



## ZWIĄZEK BANKÓW POLSKICH

ul. Kruczkowskiego 8, 00-380 Warszawa, tel.: 022 48 68 180, 48 68 190, faks: 0 22 48 68 100, e-mail: info@zbp.pl, www.zbp.pl  
NIP: 526 000 09 91, PKO Bank Polski SA XV Oddział Centrum 02 1020 1156 0000 7202 0008 6215

---

### WYTYCZNE DOT. FORMY I ORGANIZACJI EGZAMINÓW CERTYFIKACYJNYCH

#### na poziomie Standardu Kwalifikacyjnego *Certyfikowany Doradca w zakresie ESG* zwanym dalej *egzaminem ESG*

dla banków i innych instytucji finansowych oraz uczelni i instytucji szkolących – uczestników Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej (SSKwBP)

zwanych dalej *Wytycznymi organizacyjnymi*, obowiązującymi od 1.09.2025

Na podstawie paragrafu 14 ust. 2 Regulaminu Egzaminów w Systemie Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej i zgodnie z wymaganiami Standardu Kwalifikacyjnego „*Certyfikowany Doradca w zakresie ESG*”, przyjętego przez Zarząd ZBP, Sekretariat Systemu Standardów ZBP wprowadza następujące Wytyczne dot. formy i organizacji egzaminów ESG.

#### I. Część ogólna - główne założenia egzaminu „Certyfikowany Doradca w zakresie ESG”

- Wymagania egzaminacyjne i terminy egzaminów:** do egzaminów ESG osoby zainteresowane/grupy pracowników zgłoszone przez banki/inne instytucje finansowe lub uczelnie/instytucje szkoleniowe mogą przystępować na terenie kraju w siedzibach banków, uczelni i instytucji szkoleniowych, po szkoleniach/studiach lub eksternistycznie, zgodnie z wymaganiami Standardu Kwalifikacyjnego „*Certyfikowany Doradca w zakresie ESG*”, dostępnego na stronie internetowej ZBP. Planowane terminy do uzgodnienia z Sekretariatem Systemu Standardów ZBP we współpracy z upoważnioną przez ZBP szkołą organizującą dany egzamin ESG.
- Zgłoszenia na egzaminy:** podmiot zamawiający egzamin ESG dla swoich pracowników/studentów/innych zainteresowanych osób (m.in. bank, inna instytucja finansowa, szkoła zamawiająca) informuje Sekretariat Systemu Standardów ZBP o wstępnym terminie przeprowadzenia egzaminu ESG. Następnie Sekretariat Systemu wskazuje szkołę organizującą dany egzamin ESG, posiadającą nadane uprawnienia ZBP do organizacji egzaminów z tego zakresu. Podmiot zamawiający egzamin ESG wysyła zgłoszenie na przeprowadzenie egzaminu ESG do wskazanej szkoły organizującej i uzgadnia z nią pozostałe kwestie organizacyjne dot. przeprowadzenia egzaminu ESG zgodnie z niniejszymi Wytycznymi organizacyjnymi.
- Oplata egzaminacyjna:** 700 zł netto plus 23% VAT za osobę (lub inna obowiązująca stawka VAT w danym stanie prawnym), płatna na min. 20 dni przed planowanym terminem egzaminu ESG na konto szkoły organizującej egzamin ESG (opłata zawiera możliwość

nieodpłatnego przystąpienia do egzaminu poprawkowego w ciągu 18 miesięcy od daty egzaminu).

4. **Forma, czas egzaminu i próg zdawalności:** 75 minutowy test pisemny zawierający 40 pytań jednokrotnego wyboru z czterema wariantami odpowiedzi, próg zdawalności: co najmniej 65% poprawnie udzielonych odpowiedzi na pytania testowe.
5. **Zalecana liczebność grup egzaminacyjnych:** min. 18 osób w Warszawie oraz min. 20 osób poza Warszawą. W przypadku mniejszej liczby uczestników przystępujących do egzaminu i w uzgodnieniu z podmiotem zamawiającym egzamin ESG, Sekretariat Systemu Standardów ZBP rozważy podniesienie standardowej opłaty egzaminacyjnej w zależności od finalnej liczby pełnopłatnych uczestników egzaminu.
6. **Warunki uzyskania stopnia zawodowego *Certyfikowany Doradca w zakresie ESG, potwierdzonego Certyfikatem ZBP*:** tak jak w dotychczas obowiązującej procedurze uzyskiwania Certyfikatów ZBP, proces uzyskania certyfikacji składa się z dwóch etapów:
  - A) zdanie przez uczestnika egzaminu certyfikacyjnego (tu: egzaminu ESG), będącego jednocześnie pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej, która przynależy do Systemu Standardów Kwalifikacyjnych ZBP,
  - B) potwierdzenie przez aktualnego pracodawcę (podmiot sektora finansowego) wymagalnego minimalnego stażu pracy w sektorze finansowym osoby ubiegającej się o certyfikację z zakresu ESG - w przypadku stopnia zawodowego z zakresu ESG staż pracy określa pracodawca we wniosku do ZBP o nadanie swoim pracownikom stopni zawodowych na tym poziomie.

