

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 80/28/2021  
Zarządu Banku Spółdzielczego w Żmigrodzie  
z dnia 27.12.2021 r.*



# **Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Żmigrodzie**

---

**Żmigród, grudzień 2021**

## OGÓLNE ZASADY

### § 1

Kodeks Etyki Banku Spółdzielczego w Żmigrodzie zwany dalej Kodeksem ustala zasady, których muszą przestrzegać członkowie organów Banku oraz pracownicy Banku w trakcie wykonywania obowiązków, w tym reprezentując bezpośrednio lub pośrednio Bank wobec osób trzecich.

### § 2

Wszyscy członkowie organów Banku, a także 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 członków organów oraz pracowników, w tym w zakresie przestrzegania kultury 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 CZŁONKÓW ORGANÓW ORAZ PRACOWNIKÓW

### § 4

W zakresie obowiązków członków organów Banku oraz pracowników dotyczących **profesjonalnego i etycznego działania** - Bank oczekuje postępowania zgodnego z przepisami prawa, normami nadzorczymi oraz wartościami przyjętymi w Banku, a także zasadami etyki przyjętymi w sektorze bankowym oraz zgodnie z obowiązującą w Banku kulturą ryzyka, w szczególności:

- 1) członkowie organów Banku, a także pracownicy muszą w pełni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, przepisów nadzorczych oraz regulacji wewnętrznych,
- 2) członkowi organów Banku oraz pracownicy powinni być świadomi swoich obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem, związanymi z powierzonym zakresem obowiązków, a także z podziałem zadań i odpowiedzialności w zakresie zarządzania ryzykiem obowiązującym w Banku;
- 3) podejmując decyzje biznesowe członkowie organów Banku oraz pracownicy przestrzegają zasad przyjętych w Banku, zakresów kompetencji, a także zasad zarządzania ryzykiem obciążającym Bank, w każdym przypadku przestrzegają zasady nie przekraczania przyjętego w Banku apetytu/tolerancji na ryzyko, mając na uwadze wpływ tego ryzyka na klientów Banku,
- 4) pracownicy, którzy podejrzewają lub wiedzą, że doszło do naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych lub zasad obowiązujących w Banku powinni zgłosić swoje podejrzenia podanym w §5 niniejszego Kodeksu osobom,
- 5) postępowanie pracowników powinno prowadzić do szybkiego rozpoznawania i ujawniania, a także rozwiązywania problemów etycznych, nie dozwolone 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,
- 7) należy rzetelnie prowadzić dokumentację i księgowość Banku, przechowując dokumenty zgodnie z wymogami prawa oraz przyjętymi w Banku zasadami.

## § 5

### Zgłaszanie naruszeń

1. Zachowanie standardów etycznych i przyjętych w Banku zasad jest obowiązkiem każdego pracownika. Wczesne wykrywanie i rozstrzygnięcie pojawiających się problemów związanych z naruszeniem etyki lub brakiem zgodności ma decydujące znaczenie dla prowadzenia działalności zgodnie z najlepszymi standardami.
2. Obowiązkiem członków organów jest staranna reakcja na zgłaszane problemy, w tym podejmowanie działań w celu wyjaśnienia zaistniałego problemu oraz podjęcie odpowiednich działań następczych.

3. Pracownicy Banku powinni traktować przestrzeganie Kodeksu jako jeden z najważniejszych obowiązków. Mimo, że niniejszy Kodeks, a także inne regulacje wewnętrzne Banku wskazują zasady prawidłowego działania pracowników, Bank nie jest w stanie przewidzieć wszystkich kwestii jakie mogą się pojawić w trakcie działalności.
4. Pracownik nie mając pewności jak postąpić w danej sytuacji, nie powinien działać pochopnie. Jeśli coś wydaje się nieetyczne lub niewłaściwe, to prawdopodobnie takie jest. Należy, przed podjęciem jakiegokolwiek działania w sytuacji wątpliwej, zasięgnąć porady odpowiedniej osoby np. przełożonego, celem uzgodnienia właściwego postępowania, w razie trudniejszych problemów problem będzie rozwiązany ze wsparciem odpowiednich komórek Banku. Należy kierować się własną oceną sytuacji i zdrowym rozsądkiem, nie ulegać presji otoczenia, np. innych pracowników.
5. W sytuacji gdy pracownik podejrzewa lub wie, że doszło do naruszenia prawa, regulacji wewnętrznej lub zasad przyjętych w Banku, powinien wykorzystać odpowiednią procedurę zgłaszania naruszeń.
6. Pracownikom zgłaszającym naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych, w tym Kodeksu oraz przyjętych standardów rynkowych zapewnia się pełną ochronę i anonimowość.

