



Bank Spółdzielczy w Głogówku

Grupa BPS

Załącznik do Uchwały Nr 99/2021/Z
Zarządu Banku Spółdzielczego w Głogówku
z dnia 06 października 2021r.

Zatwierdzony Uchwałą Nr 26/2021/RN
Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego
w Głogówku z dnia 27.10.2021r.

Kodeks Etyki *Banku Spółdzielczego w Głogówku*

SPIS TREŚCI

Preambuła	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2. Zgodność z prawem i zasadami	4
Rozdział 3. Kultura pracy	5
Rozdział 4. Relacje z klientami	6
Rozdział 5. Powiązania personalne i sprzeczność interesów	7
Rozdział 6. Przyjmowanie i wręczanie upominków i innych korzyści materialnych	8
Rozdział 7. Ochrona zasobów	10
Rozdział 8. Ochrona informacji	10
Rozdział 9. Zgłaszanie zauważonych nadużyć, nieprawidłowości i zaniedbań	11
Rozdział 10. Komisja Etyki	12
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	12

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1	Oświadczenie
Załącznik nr 2	Rejestr Korzyści

Preambuła

Misją Banku Spółdzielczego w Głogówku jest świadczenie profesjonalnych i bezpiecznych usług bankowych oraz wspieranie rozwoju społeczności lokalnych.

Wizją Bank Spółdzielczego w Głogówku jest bycie instytucją finansową nowoczesną i godną zaufania będącą znaczącym dostawcą usług bankowych na terenie swojego działania.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kodeks Etyki Banku Spółdzielczego w Głogówku, zwany dalej Kodeksem, określa obowiązujące w Banku normy i zasady etyki zawodowej.
2. Zapisy Kodeksu uwzględniają treść norm zawartych w Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego oraz Kodeksie Etyki Bankowej (Zasadach Dobrej Praktyki Bankowej).
3. Zasady etyki opisane w Kodeksie regulują w szczególności te obszary biznesowe, które:
 - 1) nie są uregulowane przepisami prawa;
 - 2) budzą moralne wątpliwości;
 - 3) wymagają podczas realizacji rozważenia przez pracownika jego zadań i obowiązków;
 - 4) lub na które reakcja prawidłowa i nieprawidłowa nie są jasne.
4. Pracownik, rozumiany jako osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Banku Spółdzielczym w Głogówku, zwanym dalej Bankiem, swoim etycznym postępowaniem przyczynia się do zapewnienia najwyższego poziomu świadczonych przez Bank usług.
5. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska i zakresu odpowiedzialności, zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1, opatrzone podpisem pracownika, załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Stosowanie norm i zasad etycznych przez wszystkich pracowników przyczynia się do zmniejszenia kosztów oraz do zwiększenia zysków, ponieważ:
 - 1) zmniejsza przypadki nadużyć, korupcji, defraudacji i innych złych praktyk;
 - 2) zmniejsza liczbę sytuacji, w których występuje konflikt interesów;
 - 3) zwiększa zaufanie klientów, kontrahentów i partnerów;
 - 4) zwiększa lojalność pracowników;
 - 5) buduje pozytywny wizerunek Banku.
7. Przestrzeganie zasad etyki odgrywa istotną rolę w procesie oceny oraz awansowania pracowników Banku.
8. Nieprzestrzeganie przez pracownika zasad etyki i obowiązków określonych w Kodeksie może skutkować wypowiedzeniem umowy o pracę przez Bank.

Rozdział 2. Zgodność z prawem i zasadami

§ 2.

1. Każdy pracownik Banku zobowiązany jest do przestrzegania wewnętrznych regulacji obowiązujących w Banku 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.

2. Pracownik Banku odpowiedzialny jest za realizację zadań zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i przepisami prawa oraz za stałe uzupełnianie swojej wiedzy w tym obszarze.

§ 3.

1. W Banku szczególną wagę przykładana się do zachowania zasady integralności we wszelkich działaniach.
2. Integralność oznacza spójność podejmowanych działań z obowiązującymi regulacjami oraz normami i zasadami etycznymi przy założeniu jednakowej ważności i komplementarności zasad.
3. Każdy pracownik jest współodpowiedzialny za tworzenie najwyższego poziomu integralności w Banku, w szczególności poprzez:
 - 1) przestrzeganie regulacji wewnętrznych;
 - 2) zachowanie norm i zasad etycznych;
 - 3) postępowanie zgodnie z najlepszą wiedzą;
 - 4) współpracę opartą na zaufaniu;
 - 5) dbałość o dobre imię i wizerunek Banku i Grupy BPS.

