

# Código de Ética Profesional del Grupo Bankinter<sup>1</sup>

El Consejo de Administración del Banco ha aprobado el Código de Ética Profesional (Código de Ética o CEP) del Grupo Bankinter, que constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todos los empleados y personas que trabajan para el Grupo Bankinter.

El Código de Ética se sitúa dentro de la política de gestión de personas en Bankinter, en la que se concede máxima prioridad a los siguientes valores:

- La promoción del talento y del capital intelectual
- La garantía de un entorno de trabajo libre, creativo y motivador
- La transparencia y la fiabilidad de la información del Banco, incluyendo la información financiera

Principios que junto con el compromiso, con la calidad, el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social, el cumplimiento de la normativa aplicable y la creación de valor en el largo plazo para los accionistas, los empleados, la empresa, los clientes y la sociedad en su conjunto, definen el ideario de nuestra entidad.

Asimismo, el Grupo Bankinter manifiesta su firme compromiso con los principios de Responsabilidad Social Corporativa como marco integrador de sus políticas y actuaciones con los empleados, clientes y proveedores, accionistas y todos los grupos de interés con los que se relaciona, junto con la

---

<sup>1</sup> **NOTA:** El Anexo I del Código de Ética Profesional del Grupo BANKINTER S.A., que regulaba el procedimiento de sanción de infracciones del mismo código, ha sido eliminado y sustituido por el Anexo II del Reglamento del Funcionamiento del Comité de Prevención Penal y Ética Profesional. En virtud de ello cualquier referencia que se realice en el Código de Ética Profesional a su Comité de Seguimiento se entenderá realizada al Comité de Prevención Penal y Ética Profesional.

implementación de sistemas destinados a la prevención e investigación de hechos delictivos que puedan afectar al Grupo.

La significación que esos valores han adquirido en el Banco aconseja delimitar el ámbito de los mismos, garantizar que son respetados en toda la Organización y tipificar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos los empleados.

El Código de Ética se estructura en los siguientes artículos:

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Artículo 2. Principios generales

Artículo 3. Confidencialidad

Artículo 4. Programas y sistemas informáticos

Artículo 5. Lealtad profesional

Artículo 6. Operaciones particulares de los empleados

Artículo 7. Órganos de control

Anexo I- Comité de Seguimiento del Código de Ética Profesional

## **Artículo 1. Ámbito de aplicación**

**1.1.** El Código de Ética es de observancia obligada para todos los empleados de Bankinter y personas afectadas por el mismo, sin perjuicio de los deberes especiales que afectan a los empleados sujetos al Reglamento interno de Conducta del Mercado de Valores del Grupo Bankinter y de los Códigos de Conducta aplicables a determinadas áreas o departamentos del Banco o sociedades del Grupo.

El Código de Ética se extiende a los empleados de Bankinter, S.A. y de las sociedades filiales de Bankinter, agentes, becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios al Banco, así como, en su caso, a los familiares y personas vinculadas a los empleados a que se refiere el apartado 6.4 del presente Código. Igualmente quedarán comprendidos en el Código el personal de Bankinter que hubiera cesado en sus funciones por jubilación o

prejubilación en la medida en que sigan prestando algún tipo de servicio al Banco o a las sociedades de su Grupo. El término "empleados" comprende, a los exclusivos efectos de este Código, a todas las personas indicadas.

En el caso de las personas no vinculadas al Banco por alguna de las relaciones mencionadas en el párrafo anterior, la Unidad de Cumplimiento Normativo del Banco (UCN) determinará qué obligaciones del Código de Ética no les resultan de aplicación. En el caso de las personas subcontratadas que presten sus servicios al Banco a través de una empresa, ésta debe garantizar de forma expresa en el contrato correspondiente la observancia de los principios del Código por su personal.

