem Jednostki ds. monitorowania zgodności.

Jeżeli jakieś zdarzenie z obszaru relacji pracowniczych wymaga konsultacji, możesz dodatkowo skorzystać z relacyjnego telefonu zaufania (tel. 798 712 712) obsługiwanego przez jednostkę ds. relacji, nie będącego jednak kanałem do zgłaszania naruszeń.

4.5.1.3. Jak zapobiegać konfliktom interesów dotyczącym Przyjaciół lub członków Rodziny?

Nie uczestnicz jako Pracownik w żadnych transakcjach przeprowadzanych przez spółki Grupy w realizacji których Ty lub osoby z Tobą powiązane macie osobisty interes.

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

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

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

Aby zapobiec potencjalnym konfliktom interesów z innymi pracownikami Grupy, z którymi łączą nas relacje rodzinne, poinformuj o tym Jednostkę ds. monitorowania zgodności i Jednostkę ds. zasobów ludzkich oraz pamiętaj, że:

- Jeśli jesteś hierarchicznie lub funkcjonalnie bezpośrednio zależny od członka najbliższej rodziny lub innego krewnego, przeniesiemy jednego z was do innej jednostki w ciągu jednego roku. Podejmiemy takie same działania, jeśli masz pośrednią zależność hierarchiczną z członkiem najbliższej rodziny.
- Jeśli sprawozdawczość, hierarchiczna lub funkcjonalna zależność, z innym krewnym jest pośrednia, twój przypadek zostanie przeanalizowany przez Jednostkę ds. monitorowania zgodności i Jednostkę ds. zasobów ludzkich w celu upewnienia się, że nie ma potencjalnych konfliktów interesów. Podejmiemy takie same działania, jeśli masz pośrednią zależność funkcjonalną z członkiem najbliższej rodziny.
- Jeśli należysz do Promontorio, Faro lub Solaruco odpowiedzialnym za kontakty z klientami segmentu korporacyjnego, twoje powiązania rodzinne mogą zostać przeanalizowane indywidualnie przez Jednostkę ds. monitorowania zgodności i Jednostkę ds. zasobów ludzkich, nawet jeśli nie masz zależności hierarchicznej/funkcjonalnej z tymi członkami rodziny.

Ponadto, jeśli łączą Cię powiązania rodzinne z członkiem Kadry kierowniczej, Zarządu lub Rady Nadzorczej Banku lub innej spółki z Grupy Santander, który może mieć zdolność do wywierania znaczącego wpływu na Twoją sytuację zawodową, konieczne jest, aby obie strony poinformowały o tym fakcie przełożonego pracownika, Jednostkę ds. monitorowania zgodności i Jednostkę ds. zasobów ludzkich, ponieważ pomoże to zapewnić, że procesy zatrudniania, awansowania lub poprawy warunków pracy (w tym wynagrodzeń) będą oparte na zasługach i wolne od konfliktu interesów.

4.5.2. TWOJE STOSUNKI Z GRUPĄ

4.5.2.1. Jak zapobiegać konfliktom interesów z Grupą?

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

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

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

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

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

Więcej informacji w zakresie konfliktów interesów znajdziesz w naszej polityce przeciwdziałania konfliktom interesów.

4.5.2.2. Jak przetwarzać informacje poufne i dane osobowe?

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

Możesz wykorzystywać te informacje oraz dane osobowe wyłącznie dla celów związanych z wykonywaniem Twoich obowiązków zawodowych. Wykorzystuj tylko te dane i informacje, które są konieczne i do których zostałeś upoważniony.

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

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

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

W przypadku, gdy sąd, organ administracji publicznej lub inna uprawniona instytucja zażąda od Ciebie udzielenia informacji, przekaż informacje tylko we wnioskowanym zakresie. Jeśli jednak masz jakiekolwiek wątpliwości, przed przekazaniem informacji skontaktuj się z Jednostką ds. monitorowania zgodności lub z jednostką ds. ochrony danych osobowych.

4.5.2.3. Zachowanie w mediach oraz podczas wystąpień publicznych

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

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

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

Jeśli na forum publicznym, w mediach społecznościowych lub na podobnych platformach miałbyś wyjawić określone przekonania polityczne lub ideologiczne, które mogłyby naruszyć naszą neutralność, powstrzymaj się od odniesień do Grupy czy swojego statusu jako Pracownika Grupy. Daj jasno do zrozumienia, że wypowiadasz się jako osoba prywatna.