Rozdział 3. Kultura pracy

§ 4.

1. W Banku przestrzegana jest zasada niedyskryminacji oraz poszanowania godności osobistej.
2. Bank zapewnia równe szanse zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego.
3. W Banku stosuje się zasadę rekomendacji i polecenia w procesie naboru kandydatów do pracy, nie toleruje się natomiast zjawiska nepotyzmu oraz nieuzasadnionej protekcji.

§ 5.

1. Szczególny obowiązek kształtowania kultury pracy w Banku należy do kadry menadżerskiej, która poprzez właściwe zachowanie stanowi przykład dla pozostałych pracowników. Kadra menadżerska Banku zobowiązana jest do tworzenia środowiska pracy, które sprzyja wspólnemu osiągnięciu celów, pozytywnej atmosferze pracy, wysokiej jakości pracy.
2. Pracownik Banku obowiązany jest:
 - 1) działać dla dobra Banku w sposób uczciwy i zgodny z prawem, nie kierując się interesem osobistym;
 - 2) być lojalnym wobec Banku;
 - 3) wypełniać swoje obowiązki z należytą pilnością i starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami zawodowymi;
 - 4) dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem z innymi współpracownikami;
 - 5) tworzyć przyjazne środowisko pracy;
 - 6) dążyć do wypełniania misji Banku;

- 7) stosować powszechnie przyjęte formy grzecznościowe;
- 8) przestrzegać standardy etykiety stroju, tam gdzie są one określone;
- 9) przestrzegać zasadę poszanowania godności osobistej innych pracowników.

Rozdział 4. Relacje z klientami

§ 6.

1. Bank traktuje wszystkich klientów z należytą starannością, uwzględniając szczególne zaufanie jakim jest darzony.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowe 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 właściwego wyboru;
 - 2) przestrzegać obowiązku precyzyjnego i zrozumiałego formułowania umów, dokumentów bankowych i wszelkich pism kierowanych do klienta;
 - 3) dbać o równe traktowanie wszystkich klientów;
 - 4) dążyć do stałego ulepszania technik pracy;
 - 5) dokładać starań i przejawiać inicjatywę w celu stałego podnoszenia jakości obsługi klientów;
 - 6) przestrzegać zasadę ochrony tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych klienta i transakcji przez niego przeprowadzanych;
 - 7) być uprzejmy i taktowny;
 - 8) zachowywać się z szacunkiem wobec klienta, także w przypadku jego niewłaściwego zachowania;
 - 9) nie nadużywać zaufania klienta i nie wykorzystywać jego braku doświadczenia czy wiedzy;
 - 10) działać zgodnie z zawartymi umowami, w granicach dobrze pojętego interesu Banku, z uwzględnieniem interesu klienta;
 - 11) umożliwić klientowi zapoznanie się z obowiązującymi procedurami składania reklamacji i skarg na działalność Banku;
 - 12) w sytuacjach spornych pomiędzy klientem a Bankiem, dążyć do polubownego załatwienia sprawy.
3. Pracownik prowadząc korespondencję z klientem zobowiązany jest do korzystania z przyjętych w Banku wzorów i druków firmowych.
4. Pisma przekazywane klientom powinny być podpisane imieniem i nazwiskiem osoby uprawnionej do prowadzenia korespondencji w imieniu Banku.
5. Bank zwraca szczególną uwagę na to, aby nie nawiązywać współpracy biznesowej z klientami podejmującymi działania niezgodne z prawem lub nieprzestrzegającymi standardów etyki.

Rozdział 5. Powiązania personalne i sprzeczność interesów

§ 7.