**1.2.** El control de la aplicación del Código de Ética es competencia de la UCN, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Comité de Seguimiento del Código de Ética así como a otras áreas del Banco. La UCN informará periódicamente a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento Normativo del Consejo de Administración sobre el estado de cumplimiento del Código de Ética.

**1.3.** Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código de Ética, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas al responsable (o a la persona designada al efecto por el mismo) del Área que corresponda según la relación siguiente (en la que se señala el correspondiente artículo y apartado de este Código):

- Denuncias por irregularidades graves: Presidente de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento Normativo.
- Denuncias por infracciones del Código (art. 1.4): UCN.
- Seguimiento y supervisión de las normas del Sistema de Control Interno de la Información Financiera (SCIIF) y de las normas internas sobre materias relativas a los mercados de valores, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos al efecto (art. 2.6): División de Auditoría Interna y UCN, respectivamente.
- Denuncias relativas a actividades que puedan derivar en responsabilidad penal para el Grupo Bankinter (art. 2.7): Comité de Seguimiento del Código de Ética.
- Relaciones con los medios de comunicación (art. 3.1.3): Comunicación Externa.

- Intervención en cursos, clases, seminarios y foros similares (art. 3.1.4): Gestión de Personas/Comunicación Externa.
- Cuestiones sobre programas y sistemas informáticos (art. 4): Gestión de Personas.
- Autorización para contratar con el banco, información, consultas y decisiones en cuestiones de conflicto de interés, dedicación, incompatibilidades y relaciones con clientes y proveedores (art. 5): UCN.
- Contestación a requerimientos oficiales (art. 5.4): Centro Administrativo Nacional, bajo la supervisión de Asesoría Jurídica en los tramitados mediante el procedimiento de urgencia.
- Certificados de clientes (art. 5.4): Centro Administrativo Nacional, previa introducción de la petición en la base de datos correspondiente (GEMA). En caso de duda, el Centro Administrativo Nacional consultará con Asesoría Jurídica Central la procedencia de la emisión del certificado.
- Deberes de información y consultas sobre operaciones de valores, de crédito y de riesgo financiero de los empleados (art. 6): UCN.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere este Código podrán realizarse por medio de correo electrónico . La UCN archivará los documentos firmados por los empleados de forma manuscrita o electrónica.

#### **1.4. Colaboración en el cumplimiento del Código**

Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o a los principios contenidos en el Código de Ética. Si una situación de tales características se produjera, el empleado podrá dirigirse a la UCN o utilizar el procedimiento de denuncia confidencial.

### **Artículo 2. Principios Generales**

La ética profesional constituye, junto al buen gobierno corporativo, la transparencia informativa y la responsabilidad social corporativa, uno de los pilares de Bankinter y como tal se encuentra destacada entre los Principios de la Cultura Corporativa del Banco aprobados por el Consejo y publicados para el conocimiento de todo el Grupo.

Los valores corporativos de Bankinter requieren el cumplimiento por todos los empleados de los estándares de ética y responsabilidad profesional más exigentes. En especial, por parte de los empleados relacionados de manera directa con los mercados, con la información más sensible, con la gestión de los datos, con los proveedores y con la atención directa a clientes. La ética del Banco se traduce, entre otras manifestaciones, en el cumplimiento de las leyes vigentes y de las normas internas de la Sociedad, en el respeto de la confidencialidad y veracidad en las relaciones con los clientes y en la colaboración leal con las autoridades judiciales, fiscales y administrativas.

A tal efecto, el Grupo Bankinter pondrá a disposición de los empleados los medios que sean necesarios para que conozcan y comprendan la legislación que les sea de aplicación para el adecuado desempeño de sus funciones profesionales, junto con la formación necesaria para el correcto cumplimiento normativo, ofreciendo a estos efectos planes de formación sobre los protocolos implantados en el Grupo, entre otros, para detectar y prevenir la comisión de ilícitos dentro de la actividad del mismo.

