

*Załącznik do Uchwały Nr 39/2025
Zarządu Banku Spółdzielczego w Tychach
z dnia 24.03.2025 r.*

*Załącznik do Uchwały Nr 27/2025
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego w Tychach
z dnia 16.04.2025 r.*

Kodeks etyki

Banku Spółdzielczego w Tychach

Tychy, 2025 r.

I. Postanowienia wstępne

1. Celem wprowadzenia niniejszego „Kodeksu etyki Banku Spółdzielczego w Tychach” (zwanego dalej: „Kodeksem”) jest:
 - 1) utrzymanie przyjaznego miejsca pracy;
 - 2) zwiększenie zaufania Klientów, kontrahentów i innych interesariuszy Banku;
 - 3) zapobieganie nadużyciom, korupcji, defraudacji i innym złym praktykom oraz sytuacjom, w których może występować konflikt interesów;
 - 4) budowanie pozytywnego wizerunku Banku.
2. Niniejszy Kodeks uwzględnia treść powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również norm zawartych w „Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego” i „Kodeksie Etyki Bankowej (Zasadach Dobrej Praktyki Bankowej)”.
3. Wprowadzenie Kodeksu pozwala na uregulowanie również tych obszarów związanych z działalnością Banku, które:
 - 1) nie są uregulowane w sposób powszechnie obowiązujący;
 - 2) budzą etyczne wątpliwości;
 - 3) wymagają rozważenia przez pracownika swoich zadań i obowiązków.
4. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska i zakresu odpowiedzialności (w tym również członek Zarządu Banku), zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i przestrzeganiu Kodeksu, załącza się do jego akt osobowych.
5. Zadaniem Zarządu Banku i pozostałej kadry zarządzającej jest wdrożenie Kodeksu w codziennej praktyce oraz zapewnienie, że wartości i zasady w nim opisane będą prawidłowo realizowane przez pozostałych pracowników Banku, bez względu na zakres obowiązków, obszar odpowiedzialności i miejsce pracy. Obowiązek kształtowania kultury pracy w Banku, powinien być realizowany przez Zarząd i pozostałą kadrę zarządzającą w szczególności poprzez właściwe własne zachowanie, jako przykład dla pozostałych pracowników.
6. Nieprzestrzeganie przez pracownika (niezależnie od zajmowanego stanowiska) niniejszego Kodeksu, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, łącznie z wypowiedzeniem umowy o pracę przez Bank.
7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących treści i stosowania niniejszego Kodeksu, pracownik powinien zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub Komórki ds. zgodności i kontroli wewnętrznej (zwanej dalej: „Komórką ds. zgodności”).

8. Postanowienia niniejszego Kodeksu stosuje się odpowiednio do członków Rady Nadzorczej Banku, a także innych osób, za pośrednictwem których Bank prowadzi swoją działalność (np. zleceniobiorców).

II. Zasady postępowania pracownika i kultura pracy w Banku

1. Pracownik Banku powinien:
 - 1) wykonywać swoje obowiązki starannie i sumiennie, zgodnie z najlepszą wiedzą i wolą,
 - 2) dbać o dobre imię Banku i godnie go reprezentować,
 - 3) być lojalnym wobec Banku, o ile nie stoi to w sprzeczności z przepisami prawa,
 - 4) dążyć do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wykorzystywać posiadaną wiedzę i kwalifikacje w interesie Banku i jego Klientów,
 - 6) dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegając ogólnie przyjętych zasad poprawnego zachowania, zgodnej współpracy i eliminacji lub wygaszania sytuacji konfliktowych,
 - 7) przestrzegać zasady poszanowania godności osobistej współpracowników,
 - 8) być świadomy swoich obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem, powierzonym zakresem obowiązków, a także z podziałem zadań i odpowiedzialności w zakresie zarządzania ryzykiem obowiązującym w Banku,
 - 9) podejmując decyzje biznesowe, przestrzegać zasad przyjętych w Banku, zakresów kompetencji, a także zasad zarządzania ryzykiem obciążającym Bank, w każdym przypadku przestrzegając nadrzędnej zasady nieprzekraczania przyjętego w Banku apetytu/tolerancji na ryzyko, mając na uwadze wpływ tego ryzyka na klientów Banku.
2. Sprawą honoru pracownika Banku powinna być odpowiedzialność za wypowiedziane przez niego słowa, którymi powinien czuć się związany tak, jak formalnie sporządzonym dokumentem.
3. Pracownik nie powinien podejmować czynności, które mogłyby doprowadzić do powstania konfliktu interesów pomiędzy nim a Bankiem, w szczególności nie powinien podejmować działań konkurencyjnych wobec Banku.
4. Bank zapewnia równe szanse zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego. W Banku stosuje się zasadę rekomendacji i polecenia w procesie naboru kandydatów do pracy, nie toleruje się natomiast zjawiska nepotyzmu oraz nieuzasadnionej protekcji.

