

*Załącznik do Uchwały Nr 6/4/2021
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego
w Sokołowie Podlaskim
z dnia 17.12.2021 r.*

*Załącznik do Uchwały Nr 60/6/2021
Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego
w Sokołowie Podlaskim
z dnia 10.12.2021 r.*



PBS w Sokołowie Podlaskim

Kodeks etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim

Spis treści

Preambuła	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2. Podstawowe zasady postępowania pracownika Banku	4
Rozdział 3. Relacje z klientami	5
Rozdział 4. Relacje z partnerami biznesowymi	6
Rozdział 5. Konflikt interesów	6
Rozdział 6. Zasada zera tolerancji	6
Rozdział 7. Ochrona zasobów i informacji	7
Rozdział 8. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań	8
Rozdział 9. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne	8
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	9

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Oświadczenie

Preambuła

Kodeks etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim (dalej „Bank”) odzwierciedla wartości i zasady stosowane wobec pracowników, klientów, partnerów biznesowych oraz innych interesariuszy Banku.

Obowiązkiem każdego pracownika Banku jest przestrzeganie wartości i zasad opisanych w Kodeksie oraz bycie wzorem w tym zakresie. Zadaniem Zarządu Banku i pozostałych pracowników jest wdrożenie kodeksu w codziennej praktyce oraz zapewnienie, że wartości i zasady w nim opisane będą prawidłowo realizowane przez pracowników Banku, bez względu na zakres obowiązków, obszar odpowiedzialności i miejsce pracy.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kodeks etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim, zwany dalej „Kodeksem”, określa wartości i zasady etyczne, których przestrzeganie jest obowiązkiem kadry zarządzającej 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 i jego pracownicy są zgodne z normami zawartymi w Kodeksie Etyki Bankowej - Zasadach Dobrej Praktyki Bankowej Związku Banków Polskich.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić znajomość postanowień niniejszego Kodeksu przez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1. Podpisane przez pracownika oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Przestrzeganie Kodeksu etyki odgrywa istotną rolę w procesie oceny oraz awansowania pracowników Banku.
5. 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.

Rozdział 2. Podstawowe zasady postępowania pracownika Banku

§ 2.

Każdy 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.

1. W Banku obowiązuje zasada niedyskryminacji, szacunku dla różnorodności oraz poszanowania godności osobistej, co w szczególności oznacza bezwzględny zakaz stosowania mobbingu w relacjach między pracownikami.
2. 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, mobbingu lub molestowania pracowników,
 - 2) wykazywana jest dbałość o bezpieczeństwo pracowników i wszystkich osób przebywających w naszych obiektach.
3. 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.
4. 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

epitety o charakterze rasowym ani też jakichkolwiek innych materiałów o charakterze obraźliwym lub wulgarnym.

§ 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 osiąganiu celów, pozytywnej atmosferze pracy i pełnemu wykorzystaniu kompetencji współpracowników.

§ 5.

Pracownik Banku zobowiązany jest w szczególności:

- 1) działać dla dobra Banku w sposób uczciwy i zgodny z prawem, nie kierując się interesem osobistym;
- 2) swoim działaniem przyczyniać się do budowy dobrego wizerunku i wzmocnienia reputacji Banku;
- 3) być lojalnym wobec Banku;
- 4) wypełniać swoje zadania z należytą pilnością i starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami zawodowymi;
- 5) dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami;
- 6) współtworzyć przyjazne środowisko pracy;
- 7) stosować powszechnie przyjęte formy grzecznościowe;
- 8) przestrzegać standardy etykiety stroju, tam gdzie są one określone;
- 9) przestrzegać zasadę poszanowania godności osobistej współpracowników.

Rozdział 3. Relacje z klientami

§ 6.

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) formułować umowy, dokumenty bankowe i wszelkie pisma kierowane do klienta w sposób precyzyjny i zrozumiały, również w przypadku wykorzystywania obowiązujących w Banku wzorców umownych;
 - 3) dbać o równe traktowanie wszystkich klientów;
 - 4) dokładać starań i przejawiać inicjatywę w celu stałego podnoszenia jakości obsługi klientów;

- 5) być uprzejmym i taktownym, także w przypadku niewłaściwego zachowania klienta;
- 6) nie nadużywać zaufania klienta i nie wykorzystywać jego braku doświadczenia czy wiedzy;
- 7) działać zgodnie z zawartymi umowami, w granicach dobrze pojętego interesu Banku i z uwzględnieniem interesu klienta;
- 8) w sytuacjach spornych pomiędzy klientem a Bankiem dążyć do polubownego załatwienia sprawy.

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.

Rozdział 5. Konflikt interesów

§ 8.

1. 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.
2. W Banku podejmowane są wszelkie działania mające na celu zapewnienie nie narażania pracowników na konflikt interesów, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich zapisów w dokumentach określających zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.
3. Sytuacje, w których może powstać konflikt interesów oraz zasady przeciwdziałania i zarządzania konfliktem, opisuje Polityka w zakresie zarządzania ryzykiem konfliktu interesów w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim.

Rozdział 6. Zasada „zera tolerancji”

§ 9.

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. W Banku obowiązuje zasada zera tolerancji dla zachowań o charakterze fraudowym i przestępczym.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Pracownik ma obowiązek zgłaszać otrzymane prezenty poza wyjątkami wymienionymi w ust. 6 na piśmie swojemu przełożonemu oraz komórce ds. zgodności.
9. 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.

Rozdział 7. Ochrona zasobów i informacji

§ 10.

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.

§ 11.

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.
3. Standardy dotyczące zachowania poufności informacji w Banku określone zostały w Polityce ochrony danych osobowych w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim.

Rozdział 8. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań

§ 12.

1. Kierując się poczuciem współodpowiedzialności, każdy z pracowników zobowiązany jest zgłaszać uzasadnione podejrzenia naruszeń przepisów zewnętrznych i wewnętrznych oraz innego rodzaju nieprawidłowości i zaniedbań popełnionych przez współpracowników.
2. Bank zapewnia możliwość anonimowego zgłaszania podejrzeń naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań, o których mowa w ust. 1.
3. 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.
4. Bank zapewnia ochronę pracownikom zgłaszającym podejrzenia naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań, przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi.
5. Szczegółowe zasady dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń, o których mowa w niniejszym paragrafie, określa „Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Sokołowie Podlaskim”.

Rozdział 9. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne

§ 13.

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 10. Postanowienia końcowe

§ 14.

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. Zarząd powierza wykonywanie obowiązków w zakresie okresowej weryfikacji i oceny przestrzegania zasad etyki określonych w niniejszym Kodeksie Stanowisku ds. zgodności.
3. Stanowisko ds. zgodności w okresach kwartalnych w ramach identyfikacji ryzyka braku zgodności przedstawia Zarządowi Banku informację na temat przestrzegania zasad etyki w Banku.
4. Stanowisko ds. zgodności w rocznym sprawozdaniu do Zarządu oraz Rady Nadzorczej przedstawia wyniki przeprowadzonej oceny przestrzegania zasad etyki w Banku.

*Załącznik nr 1
do Kodeksu etyki
Powiatowego Banku Spółdzielczego
w Sokołowie Podlaskim.*

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejscowość i data

.....
stanowisko

.....
jednostka/komórka organizacyjna

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią „Kodeksu etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim” wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Sokołowie Podlaskim nr 60/6/2021 z dnia 10.12.2021r. oraz zatwierdzonego Uchwałą Rady Nadzorczej w Sokołowie Podlaskim nr 6/4/2021 z dnia 17.12.2021r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis pracownika

