



KODEKS ETYKI

BANKU GOSPODARSTWA KRAJOWEGO

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie

- 1.1 Dlaczego opracowaliśmy Kodeks Etyki?
- 1.2 Do kogo skierowany jest Kodeks Etyki?
- 1.3 Poszanowanie prawa
- 1.4 Nasze wartości

2. Pracownicy

- 2.1 Relacje wewnętrzne
- 2.2 Równe traktowanie
- 2.3 Przeciwdziałanie dyskryminacji - różnorodność w miejscu pracy
- 2.4 Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu
- 2.5 Stanowisko ds. relacji pracowniczych
- 2.6 Poszanowanie prywatności a zachowanie poza miejscem pracy
- 2.7 BHP

3. Relacje z klientami i partnerami biznesowymi

- 3.1 Zasady postępowania ze skargami/reklamacjami klientów
- 3.2 Odpowiedzialność społeczna
- 3.3 Sponsoring BGK
- 3.4 Organizowanie spotkań biznesowych
- 3.5 Przeciwdziałanie „praniu” pieniędzy

4. Polityka zarządzania konfliktami interesów

- 4.1 Pojęcia
- 4.2 Osoby powiązane z Pracownikiem
- 4.3 Obszary identyfikacji konfliktów interesów
- 4.4 Sytuacje powodujące konflikt interesów

- 4.5 Obowiązki Pracowników
- 4.6 Identyfikacja i zarządzanie konfliktami interesów
- 4.7 Zgłaszanie i ocena konfliktów interesów
- 4.8 Mechanizmy kontrolne
- 4.9 Rejestr konfliktów interesów
- 4.10 Pełnienie funkcji w organach zarządczych i nadzorczych innych podmiotów

5. Polityka wręczania i przyjmowania prezentów

- 5.1 Prezenty o szacunkowej wartości poniżej 200 zł brutto
- 5.2 Prezenty o szacunkowej wartości powyżej 200 zł brutto
- 5.3 Rejestr prezentów

6. Przyjęcie odpowiednich praktyk biznesowych

- 6.1 Ochrona informacji oraz dbałość o mienie Banku
- 6.2 Ochrona danych osobowych
- 6.3 Relacje zewnętrzne
 - 6.3.1 Działalność konkurencyjna
 - 6.3.2 Działalność polityczna i społeczna
 - 6.3.3 Uczestnictwo w wydarzeniach podmiotów trzecich - marketing partnerski
 - 6.3.4 Przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom
 - 6.3.5 Kontakty z mediami
 - 6.3.6 Etyczna reklama, komunikacja

7. Zgłaszanie naruszeń

8. Przestrzeganie Kodeksu Etyki



WPROWADZENIE

Bank Gospodarstwa Krajowego powstał w 1924 r. z inicjatywy ówczesnego premiera i ministra skarbu, Władysława Grabskiego. Rozporządzeniem Ministra Skarbu z dnia 31 maja 1924 r. został nadany statut Bankowi Gospodarstwa Krajowego oraz termin rozpoczęcia działalności: 2 czerwca 1924 r. W okresie międzywojennym BGK był kluczowym bankiem wspierającym rozwój gospodarki poprzez jej finansowanie, a przede wszystkim realizującym politykę państwa wobec przemysłu.

Podobnie teraz, Bank Gospodarstwa Krajowego jest państwowym bankiem rozwoju, którego misją jest wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Polski oraz sektora publicznego w realizacji jego zadań.

Bank jest partnerem finansowym aktywnie wspierającym przedsiębiorczość i efektywne wykorzystywanie programów rozwojowych. Jest jednocześnie inicjatorem i uczestnikiem współpracy biznesowej między sektorem publicznym a instytucjami finansowymi.

Bank Gospodarstwa Krajowego prowadzi wszystkie swoje działania w sposób etyczny, kierując się w szczególności obowiązującym prawem, społeczną odpowiedzialnością biznesu i transparentnością.

„Kodeks Etyki Banku Gospodarstwa Krajowego” (zwany w dalszych postanowieniach „Kodeksem Etyki”), stanowi zbiór zasad i wartości jakimi Bank kieruje się w swojej działalności biznesowej i pro-społecznej.

1.1 Dlaczego opracowaliśmy Kodeks Etyki?

W obecnych czasach bardziej niż kiedykolwiek istotne jest potwierdzenie naszej kultury organizacyjnej, odpowiedzialności i etyki biznesu. Uchwaliliśmy Kodeks Etyki, aby klarownie pokazać nasze wspólne zasady i wartości, które ukierunkowują nasze zachowania w szczególności w relacjach z klientami, partnerami biznesowymi, z innymi Pracownikami, ze społecznościami, wśród których pracujemy,

a także ze wszystkimi innymi podmiotami, z którymi utrzymujemy relacje.

Kodeks Etyki określa normy postępowania we wszystkich obszarach działalności Banku Gospodarstwa Krajowego (zwanego w dalszych postanowieniach „Bankiem” lub „BGK”). W obszarach wymagających bardziej szczegółowych regulacji, uzupełnieniem zasad określonych w Kodeksie Etyki są zasady zawarte w szczególności odpowiednich politykach, zasadach i procedurach wewnętrznych Banku. Mając na uwadze, że w Kodeksie Etyki zostały ujęte wyłącznie najważniejsze kwestie, często na wysokim poziomie ogólności, w każdej sytuacji budzącej wątpliwości co do interpretacji jego postanowień, rozstrzygnięcia dokonuje Departament Zgodności.

