



BANK SPÓŁDZIELCZY W KRASNOSIELCU
z siedzibą w Makowie Mazowieckim

*Załącznik do Uchwały nr 5/2026
Zarządu Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z
siedzibą w Makowie Mazowieckim
z dnia 30.01.2026.
Załącznik do Uchwały nr 12/2026
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego w
Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim
z dnia 17.02.2026.*

Kodeks Etyki
w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu
z siedzibą w Makowie Mazowieckim

Maków Mazowiecki 2026 r.

Spis treści

Preambuła	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2. Podstawowe zasady postępowania członków organów i pracowników Banku4	
Rozdział 3. Relacje z klientami i reprezentowanie Banku wobec Klientów i innych podmiotów zewnętrznych.....	6
Rozdział 4. Relacje z partnerami biznesowymi.....	7
Rozdział 5. Konflikt interesów	7
Rozdział 6. Zakaz dyskryminacji i bezpieczeństwo w miejscu pracy.....	8
Rozdział 7. Zero tolerancji dla korupcji	8
Rozdział 8. Ochrona zasobów i informacji	9
Rozdział 9. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań.....	10
Rozdział 10. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne	11
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	11

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie

Preambuła

Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, (zwanego dalej Bankiem), odzwierciedla wartości i zasady stosowane wobec członków organów i pracowników, a także klientów, partnerów biznesowych oraz innych interesariuszy Banku.

Obowiązkiem każdego członka organów oraz pracownika Banku jest przestrzeganie wartości i zasad opisanych w Kodeksie oraz bycie wzorem w tym zakresie. 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, bez względu na zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, obszar odpowiedzialności, czy miejsce pracy.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, zwany dalej „Kodeksem”, określa wartości i zasady etyczne, których przestrzeganie jest obowiązkiem wszystkich członków organów Banku i pozostałych pracowników, oraz które mają zastosowanie w relacjach z innymi interesariuszami Banku, na czele z klientami i partnerami biznesowymi.
2. Wartości i zasady etyczne, którymi kieruje się Bank są zgodne z normami zawartymi w Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego oraz Kodeksie Etyki Bankowej (Zasadach Dobrej Praktyki Bankowej).
3. Kodeks stanowi element systemu kontroli wewnętrznej oraz kultury ryzyka, o których mowa w przepisach ustawy – Prawo bankowe oraz w zasadach Ładu Korporacyjnego KNF, a także Rekomendacji Z KNF.
4. Każdy członek organów Banku oraz pracownik zobowiązany jest potwierdzić znajomość postanowień niniejszego Kodeksu przez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Kodeksu etyki w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
5. Przestrzeganie Kodeksu etyki odgrywa istotną rolę w procesie oceny oraz awansowania pracowników Banku.
6. Nieprzestrzeganie przez pracownika zasad i obowiązków określonych w Kodeksie może być traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować nałożeniem kary porządkowej lub innymi konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa pracy.
7. Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej odpowiadają za promowanie kultury etycznej oraz dawanie przykładu postępowania zgodnego z Kodeksem (tone from the top).

Rozdział 2. Podstawowe zasady postępowania członków organów i pracowników Banku

§ 2.

Każdy członek organów i pracownik Banku zobowiązany jest do przestrzegania wewnętrznych regulacji obowiązujących w Banku na czele z Kodeksem oraz zewnętrznych przepisów prawa regulujących działalność bankową i rynek usług finansowych. Zarząd Banku dokłada wszelkich starań mających na celu stałe podnoszenie wiedzy i świadomości w tym obszarze, a obowiązkiem pracownika jest dbałość o ich stałe uzupełnianie.

§ 3.

W Banku obowiązuje zasada niedyskryminacji, szacunku dla różnorodności oraz poszanowania godności osobistej, co w szczególności oznacza bezwzględny zakaz stosowania mobbingu w relacjach między pracownikami.

§ 4.

