

Załącznik nr 1 do Polityki zgodności w Banku Spółdzielczym w Lubawie

Kodeks etyki

Banku Spółdzielczego w Lubawie

Lubawa, 2024 rok

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	5
Rozdział 5. Konflikt interesów	6
Rozdział 6. Zero tolerancji dla korupcji.....	6
Rozdział 7. Ochrona zasobów i informacji.....	6
Rozdział 8. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań	7
Rozdział 9. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne	8
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.....	8

Preambuła

Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Lubawie (zwanego dalej Bankiem), 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 menedżerów 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 Banku Spółdzielczego w Lubawie 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 Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego oraz Kodeksie Etyki Bankowej (Zasadach Dobrej Praktyki Bankowej).
3. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić znajomość postanowień niniejszego Kodeksu przez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Polityki zgodności w Banku Spółdzielczym w Lubawie. 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.

W Banku obowiązuje zasada niedyskryminacji, szacunku dla różnorodności oraz poszanowania godności osobistej, co w szczególności oznacza bezwzględny zakaz stosowania mobbingu w relacjach między pracownikami.

§ 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 osiągnięciu 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 wzmacniania 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 standardów etykiety stroju, tam gdzie są one określone;
- 9) przestrzegać zasady 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, o ile nie są one opracowywane wg przyjętych wzorców;
 - 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. Obowiązkiem menedżerów jest zapewnienie, żeby w dokumentach określających zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, nie występowały zadania mogące z założenia narażać go na konflikt interesów.
3. Sytuacje, w których może powstać konflikt interesów oraz zasady przeciwdziałania i zarządzania konfliktem, opisuje Polityka przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

Rozdział 6. Zero tolerancji dla korupcji.

§ 9.

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).

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 bezpieczeństwa informacji w Banku Spółdzielczym w Lubawie.

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 zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych.

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. Kodeks niniejszy podlega corocznemu przeglądowi przeprowadzanemu przez Stanowisko ds. zgodności. Stanowisko ds. zgodności przedstawia Zarządowi informację zawierającą wnioski z przeprowadzonego przeglądu w terminach i na zasadach określonych w *Zasadach dokonywania przeglądów zarządczych w Banku Spółdzielczym w Lubawie*. Na podstawie tej informacji, a także na podstawie własnych spostrzeżeń dotyczących zmieniającej się sytuacji wewnętrznej w Banku i w otoczeniu Banku, Zarząd przeprowadza okresową weryfikację i ocenę przestrzegania zasad etyki określonych w niniejszym Kodeksie oraz – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – proponuje wprowadzenie dodatkowych zmian w Kodeksie poza tymi zaproponowanymi przez Stanowisko ds. zgodności. W takiej sytuacji Stanowisko ds. zgodności bez zbędnej zwłoki aktualizuje projekt nowelizacji Kodeksu i po uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi przedstawia go Zarządowi do przyjęcia, a następnie Zarząd przedstawia go Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia wraz z informacją o wynikach przeprowadzonej okresowej oceny.
3. Stanowisko ds. zgodności przygotowuje i aktualizuje na bieżąco szkolenie dla nowo zatrudnianych pracowników z zasad etyki opisanych w niniejszym Kodeksie.
4. Stanowisko ds. zgodności organizuje nie rzadziej niż co 2 lata szkolenie z *Kodeksu etyki* dla wszystkich pracowników.