Postanowienia Kodeksu Etyki mają na celu zmniejszenie ryzyka na jakie narażony jest Bank, w szczególności ryzyka operacyjnego i utraty reputacji, które mogą wywierać znaczący, niekorzystny wpływ na rentowność i stabilność Banku w wyniku kar pieniężnych, kosztów postępowań sądowych, ograniczeń nałożonych przez właściwe organy, innych konsekwencji finansowych i karnych, a także utraty zaufania klientów Banku.

1.2 Do kogo skierowany jest Kodeks Etyki?

Do przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki zobowiązane są wszystkie osoby pozostające z Bankiem w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę oraz osoby świadczące prace na podstawie umów cywilnoprawnych (zwane w dalszych postanowieniach „Pracownikami”).

1.3 Poszanowanie prawa

Bank, jako instytucja zaufania publicznego, w swojej działalności postępuje zgodnie z przepisami prawa,

uwzględniając rekomendacje i zalecenia nadzorcze wydane przez odpowiednie organy nadzoru (w szczególności przez Komisję Nadzoru Finansowego lub EBA (European Banking Authority), ESMA (European Securities and Markets Authority), EIOPA (European Insurance and Occupational Pensions Authority), a także normy przewidziane w Kodeksie Etyki Bankowej, przyjętym przez Związek Banków Polskich, oraz dobrymi zwyczajami kupieckimi.

1.4 Nasze wartości

Pracownicy mają obowiązek działać w sposób zgodny z prawem, odpowiedzialny i etyczny, w szczególności zachowywać się w sposób stosowny, a zwłaszcza rozmyślnie i celowo nie ignorować postanowień Kodeksu Etyki, nie naruszać ich, ani nie nakłaniać innych do ich naruszania.

Przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki sprzyja budowaniu kultury organizacyjnej opartej na przyjętych przez Bank wartościach, którymi są:

- profesjonalizm
- partnerska współpraca
- zaangażowanie.

Wartości te służą zwiększaniu zaufania do Banku i stanowią fundament ładu wewnętrznego w Banku.





PRACOWNICY

Dla Banku Pracownicy są największym dobrem. Dlatego sukces budujemy na zasadach poszanowania równości wszystkich Pracowników w prawach i obowiązkach, docenianiu ich różnorodności oraz na partnerskich relacjach.

Pracownicy Banku wypełniają swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności, uczciwie i sumiennie. Pracownicy są lojalni wobec Banku, dbają o jego dobre imię oraz godnie go reprezentują.

2.1 Relacje wewnętrzne

Pracownicy wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, przestrzegając wewnętrznych aktów normatywnych Banku i przyjętych przez Bank standardów postępowania oraz przepisów prawa. Pracownicy, realizując zadania, powinni współpracować, wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie oraz dążyć do realizacji założonych przez Bank celów i założeń strategicznych.

Pracownicy w swoim działaniu powinni dążyć do budowania partnerskich relacji opartych na zaufaniu i wzajemnym szacunku, niezależnie od pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.

Wszyscy Pracownicy dążą do rozwoju Banku jako całości, w szczególności poprzez:

- utożsamianie się z celami i wizerunkiem Banku;
- poczucie odpowiedzialności za osiągnięcie celów Banku;
- podejmowanie inicjatyw służących realizacji celów Banku;
- dzielenie się wiedzą z innymi Pracownikami;
- poczucie odpowiedzialności za Bank, w tym mienie i wizerunek Banku;
- efektywne wykorzystanie czasu pracy.

Pracownicy pełniący funkcje kierownicze, odpowiedzialni są za informowanie Pracowników o celach i zadaniach Banku oraz zasadach i standardach obowiązujących w Banku.

2.2 Równe traktowanie

Realizując politykę w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansów oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, Bank kieruje się zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów i Pracowników.

2.3 Przeciwdziałanie dyskryminacji - różnorodność w miejscu pracy

Bank uznaje za istotne poszanowanie godności ludzkiej i przestrzeganie prawa do równego traktowania Pracowników, w szczególności bez względu na płeć, wiek, rasę, religię, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, wyznanie, narodowość, orientację seksualną, niepełnosprawność czy przynależność związkową.

2.4 Przeciwdziałanie mobbingowi i molestowaniu

Wdrażając w Banku przejrzyste i zrozumiałe procedury oraz transparentną komunikację z Pracownikami zapobiega się występowaniu mobbingowi i molestowaniu. Bank w ramach przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu prowadzi działania uświadamiające wśród Pracowników, w tym kadry zarządzającej. Jakikolwiek zachowania Pracowników niezgodne z wartościami, w tym mające cechy mobbingu bądź molestowania, będą traktowane z należytą uwagą, przy zachowaniu zasad poufności i ochrony osoby zgłaszającej zaistniałe zdarzenie.