1. Szczególny obowiązek kształtowania kultury pracy w Banku należy do kadry zarządzającej, która poprzez właściwe zachowanie powinna stanowić przykład dla pozostałych pracowników.

2. Kadra zarządzająca Banku zobowiązana jest do tworzenia środowiska pracy, które sprzyja wspólnemu osiągnięciu celów, pozytywnej atmosferze pracy i pełnemu wykorzystaniu kompetencji współpracowników.

§ 5.

W zakresie obowiązków członków organów Banku oraz pracowników dotyczących profesjonalnego i etycznego działania – bank oczekuje postępowania zgodnego z przepisami prawa, normami nadzorczymi oraz wartościami przyjętymi w Banku, a także zasadami etyki przyjętymi w sektorze bankowym oraz zgodnie z obowiązującą w Banku **kulturą ryzyka**, w szczególności:

- 1) członkowie organów Banku, a także pracownicy muszą w pełni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, w tym **Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**, przepisów nadzorczych oraz regulacji wewnętrznych, a także „Kodeksu Etyki Bankowej” przyjętego przez Związek Banków Polskich,
- 2) członkowie organów Banku oraz pracownicy powinni być świadomi swoich obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem, związanymi z powierzonym zakresem obowiązków, a także z podziałem zadań i odpowiedzialności w zakresie zarządzania ryzykiem obowiązującym w Banku;
- 3) podejmując decyzje biznesowe członkowie organów Banku oraz pracownicy przestrzegają zasad przyjętych w Banku, zakresów kompetencji, a także zasad zarządzania ryzykiem obciążającym Bank, w każdym przypadku przestrzegają zasady nie przekraczania przyjętego w Banku apetytu/ tolerancji na ryzyko, mając na uwadze wpływ tego ryzyka na klientów;
- 4) działać dla dobra Banku w sposób uczciwy i zgodny z prawem, nie kierując się interesem osobistym;
- 5) swoim działaniem przyczyniać się do budowy dobrego wizerunku i wzmacniania reputacji Banku;
- 6) być lojalnym wobec Banku;
- 7) pracownicy, którzy podejrzewają lub wiedzą, że doszło do naruszenia prawa, w tym zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, regulacji wewnętrznych lub zasad obowiązujących w Banku powinni zgłosić swoje podejrzenia zg. z §15 niniejszego Kodeksu;
- 8) postępowanie pracowników powinno prowadzić do szybkiego rozpoznawania i ujawniania, a także rozwiązywania problemów etycznych, nie dozwolone jest działanie w sytuacji braku przekonania o etycznej poprawności danej sytuacji;
- 9) wypełniać swoje zadania z należytą pilnością i starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami zawodowymi;
- 10) dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami;
- 11) współtworzyć przyjazne środowisko pracy;
- 12) stosować powszechnie przyjęte formy grzecznościowe;
- 13) przestrzegać zasady poszanowania godności osobistej współpracowników,
- 14) majątek Banku (rzeczowy, finansowy i intelektualny) wykorzystywać wyłącznie do realizacji celów Banku,
- 15) rzetelnie prowadzić dokumentację i księgowość Banku, przechowując dokumenty zgodnie z wymogami prawa oraz przyjętymi Banku zasadami,

- 16) wszystkie otrzymane od mediów zapytania związane z Bankiem przekazywać do upoważnionej osoby – Prezesa Zarządu,
- 17) szczególnie rozważnie postępować w relacjach z klientami i dostawcami tak, aby były one przejrzyste i nie narażały reputacji Banku.

Rozdział 3. Relacje z klientami i reprezentowanie Banku wobec Klientów i innych podmiotów zewnętrznych

§ 6.