## **2.1 Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades**

El Grupo Bankinter respeta el principio de no discriminación por razón de raza, sexo, ideología, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física, psíquica o social de sus empleados y promoverá la igualdad de oportunidades entre los mismos, incluidas la igualdad de género, la integración de los empleados de otras nacionalidades y la incorporación de personas con discapacidad.

El Grupo Bankinter rechaza cualquier manifestación de violencia o acoso físico, sexual, psicológico o moral en el ámbito laboral así como cualesquiera conductas ofensivas o abusivas que generen un entorno intimidatorio hacia los derechos personales de los empleados

El Grupo Bankinter rechaza igualmente las discriminaciones laborales contrarias a los derechos fundamentales de las personas que lo integran.

## **2.2 Conciliación de la vida personal**

El Grupo Bankinter respeta la vida personal y familiar de sus empleados y promoverá las políticas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre éstas y las responsabilidades laborales de los mismos.

## **2.3 Derecho a la intimidad**

El Grupo Bankinter respeta el derecho a la intimidad de sus empleados, incluido todo lo referido a datos personales, datos médicos y datos económicos en los términos legalmente establecidos.

El Grupo Bankinter respeta las comunicaciones personales de sus empleados a través de Internet y demás medios de comunicación.

Los empleados del Grupo Bankinter se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación y, en general, de cualesquiera otros medios que el Grupo Bankinter ponga a su disposición.

El Grupo Bankinter se compromete a no divulgar datos individuales de sus empleados salvo con el consentimiento de los mismos o por obligación legal, administrativa o judicial.

Los empleados del Grupo Bankinter que por su actividad accedan a datos personales de otros empleados del Grupo, quedan comprometidos a mantener la confidencialidad de los mismos y a no utilizarlos para fines distintos de los propios de su actividad laboral, todo ello de conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal.

#### **2.4 Seguridad y Salud en el trabajo**

El Grupo Bankinter promueve una política de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro. En particular, los empleados deben seguir y acatar las medidas preventivas establecidas por el Grupo Bankinter en materia de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando cualquier situación de peligro que conozcan a los responsables directos.

#### **2.5 Selección, evaluación y desarrollo profesional**

El Grupo Bankinter mantiene la más rigurosa y objetiva política de selección, atendiendo exclusivamente a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades del Grupo.

La evaluación anual del desempeño es un proceso abierto y desjerarquizado. El clima de opinión de la plantilla se consulta de forma sistemática. La formación de todos los empleados es una de las inversiones estratégicas del Banco. La retribución en función de objetivos y del desempeño está generalizada. Se establecen medidas concretas para que el talento de los empleados con mayor potencial aflore y sea valorado. Se facilita el trabajo a distancia y la flexibilidad en el ejercicio de las funciones.

Se incentiva la carrera de los empleados más jóvenes, se facilita que el talento de los mismos aflore y se reconozca, y se mantiene por ello un proceso permanente de rotación de personas, apoyado en un sistema de formación, aprendizaje y renovación continuos.

## **2.6. Transparencia informativa**

El Grupo Bankinter asume el compromiso de facilitar a sus clientes y accionistas información precisa, veraz y comprensible de sus operaciones, comisiones y procedimientos para canalizar reclamaciones y resolver incidencias.

La información financiera del Grupo se elaborará con fiabilidad y rigor, reflejando la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos que sean necesarios de conformidad con la normativa aplicable.

El Grupo Bankinter se compromete a cumplir con la normativa aplicable en materia de información financiera así como con las Recomendaciones sobre el Sistema de Control Interno de la Información Financiera (SCIIF) elaboradas por el Grupo de Trabajo de Control Interno constituido a propuesta de la CNMV y publicadas en junio de 2010.

## **2.7 Garantías de los principios**

Cualquier empleado que tuviere indicios razonables de la vulneración de alguno de los principios de este Código de Ética o de la comisión de algún acto contra la legalidad o las normas de actuación del Código, podrá ponerlo de manifiesto siguiendo el procedimiento de denuncia confidencial establecido.