2.5 Stanowisko ds. relacji pracowniczych

W celu budowania przyjaznego i otwartego środowiska pracy zostało powołane w Banku samodzielne stanowisko ds. relacji pracowniczych. Zadaniem osoby pełniącej tę funkcję jest wdrażanie narzędzi (polityk, procedur, procesów) wspierających dialog dotyczący etyki, edukacja (prowadzenie warsztatów, coaching) oraz pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów relacyjnych.

Sprawy dotyczące relacji pracowniczych można zgłaszać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi aktami normatywnymi.

2.6 Poszanowanie prywatności a zachowanie poza miejscem pracy

Bank respektuje prawo Pracownika do prywatności, dlatego nie ingeruje w nią w żaden sposób poza miejscem i czasem świadczenia pracy na rzecz BGK. Jednocześnie mając na uwadze, że podejmowane przez Pracowników w ich życiu prywatnym działania, decyzje czy zachowania mogą wspierać reputację Banku albo godzić w jego dobre imię, Bank oczekuje zachowania stosownego do bycia ambasadorem marki BGK. Warto pamiętać, że swoimi postawami wpływamy na budowę pozytywnego wizerunku i właściwej pozycji Banku.

2.7 BHP

Bezpieczeństwo i zdrowie Pracowników są niezwykle istotne dla naszego Banku. Praca w Banku organizowana jest w taki sposób, by zapewnić Pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Obowiązkiem wszystkich Pracowników jest stosowanie się do przepisów BHP w celu ochrony bezpieczeństwa

swojego i innych Pracowników. Każdy Pracownik ponosi odpowiedzialność za wspólne bezpieczeństwo oraz ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Banku wypadku albo sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, a także ostrzec Pracowników oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.





RELACJE Z KLIENTAMI I PARTNERAMI BIZNESOWYMI

Pracownicy zobowiązani są budować relacje biznesowe z klientami i partnerami biznesowymi w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami etyki w biznesie.

Relacje te budowane są w szczególności w oparciu o zasady uczciwości, odpowiedzialności, profesjonalizmu oraz innowacyjności. Dla podmiotów uczestniczących w naszych postępowaniach zakupowych stworzyliśmy Kodeks postępowania dla Partnerów biznesowych BGK.

BGK nie podejmuje współpracy z klientami i partnerami biznesowymi, których sposób prowadzenia działalności może stanowić zagrożenie dla reputacji Banku lub środowiska bankowego.

Pracownicy w relacjach z klientami i partnerami biznesowymi pamiętają o przestrzeganiu:

- przepisów prawa, w szczególności w zakresie ochrony tajemnicy bankowej, danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa;
- postanowień wewnętrznych aktów normatywnych;
- przyjętych przez Bank standardów postępowania.

Ponadto, Pracownicy zobowiązani są kierować się zasadą dobrze pojętego interesu Banku oraz klienta. Oferując produkty i usługi Pracownicy w sposób wyczerpujący, zrozumiały, profesjonalny i rzetelny zapewniają klientom informację o ofercie Banku. Każdorazowo wyjaśniają istotę oferowanych przez Bank produktów i usług oraz warunków umów, stosownie do ich zidentyfikowanych potrzeb, profilu, wskazując i jednocześnie wyjaśniając ewentualne ryzyka związane z danym produktem lub usługą.

Powyższe zasady mają zastosowanie także do przekazów marketingowych kierowanych przez Bank do klientów.

3.1 Zasady postępowania ze skargami/reklamacjami Klientów

Dla Banku wszelkie opinie, uwagi, wnioski, reklamacje/skargi klientów stanowią istotne źródło informacji pozwalające na poprawę jakości świadczonych usług i produktów. Klientom Banku zapewniony jest stały dostęp do informacji o procedurach przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na reklamacje, a składane przez nich reklamacje rozpatrywane są z należytą starannością w sposób obiektywny i bez zbędnej zwłoki oraz w terminach określonych przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi Banku.

3.2 Odpowiedzialność społeczna

Społeczna odpowiedzialność biznesu (ang. corporate social responsibility, CSR) odgrywa kluczową rolę w realizacji strategii biznesowej Banku i jest prowadzona w sposób odpowiedzialny, etyczny i zrównoważony społecznie. BGK świadomie traktuje CSR jako trwały i istotny element swojej strategii, pozwalający na zapewnienie równowagi pomiędzy efektywnością prowadzonych działań biznesowych, a ich wpływem na interesariuszy, środowisko naturalne, gospodarkę i społeczeństwo.

3.3 Sponsoring BGK

Zgodnie z przyjętą w Banku polityką sponsoringową, Bank angażuje się w przedsięwzięcia wzmacniające wizerunek BGK jako państwowego banku rozwoju, działającego na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Polski.

3.4 Organizowanie spotkań biznesowych

Relacje z klientami mają długotrwały wpływ na wizerunek Banku. Dlatego Pracownicy mają możliwość organizowania wydarzeń i spotkań biznesowych z udziałem klientów i partnerów biznesowych BGK, których celem jest budowanie relacji biznesowych, wzmacnianie wizerunku BGK oraz poszerzanie wiedzy na temat zadań BGK i jego oferty.

