

*Załącznik do Uchwały nr116/2016 z dnia 22.12.2016
Rady Nadzorczej Mikołowskiego Banku Spółdzielczego w Mikołowie*

*Załącznik do Uchwały nr 84/2016 z dnia 29.12.2016
Zarządu Mikołowskiego Banku Spółdzielczego w Mikołowie*

Kodeks Etyki Mikołowskiego Banku Spółdzielczego w Mikołowie

grudzień 2016 roku

OGÓLNE ZASADY

§ 1

Kodeks etyki Pracowników Mikołowskiego Banku Spółdzielczego w Mikołowie, zwany dalej „Kodeksem”, ustala 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 Kodeksem i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3

Niniejszy Kodeks udziela wskazówek odnośnie standardów profesjonalnego zachowania w zakresie:

- 1) obowiązków pracowników, w tym w szczególności 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 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, a także „Zasad Dobrej Praktyki Bankowej” Związku Banków Polskich,
- 2) pracownicy powinni być świadomi swoich obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem, związanych z powierzonym zakresem obowiązków, a także z podziałem zadań i odpowiedzialności w zakresie zarządzania ryzykiem obowiązującym w Banku,

- 3) podejmując decyzje biznesowe pracownicy przestrzegają zasad przyjętych w Banku, zakresu kompetencji oraz zasad starannego zarządzania ryzykiem obciążającym Bank i wpływającym na klientów, a także w każdym przypadku przestrzegają zasady nieprzekraczania przyjętego w Banku apetytu na ryzyko,
- 4) pracownicy, którzy podejrzewają lub wiedzą, że doszło do naruszenia prawa lub zasad obowiązujących w Banku, powinni zgłosić swoje podejrzenia osobom wskazanym w § 5 ust. 3 niniejszego Kodeksu,
- 5) postępowanie pracowników powinno prowadzić do szybkiego rozpoznawania i ujawniania, a także rozwiązywania problemów etycznych; niedozwolone 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 i zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 7) należy rzetelnie prowadzić dokumentację i księgowość Banku, przechowując dokumenty zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w Banku procedurami.

§ 5

1. Zachowanie standardów etycznych i przyjętych w Banku zasad, jest obowiązkiem każdego pracownika. Wczesne wykrywanie i rozstrzyganie pojawiających się problemów związanych z brakiem zgodności ma decydujące znaczenie dla prowadzenia działalności zgodnie z najlepszymi standardami bankowymi.
2. Pracownicy Banku powinni traktować przestrzeganie Kodeksu jako jeden z najważniejszych obowiązków.
3. Jeśli Pracownik nie ma pewności, jak postąpić w danej sytuacji, zanim podejmie jakiegokolwiek działania powinien obowiązkowo zasięgnąć porady przełożonego lub innej kompetentnej osoby bądź odpowiednich komórek Banku i uzyskać dodatkowe informacje dotyczące właściwego postępowania.
4. W sytuacji gdy pracownik podejrzewa lub wie, że doszło do naruszenia przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub zasad przyjętych w Banku, powinien wykorzystać odpowiednią procedurę zgłaszania naruszeń przepisów.
5. Pracownikom zgłaszającym naruszenia Kodeksu zapewnia się pełną ochronę i anonimowość.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany do pełnej współpracy z upoważnionymi osobami prowadzącymi wewnętrzne i zewnętrzne postępowania wyjaśniające.
2. Składanie nieprawdziwych wyjaśnień lub wprowadzanie w błąd w inny sposób osób upoważnionych do prowadzenia wewnętrznego i zewnętrznego postępowania wyjaśniającego, może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych, a niezależnie od tego stanowić czyn zabroniony.

§ 7

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, zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Sprzeniewierzenie majątku Banku może stanowić podstawę odpowiedzialności pracowniczej, cywilnej i karnej.
4. Należące do Banku telefony, systemy poczty elektronicznej oraz systemy komputerowe są przeznaczone do celów służbowych. Nie wolno używać ich w sposób, który mógłby być szkodliwy i działać na niekorzyść Banku lub narażać dobre imię Banku.