## **Artículo 3. Confidencialidad**

### **3.1 Información del Banco**

3.1.1 Cualquier clase de información sobre el Banco (informes, cuentas, balances, objetivos,...), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa del Banco o requerimiento legal.

3.1.2 Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los empleados, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3 anterior.

3.1.3 Las relaciones del Banco y de los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas a la División de Comunicación Externa y Reputación Social Corporativa.

Cualquier llamada, solicitud de información, cuestionario o similar procedente de un medio de comunicación deberá ser remitido por el empleado que lo reciba a dicho Departamento. Los empleados deben solicitar la autorización previa del Departamento antes de contactar, por cualquier motivo profesional, con un medio de comunicación.

3.1.4 La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, conferencias, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa de Gestión de Personas así como la información del evento a Comunicación Externa. La autorización se entenderá concedida si no es denegada en el plazo de 3 días hábiles. En dicha participación, que no podrá afectar a la dedicación del empleado al Banco, el empleado evitará declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial del Banco, de los clientes o de terceros. Se excluyen de la obligación de autorización prevista en este apartado aquellas personas o áreas que por razón de su función mantienen un contacto habitual con foros externos. UCN llevará un control de las autorizaciones que se concedan y de las áreas o personas exoneradas.

3.1.5 Los mismos criterios, salvo la exigencia de autorización previa, serán aplicables a la intervención de los empleados en redes sociales, chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos al Grupo.

## **3.2 Información de clientes y de empleados**

- La información sobre operaciones y posiciones de los clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para fines distintos de los propios de su actividad laboral ni ajenos al Grupo, así como tampoco debe ser facilitada a terceros salvo requerimiento legal.
- El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados del Banco, salvo que concurren motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.
- Constituye una práctica irregular la consulta de cuentas y posiciones de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados del Banco



cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tales cuentas.

### **3.3 Información de competidores e instituciones**

- Las relaciones con empleados, accionistas y clientes de otras entidades de crédito se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial del Banco, empleados o clientes del Banco ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia ilícita o desleal.
- Los empleados están obligados a velar por la confidencialidad de cualquier clase de información reservada o sensible de otras empresas, instituciones o competidores, a la que pueda tener acceso por razón de sus responsabilidades.
- El Grupo Bankinter rechaza la incorporación al mismo de cualquier tipo de información o documentación física o electrónica de carácter reservado o confidencial perteneciente a otra institución o empresa competidora que se haya obtenido sin el consentimiento de la misma.
- La actitud de los empleados respecto de las demás entidades de crédito y competidores, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

### **3.4 Protección de datos personales**

- La captación, utilización y tratamiento informático y comercial de los datos de carácter personal de los clientes y de cualquier tercero persona física, deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales y sobre servicios de la sociedad de la información.
- Sólo los empleados autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales del Banco de carácter fiscal, laboral u otras.

- Los empleados autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros del Banco incluidos los datos necesarios para calcular las retenciones fiscales, los seguros ofrecidos o cubiertos por el Banco, todos los que deriven de la gestión de su relación laboral con el Banco, así como los que afecten a sus relaciones como clientes. Autorizan, igualmente, la cesión de sus datos a otras empresas del Grupo, con el objeto de que puedan tratarlos con cualquiera de las mismas finalidades.
- En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

### **3.5 Extensión de los deberes de confidencialidad**

Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con el Banco haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Banco, o adquirida en su condición de empleado del Banco, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

## **Artículo 4. Programas y sistemas informáticos**

### **4.1 Derechos sobre los programas y sistemas**

- El Banco es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del Banco.
- Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al Banco.
- Los empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas del Banco para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática del Banco aun fuera del horario laboral del empleado.
- Los empleados deben abstenerse de utilizar cualquier tipo de materiales informáticos sin la previa constancia de que Grupo Bankinter haya

adquirido los correspondientes derechos y/o licencias. En especial debe ser aprobado el uso de imágenes, textos y dibujos en la publicidad y comunicaciones del Grupo Bankinter por el departamento de Marketing y Canales, antes de poder ser utilizado.