4.5.2.4. Postępowanie na rynkach papierów wartościowych

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

- Nie uczestnicz w transakcjach dających natychmiastowy zysk, transakcjach o charakterze spekulacyjnym lub transakcjach, które z uwagi na wiążące się z nimi ryzyko wymagają ciągłego monitorowania rynku, co może wpływać na wykonywaną przez Ciebie pracę.
- Skontaktuj się z Jednostką ds. monitorowania zgodności, jeśli masz jakiekolwiek pytania dotyczące:
  - spekulacyjnego charakteru Twoich transakcji,
  - poufności konkretnych informacji,
  - prawidłowej interpretacji tej sekcji dokumentu.
- Inwestując swoje środki, nie korzystaj z kredytu w rachunku bieżącym ani nie dokonuj inwestycji przy braku środków.
- Nie zawieraj transakcji na podstawie informacji poufnych przekazanych przez klientów lub dostawców, informacji wrażliwych oraz informacji posiadanych w związku z wykonywanymi obowiązkami zawodowymi.
- Jeśli posiadasz informacje poufne, nie wykorzystuj ich do przeprowadzenia transakcji papierami wartościowymi lub instrumentami finansowymi oraz nie rekomenduj innym realizowania transakcji na podstawie informacji poufnych. Wejście w posiadanie informacji poufnych zgłaszaj do Jednostki ds. monitorowania zgodności, wskazując źródło, z jakiego pochodzą posiadane przez Ciebie informacje.

  - **Co mam zrobić, gdy wejdę w posiadanie informacji poufnych?**

    Jeśli masz dostęp do informacji poufnych, a nie posiadasz statusu insidera (nie zostałeś wpisany na listę insiderów), ani też nie uczestniczysz w projektach powiązanych, lub jeśli otrzymałeś takie informacje przez pomyłkę, skontaktuj się niezwłocznie z Jednostką ds. monitorowania zgodności.

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

4.5.2.5. Utrzymujemy uczciwe i odpowiedzialne relacje z podmiotami konkurencyjnymi

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

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

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

Zgłaszaj wszelkie praktyki ograniczające konkurencję, jakie zidentyfikujesz w ramach współpracy z podmiotami konkurencyjnymi. Jeśli masz jakiekolwiek wątpliwości lub podejrzenia, skonsultuj się z jednostką prawną (w pierwszej kolejności) lub Jednostką ds. monitorowania zgodności. Aby dowiedzieć się więcej, dokładnie zapoznaj się z polityką dotyczącą prawa konkurencji.

4.5.2.6. Cyberbezpieczeństwo: jak być bezpiecznym?

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

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

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

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

4.5.2.7. Odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych w celach prywatnych

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

Zapoznaj się z polityką w zakresie korzystania z sieci społecznościowych na potrzeby prywatne pracowników i przestrzegaj jej.

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

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

4.5.2.8. Jak chronić nasze aktywa?

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

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

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

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

4.5.2.9. Wiarygodność i transparentność informacji finansowych

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

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

W przypadku tego rodzaju informacji upewnij się, że dane są rzetelne, kompletne i zgodne z obowiązującym regulacjami.

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

4.5.2.10. Kontrola wydatków pracowników

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

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

Miej na uwadze pozostałe wytyczne zawarte w polityce w zakresie podróży służbowych i wydatków pracowniczych.

4.5.2.11. Szanuj prawa własności intelektualnej i przemysłowej

W Grupie przestrzegamy praw własności intelektualnej oraz/ lub stosujemy prawa dotyczące dzieł/ wytworów oryginalnych, szkoleń, programów, systemów IT, procesów, technologii, know-how oraz wszelkich innych materiałów opracowanych bądź stworzonych w ramach Grupy, niezależnie od tego, czy są one wynikiem działań Grupy czy stron trzecich.

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

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

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

4.5.3. RELACJE Z KLIENTAMI, DOSTAWCAMI I POŚREDNIKAMI

4.5.3.1. Sprzedaż produktów i usług bankowych

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

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

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

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

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

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

4.5.3.2. Jak kontaktować się z dostawcami i pośrednikami?

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

W interakcjach z dostawcami i pośrednikami przestrzegaj zapisów regulacji dot. zakupów, wyboru dostawcy i współpracy z dostawcami oraz outsourcingu, a także przeciwdziałania konfliktom interesów.