Przy organizacji wydarzeń i spotkań biznesowych Bank każdorazowo uwzględnia profil uczestników oraz dba o to, by charakter spotkania nie naruszał wizerunku Banku.

3.5 Przeciwdziałanie „praniu” pieniędzy

Bank realizuje program przeciwdziałania „praniu” pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji ograniczających, w tym procedury realizujące KYC (Know Your Customer – poznaj swojego klienta), w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, uwzględniając praktykę rynkową. Bank stale współpracuje w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami państwa, doskonaląc własne procedury. Bank prowadzi też działania szkoleniowe dla swoich Pracowników.





POLITYKA ZARZĄDZANIA KONFLIKTAMI INTERESÓW

Bank zarządza konfliktami interesów w przejrzysty i zrozumiały sposób. W tym celu Bank podejmuje niezbędne działania dążące do identyfikacji i unikania konfliktów interesów, a w przypadku gdy konflikty się pojawią – odpowiednio nimi zarządza. Właściwe zarządzanie konfliktami interesów to część korporacyjnej kultury, za którą odpowiadają Zarząd Banku, kadra kierownicza oraz wszyscy inni Pracownicy.

4.1 Pojęcia

Konflikt interesów ma miejsce w sytuacji, gdy Pracownik ma możliwość decydowania lub podejmowania działań w imieniu Banku w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść jemu lub osobom z nim powiązanym, a także w sytuacji, w której interesy Pracownika wpływają lub mogą negatywnie wpłynąć na ocenę sytuacji, podejmowane decyzje lub wykonywanie powierzonych zadań.

Przez potencjalny konflikt interesów należy rozumieć sytuację, która stwarza ryzyko powstania konfliktu interesów.

Przez rzeczywisty konflikt interesów należy rozumieć sytuację, w której konflikt interesów już zaistniał.

4.2 Osoby powiązane z Pracownikiem

Za osoby powiązane z Pracownikiem, Bank uznaje osoby z którymi łączą go:

relacje osobiste:

- małżonka Pracownika,
- krewnego Pracownika do trzeciego stopnia,
- osobę związaną z Pracownikiem z tytułu

przysposobienia, opieki lub kurateli,

- powinowatego Pracownika do drugiego stopnia,
- osobę pozostającą z Pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym przez okres co najmniej roku przed datą zawarcia transakcji;

Relacje organizacyjne:

- posiadanie akcji lub udziałów podmiotów będących klientami lub podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Banku, bądź też
- zasiadanie w organach takich podmiotów.

4.3 Obszary identyfikacji konfliktów interesów

Konflikt interesów może wystąpić pomiędzy:

- Bankiem a klientem albo klientami Banku;
- klientem albo klientami Banku a Pracownikiem;
- Pracownikiem a Bankiem;
- klientami Banku.

4.4 Sytuacje powodujące konflikt interesów

Sytuacje konfliktu interesów mogą powstać w dowolnym momencie. Jeżeli nie zostaną prawidłowo zarządzane, mogą negatywnie wpłynąć na proces decyzyjny lub spowodować uszczerbek na reputacji Banku.

W szczególności konflikt interesów może wystąpić w sytuacjach, w których ma miejsce zatrudnianie osób powiązanych z Pracownikiem. W takich przypadkach

należy przestrzegać poniższych zasad:

- niedopuszczalne jest zatrudnianie osoby powiązanej z Pracownikiem na stanowisku, na którym Pracownik może mieć wpływ na wykonywane zadania, ocenę wyników pracy, osiągnięte wynagrodzenie lub awanse Pracownika;
- jeżeli między Pracownikami istnieją relacje osobiste, powinni o tym fakcie poinformować swojego przełożonego, który weryfikuje możliwość powstania konfliktu interesów. Przełożony Pracownika występuje następnie do Departamentu HR o opinię dotyczącą możliwości wystąpienia konfliktu interesów w zakresie wykonywanych przez Pracowników obowiązków. Po uzyskaniu stanowiska Departamentu HR, przełożony niezwłocznie zgłasza ten fakt do Departamentu Zgodności w celu uzyskania opinii. Do zgłoszenia przełożony załącza uzyskane stanowisko Departamentu HR. W przypadku rozbieżności między tymi opiniami, rozstrzygnięcie Departamentu Zgodności jest decydujące.

Inne przykłady sytuacji, w których może wystąpić konflikt interesów zostały wskazane w Polityce przeciwdziałania konfliktom interesów w ramach świadczenia Usług Inwestycyjnych lub Usług Dodatkowych przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

4.5 Obowiązki Pracowników

Aby zminimalizować ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, Pracownicy:

- zobowiązani są do identyfikacji konfliktów interesów i unikania ich w toku wykonywania czynności służbowych;
- nie podejmują czynności, które mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów pomiędzy nimi a Bankiem, w szczególności dla osiągnięcia osobistych korzyści działań

konkurencyjnych wobec Banku:

- wykonując czynności w imieniu Banku powinni powstrzymać się od obsługi własnych transakcji finansowych oraz wyłączyć się z procesu świadczenia usług i oferowania produktów na rzecz osób, z którymi łączą ich relacje osobiste lub biznesowe (osoby powiązane);
- unikają powiązań osobistych w relacji zależności służbowej;
- muszą zapewnić, aby ich własne interesy nie kolidowały ani z ich obowiązkami wobec Banku, ani ze zobowiązaniami Banku względem klientów;
- zobowiązani są do postępowania i podejmowania decyzji zgodnych z interesem Banku, kierując się lojalnością wobec niego;
- wykonując czynności, podejmując lub uczestnicząc w procesie podejmowania decyzji w imieniu Banku, mają obowiązek wyłączyć się z takiego procesu w przypadku zaistnienia konfliktu interesów.

