

Załącznik do Uchwały nr 32 / 1 /2017
z dnia 29.08.2017r.
Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego
w Sokołowie Podlaskim



PBS w Sokołowie Podlaskim

**KODEKS ETYKI
ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW
POWIATOWEGO BANKU SPÓŁDZIELCZEGO
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

Sokołów Podlaski, sierpień 2017

OGÓLNE ZASADY

§ 1

Zasady Postępowania Pracowników Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim, zwane dalej Zasadami, ustalają zasady, których muszą przestrzegać pracownicy Banku w trakcie pracy lub reprezentując bezpośrednio lub pośrednio Bank wobec osób trzecich.

§ 2

Wszyscy pracownicy Banku mają obowiązek zapoznać się z Zasadami i przestrzegać zawartych w nich postanowień.

§ 3

Niniejsze Zasady udzielają wskazówek odnośnie standardów profesjonalnego zachowania w zakresie:

- 1) obowiązków pracowników, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem,
- 2) zakazu dyskryminacji i bezpiecznego miejsca pracy,
- 3) reprezentowania Banku wobec klientów i innych podmiotów zewnętrznych,
- 4) ochrony informacji,
- 5) działań zewnętrznych i zapobiegania konfliktowi interesów,
- 6) przestrzegania szczególnych zasad prawnych.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

W zakresie obowiązków pracowników związanych z profesjonalnym zachowaniem Bank oczekuje postępowania zgodnego z etyką i przyjętymi normami i zasadami, w szczególności:

- 1) pracownicy muszą w pełni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, „Zasad Dobrej Praktyki Bankowej” Związku Banków Polskich, których treść stanowi Załącznik do niniejszego kodeksu,
- 2) pracownicy powinni być świadomi swoich obowiązków w zakresie zarządzania ryzykiem wynikających z zakresu czynności oraz „Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim”, w szczególności w zakresie stosowania mechanizmów kontrolnych oraz monitorowania ich przestrzegania,

- 3) podejmując decyzje biznesowe pracownicy przestrzegają zasad przyjętych w Banku, zakresu kompetencji decyzyjnych, a także zasad starannego zarządzania ryzykiem obciążającym Bank i wpływającym na jego klientów oraz w każdym przypadku przestrzegają zasady nie przekraczania przyjętego w Banku apetytu/tolerancji na ryzyko. „Zasady Kultury Ryzyka w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim” stanowią załącznik do „Ogólnej Strategii Zarządzania Ryzykami w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim”,
- 4) pracownicy, którzy podejrzewają lub wiedzą, że doszło do naruszenia prawa lub zasad obowiązujących w Banku powinni zgłosić swoje podejrzenia podanym w § 5 niniejszych Zasad osobom,
- 5) 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,
- 6) majątek Banku (rzeczowy, finansowy i intelektualny) może być wykorzystywany wyłącznie do realizacji celów Banku,
- 7) należy rzetelnie prowadzić dokumentację i księgowość Banku, przechowując dokumenty zgodnie z wymogami prawa oraz przyjętymi w Banku zasadami.

§ 5

Zgłaszanie incydentów

1. Zachowanie standardów etycznych i przyjętych w Banku zasad jest obowiązkiem każdego pracownika. Wczesne wykrywanie i rozstrzygnięcie pojawiających się problemów związanych z brakiem zgodności ma decydujące znaczenie dla prowadzenia działalności zgodnie z najlepszymi standardami bankowymi.
2. Pracownicy Banku powinni traktować przestrzeganie Zasad jako jeden z najważniejszych obowiązków. Mimo, że niniejsze Zasady, a także inne regulacje wewnętrzne Banku regulują zasady poprawnego działania pracowników, Bank nie jest w stanie przewidzieć wszystkich kwestii, jakie mogą się pojawić w trakcie działalności.
3. Jeśli Pracownik nie ma pewności, jak postąpić w danej sytuacji powinien zanim podejmie jakiegokolwiek działania obowiązkowo zasięgnąć porady odpowiedniej osoby np. przełożonego i uzyskać dodatkowe informacje dotyczące właściwego postępowania.

Należy kierować się własną oceną sytuacji i zdrowym rozsądkiem. Jeśli coś wydaje się nieetyczne lub niewłaściwe, to prawdopodobnie takie jest.