#### **4.2 Criterios de utilización de los programas y sistemas**

- La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el Banco pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades del Banco.
- Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que el Banco pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses del Banco, de los clientes o de terceras personas.
- Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por el Banco para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses del Banco, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos del Banco.
- Los empleados no deberán hacer uso de los medios de comunicación del Banco, tales como foro, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole ajenos a la actividad del Banco salvo los mensajes de carácter laboral, humanitario, cultural o social neutrales desde el punto de vista ideológico o político y salvo las excepciones legalmente previstas
- El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por el Banco, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.
- Cada empleado será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, el Banco podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.
- La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas de propiedad del Banco, podrá ser objeto de acceso justificado por el Banco

### **4.3 Protocolos de seguridad**

- Los empleados deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidas por el Banco y el uso personal e intransferible de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignadas por el Banco a cada empleado.
- La cesión a otro empleado o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos.
- Es obligatorio el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Banco y los criterios contenidos en la Intranet del Banco.

### **4.4 Cuestiones**

Para cualquier consulta, información o duda sobre las cuestiones previstas en este apartado, el empleado deberá dirigirse previamente a Gestión de Personas.

## **Artículo 5. Lealtad profesional**

### **5.1 Conflictos de interés**

- Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza del Banco ni aprovechar el trabajo en el mismo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado.

Los empleados no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos del Banco. No deben obtener ventajas patrimoniales o de otra índole, como oportunidades de negocio que tengan su origen en las relaciones con los proveedores, tanto propias como ajenas a su actividad o percibir remuneración en dinero o especie o acceso a la financiación de cualquier tipo. En definitiva, no podrán aprovecharse de la relación con clientes y/o proveedores de la entidad en beneficio propio o de terceros vinculados, tal y como establece más adelante el artículo 5.3

- Tampoco deben los empleados valerse de su posición en el Banco para obtener para sí o para personas vinculadas, ventajas patrimoniales derivadas de operaciones relacionadas con la Sociedad o de las que hubiera

tenido conocimiento como consecuencia de su actividad para el Banco cuando la inversión hubiera sido ofrecida a la Sociedad o ésta tuviera interés en ella ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente el Banco haya renunciado a las mismas. No obstante lo anterior, la participación por parte de los empleados en negocios en los que tenga interés el Banco o en los que de hecho el Banco participe directamente deberán ser en todo caso autorizadas previamente debiendo remitirse solicitud de participación indicando características básicas de la inversión pretendida a la UCN para que ésta curse la petición. En tanto en cuanto no se reciba autorización expresa del banco, las inversiones antes referidas no podrán llevarse a cabo.

- Los empleados han de abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades crediticias y otras operaciones o decisiones en las que el empleado, sus familiares y personas vinculadas señaladas en el artículo 6.4 de este Código de Ética tengan intereses personales. Cuando se de alguna de las circunstancias expresadas, el empleado interesado no podrá participar en la Comisión de Riesgos ni en cualquier otra reunión en que se informe o decida sobre la aprobación de la operación, no podrá dirigirse a los empleados que participen en las mismas para influir en la decisión ni intervenir en la firma, ejecución, control o renovación de la operación.
- Se necesita autorización previa del Banco (Unidad de Cumplimiento Normativo) para que el empleado pueda:
  - Contratar o participar en la contratación de suministros o servicios del Banco con personas físicas o jurídicas en las cuales el empleado tenga algún interés directa o indirectamente.
  - Adquirir bienes o derechos del Banco, arrendar o utilizar los mismos.
  - Vender al Banco bienes y derechos del empleado.
  - En general, para que el empleado pueda mantener con el Banco cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado de cliente.
  - El empleado que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión del Banco.
  - A instancia del Banco, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con el Banco que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales,

patrimonio personal o por cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código de Ética.