Uczciwe traktowanie klientów i innych podmiotów zewnętrznych

1. Bank traktuje wszystkich klientów z należytą starannością i szacunkiem.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o dobre relacje z klientem, zachowując obowiązujące standardy obsługi, w szczególności:
 - 1) uczciwie i kompetentnie informować o ofercie Banku, przedstawiając korzyści, jak również koszty i ryzyka związane z oferowanymi produktami w sposób umożliwiający klientowi dokonanie świadomego i nieskrępowanego wyboru,
 - 2) nikt nie może wykorzystywać nieuczciwej przewagi nad innymi poprzez manipulację, zatajanie czy nadużywanie poufnych informacji, niewłaściwą interpretację faktów lub inne nieuczciwe postępowanie.
 - 3) w stosunkach z klientami postępować z uwzględnieniem szczególnego zaufania, jakim darzony jest Bank oraz biorąc pod uwagę wysokie wymagania co do rzetelności, traktować wszystkich swoich klientów z należytą starannością.
 - 4) formułować umowy, dokumenty bankowe i wszelkie pisma kierowane do klienta w sposób precyzyjny i zrozumiały, o ile nie są one opracowywane wg przyjętych wzorców;
 - 5) wnioski kredytowe składane przez klientów, rozpatrywać zgodnie z polityką kredytową, innymi regulacjami wewnętrznymi Banku, traktować sprawiedliwie, uczciwie i przyjaźnie dla klienta, ale w duchu i zgodnie z literą obowiązującego prawa.
 - 6) dokładać starań i przejawiać inicjatywę w celu stałego podnoszenia jakości obsługi klientów;
 - 7) być uprzejmym i taktownym, także w przypadku niewłaściwego zachowania klienta;
 - 8) nie nadużywać zaufania klienta i nie wykorzystywać jego braku doświadczenia czy wiedzy;
 - 9) działać zgodnie z zawartymi umowami, w granicach dobrze pojętego interesu Banku i z uwzględnieniem interesu klienta;
 - 10) w sytuacjach spornych pomiędzy klientem a Bankiem dążyć do polubownego załatwienia sprawy.
 - 11) sprawą honoru pracownika powinna być odpowiedzialność za wypowiedane przez niego słowa, którymi powinien czuć się związany tak, jak formalnie sporządzonym dokumentem.
3. Reprezentując Bank wobec klientów i innych podmiotów zewnętrznych pracownicy zobowiązani są postępować zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) uczciwie traktować wszystkich klientów, dostawców i konkurentów,
 - 2) publikacje, prezentacje, wywiady w mediach oraz inne wystąpienia dotyczące Banku wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez upoważnioną osobę,
 - 3) przyjmowanie i wręczanie prezentów jest zabronione, za wyjątkiem sytuacji określonych przez przepisy wewnętrzne,

- 4) Bank nie zniechęca pracowników do działalności politycznej, lecz działania z tym związane powinni oni realizować we własnym imieniu, a nie jako pracownicy Banku, a także powinny być prowadzone poza jego placówkami.

Rozdział 4. Relacje z partnerami biznesowymi

§ 7.

1. Bank nie podejmuje współpracy z partnerami biznesowymi, których sposób prowadzenia działalności może stanowić zagrożenie dla reputacji Banku lub środowiska bankowego.
2. Dokonując wyboru partnera biznesowego, Bank bierze pod uwagę również kryterium etycznego prowadzenia biznesu.
3. W umowach z partnerami biznesowymi, o ile ze względu na przedmiot lub charakter umowy nie byłoby to niezasadne, Bank dąży do zawarcia klauzul z zakresu przestrzegania etyki oraz przeciwdziałania korupcji.
4. Dokonując wyboru partnera biznesowego należy unikać rzeczywistych oraz subiektywnie postrzeganych konfliktów interesów.

Rozdział 5. Konflikt interesów

§ 8.