## **II. Część szczegółowa dla szkół organizujących egzaminy ESG oraz dla podmiotów zamawiających przeprowadzenie egzaminów ESG dla grup pracowników banków/innych instytucji finansowych czy pozostałych zainteresowanych osób**

### **Uzyskanie statusu szkoły organizującej egzaminy ESG, w tym zamówienia na egzaminy i płatności**

1. Uczelnia czy inna instytucja szkoleniowa zwana dalej Szkołą, która podpisała ze Związkiem Banków Polskich umowę o współpracy dotyczącą jej uczestniczenia w Systemie Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej i która chciałaby uzyskać uprawnienia ZBP do organizacji egzaminów ESG, informuje Sekretariat Systemu Standardów ZBP o woli podpisania w tym zakresie stosownego aneksu do obowiązującej umowy. W przypadku nowych Szkół zainteresowanych uzyskaniem uprawnień ZBP do organizacji egzaminów ESG, niezbędne jest podpisanie z ZBP umowy o współpracy w ramach Systemu Standardów.
2. Szkoła posiadająca uprawnienia ZBP do organizacji egzaminów ESG, otrzymuje status szkoły organizującej egzamin ESG dla podmiotów zamawiających egzaminy ESG.
3. Podmiot zamawiający egzamin ESG dla swoich pracowników, w tym bank czy inna instytucja finansowa zgłasza do Sekretariatu Systemu Standardów ZBP wolę przeprowadzenia egzaminu ESG. Prawo zgłoszenia posiada także uczelnia i instytucja szkoleniowa jako szkoła zamawiająca egzamin ESG dla swoich studentów/innych osób zainteresowanych przystąpieniem do egzaminu ESG.

