

**Uchwała Nr 26/1/2013**

**Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Węgrowie**

**z dnia 9 grudnia 2013 r.**

*w sprawie:* wprowadzenia Kodeksu etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Węgrowie

Na podstawie § 31 Statutu Powiatowego Banku Spółdzielczego w Węgrowie uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Kodeks etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Węgrowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

*Z a r z ą d*

*Załącznik  
do Uchwały Nr 26/1/2013  
Zarządu PBS Węgrów  
z dnia 09.12.2013 r.*

**Kodeks etyki**  
**Powiatowego Banku Spółdzielczego**  
**W Węgrowie**

## **Preambuła**

Powiatowy Bank Spółdzielczy w Węgrowie jako instytucja zaufania publicznego poprzez swoją działalność buduje zaufanie Klientów oraz kształtuje pozytywny wizerunek sektora bankowości spółdzielczej. Uczciwość, rzetelność, staranność, odpowiedzialność oraz profesjonalizm stanowią normy postępowania wszystkich Pracowników Banku, bez względu na stanowisko i pełnioną funkcję. Wysokie standardy etyki zawodowej wynikają z misji Banku:

zapewnienie klientom Banku profesjonalnej obsługi, dostępu do tanich i nowoczesnych produktów bankowych oraz umożliwienie korzystnego lokowania nadwyżek finansowych poprzez rozwój i wzmacnianie pozycji Banku jako instytucji finansowej dysponującej nowoczesnymi technologiami, wszechstronnej i konkurencyjnej wobec innych banków

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Kodeks etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Węgrowie zwany dalej Kodeksem, określa obowiązujące w Banku standardy etyki zawodowej.
2. Zapisy Kodeksu uwzględniają treść norm zawartych w Kanonie Dobrych Praktyk Rynku Finansowego oraz 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 Powiatowym Banku Spółdzielczym w Węgrowie, 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.
6. Stosowanie zasad etyki przez wszystkich pracowników przyczynia się do zmniejszenia kosztów oraz do zwiększenia zysków, ponieważ:
  - 1) zmniejsza przypadki kłamstwa, 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) istotnie wpływa na wizerunek Banku.
7. Przestrzeganie zasad etyki jest jednym z istotnych kryteriów systemu oceniania oraz awansowania pracowników Banku.
8. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Kodeksie może doprowadzić do wypowiedzenia umowy o pracę przez Bank.

## **Rozdział 2. Zgodność z prawem i zasadami**

### **§ 2.**

1. W Banku bezwarunkowo przestrzegane są zewnętrzne i wewnętrzne wymogi oraz przepisy regulujące 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 procedurami 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 standardami etyki zawodowej przy założeniu jednakowej ważności i komplementarności zasad.
3. Pracownik jest współodpowiedzialny za tworzenie najwyższego poziomu integralności w Banku, w szczególności poprzez:
  - 1) przestrzeganie procedur;
  - 2) zachowanie wysokich standardów etycznych;
  - 3) postępowanie zgodnie z najlepszą wiedzą;
  - 4) współpracę opartą na zaufaniu;
  - 5) dbałość o dobre imię Banku.

## **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.

### **§ 5.**

1. Szczególny obowiązek kształtowania kultury pracy w Banku ciąży na kadrze kierowniczej, która poprzez właściwe zachowanie obowiązana jest stanowić przykład dla pozostałych pracowników. Kadra kierownicza 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 pracownikami;
  - 5) tworzyć przyjazne środowisko pracy;
  - 6) dążyć do wypełniania misji Banku;
  - 7) stosować powszechnie przyjęte formy grzecznościowe;
  - 8) przestrzegać zasady schludnego stroju;
  - 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 obowiązek precyzyjnego i zrozumiałego formułowania umów, dokumentów bankowych i wszelkich pism kierowanych do klienta;
  - 3) dążyć do stałego ulepszania technik pracy;
  - 4) przestrzegać zasadę ochrony tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych klienta i transakcji przez niego przeprowadzanych;
  - 5) być uprzejmy i taktowny;
  - 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, z uwzględnieniem interesu klienta;
  - 8) umożliwić klientowi zapoznanie się z obowiązującymi procedurami składania reklamacji i skarg na działalność Banku;
  - 9) w sytuacjach spornych pomiędzy klientem a Bankiem, dążyć do polubownego załatwienia sprawy.

3. Bank nie nawiązuje 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 konflikt 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 szkód i sygnalizowaniu nieprawidłowości.
4. W Banku osobami powiązanymi personalnie są członkowie jednej rodziny, w szczególności małżonkowie, 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 dla Banku, 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. 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
  8. W sytuacji, gdy pracownik uczestniczy w procesie, w który zaangażowane są także osoby z nim powiązane powinien dążyć do:
    - a) zwiększenia obiektywności i transparentności procesu poprzez włączenie do procesu innych osób niepowiązanych personalnie,
    - b) wprowadzenia dodatkowego etapu kontroli lub weryfikacji „na drugą rękę”,
    - c) powstrzymywania się od podejmowania decyzji jednoosobowo,
  9. W sytuacji zaistnienia konfliktu, o którym mowa w ust. 6, przełożony może zwolnić pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania.