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

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

4.5.3.3. Podarunki i zaproszenia od osób trzecich

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

- gadżetów promocyjnych o nieznacznej wartości;
- zaproszeń mieszczących się w granicach uznawanych za społecznie akceptowalne;
- upominków wręczanych przy wyjątkowych okazjach (święta Bożego Narodzenia, ślub), pod warunkiem, że nie są one wręczane w gotówce oraz że ich wartość mieści się w społecznie akceptowalnych normach;
- zaproszeń na wydarzenia sportowe i kulturalne sponsorowane przez Grupę Santander, w ramach warunków opisanych w stosownej polityce.

Więcej informacji znajdziesz w regulacji dotyczącej przeciwdziałania łapownictwu i korupcji.

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

  Zapoznaj się z treścią wytycznych dotyczących upominków i zaproszeń, zawierających kryteria w zakresie przyjmowania i odmawiania przyjęcia zaproszeń od stron trzecich, w tym w zakresie wymaganych zgód. Jeśli nie masz pewności, czy możesz przyjąć zaproszenie i czy wymagane jest uzyskanie zgody, skontaktuj się z Jednostką ds. monitorowania zgodności.

Jeśli znajdziesz się w sytuacji, w której nie wiesz, czy możesz przyjąć lub zaoferować upominek/ zaproszenie, skonsultuj się z Jednostką ds. monitorowania zgodności.

4.5.4. TWOJE STOSUNKI SPOŁECZNE

4.5.4.1. Przeciwdziałamy przestępstwom finansowym

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

Wszyscy Pracownicy mają obowiązek unikania i nieułatwiania dokonywania wszelkiego rodzaju przestępstw, niezależnie od tego, czy chodzi o dostarczanie środków, czy przekazywanie klientom informacji, które mogą zostać niewłaściwie wykorzystane. Współpracujemy z organami walczącymi z przestępstwami finansowymi, ponieważ wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za przeciwdziałanie przestępstwom, nieułatwianie ich oraz ich wykrywanie. Liczymy na Twoje pełne zaangażowanie w ograniczanie ryzyka wykorzystania naszych produktów lub usług w działaniach przestępczych oraz w celu umożliwienia ich dokonania.

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

Będąc częścią Grupy, przestrzegaj zasad ładu korporacyjnego w zakresie zapobiegania przestępstwom finansowym, a także polityk i procedur w tym zakresie.

4.5.4.2. Działalność o charakterze politycznym, naruszająca naszą neutralność

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

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

4.5.4.3. Wypełnianie obowiązków podatkowych

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

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

4.5.4.4. Jak współpracować z organami publicznymi?

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

4.6. TWÓRCY KODEKSU. ZAANGAŻOWANE ZESPOŁY

- **Jednostka ds. monitorowania zgodności:**

  - jest odpowiedzialna za opracowanie, wdrożenie oraz stosowanie Kodeksu;
  - udziela wsparcia w zakresie postępowania objętego niniejszym Kodeksem oraz w zakresie regulacji wewnętrznych, a także w zakresie zapobiegania wystąpieniu ryzyka utraty reputacji;
  - otrzymuje sugestie, zapytania i zgłoszenia dotyczące treści niniejszego Kodeksu; oraz
  - przygotowuje szkolenia i podejmuje działania nakierowane na zwiększenie świadomości w zakresie niniejszego Kodeksu.

- **Jednostka ds. zasobów ludzkich/ Jednostka ds. szkoleń/ Jednostka ds. relacji** wspierają Jednostkę ds. monitorowania zgodności w:

  - komunikacji dotyczącej Kodeksu;
  - przygotowaniu, organizacji i oferowaniu szkolenia dotyczącego Kodeksu;
  - podejmowaniu działań nakierowanych na zwiększenie świadomości w zakresie kanałów whistleblowingowych,
  - w przypadku Jednostki ds. relacji – także w udzielaniu odpowiedzi na zapytania kierowane przez Pracowników w kontekście zapisów Polityki Szacunek i Godność.

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

Właścicielem Generalnego Kodeksu Postępowania i organem odpowiedzialnym za jego zatwierdzenie jest Zarząd Santander Bank Polska S.A., po akceptacji przez Radę Nadzorczą Santander Bank Polska S.A.

Komitet Zgodności, Zarząd oraz Komitet Audytu i Zapewnienia Zgodności przy Radzie Nadzorczej nadzorują przestrzeganie niniejszego Kodeks przez Pracowników.