5. Kadra kierownicza Banku zobowiązana jest do tworzenia środowiska pracy, które sprzyja wspólnemu osiągnięciu celów, pozytywnej atmosferze i wysokiej jakości pracy, w tym poprzez własne zachowanie stanowiąc przykład dla pozostałych pracowników.
6. Pracownik Banku jest odpowiedzialny za zabezpieczenie oraz właściwe i efektywne wykorzystanie powierzonych mu zasobów. Szczególnie zobowiązany jest do ochrony zasobów materialnych, ochrony danych osobowych Klientów i kontrahentów Banku, informacji prawnie chronionych i własności intelektualnej przed stratami, niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą lub zniszczeniem. O wszelkich sytuacjach lub zdarzeniach mogących prowadzić do takich skutków pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik zobowiązany jest do racjonalnego gospodarowania zasobami postawionymi do jego dyspozycji, zwłaszcza urządzeniami energochłonnymi i materiałami biurowymi.
8. Pracownik winien wykorzystywać mienie Banku oraz udostępnione mu zasoby, w tym dane Klientów, jedynie w interesie Banku. Wykorzystanie mienia Banku w celu innym niż służbowy, dopuszczalne jest jedynie w szczególnie uzasadnionym przypadku, za zgodą pracodawcy.
9. Pracownik powinien stosować najwyższe standardy zachowania poufności przetwarzanych informacji, zachowując w tajemnicy uzyskane informacje, chroniąc dokumenty przed przypadkowym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby trzecie, a także niszczyć zbędne kopie lub materiały pomocnicze przy użyciu specjalistycznych urządzeń zgodnie z zasadami obowiązującymi w Banku. Pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego nieujawniania współpracownikom i osobom trzecim loginów i haseł dostępu do systemów bankowych, a także nieujawniania osobom trzecim (w tym członkom swojej rodziny) informacji objętych tajemnicą bankową i służbową.

III. Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu, dyskryminacji i molestowania

1. Zarząd oraz kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Banku dbają o to, aby pracownicy – na każdym szczeblu i etapie, począwszy od rekrutacji, szkolenia, promocji, przypisywania stanowisk i odpowiedzialności, aż do oceny postępów pracy – traktowani byli zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, umiejętnościami i postawą.
2. Bank nie toleruje jakichkolwiek zachowań mających znamiona mobbingu, rozumianego jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu

pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Bank nie toleruje jakichkolwiek zachowań mających znamiona dyskryminacji (bezpośredniej i pośredniej), rozumianej jako nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowanie bezpośrednie zachodzi wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych powyżej był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy; dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych powyżej, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
4. Bank nie toleruje jakichkolwiek zachowań mających znamiona molestowania, rozumianego jako niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Bank nie toleruje w tym jakichkolwiek zachowań mających znamiona molestowania seksualnego, rozumianego jako niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy).

5. Bank nie toleruje jakichkolwiek zachowań, polegających na zachęcaniu innego pracownika do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, stwarzaniu sytuacji zachęcających do takich zachowań, jak również akceptowaniu ich przejawów.
6. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dotknęła go dyskryminacja bądź molestowanie, ma prawo wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Każdy może również skorzystać z „Procedury zgłaszania naruszeń w Banku Spółdzielczym w Tychach” z zachowaniem zasady anonimowości.
7. Skarga lub zgłoszenie podlega rozpatrzeniu z zachowaniem poufności i ochrony praw zgłaszającego, mając na celu: potwierdzenie opisanego stanu faktycznego, podjęcie kroków dyscyplinarnych wobec sprawcy lub sprawców oraz – jeżeli zostanie uznane to za zasadne – wprowadzenie dodatkowych mechanizmów przeciwdziałającym takim sytuacjom w przyszłości.