## § 6

### Postępowanie wewnętrzne i zewnętrzne

1. Pracownik jest zobowiązany do pełnej współpracy z odpowiednio upoważnionymi osobami prowadzącymi wewnętrzne i zewnętrzne postępowania wyjaśniające, w szczególności dotyczy to spraw związanych z kwestiami naruszenia przepisów, norm, zasad.
2. Składanie nieprawdziwych wyjaśnień lub wprowadzanie w błąd w inny sposób wewnętrznych lub zewnętrznych audytorów, prawników i przedstawicieli Banku lub przedstawicieli organów publicznych może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych, jak również może być czynem karalnym zagrożonym surowymi sankcjami.
3. Pracownik nie powinien ukrywać ani pomijać w swoich wyjaśnieniach informacji rodzących pytania natury etycznej, które powinny być zgłaszane kierownictwu wyższych szczebli.

## § 7

### Ochrona majątku

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.
3. W skład majątku wchodzi między innymi gotówka, papiery wartościowe, plany, finansowe i biznesowe, informacje o klientach, informacje o dostawcach, własność intelektualna (programy komputerowe, modele, know-how itp.), nieruchomości.
4. Sprzeniewierzenie majątku Banku jest naruszeniem obowiązków wobec Banku i może być poczytane za oszustwo na jego szkodę.
5. Należące do firmy telefony, systemy poczty elektronicznej oraz systemy komputerowe przeznaczone są do wykorzystania w celu realizacji pracy lub zadań na rzecz Banku. Nie wolno używać ich w sposób, który mógłby być szkodliwy i działać na niekorzyść Banku, stwarzać problemów lub narażać dobrego imienia Banku.

## § 8

### Rzetelna dokumentacja i sprawozdawczość

1. Dokumenty, 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 dokumentów podlegających jego kontroli. Dokumentacja musi być prowadzona z odpowiednią szczegółowością tak, aby dokładnie odzwierciedlała wszystkie transakcje realizowane przez Bank.
3. Sprawozdania finansowe zawsze muszą być sporządzane zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i uczciwie prezentować, we wszystkich istotnych aspektach, sytuację finansową oraz wynik finansowy Banku.
4. Tworząc dokumenty, dane lub informacje (takie jak np. komunikaty poczty elektronicznej) pracownik winien się kierować zasadami zdrowego rozsądku i kultury osobistej, a także etycznego działania. Należy pamiętać, że w przyszłości osoba trzecia

będąca odbiorcą dokumentu, danych lub informacji może wykorzystać lub interpretować ich treść niezgodnie z interesami Banku, dlatego forma i treść sporządzanych lub przekazywanych dokumentów, danych lub informacji jest tak ważna.

5. Należy przestrzegać obowiązujących zasad przechowywania dokumentacji lub danych. Nie wolno niszczyć żadnych dokumentów lub informacji, które mogą mieć znaczenie w sprawach związanych z naruszeniem prawa, sporem albo możliwym lub przewidywalnym postępowaniem organów publicznych.
6. Bank prowadzi rzetelnie dokumentację podatkową i składa wymagane dokumenty podatkowe w duchu i zgodnie z literą obowiązującego prawa. Deklaracje i zeznania podatkowe zawsze powinny być składane, a zobowiązania podatkowe regulowane w terminach ustawowych.

## § 9

Przestrzeganie przepisów przeciwdziałających praniu pieniędzy/Poznaj swojego klienta.