## § 8.

1. Pracownicy Banku mogą przekazywać lub otrzymywać jedynie leżące w sferze dobrych obyczajów prezenty 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 żadnym wypadku niedopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie korzyści mających postać środków pieniężnych.
3. Przez prezent biznesowy należy w szczególności rozumieć korzyści rzeczowe, upominki, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia, wyjazdy, sympozja i seminaria od podmiotów współpracujących z Bankiem lub ubiegających się o współpracę.
4. Prezenty biznesowe wręczane w imieniu Banku stanowią wydatki na jego reprezentację i reklamę.
5. Pracownicy otrzymujący lub wręczający prezent biznesowy, którego wartość przekracza 200 zł, niezwłocznie rejestrują ten fakt w Rejestrze Korzyści, informując jednocześnie swojego przełożonego o tym fakcie.
6. W przypadku, gdy wartość prezentu biznesowego przekracza 500 zł, pracownik powinien dodatkowo uzyskać zgodę swojego przełożonego na przyjęcie lub wręczenie takiego prezentu. W przypadku braku zgody, pracownik powinien zrezygnować z prezentu biznesowego.

7. 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 2012 r. poz. 361 z późn.zm.) i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
8. Rejestr Korzyści, którego wzór stanowi załącznik nr 2, prowadzony jest na stanowisku kadrowo-organizacyjnym.

## **Rozdział 6. 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, 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. Zabrania się pracownikom wypożyczania, sprzedawania, odstępowania mienia Banku lub dysponowania nim w jakikolwiek inny sposób niezgodny z prawem, niezależnie od jego wartości.
3. Pracownik nie używa 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, są nieprzyzwoite, oszczercze lub w inny sposób niezgodne z profesjonalnym zachowaniem.
4. Pracownik racjonalnie gospodaruje zasobami postawionymi do jego dyspozycji, zwłaszcza urządzeniami energochłonnymi i materiałami biurowymi.

## **Rozdział 7. Ochrona informacji**

### **§ 10.**

1. Pracownik winien stosować najwyższe standardy poufności przetwarzanych informacji zachowując w tajemnicy uzyskane informacje, chroniąc dokumenty przed przypadkowym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby trzecie, a także niszczyć zbędne kopie lub materiały pomocnicze przy użyciu specjalistycznych urządzeń zgodnie z zasadami obowiązującymi w Banku.
2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji w szczególności w odniesieniu do:
  - 1) informacji objętych tajemnicą bankową;
  - 2) danych osobowych pracowników i klientów Banku;
  - 3) systemów zabezpieczających mienie Banku;
  - 4) wysokości wynagrodzeń pracowników Banku;
  - 5) informacji dotyczących zamierzeń inwestycyjnych.



3. Standardy dotyczące poufności informacji w Banku określone zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji.

## **Rozdział 8. Sygnalizowanie nieprawidłowości**

### **§ 11.**

1. Każdy z pracowników powinien sygnalizować przełożonemu swoje obawy dotyczące istotnych przypadków nieetycznej działalności lub też potencjonalnego lub rzeczywistego łamania prawa.
2. Jeżeli przełożony ma związek z sytuacją, która jest lub wygląda na działalność nieetyczną lub łamanie prawa, podległy pracownik powinien zgłosić zdarzenie do członka Zarządu. Dopuszcza się również anonimowy sposób powiadamiania do Zarządu lub Rady Nadzorczej.
3. Od osób, które otrzymają sygnał dotyczący zachowań naruszających przepisy, oczekuje się poważnego podejścia do rozwiązania problemu oraz znalezienia właściwego rozwiązania zgodnie z wartościami przyjętymi w Banku lub obowiązującymi przepisami.
4. Bank nie akceptuje dyskryminacji lub działań odwetowych w stosunku do pracowników zgłaszających w dobrej wierze naruszenie lub domniemane naruszenie zasad.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 12.**

W sprawach nieuregulowanych w Kodeksie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

*Załącznik nr 1  
do Kodeksu etyki  
PBS Węgrów*

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
miejsowość i data

.....  
stanowisko

### **Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią „Kodeksu etyki Powiatowego Banku Spółdzielczego w Węgrowie” wprowadzonego Uchwałą Zarządu Banku nr 26/1/2013 z dnia 09.12.2013 i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
podpis pracownika

## Rejestr Korzyści

Lp.	Wskazanie osoby, której korzyść dotyczy	Opis korzyści	Opis okoliczności otrzymania/wręczenia korzyści (wraz z datą otrzymania/wręczenia)	Wartość korzyści*
1.	..... (imię i nazwisko)  ..... (data i podpis pracownika dokonującego rejestracji)			
2.	..... (imię i nazwisko)  ..... (data i podpis pracownika dokonującego rejestracji)			
3.	..... (imię i nazwisko)  ..... (data i podpis pracownika dokonującego rejestracji)			

\* w sytuacji, gdy wartość otrzymanego prezentu biznesowego podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pracownik dokonujący rejestracji korzyści zobowiązany jest do uzyskania danych osobowych osoby otrzymującej korzyść w celu dopełnienia obowiązku podatkowego przez Bank.