1. Pracownik musi być wyczulony na wszelkie działania, interesy bądź relacje, które mogą oddziaływać, a nawet tylko sprawiać wrażenie nagannego oddziaływania na zdolność do działania w najlepszym interesie Banku i jego klientów.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest unikanie sytuacji mogących prowadzić do powstania konfliktu interesów, a gdy nie da się tego uniknąć – poinformowanie o konflikcie przełożonego i wstrzymanie się od wszelkich czynności mogących stanowić działania w warunkach konfliktu interesów.
3. Obowiązkiem kadry zarządzającej jest zapewnienie, żeby w dokumentach określających zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, nie występowały zadania mogące z założenia narażać go na konflikt interesów.
4. Ponieważ niemożliwe jest opisanie wszystkich możliwych rodzajów konfliktów interesów, Bank polega na umiejętności rzetelnej oceny sytuacji dokonanej przez pracowników, zalecając jednocześnie poszukiwanie porady u przełożonego, w razie potrzeby, a także Radcy Prawnego lub pracownika komórki zgodności, także przestrzeganie najwyższych norm etycznych w sprawach zawodowych i osobistych.
5. Pracownik ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zasad, płynących ze szczególnych przepisów prawa i regulacji nadzorczych, w tym w zakresie potencjalnego konfliktu interesów i zapobiegania ryzyku powiązań personalnych (w tym Rekomendacji wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego), które go dotyczą.
6. Sytuacje, w których może powstać konflikt interesów oraz zasady przeciwdziałania i zarządzania konfliktem, opisuje „Polityka przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów”.

§ 9.

Transakcje osobiste

1. Bank zachęca pracowników oraz członków ich rodzin do korzystania ze swoich usług finansowych. Usługi te jednakże powinny być świadczone na takich samych warunkach, na jakich są oferowane wszystkim innym osobom będącym w podobnej sytuacji i zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisów Prawa bankowego.
2. Wszelkie niestandardowe warunki umów muszą być wcześniej aprobowane przez przełożonego. Pracownik nie powinien być traktowany w sposób uprzywilejowany z naruszeniem przepisów, dopuszczalne jest korzystaniem z takich preferencji, które mogą uzyskać na tych samych warunkach wszystkie osoby w podobnej sytuacji.

Rozdział 6. Zakaz dyskryminacji i bezpieczeństwo w miejscu pracy.

§ 10.

1. W zakresie obowiązków mających zapewnić, że Bank jest uczciwym i bezpiecznym miejscem pracy od pracowników wymaga się zachowań gwarantujących, że:
 - 1) stosowane są uczciwe praktyki związane z zatrudnieniem oraz dbałość o to, by Bank jako miejsce pracy był wolny od wszelkich form dyskryminacji, niesprawiedliwego traktowania, w tym zastraszania pracowników,
 - 2) wykazywana jest dbałość o bezpieczeństwo pracowników i wszystkich osób przebywających w obiektach Banku.
2. Dyskryminacja z powodu rasy danej osoby, jej płci, wyznania, religii, narodowości, obywatelstwa, wieku, niepełnosprawności, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, pochodzenia lub sytuacji społeczno-ekonomicznej jest całkowicie naganna i niezgodna z zasadą poszanowania godności w miejscu pracy.
3. Bezpieczeństwo ludzi w miejscu pracy jest pierwszoplanowa troska Banku. Każdy z pracowników musi przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa pracy.

Rozdział 7. Zero tolerancji dla korupcji.

§ 11.

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 biernej (przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio korzyści materialnych lub osobistych w zamian za określone działanie lub zaniechanie).
2. Naruszenie powyższych zasad stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych, a także w szczególnych przypadkach do pociągnięcia do odpowiedzialności karnej.

Rozdział 8. Ochrona zasobów i informacji

§ 12.