§ 8

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.
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. Formułując dokumenty i wiadomości (w tym komunikaty poczty elektronicznej), w szczególności te, które mogą być przechowywane przez Bank lub osoby trzecie, pracownik winien się kierować zasadami zdrowego rozsądku i kultury osobistej.
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 rzetelnie prowadzi dokumentację podatkową i składa wymagane dokumenty podatkowe zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa. Deklaracje i zeznania podatkowe zawsze powinny być składane, a zobowiązania podatkowe regulowane w terminach ustawowych.

§ 9

Zgodnie z wymaganiami prawnymi pracownicy Banku przestrzegają zapisów ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy finansowaniu terroryzmu (Dz. U. 2016, poz. 299 ze zm.) oraz wewnętrznych regulacji Banku wydanych w oparciu o powyższe przepisy.

ZAKAZ DYSKRYMINACJI I BEZPIECZEŃSTWO W MIEJSCU PRACY

§ 10

W zakresie obowiązków mających zapewnić, że nasz Bank jest rzetelnym pracodawcą, zapewniającym bezpieczne miejsce 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

1. Dyskryminacja ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest całkowicie naganna, niedopuszczalna i niezgodna z zasadą poszanowania godności w miejscu pracy.
2. Zakazane jest wykorzystywanie bankowych systemów telekomunikacyjnych i informatycznych do wysyłania lub odbierania elektronicznych obrazów bądź tekstów o charakterze seksualnym, rasistowskim oraz materiałów o charakterze obraźliwym lub wulgarnym.

§ 12

Bezpieczeństwo ludzi w miejscu pracy jest priorytetową troską Banku. Każdy z pracowników musi przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

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 traktują klientów, dostawców i konkurentów,
- 2) publikacje, prezentacje, wywiady w mediach oraz inne wystąpienia dotyczące Banku wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez członka Zarządu,
- 3) przyjmowanie i wręczanie prezentów jest zabronione, za wyjątkiem sytuacji określonych przez regulacje 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, poza jego siedzibą i placówkami.

§ 14

1. Bank postępuje uczciwie wobec swoich klientów, dostawców, konkurentów i pracowników. 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 jako instytucja zaufania publicznego oraz stosując wysokie standardy co do rzetelności, traktując wszystkich swoich klientów z należytą starannością i uwagą.
3. Pracownik Banku powinien informować klienta o rodzajach i warunkach świadczonych usług, wyjaśniając różnice między poszczególnymi oferowanymi usługami i produktami 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 regulacjami wewnętrznymi Banku i wymagają traktowania sprawiedliwego, uczciwego i przyjaznego dla klienta, ale zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
6. Wszelkie oświadczenia i deklaracje składane przez pracownika wobec klientów i osób trzecich winny być składane w sposób rzetelny i odpowiedzialny.

§ 15

1. Przed publikacją, wygłoszeniem przemówienia, udzielaniem wywiadu, bądź wystąpieniem publicznym związanym z interesami Banku pracownik musi uzyskać zgodę przełożonego., z wyjątkiem Prezesa Zarządu.
2. Wszystkie otrzymane od mediów zapytania związane z Bankiem należy niezwłocznie przekazywać Prezesowi Zarządu.