En caso de duda sobre la posible existencia de un conflicto de interés, el empleado planteará la correspondiente consulta a la UCN.

## **5.2 Dedicación e incompatibilidades**

- Los empleados deben dedicar al Banco toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que el Banco les asigne.
- No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen del Banco o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado.
- La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos u otras asociaciones con fines públicos, y las contribuciones o servicios a los mismos, deben hacerse a título personal y sin involucrar en modo alguno al Banco.
- Cualquier empleado debe facilitar la información que se le solicite por el Banco a través de Gestión de Personas o de la UCN sobre las actividades remuneradas, no autorizadas de forma expresa y previa, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera del Banco.
- Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo remunerado ajeno al Banco, en particular cuando dicha actividad pudiera entrar en colisión con los intereses del Banco, el empleado deberá consultar a la UCN y a Gestión de Personas o al organismo superior competente.
- Están prohibidas las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades de crédito o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con las del Grupo Bankinter.

## **5.3 Relaciones con clientes y proveedores**

- Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

- Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes o de proveedores del Banco así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.
- Resulta contraria a la ética profesional la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones de clientes, proveedores, o cualquier otro tercero. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del departamento así como por los diferentes canales de autorización previstos en el presente Código.
- Igualmente podrán ser aceptados los regalos de carácter promocional o detalles de cortesía si bien deberán ser objeto de sorteo o reparto entre los empleados de la organización o departamento a la que pertenezca el beneficiario salvo excepción justificada y autorizada por el director del departamento u organización correspondiente. A estos efectos el beneficiario del detalle de cortesía o atención promocional deberá ponerlo en conocimiento del superior jerárquico del departamento quien efectuará el reparto mediante sorteo.
- En ningún caso podrá aceptarse efectivo.
- En caso de duda, el empleado debe consultar a la UCN previamente.
- La contratación de suministros y servicios externos y las relaciones con los proveedores en general, incluidos los referidos a las áreas de sistemas y servicios informáticos y de gestión de inmuebles, deberán efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia. Habrá de rechazarse, o repercutirse como menor coste o mayor ingreso para el Banco, cualquier comisión, descuento o ventaja comercial que se ofrezca al Banco en perjuicio de terceros.
- En el trato con los clientes, los empleados deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros empleados o la libre utilización por los clientes de los sistemas de Banca a distancia.
- Las relaciones comerciales con los clientes deben regirse por criterios de máxima calidad y transparencia de precios y demás condiciones.

- Se informará debidamente a los clientes sobre las ofertas de productos y servicios y los riesgos de los mismos, poniendo especial cuidado en ofrecer a los clientes únicamente los productos o servicios que se adecúen a sus características y necesidades, fomentando la educación financiera, velando por el endeudamiento razonable, y respetando la equidad en la relación con el cliente.
- Los empleados deberán transmitir la información de forma veraz, completa y comprensible y en ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe. Toda la documentación que deba ser utilizada por el cliente se realizará con claridad y transparencia.
- Se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño, falta de información relevante, abuso o manipulación de precios.
- Asimismo los empleados deben abstenerse de concertar contratos o realizar operaciones que no estén expresamente incluidas en el catálogo de productos y servicios del Banco o a través de modelos de contratos o cláusulas diferentes de los autorizados por la entidad.
- Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por el Banco con carácter general.
- Los empleados del Banco no deben actuar como apoderados ni representantes de los clientes, ni realizar operaciones bancarias a través de cualquier canal de distribución en nombre de clientes o utilizando sus claves personales. En el caso de cuentas de familiares, se admite que el empleado pueda actuar como apoderado o mandatario de familiares directos y personas vinculadas (las que se señalan en el artículo 6.4 del presente Código de Ética).
- Todas las operaciones bancarias deben ser correctamente formalizadas y contabilizadas. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las buenas prácticas bancarias y las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.
- El servicio al cliente no justifica la realización de compensaciones de cobros y pagos, dotaciones de fondos extracontables ni cualesquiera otras



prácticas diferentes a las autorizadas por el Banco. Las diferencias de caja deberán ser debidamente justificadas en la forma determinada por el Banco. La retención de correspondencia de clientes en oficinas y centros sólo podrá realizarse con carácter provisional y por motivos especiales.