1. Sprzeczność interesów ma miejsce w sytuacji, gdy pracownik ma możliwość decydowania lub podejmowania innych działań w imieniu Banku w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść jemu lub bliskiej mu osobie, także w sytuacji, w której interesy pracownika mogą negatywnie wpłynąć (lub wydają się mieć taki wpływ), na jego ocenę sytuacji, podejmowanie decyzji lub wykonywanie powierzonych zadań.
2. Bank dba o to, by w dokumentach określających zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, nie występowały zadania mogące z założenia narażać pracownika na sprzeczność interesów.
3. Powstaniu sprzeczności interesów sprzyjają:
 - 1) związki z konkurencyjnymi bankami polegające na doradztwie, konsultacjach lub częściowym zatrudnieniu;
 - 2) zaangażowanie w działalność konkurencyjną wobec Banku;
 - 3) związki natury prawnej, finansowej lub faktycznej z konkurencyjnymi bankami, klientami lub podmiotami współpracującymi z Bankiem, które mogą mieć wpływ na:
 - a) możliwość uzyskania korzyści kosztem Banku lub klienta,
 - b) nierówne traktowanie klienta lub grupy klientów,
 - c) rzetelność wykonywanych obowiązków pracowniczych;
 - 4) powiązania personalne osób pozostających w relacjach podległości służbowej (pracownik – przełożony), zatrudnionych w jednej komórce organizacyjnej Banku lub bezpośrednio współpracujących, które mogą mieć wpływ na:
 - a) nierówne traktowanie w procesie podejmowania decyzji,
 - b) niezależność oraz obiektywizm sprawowanej kontroli wewnętrznej,
 - c) rzetelność w raportowaniu strat i sygnalizowaniu nieprawidłowości.
4. W Banku osobami powiązanymi personalnie są członkowie jednej rodziny, w szczególności małżonkowie lub partnerzy, ich powinowaci i osoby z nimi spokrewnione do drugiego pokolenia.
5. Pracownik obowiązany jest do powstrzymania się od prowadzenia działalności stojącej w sprzeczności z interesem Banku, w szczególności:
 - 1) prowadzenia działalności zabierającej czas i uwagę od odpowiedzialności lub pracy dla Banku;
 - 2) prywatnego wykorzystania okazji biznesowych, które powstały w trakcie wypełniania obowiązków służbowych, jeżeli jest to niekorzystne dla Banku;
 - 3) uczestniczenia w procesach, w szczególności decyzyjnych i kontrolnych w Banku, w których powiązania personalne mogłyby prowadzić do jego nieobiektywności lub nierzetelności w wypełnianiu obowiązków służbowych lub jako takie mogłyby być postrzegane;

- 4) dopuszczenia do sytuacji, w której byłby w jakikolwiek sposób uzależniony od klienta lub kontrahenta (pożyczka, nieodpłatne świadczenie lub usługa);
- 5) bezpośredniego lub pośredniego żądania, przyjmowania lub wręczania korzyści majątkowych lub osobistych, z zastrzeżeniem § 8.
6. Pracownik powinien unikać sytuacji, które mogą prowadzić do powstania sprzeczności pomiędzy interesem Banku a interesem osobistym lub mogą być tak postrzegane.
7. Niedopuszczalne jest wykorzystanie stanowiska służbowego w celu osiągnięcia jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych przez pracownika lub osobę powiązaną personalnie z pracownikiem
8. Pracownik, który w ramach wykonywania swoich obowiązków ma podjąć decyzję w sprawie, której załatwienie lub rozstrzygnięcie może służyć jego osobistym interesom lub interesom osób z nim powiązanych winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
9. W sytuacji, gdy pracownik uczestniczy w procesie, w który zaangażowane są także osoby z nim powiązane powinien dążyć do:
 - 1) zwiększenia obiektywności i transparentności procesu poprzez włączenie do procesu innych osób niepowiązanych personalnie;
 - 2) wprowadzenia dodatkowego etapu kontroli lub weryfikacji „na drugą rękę”;
 - 3) powstrzymywania się od podejmowania decyzji jednoosobowo;
 - 4) wprowadzenia częstszych i bardziej szczegółowych form raportowania.
10. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących możliwości zaistnienia sprzeczności interesów, pracownik powinien zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub skontaktować się ze stanowiskiem ds. zgodności, samorządu i organizacji.
11. Niedopuszczalne jest korzystanie z uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska lub realizowanych zadań w sposób niezgodny z regulacjami wewnętrznymi Banku oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
12. Zabronione jest realizowanie, bądź podejmowanie decyzji przez pracownika, w odniesieniu do transakcji, w których pracownik jest stroną.
13. W sytuacji zaistnienia sprzeczności, o której mowa w ust. 6, przełożony może zwolnić pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania.