4.6 Identyfikacja i zarządzanie konfliktami interesów

Bank zarządza konfliktami interesów poprzez:

- identyfikację rzeczywistych i potencjalnych konfliktów interesów;
- ocenę potencjalnych konfliktów interesów;
- ocenę rzeczywistych konfliktów interesów, zaewidencjonowanych w Rejestrze konfliktów interesów.

W przypadku identyfikowania konfliktu interesów, Bank zobligowany jest do zarządzania tym konfliktem, aby zapewnić uczciwe i profesjonalne dbanie o interes Banku.

4.7 Zgłaszanie i ocena konfliktów interesów

Wszelkie sytuacje mające znamiona konfliktu interesów, w tym potencjalnego konfliktu interesów, co do których Pracownik posiada wiedzę, powinny być niezwłocznie ujawnione i zgłoszone do Departamentu Zgodności oraz do:

- dyrektora Regionu/komórki organizacyjnej centrali Banku, w której zatrudniony jest Pracownik;
- dyrektora zarządzającego albo członka Zarządu w przypadku Pracowników zajmujących stanowiska podlegające im bezpośrednio.

W przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów przez członka Zarządu wymagane jest zgłoszenie do Departamentu Zgodności.

W przypadku niepewności, czy istnieje choćby potencjalny konflikt interesów, Pracownik powinien o tym fakcie poinformować swojego przełożonego, który weryfikuje możliwość powstania konfliktu interesów. Przełożony Pracownika, po sporządzeniu własnego stanowiska, niezwłocznie występuje do Departamentu Zgodności o uzyskanie rekomendowanego sposobu postępowania. Do zgłoszenia przełożony załącza własne stanowisko. W przypadku rozbieżności między tymi opiniami, rozstrzygnięcie Departamentu Zgodności jest decydujące.

4.8 Mechanizmy kontrolne

W celu zapobiegania konfliktom interesów, minimalizowaniu ryzyka ich występowania oraz ich monitorowaniu, w Banku występują w szczególności następujące mechanizmy kontrolne:

- odpowiedni podział obowiązków;
- szkolenia;

- ustanowienie barier informacyjnych na zasadach opisanych w wewnętrznych aktach normatywnych Banku,
- okresowe testowanie przez Departament Zgodności w celu zapobiegania wywieraniu przez Pracowników niewłaściwego wpływu na daną działalność w obrębie Banku oraz poza nim.

4.9 Rejestr konfliktów interesów

Departament Zgodności prowadzi rejestr zapytań w przedmiocie zidentyfikowanych i zgłoszonych przypadków wystąpienia konfliktu interesów.

4.10 Pełnienie funkcji w organach zarządczych i nadzorczych innych podmiotów

W celu zidentyfikowania działalności konkurencyjnej, konfliktu interesów oraz powiązań (organizacyjnych i osobowych), Pracownicy i kandydaci na Pracowników Banku są zobowiązani zgłosić Departamentowi Zgodności zamiar albo fakt pełnienia funkcji w organach zarządczych lub nadzorczych innych podmiotów lub zamiar albo fakt prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku zidentyfikowania występowania działalności konkurencyjnej, konfliktu interesów lub powiązań organizacyjnych, Pracownicy zobowiązani są, po uprzednim uzyskaniu opinii przełożonego, do uzyskania zgody Departamentu Zgodności na pełnienie funkcji w organach zarządczych lub nadzorczych innych podmiotów lub prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem Pracowników pełniących te funkcje z upoważnienia Banku oraz w stowarzyszeniach zawodowych lub w organach samorządów zawodowych.

Pracownik powiadamia niezwłocznie Departament Zgodności o zaprzestaniu pełnienia funkcji w organach zarządczych lub nadzorczych innych podmiotów.

Departament Zgodności przeprowadza okresową weryfikację aktualności oświadczeń lub braku złożenia oświadczenia dotyczącego pełnienia funkcji w organach nadzorczych lub zarządczych innych podmiotów, jak również okresowo przypomina Pracownikom o obowiązku przekazania informacji w przypadku zmiany danych zawartych w pierwotnie złożonym oświadczeniu lub wystąpienia potrzeby złożenia oświadczenia po raz pierwszy. Oświadczenie stanowi załącznik do obowiązującego w tym zakresie wewnętrznego aktu normatywnego. Departament Zgodności prowadzi rejestr oświadczeń.





POLITYKA WRĘCZANIA I PRZYJMOWANIA PREZENTÓW

Prezenterem są wszelkie wręczone lub przyjęte korzyści posiadające wartość materialną, w tym zniżki oraz świadczenia niepieniężne (na przykład zaproszenia do udziału w wydarzeniach niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi).