4. Jeżeli w toku wykonywania obowiązków służbowych wyniknie kwestia wyboru najwłaściwszego sposobu rozwiązania problemu pracownik powinien natychmiast skontaktować się z bezpośrednim przełożonym, a w przypadku trudniejszych kwestii uzyskać opinię lub stanowisko innych komórek organizacyjnych Banku.
5. W sytuacji gdy pracownik podejrzewa lub wie, że doszło do naruszenia prawa, regulacji wewnętrznej lub zasad przyjętych w Banku, powinien zgłosić naruszenie w sposób wynikający z „Procedury anonimowego zgłaszania przez pracowników naruszeń prawa oraz obowiązujących w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim procedur i standardów etycznych”.
6. Pracownikom zgłaszającym naruszenia Zasad zapewnia się pełną ochronę i anonimowość oraz ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w związku z dokonaniem zgłoszeniem naruszenia.

§ 6

Postępowanie wewnętrzne i zewnętrzne

1. Pracownik jest zobowiązany do pełnej współpracy z odpowiednio upoważnionymi osobami prowadzącymi dochodzenia wewnętrzne i zewnętrzne, w szczególności w sprawach związanych z kwestiami naruszenia przepisów, norm, zasad.
2. Składanie nieprawdziwych wyjaśnień lub wprowadzanie w błąd w inny sposób wewnętrznych lub zewnętrznych audytorów, prawników i przedstawicieli Banku lub przedstawicieli organów publicznych może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych, jak również może być czynem karalnym zagrożonym surowymi sankcjami.
3. Pracownik nie powinien ukrywać ani pomijać w swoich wyjaśnieniach informacji rodzących pytania natury etycznej, które powinny być zgłaszane kierownictwu wyższych szczebli.

§ 7

Ochrona majątku

1. Pracownik ma obowiązek chronić powierzone mu materialne i niematerialne aktywa Banku oraz powierzone mu aktywa jego klientów i dostawców.
2. Majątek Banku może być wykorzystywany wyłącznie do realizacji właściwych celów Banku.

3. W skład majątku wchodzi między innymi gotówka, papiery wartościowe, plany, finansowe i biznesowe informacje o klientach, informacje o dostawcach, własność intelektualna (programy komputerowe, modele, know-how itp.), nieruchomości.
4. Sprzeniewierzenie majątku Banku jest naruszeniem obowiązków wobec Banku i może skutkować odpowiedzialnością karną i odpowiedzialnością materialną za szkodę wyrządzoną pracodawcy.
5. Należące do firmy telefony, systemy poczty elektronicznej oraz systemy komputerowe służą do celów służbowych. Nie wolno używać ich w sposób, który mógłby być szkodliwy i działać na niekorzyść pracodawcy, stwarzać problemy lub narażać na szwank dobre imię Banku. Szczegółowe zasady korzystania z mienia pracodawcy określone są w Instrukcji „Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim”.

§ 8

Rzetelna dokumentacja i sprawozdawczość

1. Zapisy, 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 zapisów podlegających jego kontroli. Zapisy muszą być prowadzone z odpowiednią szczegółowością tak, aby dokładnie odzwierciedlały wszystkie transakcje realizowane przez Bank.
3. Sprawozdania finansowe zawsze muszą być sporządzane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami rachunkowości i uczciwie prezentować, we wszystkich istotnych aspektach, sytuację finansową oraz wynik finansowy Banku.
4. Tworząc różne zapisy i dokumenty (takie jak komunikaty poczty elektronicznej), które mogą być przechowywane przez Bank lub osoby trzecie, pracownik winien się kierować zasadami zdrowego rozsądku i kultury osobistej. Pracownik powinien pamiętać, że w przyszłości osoba trzecia może wykorzystać lub interpretować dokument, dlatego ich forma i treść jest tak ważna.
5. Należy przestrzegać obowiązujących zasad przechowywania dokumentacji. Nie wolno niszczyć żadnych dokumentów, które mogą mieć znaczenie w sprawach związanych z naruszeniem prawa, sporem albo możliwym lub przewidywalnym postępowaniem organów publicznych.
6. Bank sporządza i prowadzi dokumentację, w tym dokumentację podatkową, z zachowaniem zasady należytej staranności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Deklaracje i zeznania podatkowe zawsze powinny być składane, a zobowiązania podatkowe regulowane w terminach ustawowych.

§ 9

Przestrzeganie przepisów przeciwdziałających praniu pieniędzy/Poznaj swojego klienta.

Zgodnie z wymaganiami prawnymi pracownicy Banku przestrzegają zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu i wewnętrznych procedur bankowych wydanych w wykonaniu powyższych przepisów.

ZAKAZ DYSKRYMINACJI I BEZPIECZEŃSTWO W MIEJSCU PRACY

§ 10

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, molestowania i zastraszania pracowników,
- 2) wykazywana jest dbałość o bezpieczeństwo pracowników i wszystkich osób przebywających w naszych obiektach.