- Debe ponerse especial atención en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación sobre prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo: identificar a todos los clientes, abstenerse de realizar cualquier operación cuando exista certeza o indicios de estar vinculada al blanqueo de capitales y/o a la financiación del terrorismo, denunciar al Área de Prevención de Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo las operaciones sospechosas y no revelar al cliente ni a terceros las actuaciones de control e investigación que se estén realizando y colaborar plenamente con el Área indicada y con las autoridades públicas.
- Los empleados deben rechazar cualquier tipo de ofrecimiento en orden a incumplir cualquiera de las obligaciones en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo que le son aplicables, comunicando de forma inmediata dicha circunstancia al área encargada de la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo y a las autoridades competentes.
- Los empleados están obligados a asistir a los cursos de formación específicos relativos a la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.

#### **5.4 Relaciones con organismos públicos**

- Los requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones de los clientes recibidos de los órganos judiciales, Administraciones públicas o de cualquier otro organismos público, deberán ser siempre remitidos al Centro Administrativo Nacional para su contestación de acuerdo con lo previsto en las Circulares internas aplicables. En ningún caso el empleado procederá a contestar los mencionados requerimientos, que siempre serán gestionados de forma centralizada.
- La emisión de certificados y conformidades de saldos y posiciones de clientes deberá ser solicitada a través de la introducción de la petición en la base de datos correspondiente (GEMA), y serán elaborados por el Centro Administrativo Nacional de acuerdo con el procedimiento centralizado establecido por el Banco. En ningún caso el empleado procederá a emitir los mencionados documentos obviando el procedimiento descrito.

- Los empleados, a través de la División de Auditoría, el Área de Prevención de Blanqueo de Capitales, Asesoría Jurídica, el Centro Administrativo o el área correspondiente del Banco, deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras en los términos establecidos en las circulares internas aplicables, con el objetivo de proporcionar a dichas autoridades una respuesta completa y adecuada en los plazos previstos en las mencionadas circulares.
- Los empleados, en concepto de tales, se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo al Banco aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.
- Las relaciones con inversores y analistas financieros se encauzarán de forma exclusiva a través de la Dirección de Información Financiera y Relaciones con Inversores. Las relaciones con los medios de comunicación se canalizarán de forma exclusiva a través de la División de Comunicación Externa, Acción Social, Reputación Corporativa y Marca.
- Debido a la importancia para la reputación corporativa y la posible exigencia de responsabilidad penal al propio Grupo, cualquier incumplimiento del presente apartado del que se tenga conocimiento, deberá ser denunciado a través de los canales establecidos.

## **Artículo 6. Operaciones particulares de los empleados**

### **6.1 Operaciones sobre valores mobiliarios**

Los empleados del Banco -sin perjuicio de los deberes especiales de los empleados sujetos al Reglamento interno de Conducta del Mercado de Valores del Grupo Bankinter (RIC)- pueden comprar y vender por cuenta propia acciones Bankinter y demás valores, con excepción de las operaciones de valores e instrumentos financieros que se indican a continuación.

- a) Las que interfieran o afecten al trabajo, la actividad y la dedicación del empleado al Banco o a los deberes impuestos a los mismos por la legislación vigente y por el presente Código.
- b) Las operaciones efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida del Banco o de clientes, proveedores o accionistas del Banco. Se considera como tal, toda información, bien de carácter general o bien referente a las acciones de Bankinter o a determinados valores negociables o instrumentos financieros, que sea confidencial y

cuya publicación podría influir de forma sensible en la cotización de dichos valores en el mercado.