5 POWIĄZANE REGULACJE WEWNĘTRZNE, W KTÓRYCH MOŻNA ZNALEŹĆ WIĘCEJ INFORMACJI

- Polityka Szacunek i godność;
- Polityka zapobiegania ryzyku odpowiedzialności karnej;
- Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABC);
- Polityka przeciwdziałania konfliktom interesów;
- Polityka w zakresie prawa konkurencji;
- Kodeks postępowania na rynkach papierów wartościowych;
- Polityka cybersecurity – część biznesowa
- Polityka cybersecurity - część technologiczna;
- Podręcznik bezpieczeństwa informacji;
- Polityka informacyjna Santander Bank Polska S.A.;
- Polityka wobec mediów Santander Bank Polska;
- Polityka zarządzania podróżami służbowymi w Santander Bank Polska S.A.;

- Zarządzanie ryzykiem conduct w relacjach z klientami - Model;
- Polityka ochrony konsumentów;
- Polityka zakupowa;
- Polityka współpracy z dostawcami oraz outsourcingu;
- Zasady ładu korporacyjnego w zakresie zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania przestępstwom finansowym;
- Polityka przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- Polityka w zakresie sankcji i przeciwdziałania przestępstwom finansowym;
- Polityka podatkowa w Santander Bank Polska S.A.;
- Polityka odpowiedzialnej bankowości i zrównoważonego rozwoju.

6 WŁAŚCICIEL, INTERPRETACJA, TERMIN WEJŚCIA W ŻYCIE ORAZ PRZEGLĄDU

- Niniejszy Kodeks zatwierdza Zarząd Santander Bank Polska S.A., po akceptacji przez Radę Nadzorczą Santander Bank Polska S.A. Właścicielem niniejszego dokumentu jest Zarząd Santander Bank Polska S.A.
- Za interpretację treści niniejszego dokumentu odpowiedzialna jest Jednostka ds. monitorowania zgodności.
- Regulacje wynikające z niniejszego Kodeksu mają zastosowanie odpowiednio do pracowników lub zleceniobiorców: Placówek Partnerskich i Agentów - zgodnie z zawartymi z Bankiem umowami o współpracy.
- Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem jego publikacji. Treść niniejszej regulacji podlega okresowym przeglądom w celu wprowadzenia wszelkich wymaganych zmian.

7 HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU

Data	Wersja	Opis	Autor	Data akceptacji przez Zarząd Banku	Data akceptacji przez Radę Nadzorczą
09.01.2013	1	Pierwsza wersja Generalnego Kodeksu Postępowania	Leszek Taterka	09.01.2013	
15.06.2016	2	Zmiana dot. zasad inwestowania	Leszek Taterka	15.06.2016	
08.10.2018	3	Aktualizacja struktury organizacyjnej Grupy Santander	Leszek Taterka	08.10.2018	
18.12.2020	4	Informacja o nowej aplikacji KLAKSON, dodanie nowego punktu dot. ochrony konkurencji, odniesienie się do molestowania seksualnego w pracy	Leszek Taterka	18.12.2020	
27.09.2022	5	Aktualizacja regulacji w związku ze zmianą regulacji korporacyjnej	Leszek Taterka, Stella Jankowska	27.09.2022	28.09.2022
7.02.2024	6	Aktualizacja w związku z rekomendacją KNF, zmianą regulacji korporacyjnej oraz nowelizacją Kodeksu pracy: • Konieczność informowania o prowadzonej działalności zawodowej poza Grupą jest kwalifikowana, a obowiązek ten ogranicza się do przypadków, w których może wystąpić konflikt interesów lub ryzyko wyrządzenia szkody. • Dodanie odniesienia do zgodności z regulacjami społecznymi i środowiskowymi. • Zaktualizowano odniesienia do regulacji wewnętrznych w zakresie kanałów zgłaszania nieprawidłowości. • Zaktualizowano listę funkcjonujących kanałów zgłaszania naruszeń. • Doprecyzowano prawa osób zgłaszających oraz tych, których zgłoszenie dotyczy.	Katarzyna Berdych, Joanna Bilska, Stella Jankowska	16.02.2024	28.02.2024
01.2025	7	• Aktualizacja wytycznych dotyczących przeciwdziałania konfliktom interesów z członkami rodziny. • Aktualizacja zapisów dotyczących kanałów zgłaszania naruszeń w związku z wdrożeniem ustawy o ochronie sygnalistów.	Stella Jankowska	21.02.2025	26.02.2025
11.2025	8	• Aktualizacja wynikająca ze zmian w strukturze organizacyjnej. • Drobne doszczegółowienie zapisów dot. konfliktów interesów.	Stella Jankowska, Anna Lendzion		