§ 11

Zakaz dyskryminacji

1. 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.
2. Zakazuje się wykorzystywania bankowych systemów telekomunikacyjnych do wysyłania lub odbierania elektronicznych obrazów bądź tekstów o charakterze seksualnym lub zawierających obraźliwe uwagi na temat pochodzenia etnicznego czy epitetów o charakterze rasowym ani też jakichkolwiek innych materiałów o charakterze obraźliwym lub wulgarnym.

§ 12

Bezpieczeństwo ludzi

Bezpieczeństwo ludzi w miejscu pracy jest pierwszoplanową troską Banku. Każdy z pracowników musi przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa pracy.

REPREZENTOWANIE BANKU WOBEC KLIENTÓW I INNYCH PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 13

Reprezentując Bank wobec klientów i innych podmiotów zewnętrznych pracownicy postępują zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) uczciwie traktujemy naszych klientów, dostawców i konkurentów,
- 2) publikacje, prezentacje, wywiady w mediach oraz inne wystąpienia dotyczące Banku wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu lub zastępującego go Członka Zarządu,
- 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 poza jego placówkami.

§ 14

Uczciwe traktowanie klientów i innych podmiotów zewnętrznych

1. Bank postępuje uczciwie ze swoimi klientami, dostawcami, konkurentami i pracownikami. Nikt nie może wykorzystywać nieuczciwej przewagi nad innymi poprzez manipulację, zatajanie czy nadużywanie poufnych informacji, niewłaściwą interpretację faktów lub inne nieuczciwe postępowanie.
2. W stosunkach z klientami pracownicy postępują z uwzględnieniem szczególnego zaufania, jakim darzony jest Bank oraz biorąc pod uwagę wysokie wymagania co do rzetelności, traktując wszystkich swoich klientów z należytą starannością.
3. Pracownik Banku powinien informować klienta o rodzajach i warunkach świadczonych usług, wyjaśniając różnice między poszczególnymi oferowanymi usługami

ze wskazaniem korzyści, które dana usługa gwarantuje oraz związanych z daną usługą ryzykach.

4. Pracownik Banku w stosunkach z klientami, powinien formułować informacje o świadczonych usługach, a także umowy, dokumenty bankowe i pisma kierowane do klientów w sposób precyzyjny i zrozumiały.
5. Wnioski kredytowe składane przez klientów muszą być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polityką kredytową, innymi regulacjami wewnętrznymi Banku i wymagają traktowania sprawiedliwego, uczciwego i przyjaznego dla klienta.
6. Sprawą honoru pracownika powinna być odpowiedzialność za wypowiedziane przez niego słowa i treść sporządzanych dla Banku i klientów.

§ 15

Media i publikacje publiczne

1. Przed publikacją, wygłoszeniem przemówienia, udzielaniem wywiadu bądź wystąpieniem publicznym związanym z interesami Banku pracownik musi uzyskać zgodę Prezesa Zarządu lub zastępującego go Członka Zarządu.
2. Wszystkie otrzymane od mediów zapytania związane z Bankiem należy przekazywać Prezesowi Zarządu lub zastępującemu go Członkowi Zarządu.

§ 16

Przyjmowanie prezentów i zaproszeń na imprezy rozrywkowe

1. W związku z tym, że Bank jest instytucją najwyższego zaufania pracownicy Banku muszą szczególnie rozważnie postępować w relacjach z klientami i dostawcami tak, aby były one przejrzyste i nie narażały reputacji Banku.
2. Zasadą ogólną jest to, że zabrania się przyjmowania prezentów i tego, co posiada znaczącą wartość (w tym, także zaproszeń na imprezy rozrywkowe) od obecnych lub potencjalnych klientów, bądź dostawców Banku. Nigdy nie należy przyjmować prezentów w okolicznościach, w których ktoś mógłby choćby tylko podejrzewać, iż będzie to rzutowało na fachową i bezstronną ocenę sytuacji.
3. Nie wolno przyjmować lub zezwalać bliskiemu członkowi rodziny na przyjmowanie prezentów, usług, kredytów bądź preferencyjnego traktowania przez klientów, dostawców lub inne osoby w zamian za historyczne, bieżące lub przyszłe transakcje z Bankiem.
4. Prezenty mogą być przyjmowane, jeśli stanowią:

- a) podarunki rzeczowe o określonej wartości nominalnej (do równowartości 100 PLN);
 - b) zwyczajowo przyjęte i mające rozsądną wartość posiłki oraz rozrywki, przy których obecna jest osoba wręczająca, takie jak okazjonalne posiłki służbowe lub imprezy sportowe, albo
 - c) prezenty od rodziny bądź przyjaciół, z którymi pracownik utrzymuje kontakty pozasłużbowe.
5. Wszelkie wątpliwości i pytania dotyczące stosowności przyjęcia prezentu lub zaproszenia pracownik winien omówić przed ich przyjęciem ze swoim przełożonym. W pewnych sytuacjach może być wskazane przyjęcie podarunku i wyeksponowanie go.
 6. Pracownik ma obowiązek zgłaszać otrzymane prezenty poza wyjątkami wymienionymi w ust. 4 na piśmie swojemu przełożonemu oraz komórce ds. zgodności.