En particular, los empleados que accedan a información privilegiada se abstendrán de ejecutar, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, alguna de las siguientes conductas: (i) preparar o realizar cualquier tipo de operación sobre los valores negociables o instrumentos financieros a los que la información se refiera, (ii) comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo o cargo o (iii) recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o instrumentos financieros o que haga que otro los adquiera o ceda basándose en dicha información. Estas prohibiciones se aplican a cualquier empleado que posea información privilegiada cuando el mismo sepa o hubiera debido saber, que se trata de esa clase de información.

- c) Las operaciones realizadas en base a la contrapartida, garantía o intermediación de clientes o proveedores del Banco (excluida la intermediación de empresas de servicios de inversión).

Las operaciones realizadas en base al crédito o descubierto, deberán ajustarse a lo previsto en el apartado 6.2 siguiente.

El Banco, a través de la UCN, podrá solicitar al empleado que le informe sobre sus operaciones de valores, en particular sobre las operaciones que puedan resultar ajenas a una finalidad de inversión ordinaria o de cobertura, como, en su caso, las compraventas intra-día, la compraventa de divisas y la contratación de productos derivados.

En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente a la UCN.

Los empleados afectados por el Reglamento interno de Conducta del Mercado de Valores del Grupo Bankinter (RIC) deberán cumplir, además de las obligaciones contenidas en el presente artículo, las establecidas en el RIC.

## **6.2 Operaciones bancarias**

Las operaciones de financiación de los empleados se sujetarán a lo establecido en el Manual de Gestión de Personas, incluyendo riesgos de crédito, riesgos de firma y otros riesgos financieros.

Las operaciones de financiación o riesgo financiero correspondientes a empleados, familiares y personas vinculadas al empleado (definidas en el

apartado 6.4 posterior) deberán contar en todo caso con la autorización expresa y previa del Banco.

Las condiciones de las operaciones de pasivo o intermediación de los empleados, familiares y personas vinculadas, serán las aplicables según la normativa interna del Banco o las habituales de mercado para los clientes.

### **6.3 Gastos por cuenta del Banco**

Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta del Banco deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificados documentalmente, de conformidad con lo establecido en el Manual de Gestión de Personas.

### **6.4 Familiares y personas vinculadas**

Las obligaciones expuestas en este Artículo 6 se extienden a las siguientes personas vinculadas a los empleados:

- El cónyuge, excluido el separado legalmente.
- La pareja de hecho estable del empleado, con las mismas salvedades indicadas en el punto anterior.
- Los ascendientes del empleado.
- Los hijos menores de edad, no emancipados, o mayores de edad que dependan económicamente del empleado.
- Otros familiares o, en general, otras personas cuando la operación sea realizada con la intervención, gestión o asesoramiento del empleado.
- Las sociedades en las que el empleado, directa o indirectamente, tenga una participación significativa que le otorgue el control, considerándose como tal la disposición de la mayoría de los derechos de voto del a sociedad, el control mayoritario del Consejo de Administración o la dirección ejecutiva de la sociedad.
- Las personas que actúen como apoderados, mandatarios o fiduciarios del empleado, de sus familiares o de las sociedades controladas, o lo hagan de forma concertada con cualquiera de los mismos.

El empleado infringe su deber de fidelidad con el Banco si permite o no revela la existencia de operaciones realizadas por las referidas personas vinculadas que puedan vulnerar las reglas contenidas en el presente Código de Ética.

### **Artículo 7. Órganos de control**

Sin perjuicio de las funciones que competen a la Unidad de Cumplimiento Normativo, Gestión de Personas, División de Auditoría y otras áreas del Banco, se ha establecido un procedimiento especial para la sanción de los incumplimientos del presente Código que se contiene en el Anexo I.