Przyjmowanie prezentów lub korzyści osobistych o znacznej wartości, tj. takich, które stanowią odstępstwo od przyjętej praktyki biznesowej, może prowadzić do powstania konfliktu interesów. Przyjęcie prezentu nie może wpływać na niezależność, bezstronność i uczciwość Pracownika.

Zabronione jest przyjmowanie i wręczanie prezentów w formie gotówkowej niezależnie od wartości prezentu.

5.1 Prezenty o szacunkowej wartości poniżej 200 zł brutto

W Banku dopuszczamy przyjmowanie i wręczanie prezentów, z zastrzeżeniem poniższych postanowień, o nieznacznej wartości, tj. nie przekraczającej 200 zł brutto, albo stanowiących zwyczajowo przyjęte upominki korporacyjne. Do takich możemy zaliczyć w szczególności:

- drobną galanterię skórzaną;
- bilety i zaproszenia na konferencje lub wydarzenia sportowe;
- słodycze;
- kosze delikatesowe;
- wino;
- kwiaty.

Przyjęcie lub wręczenie prezentu o nieznacznej wartości, wymaga każdorazowo poinformowania o tym zdarzeniu bezpośredniego przełożonego.

Przyjęcie lub wręczenie prezentu o nieznacznej wartości przez dyrektora Regionu/komórki organizacyjnej centrali Banku, dyrektora zarządzającego lub członka Zarządu, nie wymaga poinformowania, o którym mowa powyżej.

5.2 Prezenty o szacunkowej wartości powyżej 200 zł brutto

W przypadku prezentu o szacunkowej wartości powyżej 200 zł brutto lub gdy jego forma odbiega od zwyczajowo przyjętych praktyk korporacyjnych, przyjęcie lub wręczenie prezentu przez Pracownika może nastąpić po uzyskaniu zgody Departamentu Zgodności.

Wydanie przez Departament Zgodności opinii poprzedzone jest analizą wniosku Pracownika o wydanie zgody na przyjęcie lub wręczenie prezentu. W złożonym wniosku wskazać należy:

- zakres współpracy z wręczającym/obdarowywanym;
- uzasadnienie przyjęcia/wręczenia prezentu;
- szacunkową wartość prezentu.

Dodatkowo, wniosek ten musi uzyskać pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego (tj. odpowiednio dyrektora Regionu/dyrektora komórki organizacyjnej centrali Banku, dyrektora zarządzającego, członka Zarządu).

Przyjęcie lub wręczenie prezentu przez członka Zarządu wymaga uzyskania zgody Departamentu Zgodności.

Jeżeli łączna wartość przyjętych lub wręczonych prezentów dla jednej osoby lub podmiotu w ciągu roku szacowana jest na kwotę wyższą niż 200 zł brutto lub forma prezentu odbiega od zwyczajowo przyjętych praktyk korporacyjnych, każdorazowo musi

zostać to poprzedzone uzyskaniem opinii oraz zgody Departamentu Zgodności.

W przypadku braku zgody na przyjęcie przez Pracownika prezentu, należy go niezwłocznie zwrócić wręczającemu. Jeżeli zwrot prezentu nie jest możliwy, Departament Zgodności może zadecydować o przekazaniu go do depozytu. Postępowanie z prezentami przekazanymi do depozytu odbywa się zgodnie z obowiązującym w tym zakresie wewnętrznymi aktami normatywnymi Banku.

| 5.3 Rejestr prezentów

Każdy otrzymany oraz każdy wręczony prezent o wartości przekraczającej 200 zł brutto jest odnotowywany w rejestrze prowadzonym przez Departament Zgodności na bieżąco, bez względu na wyrażenie przez Departament Zgodności zgody na jego wręczenie bądź przyjęcie. W przypadku wręczanych prezentów o wartości poniżej kwoty 200 zł brutto, rejestr prowadzony jest w tym zakresie przez Departament Komunikacji i Marketingu.





PRZYJĘCIE ODPOWIEDNICH PRAKTYK BIZNESOWYCH

Wszystkie działania biznesowe Banku prowadzone są w sposób uczciwy i zgodny z przepisami prawa. Bank stosuje dobre praktyki rynkowe oraz standardy rynkowe.

6.1 Ochrona informacji oraz dbałość o mienie Banku

Informacją, w rozumieniu Kodeksu Etyki, jest każda treść przetwarzana lub wytworzona przez Pracowników w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków pracowniczych, bez względu na zastosowany środek przekazu oraz formę jego wyrażenia.

Mieniem Banku jest własność i inne prawa majątkowe przysługujące Bankowi.

Na Pracowniku spoczywa:

- zakaz rozpowszechniania informacji, które zgodnie z jego wiedzą i doświadczeniem mogą być nieprawdziwe, nieścisłe lub mogą wprowadzić odbiorcę w błąd;
- obowiązek zgłaszania podejrzenia bezprawnego ujawnienia lub niewłaściwego wykorzystania informacji lub mienia Banku przez inne osoby, w szczególności w celu popełnienia przestępstwa, jak również oszustwa lub działania na szkodę Banku;
- dbałości o mienie Banku.

Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji chronionych obowiązuje również po zakończeniu pracy na rzecz Banku. Po ustaniu zatrudnienia Pracownik jest zobowiązany do zwrotu wszystkich dokumentów i mienia Banku.

6.2 Ochrona danych osobowych

Bank i Pracownicy przetwarzają dane osobowe klientów z poszanowaniem przepisów prawa i w dobrej wierze.

Bank dokłada należytej staranności w informowaniu o celu przetwarzania danych osobowych a przy ich przetwarzaniu kieruje się zasadą legalności, celowości, merytorycznej poprawności, adekwatności oraz ograniczenia czasowego.

Klientom Banku zapewniony jest wgląd do treści danych osobowych, z możliwością ich sprostowania i uzupełniania.

6.3 Relacje zewnętrzne

Reputacja jest dla Banku wartością szczególną. Poprzez nieustanne dążenie do osiągnięcia najwyższych standardów w zakresie transparentności, uczciwości, niezawodności i odpowiedzialności, kreujemy wizerunek naszego Banku.

Budując naszą reputację, budujemy zaufanie do siebie jako uczestnika rynku finansowego. Pamiętamy, że pozytywny wizerunek naszego Banku jest wymagany dla naszego dalszego funkcjonowania i rozwoju.

6.3.1 Działalność konkurencyjna

Pracownikom nie wolno prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Bank ani świadczyć pracy na podstawie umowy o pracę, kontraktu menedżerskiego, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na jakiegokolwiek innej podstawie na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez Bank, z zastrzeżeniem sytuacji w której Pracownik uzyskał pisemną zgodę Departamentu Zgodności.

6.3.2 Działalność polityczna i społeczna

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną, o ile nie wpływa ona negatywnie na realizację zadań Banku. Ważne również, aby była ona prowadzona w czasie wolnym od pracy, bez wykorzystania mienia Banku i poza lokalami, w których Bank prowadzi swoją działalność.

Pracownicy mogą angażować się w działalność społeczną, która może być prowadzona w czasie pracy (np. w ramach programów wolontariatu pracowniczego), po otrzymaniu zgody dyrektora Regionu/komórki organizacyjnej centrali Banku, w której zatrudniony jest Pracownik. W przypadku Pracowników zajmujących stanowiska podlegające bezpośrednio członkom Zarządu, wymagana jest zgoda nadzorującego członka Zarządu.

Pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie dotyczące spraw politycznych i społecznych. W każdej sytuacji Pracownicy powinni jednak dbać, aby nie budziło wątpliwości, że wyrażane opinie są ich prywatnymi opiniami, a nie opiniami Banku.

Pracownicy, którzy w czasie wolnym od pracy angażują się w działalność na rzecz jednostek

o charakterze edukacyjnym mogą dla celów dydaktycznych ujawniać informacje i dokumenty Banku na zasadach obowiązujących w wewnętrznych aktach normatywnych Banku.

6.3.3 Uczestnictwo w wydarzeniach podmiotów trzecich - marketing partnerski

Pracownicy Banku mogą:

- uczestniczyć w organizowanych przez klientów, partnerów biznesowych lub inne podmioty konferencjach, szkoleniach lub seminariach,

których celem jest zaprezentowanie usług świadczonych na rzecz Banku;

- przyjmować zaproszenia od klientów, partnerów biznesowych lub inne podmioty na spotkania biznesowe, w których uczestnictwo Pracownika ma wyłączny związek z realizacją jego zadań służbowych;
- uczestniczyć w spotkaniach okolicznościowych organizowanych przez klientów, partnerów biznesowych lub inne podmioty, które służą utrzymaniu relacji biznesowych.

Uczestnictwo w powyższych wydarzeniach nie może prowadzić do powstania konfliktu interesów. Wszelkie wątpliwości należy zgłaszać do Departamentu Zgodności. Ponadto, przed uczestnictwem w takich wydarzeniach, należy poinformować:

- dyrektora Regionu/komórki organizacyjnej centrali Banku, w której zatrudniony jest Pracownik;
- w przypadku Pracowników zajmujących stanowiska podlegające bezpośrednio członkowi Zarządu - członka Zarządu;
- w przypadku członków Zarządu - Departament Zgodności.

Koszty transportu na wydarzenia, o których mowa powyżej, odbywające się poza granicami Polski co do zasady pokrywa Bank, chyba że Departament Zgodności wyrazi zgodę na pokrycie kosztów przez organizatora.

Pracownicy Banku zobowiązani są do godnego reprezentowania Banku we wszystkich wydarzeniach, w których biorą udział i bezwzględnie przestrzegania postanowień zawartych w Kodeksie Etyki.

6.3.4 Przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom

Zdecydowane „NIE” dla działań o charakterze korupcyjnym i nadużyć!

W Banku dążymy do prowadzenia uczciwej i etycznej działalności biznesowej i w związku z tym nie tolerujemy korupcji oraz nadużyć w jakiegokolwiek formie. W szczególności nie akceptujemy działań naruszających naszą bezstronność i transparentność związaną z realizacją przypisanych nam zadań. Wszelkie formy zachowań korupcyjnych oraz nadużyć, w szczególności:

- oszustwo;
- malwersacja;
- fałszowanie dokumentów, transakcji, sprawozdań, raportów, księgowości i innych informacji oraz składanie nieprawdziwych oświadczeń;
- wykorzystywanie do celów osobistych aktywów Banku, w tym również informacji,

są niedozwolone!