§ 17

Wręczanie prezentów i oferowanie rozrywek

Nie wolno wręczać prezentów, które mogą być odebrane przez innych jako łapówka lub wynagrodzenie za przychylność w sprawach urzędowych lub biznesowych. Upoważnione osoby mogą proponować klientowi udział w stosownych imprezach rozrywkowych.

§ 18

Postępowanie z dostawcami

1. W celu najlepszego wykorzystania aktywów Banku i wypracowania maksymalnych korzyści Bank kupuje wszystkie towary i usługi biorąc pod uwagę ich ceny, jakości, dostępność, terminy realizacji i serwis.
2. W procesie zakupów należy unikać rzeczywistych oraz subiektywnie postrzeganych konfliktów interesów.

OCHRONA INFORMACJI

§ 19

Pracownicy postępują tak, aby:

- 1) chronić informacje stanowiące tajemnicę prawnie chronioną lub poufne (wrażliwe, wysokiej istotności), zawsze zgodnie z obowiązującym prawem, a także zasadami przyjętymi w Banku,
- 2) dbać o bezpieczeństwo informacji dotyczących klientów, ponieważ zaufali oni Bankowi, a jego reputacja nie może być w żaden sposób naruszana.

§ 20

Informacje chronione

1. Pracując w Banku, a także w późniejszym okresie, po ustaniu stosunku pracy lub współpracy z Bankiem, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej, którą uzyskuje w związku ze swoją działalnością na rzecz Banku.
2. Nie wolno ujawniać zastrzeżonych lub poufnych informacji o Banku bądź chronionych prawem lub przepisami wewnętrznymi informacji o klientach, dostawcach nikomu (łącznie z innymi pracownikami), kto nie jest upoważniony do ich otrzymywania. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy do takiego ujawnienia upoważni pracownika klient, dostawca, obowiązujące prawo (np. wobec organów kontrolnych), odpowiednie czynności prawne (np. nakaz sądowy) lub właściwe organy Banku.
3. Pracownik musi stosować odpowiednie zabezpieczenia zapobiegające nieuprawnionemu ujawnieniu informacji chronionych zgodnie z przyjętymi w Banku zasadami ochrony informacji.

§ 21

Ochrona informacji o kliencie i danych

1. Naszym największym majątkiem jest zaufanie klientów. Dlatego też troska o bezpieczeństwo informacji o kliencie i właściwe ich wykorzystywanie jest naszym najwyższym priorytetem.
2. Pracownik ma obowiązek strzec wszelkich poufnych informacji, jakimi dzielą się z nami nasi klienci. Pracownik musi mieć też pewność, że wykorzystujemy informacje o kliencie do celów, do jakich zostały zgromadzone chyba, że prawo zezwala na ich inne wykorzystanie w innym celu.
3. W banku realizowane są procesy, które służą definiowaniu, dokumentowaniu, monitorowaniu i zarządzaniu bezpieczeństwem informacji – pracownicy powinni znać zasady dotyczące realizacji tych procesów, swoją w nich rolę i bezwzględnie się do tych zasad stosować.

ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW

§ 22

Konflikt interesów

1. Pracownik musi być wyczulony na wszelkie działania, interesy bądź stosunki, które mogą oddziaływać, a nawet tylko sprawiać wrażenie oddziaływania na zdolność do działania w najlepszym interesie Banku i jego klientów.
2. Ponieważ niemożliwe jest opisanie wszystkich możliwych rodzajów konfliktu interesów, Bank polega na umiejętności rzetelnej oceny sytuacji przez pracowników, zalecając jednocześnie poszukiwanie fachowej porady w razie potrzeby u przełożonego, radcy prawnego lub pracownika komórki ds. zgodności, także przestrzeganie najwyższych norm etycznych w sprawach zawodowych i osobistych.
3. 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.

§ 23

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 ustalenia biznesowe muszą być wcześniej aprobowane przez przełożonego. Pracownik nie powinien być traktowany w sposób uprzywilejowany bez wcześniejszej aprobaty przełożonych, chyba że z takich preferencji mogą skorzystać na tych samych warunkach wszystkie osoby w podobnej sytuacji.