IV. Przeciwdziałanie konfliktom interesów

1. Pracownik powinien unikać sytuacji, które mogą prowadzić do zaistnienia konfliktu interesów, zgodnie z odrębną „Polityką przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Banku Spółdzielczym w Tychach”.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie stanowiska służbowego w celu osiągnięcia jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych przez pracownika lub osobę powiązaną personalnie z pracownikiem.
3. Pracownik obowiązany jest do powstrzymania się od prowadzenia działalności stojącej w sprzeczności z interesem Banku, w szczególności:
 - 1) prywatnego wykorzystania okazji biznesowych, które powstały w trakcie wypełniania obowiązków służbowych, jeżeli jest to niekorzystne dla Banku;
 - 2) uczestniczenia w procesach, w szczególności decyzyjnych i kontrolnych w Banku, w których powiązania personalne mogłyby prowadzić do jego nieobiektywności lub nierzetelności w wypełnianiu obowiązków służbowych lub jako takie mogłyby być postrzegane;

- 3) dopuszczenia do sytuacji, w której byłby w jakikolwiek sposób uzależniony od klienta lub kontrahenta Banku (np. pożyczka, nieodpłatna usługa lub inne świadczenie);
 - 4) bezpośredniego lub pośredniego żądania, przyjmowania lub wręczania korzyści majątkowych lub osobistych, z zastrzeżeniem poniższych zasad przyjmowania i wręczania upominków biznesowych.
4. Pracownik, który w ramach wykonywania swoich obowiązków ma podjąć decyzję w sprawie, której załatwienie lub rozstrzygnięcie może służyć jego osobistym interesom lub interesom osób/podmiotów z nim powiązanych, winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, a także podjąć inne niezbędne czynności, zgodnie z Polityką wskazaną w ust. 1.

V. Zasady postępowania Banku w stosunkach z Klientami i innymi interesariuszami Banku

1. W stosunkach z klientami Bank postępuje z uwzględnieniem szczególnego zaufania, jakim jest darzony oraz wysokich wymagań co do rzetelności, traktując wszystkich swoich Klientów z należytą starannością.
2. Bank nie może wykorzystywać swego profesjonalizmu w sposób naruszający interesy Klientów.
3. Bank w stosunkach z Klientami i przy wykonywaniu czynności na rzecz Klienta będzie działać zgodnie z zawartymi umowami, w granicach dobrze pojętego interesu własnego i z uwzględnieniem interesu Klientów.
4. Bank będzie informować Klienta o rodzajach i warunkach świadczonych usług z uwzględnieniem potrzeb i indywidualnej sytuacji Klienta, rzetelnie wyjaśniając różnice między poszczególnymi oferowanymi usługami ze wskazaniem korzyści, które dana usługa gwarantuje, związanych z daną usługą ryzykach oraz opłatach i kosztach.
5. Zasady działania Banku w stosunkach z Klientami, informacje o świadczonych usługach, a także umowy, dokumenty bankowe i pisma kierowane do Klientów będą formułowane w sposób precyzyjny i zrozumiały oraz udostępniane Klientom w taki sposób, aby w odpowiednim czasie przed zawarciem umowy mieli oni możliwość swobodnego zapoznania się z ich treścią i podjęcia decyzji co do zawarcia umowy. Jeżeli w ocenie Klienta nie będzie możliwe zapoznanie się z przedstawionymi dokumentami na miejscu, Bank przekaże na koszt własny kopie lub projekty odpowiednich dokumentów.

6. Dochodząc swoich roszczeń, w szczególności w postępowaniu windykacyjnym, Bank będzie działać profesjonalnie i dbać o reputację instytucji zaufania publicznego.
7. Odpowiedzi na pisma Klientów i innych interesariuszy Banku, będą wysyłane nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania pisma, chyba że krótszy termin wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub szczegółowych regulacji wewnętrznych Banku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony po poinformowaniu adresata.
8. Bank nie podejmuje współpracy z Klientami i kontrahentami, których przedmiot lub sposób prowadzenia działalności może stanowić zagrożenie dla reputacji Banku.
9. W relacjach z kontrahentami i innymi instytucjami finansowymi, Bank kieruje się zasadami rzetelności, lojalności i kultury korporacyjnej, wzajemnego zaufania i uczciwej konkurencji. Bank powinien dążyć do polubownego załatwiania sporów powstających pomiędzy nim a inną instytucją finansową.