Przez formy działań o charakterze korupcyjnym rozumie się bezpośrednio lub pośrednio żądanie, proponowanie, wręczenie lub przyjmowanie jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej lub jej obietnicy, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z pełnieniem funkcji w Banku, za wyjątkiem wręczenia i przyjmowania prezentów dozwolonych postanowieniami niniejszego Kodeksu Etyki.

Korzyścią majątkową lub osobistą jest korzyść zarówno dla siebie, jak i dla osoby powiązanej z Pracownikiem, w szczególności taka jak wartość pieniężne, prezenty, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia imprezy, szkolenia, wyjazdy, sympozja i seminaria, a także oferty pracy, wyuczenie zawodu, za wyjątkiem upominków i spotkań biznesowych

opisanych w niniejszym Kodeksie Etyki.

Pracownik uczestniczący w procederze korupcji, może podlegać karom przewidzianym w szczególności w Kodeksie karnym, Kodeksie pracy oraz w wewnętrznych aktach normatywnych Banku.

6.3.5 Kontakty z mediami

Bank prowadzi systematycznie i w sposób zorganizowany politykę informacyjną, dostarczając aktualnych informacji poprzez dostępne publicznie (adresowane do wszystkich zainteresowanych) i wewnętrzne (adresowane do Pracowników) kanały komunikacji.

Za współpracę informacyjną z mediami odpowiedzialny jest rzecznik prasowy Banku.

Pracownicy są zobowiązani do ochrony dobrego imienia Banku. Za niezgodne ze standardami etycznymi uznaje się w szczególności przekazywanie informacji o Banku i opinii na temat jego działania w nieautoryzowanych przez rzecznika prasowego wypowiedziach dla mediów oraz na forach, blogach i w dyskusjach internetowych.

6.3.6 Etyczna reklama, komunikacja

We wszystkich aspektach działalności Bank zachowuje najwyższy stopień uczciwości oraz spełnia wszelkie wymogi regulacyjne w zakresie rzetelnej reklamy. Materiały reklamowe lub marketingowe są rzetelne i jednoznacznie informują klientów i partnerów biznesowych o oferowanych produktach i usługach, a forma ich prezentowania nie wprowadza w błąd.



ZGŁASZANIE NARUSZEN

Wszyscy Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń lub uzasadnionych podejrzeń naruszeń postanowień Kodeksu Etyki, jak i wewnętrznych aktów normatywnych Banku lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa do Departamentu Zgodności oraz:

- dyrektora Regionu/komórki organizacyjnej centrali Banku, w której Pracownik jest zatrudniony;
- w przypadku Pracowników zajmujących stanowiska podlegające bezpośrednio członkom Zarządu - do nadzorującego członka Zarządu.

Zgłoszenia można także dokonać za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji określonych w wewnętrznych aktach normatywnych Banku, w tym

anonimowo na dedykowanej stronie internetowej, jak również telefonicznie, pisemnie lub osobiście.

Pracownikowi zgłaszającemu nieprawidłowości gwarantowana jest poufność jego danych osobowych oraz danych i okoliczności podanych w zgłoszeniu. Zgłaszający nie poniesie negatywnych konsekwencji z tytułu dokonanego zgłoszenia w dobrej wierze, nawet w sytuacji, gdy zgłoszenie nie zostało potwierdzone w toku prowadzonych czynności wyjaśniających.

System zgłaszania nieprawidłowości w zakresie przestrzegania postanowień zawartych

w Kodeksie Etyki i sposób ich weryfikacji określony jest w procedurze dotyczącej zgłaszania naruszeń.



PRZESTRZEGANIE KODEKSU ETYKI

Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania postanowień wynikających z Kodeksu Etyki. Wszelkie zmiany Kodeksu Etyki są przekazywane Pracownikom w formie informacji zamieszczonej na stronie intranetowej Banku lub jako komunikat przesyłany drogą elektroniczną.

Każde naruszenie postanowień Kodeksu Etyki może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, w tym zakończeniem współpracy Banku z Pracownikiem, a w uzasadnionych przypadkach również poniesieniem odpowiedzialności karnej.

Wszyscy nowo zatrudnieni Pracownicy mają obowiązek podpisać oświadczenie o zapoznaniu

się z treścią niniejszego Kodeksu Etyki, które jest dokumentowane w teczce osobowej Pracownika.

Każdy Pracownik ma prawo do otrzymania wyjaśnień dotyczących niejasnych dla niego postanowień Kodeksu Etyki. Interpretacją postanowień Kodeksu Etyki oraz wyjaśnianiem wątpliwości zajmuje się Departament Zgodności.

Departament Zgodności dokonuje okresowej weryfikacji i oceny przestrzegania Kodeksu Etyki, w celu jego dostosowania do zmieniającej się sytuacji wewnętrznej i otoczenia Banku.

Notatki

Notatki



BGK
BANK GOSPODARSTWA
KRAJOWEGO

BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
AL. JEROZOLIMSKIE 7, 00-955 WARSAW, POLAND
WWW.BGK.PL