Rozdział 6. Przyjmowanie i wręczanie upominków i innych korzyści materialnych

§ 8.

1. Pracownicy Banku mogą przekazywać lub otrzymywać jedynie leżące w sferze dobrych obyczajów upominki biznesowe związane z ich pracą wykonywaną na rzecz klientów i partnerów biznesowych oraz innych podmiotów, o ile ich wartość możliwa jest do określenia, a fakt ich przekazania lub otrzymania nie wiąże się z zamiarem wywierania wpływu na podejmowanie decyzji biznesowych przez stronę otrzymującą.
2. W przypadku publicznego ujawnienia wręczonego upominku, upominek nie powinien przynieść zażenowania zarówno dla Banku jak i Grupy BPS w szczególności nie powinien mieć negatywnego wpływu na reputację Banku i Grupy BPS.

3. Niedopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie korzyści mających postać środków pieniężnych.
4. Przez upominek biznesowy należy w szczególności rozumieć korzyści rzeczowe, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia, wyjazdy, sympozja i seminaria od klientów oraz podmiotów współpracujących z Bankiem lub ubiegających się o współpracę.
5. Rabaty oferowane przez dostawców Banku prywatnie dla pracowników Banku są wyłącznie dozwolone, jeśli nie są wyższe niż rabaty oferowane przez tego dostawcę dla swoich najlepszych klientów.
6. Upominki biznesowe wręczone w imieniu Banku stanowią wydatki na jego reprezentację i reklamę.
7. Pracownicy otrzymujący upominek biznesowy bez względu na jego wartość, lub wręczający upominek biznesowy, którego jednorazowa wartość przekracza 200 zł, zobowiązani są do niezwłocznej rejestracji upominku w Rejestrze Korzyści, znajdującym się na serwerze plików w sieci informatycznej Banku na folderze „**Do wszystkich pracowników**”/ **Rejestr korzyści** oraz poinformowania w formie elektronicznej swojego przełożonego o tym fakcie.
8. W przypadku, gdy wartość upominku biznesowego przekracza 500 zł, pracownik przed przyjęciem/wręczeniem takiego upominku powinien dodatkowo uzyskać pisemną zgodę swojego przełożonego na przyjęcie lub wręczenie takiego upominku. W przypadku braku zgody przełożonego, pracownik powinien zrezygnować z przyjęcia lub wręczenia upominku biznesowego. Skan pisemnej zgody powinien być wysłany do stanowiska ds. zgodności, samorządu i organizacji. pocztą elektroniczną na adres *sekretariat@bs-glogowek.pl* w celu zarejestrowania.
9. Limity ustalone w ust. 7 i 8 mogą zostać zmienione decyzją Zarządu Banku.
10. Wartość świadczeń rzeczowych otrzymanych od świadczeniodawcy w związku z jego promocją lub reklamą stanowi przychód w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.). Świadczenia te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, przy czym wolne od podatku są jednorazowe świadczenia otrzymane w danym roku podatkowym od danego świadczeniodawcy, o wartości niższej niż 200 zł.
11. Rejestr Korzyści, którego wzór stanowi załącznik nr 2, administrowany jest przez stanowisko ds. zgodności, samorządu i organizacji.
12. Następujące czynności są surowo zakazane:
 - 1) oferowanie lub otrzymywanie korzyści pieniężnych, tzw. łapówki;
 - 2) kierowanie lub przyjmowanie zaproszeń związanych z obszarem działalności hazardowej lub rynkiem szeroko rozumianych usług erotycznych;
 - 3) otrzymywanie i oferowanie upominków w formie gotówki (lub ekwiwalentu pieniężnego, takich jak karta upominkowa, certyfikat upominkowy, voucher, papiery wartościowe lub inne instrumenty finansowe, itp.);
 - 4) dziedziczenie po klientach (z wyjątkiem dziedziczenia w ramach prywatnego kontekstu). Pracownik Banku, który będzie beneficjentem testamentu klienta lub darowizny od klienta musi poinformować wykonawcę testamentu lub darczyńcę, że jest zobowiązany odmówić przyjęcia darowizny lub korzyści wynikających z testamentu w chwili kiedy stał się świadomy zaistniałej sytuacji. W każdym przypadku pracownik Banku powinien odmówić przyjęcia powyższych korzyści.