VI. Zasady przyjmowania i wręczania upominków biznesowych

1. W Banku obowiązuje zasada zera tolerancji dla korupcji, zarówno czynnej (wręczanie bezpośrednio lub pośrednio korzyści materialnych lub osobistych w zamian za określone działanie lub zaniechanie), jak i bierniej (przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio korzyści materialnych lub osobistych w zamian za określone działanie lub zaniechanie).
2. Pracownicy Banku mogą przekazywać lub otrzymywać upominki biznesowe, leżące w sferze dobrych obyczajów związane z ich pracą wykonywaną na rzecz Klientów i kontrahentów Banku, o ile ich wartość możliwa jest do określenia, a fakt ich przekazania lub otrzymania nie wiąże się z zamiarem wywierania wpływu na podejmowanie decyzji biznesowych bądź wykonanie jakiejkolwiek czynności w ramach obowiązków służbowych.
3. Przez upominek biznesowy należy w szczególności rozumieć przekazywane lub otrzymywane w związku z wykonywaniem czynności służbowych w Banku korzyści rzeczowe, usługi, rabaty, przejawy gościnności lub zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia i wyjazdy.
4. Rodzaj wręczanego Klientowi lub kontrahentowi Banku upominku nie powinien mieć negatywnego wpływu na reputację Banku.

5. Niedopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie środków pieniężnych, papierów wartościowych i innych instrumentów finansowych (nie dotyczy numizmatów, np. okolicznościowych monet).
6. Pracownicy otrzymujący upominek biznesowy zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie w formie elektronicznej Komórkę ds. zgodności, celem jego zarejestrowania w rejestrze korzyści. Nie podlegają obowiązkowi informacyjnemu i rejestracji drobne, zwyczajowo przyjęte upominki o wartości nieprzekraczającej ok. 50 zł jednostkowo oraz 200 zł rocznie (od danego Klienta lub kontrahenta), a w przypadku członków Zarządu (ze względu na częstszy udział w służbowych spotkaniach, w tym obiadach, kolacjach itp.) odpowiednio ok. 200 zł jednostkowo i 600 zł rocznie.
7. W przypadku, gdy wartość upominku biznesowego przekracza (jednostkowo lub rocznie) ok. 500 zł, a w przypadku członków Zarządu – 800 zł, pracownik przed przyjęciem lub wręczeniem takiego upominku powinien dodatkowo uzyskać zgodę swojego przełożonego, a w przypadku członka Zarządu – Zarządu; wyrażenie zgody jest potwierdzane w formie elektronicznej, do wiadomości Komórki ds. zgodności. Jeżeli wyrażenie zgody przed przyjęciem upominku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, pracownik może go przyjąć, jednakże niezwłocznie występuje o wyrażenie zgody na jego zatrzymanie; bezpośredni przełożony pracownika lub Zarząd powinien wówczas rozważyć, czy ze względu na okoliczności sprawy, upominek nie powinien zostać zwrócony.
8. Niedopuszczalne jest bezpośrednie lub pośrednie uzależnianie podjęcia decyzji przez pracownika Banku bądź wykonania przez niego jakiegokolwiek czynności w ramach obowiązków służbowych, od wręczenia mu przez Klienta lub kontrahenta Banku upominku lub jakiegokolwiek innej korzyści finansowej i niefinansowej.
9. Niniejsze zasady stosuje się odpowiednio do:
 - 1) przyjmowania upominków i innych korzyści od Klientów i kontrahentów Banku przez osoby powiązane z pracownikami Banku,
 - 2) obietnicy przekazania upominku i innej korzyści przez Klienta i kontrahenta Banku pracownikowi Banku lub osobie z nim powiązanej.

VII. Zasady reklamy

1. Akcje reklamowe Banku będą rzetelnie informować Klientów o prowadzonej działalności.
2. Bank, informując o rodzajach i warunkach świadczonych usług, zapewni Klientowi pełną i rzetelną informację, w tym o możliwościach uzyskania dodatkowych korzyści,

kosztach i ryzykach związanych z poszczególnymi oferowanymi usługami, umożliwiając Klientowi dokonanie właściwego wyboru. Ponadto, przekaz reklamowy sformułowany będzie w taki sposób, że nie budzi wątpliwości jakiego produktu lub usługi dotyczy.