4. Sekretariat Systemu informuje szkołę organizującą egzamin ESG o proponowanych terminie i miejscu egzaminu ESG, na podstawie zgłoszeń podmiotów zamawiających egzamin ESG. Finalny termin i miejsce egzaminu ESG, akceptuje Sekretariat Systemu Standardów ZBP w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej ZBP.
5. W przypadku większej liczby upoważnionych przez ZBP szkół organizujących egzaminy ESG, Sekretariat Systemu Standardów ZBP wyznacza daną szkołę organizującą egzamin ESG w taki sposób, aby zachować równowagę w liczbie egzaminów obsługiwanych przez szkoły organizujące egzaminy ESG (zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy szkoła organizuje egzamin ESG dla grupy swoich studentów lub na podstawie samodzielnej rekrutacji osób). Szkoła organizująca egzamin ESG w ciągu czterech dni roboczych potwierdza do Sekretariatu Systemu gotowość organizacji egzaminu ESG.
6. Do zadań szkoły organizującej egzamin ESG należy: współpraca dot. organizacji egzaminu z Sekretariatem Systemu i podmiotami/szkołami zamawiającymi egzaminy ESG, rekrutacja i komunikacja z uczestnikami egzaminów, udział przedstawiciela szkoły w pracach komisji egzaminacyjnej i dostarczenie na egzamin dyplomów dla uczestników potwierdzających zdanie egzaminu ESG oraz 3 egzemplarze protokołu egzaminacyjnego według wzoru Sekretariatu Systemu, przyjmowanie opłat egzaminacyjnych od podmiotów/szkoł zamawiających egzaminy ESG czy uczestników zgłaszających się w trybie indywidualnym oraz pokrycie kosztów egzaminu, m.in: wydania dyplomów, opłaty administracyjnej ZBP, komisji egzaminacyjnej. Wytyczne finansowo-rozliczeniowe dot. kosztów organizacji egzaminów ESG stanowią załącznik do umowy/aneksu o współpracy w ramach Systemu Standardów dla Szkół ubiegających się o uzyskanie przez ZBP statusu Szkoły organizującej egzamin ESG.
7. Do zadań podmiotu zamawiającego egzamin ESG (bank, inna instytucja finansowa, szkoła zamawiająca) należy zapewnienie odpowiedniej sali/sal na egzamin i pokrycie kosztów z tym związanych. Sala powinna spełniać warunki niezbędne do przeprowadzenia egzaminu w sposób wiarygodny i rzetelny. Jeśli szkoła organizująca egzamin ESG jest jego samodzielnym organizatorem (tzn. bez zlecenia podmiotu/szkoły zamawiającej), to obowiązują ją te same zadania i opisane w niniejszym dokumencie Wytyczne organizacyjne, co w przypadku podmiotu/szkoły zamawiającej.
8. Podmiot zamawiający egzamin ESG przesyła elektronicznie do szkoły organizującej egzamin ESG zamówienie wraz z listą uczestników. Zamówienie powinno zawierać dane niezbędne do wystawienia faktury. Lista uczestników powinna zawierać dla każdego uczestnika: imię i nazwisko, nazwa pracodawcy uczestnika (lub oznaczenie jako osoba prywatna/student/absolwent), adres korespondencyjny, adres e-mail oraz ewentualną adnotację o egzaminie poprawkowym.
9. Na podstawie zamówienia szkoła organizująca egzamin ESG wystawia podmiotowi zamawiającemu egzamin ESG fakturę za przeprowadzenie egzaminu, zgodnie z liczbą zgłoszonych uczestników egzaminu, płatną na min. 20 dni przed terminem egzaminu na konto szkoły organizującej egzamin ESG. W przypadku wpłat mniejszych od kwoty wynikającej z zadeklarowanej liczby osób zgłoszonych na egzamin, szkoła organizująca egzamin ESG informuje niezwłocznie o tym fakcie Sekretariat Systemu, który może wprowadzić wyższą opłatę egzaminacyjną w celu przeprowadzenia egzaminu przy mniejszej liczbie osób lub odstąpić od organizacji egzaminu. Jeżeli ostatecznie liczba uczestników egzaminu jest niższa niż w zgłoszeniu, stosuje wobec nieobecnych na egzaminie zasady opisane w tym zakresie w Regulaminie Egzaminów w SSKwBP.

## **Przygotowanie pytań egzaminacyjnych**

10. Sekretariat Systemu Standardów ZBP przygotowuje pytania egzaminacyjne we współpracy z autorami pytań z ramienia Bankowej Grupy Ekspertów ESG przy Komitecie ds. Standardów Kwalifikacyjnych i współudziale Komitetu ds. Zrównoważonego Finansowania ZBP i innymi specjalistami z zakresu ESG. Pytania zdeponowane są w centralnej bazie pytań do egzaminu pisemnego, z której losuje się pytania do każdego egzaminu.
11. Aktualizacja bazy pytań odbywa się na bieżąco na podstawie: stwierdzonej w trakcie egzaminu przez członków komisji egzaminacyjnej potrzeby korekty danego pytania, zmian prawno-regulacyjnych dot. obszarów ESG, wprowadzenia zmian do wymagań Standardu Kwalifikacyjnego z tego zakresu.
12. Do zadań Sekretariatu Systemu związanych z przeprowadzaniem egzaminem ESG należy: wygenerowanie z systemu egzaminacyjnego ZBP testów, arkuszy odpowiedzi i szablonów na dany egzamin, skopiowanie testów i arkuszy odpowiedzi w liczbie egzemplarzy równej liczbie zgłoszonych uczestników, dostarczenie na egzamin egzemplarzy testów wraz z ich oryginałami oraz kluczami odpowiedzi, przeliczenie testów i arkuszy odpowiedzi zwróconych przez uczestników po egzaminie.
13. Arkusze odpowiedzi z danego egzaminu przechowywane są w formie elektronicznej (skanowane) lub papierowej w Sekretariacie Systemu przez okres jednego roku od daty egzaminu. Wraz z arkuszami odpowiedzi z danego egzaminu przechowywany jest oryginał testu wraz z kluczem odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Sekretariatu Systemu, na prośbę uczelni, na której jest organizowany egzamin ESG, istnieje możliwość udostępnienia jej papierowej wersji dokumentów egzaminacyjnych uczestników egzaminów, jeśli okaże się to niezbędne w celach dowodowych na uczelni.