1. Pracownik jest odpowiedzialny za zabezpieczenie oraz właściwe i efektywne wykorzystanie powierzonych mu przez Bank zasobów. Szczególnie zobowiązany jest do ochrony zasobów materialnych, ochrony danych osobowych klientów i partnerów biznesowych Banku, informacji prawnie chronionych i własności intelektualnej przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą lub zniszczeniem. O wszelkich sytuacjach lub zdarzeniach mogących prowadzić do takich skutków pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma obowiązek wykorzystywać mienie i inne zasoby Banku, w tym udostępnione mu oprogramowanie i dostęp do sieci, jedynie w celu wykonywania zadań służbowych. Wykorzystywanie mienia i innych zasobów Banku w innym celu dopuszczalne jest jedynie na zasadach określonych w odpowiednich regulacjach wewnętrznych Banku.
3. Pracownik zobowiązany jest do racjonalnego gospodarowania zasobami postawionymi do jego dyspozycji, zwłaszcza urządzeniami energochłonnymi i materiałami biurowymi.
4. Sprzeniewierzenie majątku Banku jest naruszeniem obowiązków wobec Banku i może być poczytane za oszustwo na jego szkodę.

§ 13.

1. Pracownik powinien rozumieć i stosować najwyższe standardy zachowania poufności informacji, zabezpieczając je przed dostępem osób nieupoważnionych, zachowując w tajemnicy uzyskane w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych informacje, chroniąc je – i nośniki na jakich się znajdują – przed przypadkowym ujawnieniem i wykorzystaniem przez osoby trzecie.
2. Szczególna staranność w zakresie zachowania poufności informacji obowiązuje pracownika w odniesieniu do:
 - 1) informacji objętych tajemnicą bankową;
 - 2) danych osobowych pracowników i klientów oraz partnerów biznesowych Banku;
 - 3) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
 - 4) systemów zabezpieczających Banku;
 - 5) wysokości wynagrodzeń pracowników Banku;
 - 6) informacji dotyczących zamierzeń inwestycyjnych.
 - 1) Standardy dotyczące zachowania poufności informacji w Banku określone zostały w „Polityce bezpieczeństwa informacji” .

§ 14.

Rzetelna dokumentacja i sprawozdawczość

1. Dokumenty, dane oraz informacje należące, zbierane, wykorzystywane i zarządzane przez Bank muszą być rzetelne i kompletne.
2. Pracownik jest osobiście odpowiedzialny za prawidłowość informacji, raportów i dokumentów podlegających jego kontroli. Dokumentacja musi być prowadzona

z odpowiednią szczegółowością tak, aby dokładnie odzwierciedlała wszystkie transakcje realizowane przez Bank.

3. Sprawozdania finansowe zawsze muszą być sporządzane zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i uczciwie prezentować, we wszystkich istotnych aspektach, sytuację finansową oraz wynik finansowy Banku.
4. Tworząc dokumenty, dane lub informacje (takie jak np. komunikaty poczty elektronicznej) pracownik winien się kierować zasadami zdrowego rozsądku i kultury osobistej, a także etycznego działania. Należy pamiętać, że w przyszłości osoba trzecia będąca odbiorcą dokumentu, danych lub informacji może wykorzystać lub interpretować ich treść niezgodnie z interesami Banku, dlatego forma i treść sporządzanych lub przekazywanych dokumentów, danych lub informacji jest tak ważna.
5. Należy przestrzegać obowiązujących zasad przechowywania dokumentacji lub danych. Nie wolno niszczyć żadnych dokumentów lub informacji, które mogą mieć znaczenie w sprawach związanych z naruszeniem prawa, sporem albo możliwym lub przewidywalnym postępowaniem organów publicznych.
6. Bank prowadzi rzetelnie dokumentację podatkową i składa wymagane dokumenty podatkowe w duchu i zgodnie z literą obowiązującego prawa. Deklaracje i zeznania podatkowe zawsze powinny być składane, a zobowiązania podatkowe regulowane w terminach ustawowych.

Rozdział 9. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań

§ 15.