13. Za niedopuszczalne uważa się także naruszenie zasad, o których mowa w ust. 12, przez członków rodziny pracownika (partnerów życiowych, męża, żonę, dzieci).
14. Upominki lub zaproszenia oferowane bezpośrednio członkom rodziny pracownika są nieakceptowalne.
15. Upominki lub zaproszenia darowane pracownikowi w formie przyszłej obietnicy serwisu lub innej korzyści niematerialnej, np. przyrzeczenie zatrudnienia, są zabronione.

Rozdział 7. Ochrona zasobów

§ 9.

1. Pracownik Banku jest odpowiedzialny za zabezpieczenie oraz właściwe i efektywne wykorzystanie powierzonych mu zasobów. Szczególnie zobowiązany jest do ochrony zasobów materialnych, ochrony danych osobowych klientów i kontrahentów Banku, informacji prawnie chronionych i własności intelektualnej przed stratami, niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą lub zniszczeniem. O wszelkich sytuacjach lub zdarzeniach mogących prowadzić do takich skutków pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik winien wykorzystywać mienie Banku jedynie w interesie Banku. Wykorzystanie mienia w celu innym niż służbowy dopuszczalne jest jedynie za zgodą osoby upoważnionej.
3. Zabrania się pracownikom wypożyczania, sprzedawania, odstępowania mienia Banku lub dysponowania nim w jakikolwiek inny sposób niezgodny z prawem, niezależnie od jego wartości.
4. Zabrania się wykorzystywania lub kopiowania stosowanego w Banku oprogramowania dla celów prywatnych. Oprogramowanie stworzone przez pracowników stanowi integralną część majątku Banku i nie może być wykorzystywane przez pracowników dla własnych celów.
5. Pracownik zobowiązany jest do nieużywania systemów informatycznych Banku w celu przetwarzania, wysyłania, wyszukiwania, uzyskiwania dostępu, wyświetlania, przechowywania, drukowania lub innego rozpowszechniania materiałów i informacji, które są niezgodne z prawem, dotyczą dyskryminacji rasowej, orientacji seksualnej, są nieprzyzwoite, oszczercze lub w inny sposób niezgodne z profesjonalnym zachowaniem.
6. Pracownik zobowiązany jest do nieujawniania współpracownikom i osobom trzecim loginów i haseł dostępu do systemów bankowych.
7. Pracownik zobowiązany jest do racjonalnego gospodarowania zasobami postawionymi do jego dyspozycji, zwłaszcza urządzeniami energochłonnymi i materiałami biurowymi.

Rozdział 8. Ochrona informacji

§ 10.

1. Pracownik powinien rozumieć i stosować najwyższe standardy zachowania poufności przetwarzanych informacji, zachowując w tajemnicy uzyskane informacje, chroniąc dokumenty przed przypadkowym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby trzecie, a także niszcząc zbędne kopie lub materiały pomocnicze przy użyciu specjalistycznych urządzeń zgodnie z zasadami obowiązującymi w Banku.

2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulacji wewnętrznych Banku oraz wykorzystywania wiedzy uzyskanej m.in. podczas szkoleń, w celu zminimalizowania ryzyka związanego z zagrożeniami technologicznymi.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji w szczególności w odniesieniu do:
 - 1) informacji objętych tajemnicą bankową;
 - 2) danych osobowych pracowników i klientów oraz kontrahentów Banku;
 - 3) systemów zabezpieczających mienie Banku;
 - 4) wysokości wynagrodzeń pracowników Banku;
 - 5) informacji dotyczących zamierzeń inwestycyjnych.
4. Standardy dotyczące zachowania poufności informacji w Banku określone zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji.

Rozdział 9. Zgłaszanie zauważonych nadużyć, nieprawidłowości i zaniedbań

§ 11.