## **Komisja Egzaminacyjna**

14. W przypadku egzaminu ESG, Komisja Egzaminacyjna powołana przez Związek Banków Polskich składa się z trzech osób, są to: przedstawiciel ZBP - Przewodniczący Komisji, przedstawiciel Sekretariatu Systemu Standardów oraz przedstawiciel szkoły organizującej egzamin ESG, która podpisała z ZBP umowę o współpracy w ramach SSKwBP.
15. Szkoły organizująca egzamin ESG na min. trzy tygodnie przed planowanym terminem egzaminu ESG, zgłasza do Sekretariatu Systemu imię i nazwisko swojego przedstawiciela do składu Komisji Egzaminacyjnej. Sekretariat Systemu, najpóźniej na tydzień przed egzaminem, informuje Członków Komisji Egzaminacyjnej ZBP o powołanym składzie Komisji.
16. Fakultatywnie na wniosek podmiotu zamawiającego egzamin ESG (np. banku czy szkoły zamawiającej) do Sekretariatu Systemu, przesłany na minimum 21 dni przed planowanym terminem egzaminu, w Komisji może uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciel podmiotu zamawiającego egzamin ESG.
17. W składzie Komisji minimum jedna osoba musi posiadać przynajmniej 5-letnie doświadczenie w zakresie egzaminowania kadr bankowo-finansowych. W sytuacjach szczególnych (np. losowych) dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu przy minimum 2-osobowym składzie Komisji.

## **Wyniki i certyfikaty**

18. Wyniki egzaminu ESG Komisja Egzaminacyjna przekazuje uczestnikom bezpośrednio po zakończeniu egzaminu, chyba że w uzasadnionych przypadkach Komisja postanowi inaczej.
19. Komisja ocenia wiedzę i umiejętności zaprezentowane przez zdających w następujący sposób: zdający zdał egzamin lub zdający nie zdał egzaminu.
20. Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników egzaminu uczestnicy, którzy zdali egzamin otrzymują dyplom potwierdzający zdanie egzaminu ESG. Dyplom uprawnia pracowników sektora finansowego (z min. określonym przez pracodawcę stażem pracy w sektorze finansów) do złożenia za pośrednictwem swojego pracodawcy-uczestnika Systemu Standardów - wniosku do ZBP o nadanie stopnia zawodowego „*Certyfikowany Doradca w zakresie ESG*”, potwierdzonego Certyfikatem ZBP.

## **Protokół**

21. Po egzaminie sporządzany jest protokół w 3 egzemplarzach wg wzoru Sekretariatu Systemu Standardów, przygotowanego wcześniej przez szkołę organizującą egzamin ESG.
22. Protokół zawiera: imię i nazwisko zdającego, opcjonalnie nazwa instytucji, skąd pochodzi uczestnik lub oznaczenie jako osoba prywatna, wynik egzaminu (punktacja), liczba wydanych testów (z uwzględnieniem podziału na grupy), nr otrzymanego dyplomu, podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej, datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu.
23. Egzemplarz protokołu otrzymują przedstawiciele: Sekretariatu Systemu Standardów, upoważnionego Podmiotu organizującego egzamin ESG, szkoły organizującej egzamin ESG, podmiotu zamawiającego oraz Sekretariatu Systemu Standardów. Za dystrybucję protokołów odpowiedzialna jest szkoła organizująca egzamin ESG.

## **Inne**

24. Informacja o uprawnionych przez ZBP szkołach organizujących egzaminy ESG będzie opublikowana na stronie internetowej ZBP.
25. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Wytycznymi organizacyjnymi, zastosowanie mają zapisy Części I (Postanowienia wspólne dla wszystkich egzaminów) oraz Części IV (Ustalenia końcowe), obowiązującego Regulamin Egzaminów w SSKwBP, dostępnego na stronie internetowej [www.zbp.pl/standardy\\_kwalifikacyjne](http://www.zbp.pl/standardy_kwalifikacyjne)
26. W oparciu o uwagi uczestników Systemu Standardów czy inne powstałe okoliczności, wprowadzone Wytyczne organizacyjne będą przez Sekretariat Systemu Standardów ZBP w razie potrzeby modyfikowane, w celu dalszego usprawnienia procesu egzaminacyjnego.
27. Wytyczne organizacyjne wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.