3. Ocena usług oferowanych przez Bank należy do Klientów, w związku z tym Bank w reklamach nie będzie odnosić się do ofert innych banków ani kreować negatywnych wizerunków konkurentów. Bank w swoich reklamach nie będzie poddawać w wątpliwość solidności innych banków ani oceniać ich działalności.
4. Przekaz reklamowy Banku nie będzie wprowadzać w błąd co do czasu, wartości i terytorialnej dostępności przedmiotu reklamowanego.

VIII. Zasady postępowania z reklamacjami i skargami

1. Bank zapewnia w miejscach obsługi Klientów i na swojej stronie internetowej, informacje o obowiązujących procedurach składania reklamacji i skarg, wskazując w szczególności możliwe sposoby i miejsca ich składania.
2. Reklamacje i skargi, będą rozpatrywane rzetelnie, wnikliwie oraz z zachowaniem obiektywizmu i poszanowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad uczciwego obrotu i dobrych obyczajów, w możliwie najkrótszych terminach. Maksymalne terminy udzielenia odpowiedzi określone są w odpowiednich regulacjach wewnętrznych Banku.
3. Bank zapewnia Klientom, będącym osobami fizycznymi, informacje o możliwości pozasądowego rozwiązywania sporów z Bankiem, a w tym, iż:
 - 1) Klienci Banku mogą zwrócić się do Rzecznika Finansowego z wnioskiem o rozpoznanie sporu z Bankiem,
 - 2) Klienci Banku, będący konsumentami, mogą również zwrócić się do Arbitra Bankowego przy Związku Banków Polskich z wnioskiem o rozpoznanie sporu z Bankiem, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza 12.000 zł, a w przypadku sporów dotyczących kredytów hipotecznych nie przekracza kwoty 20.000 zł.

Bank dążyć będzie do polubownego załatwiania sporów, powstających pomiędzy nim a ww. Klientami oraz przedkładać terminowo wymagane dokumenty i niezbędne wyjaśnienia Arbitrowi Bankowemu lub Rzecznikowi Finansowemu.

IX. Postanowienia końcowe

1. Kierując się poczuciem współodpowiedzialności, każdy z pracowników powinien zgłaszać informacje lub uzasadnione podejrzenia dotyczące zaobserwowanych nadużyć, nieprawidłowości, zaniedbań i jakichkolwiek innych naruszeń przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub niniejszego Kodeksu, popełnionych przez współpracowników, w tym przełożonych lub osoby trzecie. Jeśli droga służbowa składania zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu nie jest możliwa, zachodzi przypuszczenie, iż nie przyniesie oczekiwanych rezultatów, lub też przełożony ma związek ze zgłaszaną sytuacją, albo pracownik chce zachować anonimowość, ze zgłoszeniem należy wystąpić w trybie „Procedury zgłaszania naruszeń w Banku Spółdzielczym w Tychach” z zachowaniem zasad anonimowości i poufności.
2. Od osób, które otrzymają zgłoszenie, oczekuje się należytego podejścia do rozwiązania problemu oraz znalezienia rozwiązania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wartościami przyjętymi w Banku.
3. Bank nie akceptuje działań odwetowych w stosunku do osób zgłaszających naruszenia.
4. Komórka ds. zgodności organizuje szkolenia dla nowo zatrudnianych pracowników z zasad etyki opisanych w niniejszym Kodeksie. Komórka ds. zgodności organizuje także nie rzadziej niż co 2 lata szkolenie dla wszystkich pracowników Banku.
5. Niniejszy Kodeks podlega rocznemu przeglądowi dokonywanemu przez Komórkę ds. zgodności w celu dostosowania przyjętych zasad etyki do zmieniającej się sytuacji wewnętrznej i otoczenia Banku; ponadto, Komórka ds. zgodności przeprowadza okresową weryfikację i ocenę przestrzegania zasad etyki określonych w niniejszym Kodeksie. W razie stwierdzenia takiej potrzeby, Komórka ds. zgodności proponuje wprowadzenie zmian w Kodeksie.
6. Informacje nt. wyników przeglądu i oceny przestrzegania Kodeksu, prezentowane są w ramach raportów Komórki ds. zgodności, kierowanych do Zarządu i Rady Nadzorczej.
7. Niniejszy Kodeks uchwała Zarząd, a zatwierdza Rada Nadzorcza Banku.
8. Kodeks wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Rady Nadzorczej.