

 Banco KEB Hana do Brasil	BANCO KEB HANA DO BRASIL S.A.	Data Emissão / Revisão – n.º revisão 25 / 05 / 2021 – rev. 0	Código : DIR-MN019
	Manual	Responsável pela elaboração: Diretoria Executiva	
Código de Conduta e Ética – Parceiros e Prestadores de Serviços			

I. OBJETIVO

O presente Manual tem por objetivo estabelecer e divulgar os padrões de conduta a serem seguidos por todos os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores do **BANCO KEB HANA**, visando obter padrões éticos e de comportamento que levem à salvaguarda da imagem da Instituição junto a seus clientes, parceiros, prestadores de serviços, colaboradores e mercado financeiro, além da segurança de suas informações, sendo estes seus principais ativos. O conteúdo do presente documento deve ser estritamente seguido por todos os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores do Banco, lembrando que, caso verificados desvios no seu cumprimento, tal ocorrência pode levar a sanções internas e legais, incluindo desligamento do quadro funcional.

O presente documento está dividido em três partes, a saber:

➤ **Políticas Gerais**

São os princípios comportamentais básicos e éticos a serem seguidos por todos os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores no **BANCO KEB HANA**, de modo a preservar a reputação da Instituição junto ao mercado.

➤ **Conduta Corporativa**

Relaciona padrões detalhados de conduta a serem seguidos pelos funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores do **BANCO KEB HANA** no relacionamento junto a outras Instituições do mercado financeiro, clientes, Órgãos Oficiais e outros.

➤ **Conduta Pessoal**

Relaciona padrões detalhados de conduta a serem seguidos pelos funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores do **BANCO KEB HANA** no ambiente de trabalho e relacionamentos internos.

A. POLÍTICAS GERAIS

Os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores do **BANCO KEB HANA** devem desenvolver suas atividades obedecendo à legislação vigente, princípios de ética profissional e normativos/políticas internas, conforme descrito nos tópicos a seguir:

- Torna-se obrigatório o estrito cumprimento de legislação editada por Órgãos Oficiais e Reguladores;
- Fica proibido qualquer tipo de discriminação pessoal, seja por raça, cor, religião e outros;
- A outras Instituições Financeiras (parceiras ou não) deve ser dado tratamento justo e de respeito, onde a competitividade é baseada apenas na qualidade, serviços e preço dos produtos;

- É dever dos funcionários, parceiros prestadores de serviços e colaboradores manter total sigilo das informações manuseadas no exercício de suas funções, preservando as informações dos clientes, que devem ser tratadas com estrita confidencialidade e utilizadas apenas para o objetivo ao qual foram cedidas;
- Deve ser adotado o princípio de transparência de informações para auditorias interna e externa, órgãos oficiais e outros, não ocultando nenhum dado solicitado; e
- É estritamente proibido aos funcionários do **BANCO KEB HANA** ofertar ou receber presentes ou quaisquer valores de terceiros, com intenção de influenciar ou tendenciar condutas para benefício de situações.

B. CONDOTA CORPORATIVA

A reputação da Instituição no mercado é alcançada e mantida, em boa parte, pelo nível de relacionamento que a mesma mantém com outras Instituições, entidades externas, órgãos de classe e, principalmente, com os seus clientes. Assim, os princípios de conduta corporativa devem ser seguidos por todos os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores do **BANCO KEB HANA**, visando obter e salvaguardar a reputação da Instituição:

- **Declaração Pública Oficial/Informações à Imprensa**

Apenas a Diretoria Executiva do **BANCO KEB HANA** ou responsável previamente autorizado por ela poderá emitir pareceres oficiais a terceiros sobre informações do Banco, como dados financeiros, opiniões, comentários ou qualquer outra informação de caráter interno.

Da mesma forma, solicitações externas sobre informações oficiais do Banco, devem ser encaminhadas à área competente ou à Diretoria Executiva. Caso o assunto seja de ordem legal, deve ser repassado também para o Departamento Jurídico, não estando nenhum funcionário autorizado a prestar esclarecimentos sem o citado encaminhamento.