1. Zachowanie standardów etycznych i przyjętych w Banku zasad jest obowiązkiem każdego pracownika. Wczesne wykrywanie i rozstrzyganie pojawiających się problemów związanych z naruszeniem etyki lub brakiem zgodności ma decydujące znaczenie dla prowadzenia działalności zgodnie z najlepszymi standardami.
2. Kierując się poczuciem współodpowiedzialności, każdy z pracowników zobowiązany jest zgłaszać uzasadnione podejrzenia naruszeń przepisów zewnętrznych i wewnętrznych oraz innego rodzaju nieprawidłowości, w tym wszelkich działań o charakterze korupcyjnym i zaniedbań popełnionych przez współpracowników.
3. Bank zapewnia możliwość anonimowego zgłaszania podejrzeń naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań, o których mowa w ust. 2.
4. Obowiązkiem członków organów jest staranna reakcja na zgłaszane problemy, w tym podejmowanie działań w celu wyjaśnienia zaistniałego problemu oraz podjęcie odpowiednich działań następczych.
5. Osoby odpowiedzialne za rozpatrywanie zgłoszeń zobowiązane są dołożyć najwyższej staranności w celu ich gruntownego i możliwie najszybszego wyjaśnienia oraz zarekomendowania adekwatnych działań w zakresie wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych naruszeń, nieprawidłowości lub zaniedbań oraz wdrożenia rozwiązań mających na celu uniknięcie podobnych sytuacji w przyszłości.
6. Bank zapewnia pełną anonimowość pracownikom zgłaszającym podejrzenia naruszeń, nieprawidłowości czy zaniedbań i ochronę przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi.

7. Szczegółowe zasady dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń, o których mowa w niniejszym paragrafie, określa „Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych”

Rozdział 10. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne

§ 16.

1. Realizując swoje cele biznesowe Bank dba o zrównoważony rozwój rozumiany jako wspieranie inicjatyw zmierzających do zaspokajania uzasadnionych potrzeb człowieka i rozwoju ludzkiej cywilizacji z poszanowaniem dla środowiska naturalnego i dbałością o integralność ekosystemu naszej planety, z myślą o dobru przyszłych pokoleń.
2. Bank ogranicza swój wpływ na środowisko naturalne przez wspieranie inicjatyw mających na celu realizację idei zrównoważonego rozwoju oraz poprzez prowadzenie akcji edukacyjnych wśród pracowników i klientów.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 17.

1. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących postanowień niniejszego Kodeksu bądź zasad etycznego postępowania w konkretnej sytuacji, pracownik powinien skontaktować się ze swym bezpośrednim przełożonym lub zwrócić się bezpośrednio do Stanowiska ds. zgodności.
2. Kodeks niniejszy podlega corocznemu przeglądowi przeprowadzanemu przez Stanowisko ds. zgodności. Stanowisko ds. zgodności przedstawia Zarządowi informację zawierającą wnioski z przeprowadzonego przeglądu **do końca stycznia każdego kolejnego roku kalendarzowego**. Na podstawie tej informacji, a także na podstawie własnych spostrzeżeń dotyczących zmieniającej się sytuacji wewnętrznej w Banku i w otoczeniu Banku, Zarząd przeprowadza okresową weryfikację i ocenę przestrzegania zasad etyki określonych w niniejszym Kodeksie oraz – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – proponuje wprowadzenie dodatkowych zmian w Kodeksie poza tymi zaproponowanymi przez Stanowisko ds. zgodności. W takiej sytuacji Stanowisko ds. zgodności bez zbędnej zwłoki aktualizuje projekt nowelizacji Kodeksu i po uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi przedstawia go Zarządowi do przyjęcia, a następnie Zarząd przedstawia go Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia wraz z informacją o wynikach przeprowadzonej okresowej oceny.
3. Stanowisko ds. zgodności przygotowuje i aktualizuje na bieżąco szkolenie dla nowo zatrudnianych pracowników z zasad etyki opisanych w niniejszym Kodeksie.
4. Stanowisko ds. zgodności organizuje nie rzadziej niż co 2 lata szkolenie zakończone testem „Kodeks etyki w Banku” dla wszystkich pracowników.