1. Bank przykłada szczególną wagę do współdziałania pracowników w dbaniu o wizerunek i reputację Banku.
2. Kierując się poczuciem współodpowiedzialności każdy z pracowników zobowiązany jest zgodnie z zasadami etyki zgłaszać uzasadnione podejrzenia dotyczące zaobserwowanych nadużyć, nieprawidłowości i zaniedbań popełnionych przez współpracowników i/lub osoby trzecie.
3. Pracownicy zobowiązani są przekazywać do swojego bezpośredniego przełożonego wszelkie informacje o sytuacjach nietypowych lub niezgodnych z przepisami powszechnie obowiązującymi i regulacjami wewnętrznymi Banku, budzącymi uzasadnione podejrzenie, iż działania takie mogą narazić na szkodę Bank, innych pracowników, klientów Banku lub osoby trzecie.
4. Zgłaszanie nadużyć, nieprawidłowości i zaniedbań w Banku realizowane jest z zachowaniem drogi służbowej polegającej na składaniu zgłoszeń swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
5. Jeśli droga służbowa składania zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu nie jest możliwa lub nie przynosi oczekiwanych rezultatów, lub też przełożony ma związek z sytuacją, która jest lub wygląda na działalność nieetyczną lub naruszającą przepisy prawa powszechnego, pracownik powinien niezwłocznie zwrócić się do stanowiska ds. zgodności, samorządu i organizacji, który przyjmuje informacje o nieprawidłowościach występujących w Banku, gwarantując osobom je przekazującym całkowitą dyskrecję podczas trwania postępowania wyjaśniającego w tej sprawie i wykorzystywania tych informacji, jak również po jego zakończeniu.
6. Od osób, które otrzymają zgłoszenie dotyczące zachowań naruszających przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne Banku, oczekuje się poważnego podejścia do rozwiązania problemu oraz znalezienia właściwego rozwiązania zgodnie z wartościami przyjętymi w Banku lub obowiązującymi przepisami prawa.
7. Bank nie akceptuje dyskryminacji lub działań odwetowych w stosunku do pracowników zgłaszających nieprawidłowości i naruszenie lub domniemane naruszenie zasad.

Rozdział 10. Komisja Etyki

§ 12.

1. W Banku organem upoważnionym do rozpatrywania otrzymanych zgłoszeń od pracowników lub klientów i kontrahentów Banku oraz wydawania decyzji w sprawie naruszenia zasad etyki przez pracowników jest Komisja Etyki.
2. Komisja Etyki składa się z trzech członków.
3. Podstawowy skład Komisji Etyki tworzą:
 - 1) Członek Zarządu;
 - 2) Stanowisko ds. zgodności, samorządu i organizacji
 - 3) Pracownik Zespołu ds. ryzyk i analiz
5. Udział w pracach Komisji Etyki jest traktowany jako zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika zgłaszającego nadużycie i domniemanego sprawcy/sprawców nadużycia oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Etyki podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w sprawie naruszenia etyki przez pracownika lub pracowników.
7. Decyzja Komisji Etyki sporządzana jest w formie raportu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
8. Raport Komisji Etyki stwierdzający naruszenie etyki przez pracownika Banku przedkładany jest Prezesowi Zarządu Banku w celu zastosowania wobec pracownika kary porządkowej zgodnie z treścią art. 108 Kodeksu pracy lub wyciągnięcia innych konsekwencji w ramach postanowień Regulaminu pracy, a w rażących przypadkach naruszenia zasad etyki, rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 Kodeksu pracy.
9. Decyzje o zastosowaniu kary porządkowej, zastosowaniu innych sankcji lub rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem naruszającym zasady etyki podejmuje Prezes Zarządu Banku po uwzględnieniu opinii jego bezpośredniego przełożonego na temat dotychczasowego przebiegu pracy.
10. Postępowanie przed Komisją Etyki ma charakter poufny.
11. Posiedzenia Komisji Etyki odbywają się każdorazowo po otrzymaniu zgłoszenia, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych od otrzymanego zgłoszenia lub co najmniej raz na pół roku.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, dotyczących zasad etycznego postępowania, pracownik powinien skontaktować się ze swym bezpośrednim przełożonym lub zwrócić się bezpośrednio do stanowiska ds. zgodności samorządu i organizacji.
2. W sprawach nieuregulowanych w Kodeksie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
3. Kodeks wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