- **Atividades Políticas**

Nenhuma atividade política deverá ser relacionada ao **BANCO KEB HANA** pelos funcionários, de modo a evitar vinculação partidária ao Banco. As facilidades e recursos internos do Banco não devem ser utilizados em prol de atividades políticas, também estando vetada a utilização de fundos corporativos para contribuições políticas (exceto as permitidas por lei e aprovadas pela Diretoria Executiva) e demais contribuições visando benefício político.

- **Gratificações/Presentes**

- **Oferta**

É proibida a oferta de presentes a clientes (ou potencial cliente) ou parceiros comerciais que possa sugerir intenção de influenciar ou tendenciar a pessoa para determinada ação. Tal fato pode ser caracterizado pela oferta de presentes de valor elevado (acima de R\$ 100,00) e sem autorização prévia da Diretoria Executiva.

- **Recebimentos**

Não é permitido aos funcionários o recebimento de prêmios/gratificações por parte dos clientes, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores, por serviços prestados em nome do **BANCO KEB HANA**, o que pode levar à caracterização de ato de má fé, em troca de tendência ou influência benéfica. Presentes recebidos como cortesia de outras Instituições Financeiras, parceiros, prestadores de serviços, colaboradores, fornecedores e

clientes poderão ser normalmente aceitos pelos funcionários, oferecidos com base nas relações comerciais entre as partes. Porém, presentes recebidos que possuam valor superior a R\$ 100,00 devem ser levados a conhecimento de instância superior, que irá decidir pelo encaminhamento devido (posse ao funcionário, sorteio, doação, etc).

- **Uso Indevido de Posição Corporativa**

Fica vedado aos funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores se utilizarem do nome do **BANCO KEB HANA** ou de suas influências profissionais para benefícios próprios.

- **Manuseio de Informações/Confidencialidade**

Os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores devem manter sigilo absoluto sobre as informações manuseadas, tanto do **BANCO KEB HANA** como de seus clientes. Neste item incluem-se informações financeiras e de precificação, estratégias, produtos, informações mercadológicas e dados pessoais.

No manuseio dos dados do Banco, os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores devem seguir estritamente todas as definições de segurança para a salvaguarda das informações.

C. CONDUTA PESSOAL

Abaixo estão relacionados os princípios de conduta pessoal que devem ser seguidos por todos os funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores do **BANCO KEB HANA**, de modo a obter bom ambiente de trabalho, que leva ao bom desempenho das atividades profissionais.

- **Integridade**

Mostrar padrões de integridade pessoal e conduta profissional que reflitam positivamente no vínculo com a organização e em contato com clientes e concorrentes. É importante que a conduta pessoal não interfira de forma negativa na conduta profissional.

- **Confidencialidade**

Manter rigorosa confidencialidade das informações e registros da organização, não as repassando a pessoas não autorizadas. Não devem ser emitidas opiniões pessoais sobre atividades, estratégias ou negócios do Banco a terceiros, o que, além de ferir o princípio de confidencialidade, dá margem a interpretação e utilização indevida da informação.

- **Qualidade**

Empenhar-se em proporcionar produtos e serviços da mais alta qualidade.

- **Ética**

Conduzir assuntos pessoais e comerciais de acordo com o espírito e intenção de todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis, seja elas internas ou externas ao Banco.

- **Conflito de Interesses**

Abster-se de usar os recursos ou a reputação da organização para obter vantagens pessoais; evitar atividades ou influências externas que conflitem com o desempenho de suas responsabilidades. Se existirem, devem ser comunicadas imediatamente à Diretoria Executiva do Banco KEB Hana, que tomará as providências necessárias para regularização.

- **Objetividade**

Tomar decisões profissionais, sem se influenciar por amizades, preferências pessoais, pressões ou promessas de benefícios pessoais.

- **Responsabilidade Social**

Procurar oportunidade para participar e, se possível, representar um papel de liderança em assuntos de interesse da sociedade em que atua. As atividades políticas pessoais dos funcionários, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores não devem estar associadas ao nome do **BANCO KEB HANA**.

- **Atitude no Relacionamento**

Demonstrar sempre cortesia, respeito, honestidade e imparcialidade no relacionamento com clientes, concorrentes, público em geral e colegas de trabalho.

- **Responsabilidade**

Comunicar imediatamente ao seu supervisor, ou a qualquer nível hierárquico acima deste, quaisquer atividades antiéticas, ilegais ou duvidosas que lhe chegarem a conhecimento.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			