§ 16

1. W związku z tym, że Bank jest instytucją zaufania publicznego, pracownicy Banku muszą szczególnie rozważnie postępować w relacjach z klientami i dostawcami tak, aby były one przejrzyste i nie zagrażały reputacji Banku.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, zabrania się pracownikom przyjmowania prezentów i innych wartościowych świadczeń (w tym biletów i zaproszeń na imprezy rozrywkowe) od obecnych lub potencjalnych klientów, bądź dostawców Banku. W żadnym przypadku nie wolno pracownikom przyjmować prezentów w okolicznościach, w których przyjęcie prezentu może wskazywać na uzyskanie korzyści majątkowej za świadczoną usługę, bądź w okolicznościach, w których ktoś mógłby podejrzewać, iż będzie to rzutowało na fachową i bezstronną ocenę sytuacji.
3. Nie wolno przyjmować lub zezwalać członkowi rodziny i osobie bliskiej pracownika na przyjmowanie prezentów i usług, bądź preferencyjnego traktowania przez klientów i dostawców Banku oraz inne osoby w zamian za dokonane, bieżące lub przyszłe transakcje z Bankiem.
4. Prezenty mogą być przyjmowane, jeśli stanowią:
 - 1) podarunki rzeczowe o określonej wartości nominalnej (do równowartości 100 PLN);

- 2) zwyczajowo przyjęte i mające rozsądną wartość posiłki oraz rozrywki, przy których obecna jest osoba wręczająca, takie jak okazjonalne posiłki służbowe lub imprezy sportowe, albo
- 3) 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.
6. Pracownik ma obowiązek zgłaszać otrzymane prezenty, poza wyjątkami wymienionymi powyżej w punktach a), b) i c), na piśmie swojemu przełożonemu oraz komórce ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności.

§ 17

Pracownicy Banku nie mogą przekazywać prezentów w okolicznościach, w których przekazanie prezentu może wskazywać na udzielenie korzyści majątkowej za świadczoną usługę.

§ 18

1. W celu zachowania jak najlepszej gospodarności, Bank nabywa wszystkie towary i usługi biorąc pod uwagę w szczególności ich cenę, jakość, dostępność, terminy realizacji i warunki serwisowania.
2. W procesie zakupów należy unikać istniejących oraz potencjalnych konfliktów interesów.

OCHRONA INFORMACJI

§ 19

Pracownicy mają obowiązek zachowania tajemnicy bankowej oraz zabezpieczania innych prawnie chronionych informacji i informacji poufnych, zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i zasadami przyjętymi w Banku,

§ 20

1. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących Banku i jego klientów.
2. Pracownicy mogą wykorzystywać informacje o kliencie do celów, do jakich zostały zgromadzone chyba, że prawo zezwala na ich wykorzystanie w innym celu.

§ 21

Pracownicy są zobowiązani stosować odpowiednie zabezpieczenia zapobiegające nieuprawnionemu ujawnieniu informacji chronionych zgodnie z przyjętymi w Banku zasadami ochrony informacji.

§ 22

W Banku realizowane są procesy, które służą definiowaniu, dokumentowaniu, monitorowaniu i zarządzaniu bezpieczeństwem informacji – pracownicy powinni znać zasady dotyczące realizacji tych procesów i bezwzględnie je stosować.

ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW

§ 23

1. Pracownik musi być wyczulony na wszelkie działania, interesy bądź stosunki, które mogą oddziaływać lub 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 ewentualny kontakt z bezpośrednim przełożonym, Radcą Prawnym Banku lub pracownikiem komórki odpowiedzialnej za zarządzanie ryzykiem braku zgodności, a także przestrzeganie najwyższych norm etycznych w sprawach zawodowych i osobistych.
3. Pracownik ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zasad wynikających ze szczególnych przepisów prawa i regulacji nadzorczych, w tym w zakresie potencjalnego konfliktu interesów i zapobiegania ryzyku powiązań personalnych.

§ 23

1. Bank zachęca pracowników oraz członków ich rodzin do korzystania ze swoich usług finansowych. Usługi te 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 w szczególności Ustawą prawo bankowe.
2. Wszelkie niestandardowe ustalenia biznesowe muszą być wcześniej aprobowane przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik nie powinien być traktowany w sposób

uprzywilejowany, chyba że z takich preferencji mogą skorzystać na tych samych warunkach wszystkie osoby w podobnej sytuacji.