Zgodnie z wymaganiami przepisów prawa członkowie organów Banku oraz pracownicy Banku przestrzegają zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu i wewnętrznych procedur Banku wydanych w wykonaniu powyższych przepisów.

## **ZAKAZ DYSKRYMINACJI I BEZPIECZEŃSTWO W MIEJSCU PRACY**

### § 10

W zakresie obowiązków mających zapewnić, że nasz 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, niesprawiedliwego traktowania, w tym zastraszania pracowników,
- 2) wykazywana jest dbałość o bezpieczeństwo pracowników i wszystkich osób przebywających w naszych obiektach.

### § 11

#### Zakaz dyskryminacji

1. 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.

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

## § 12

### Bezpieczeństwo ludzi

Bezpieczeństwo ludzi w miejscu pracy jest pierwszoplanową troską Banku. Każdy z pracowników musi przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa pracy.

## **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 traktujemy naszych klientów, dostawców i konkurentów,
- 2) publikacje, prezentacje, wywiady w mediach oraz inne wystąpienia dotyczące Banku wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez upoważnioną osobę (np. Prezesa Zarządu lub osobę zastępującą),
- 3) przyjmowanie i wręczanie prezentów jest zabronione, za wyjątkiem sytuacji określonych przez przepisy 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, a także powinny być prowadzone poza jego placówkami.

## § 14

### Uczciwe traktowanie klientów i innych podmiotów zewnętrznych

1. Bank postępuje uczciwie ze swoimi klientami, dostawcami, konkurentami i pracownikami. 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 oraz biorąc pod uwagę wysokie wymagania co do rzetelności, traktując wszystkich swoich klientów z należytą starannością.
3. Pracownik Banku powinien informować klienta o rodzajach i warunkach świadczonych usług, wyjaśniając różnice między poszczególnymi oferowanymi usługami 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 polityką kredytową, innymi regulacjami wewnętrznymi Banku i wymagają traktowania sprawiedliwego, uczciwego i przyjaznego dla klienta, ale w duchu i zgodnie z literą obowiązującego prawa.
6. Sprawą honoru pracownika powinna być odpowiedzialność za wypowiedziane przez niego słowa, którymi powinien czuć się związany tak, jak formalnie sporządzonym dokumentem.

## § 15

### Media i publikacje publiczne

1. Przed publikacją, wygłoszeniem przemówienia, udzielaniem wywiadu, bądź wystąpieniem publicznym związanym z interesami Banku pracownik musi uzyskać zgodę przełożonego.
2. Wszystkie otrzymane od mediów zapytania związane z Bankiem należy przekazywać do upoważnionej osoby (np. Prezesowi Zarządu).



## § 16

### Przyjmowanie prezentów i zaproszeń na imprezy rozrywkowe

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 narażały reputacji Banku.
2. 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.
3. Podobnie 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.
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, przy których obecna jest osoba wręczająca, takie jak okazjonalne posiłki służbowe, 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. W pewnych sytuacjach może być wskazane przyjęcie podarunku i wyeksponowanie go (zasada jawności).
6. Pracownik ma obowiązek zgłaszać otrzymane prezenty poza wyjątkami wymienionymi powyżej w punktach a), b) i c) na piśmie swojemu przełożonemu oraz komórce ds. zgodności.

## § 17

### Wręczanie prezentów i oferowanie rozrywek

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 (np. koncert z uwagi na jubileusz Banku).

## § 18

### Postępowanie z dostawcami

1. W celu najlepszego wykorzystania aktywów Banku i wypracowania maksymalnych korzyści Bank kupuje wszystkie towary i usługi biorąc pod uwagę ich ceny, jakości, dostępność, terminy realizacji i serwis.
2. Pracownicy Banku odpowiedzialni za relacje z klientami nigdy nie mogą wywoływać wrażenia u dostawcy lub klienta, że może on w niewłaściwy sposób oddziaływać na podejmowanie decyzji o zakupach przez Bank.
3. W procesie zakupów należy unikać rzeczywistych oraz subiektywnie postrzeganych konfliktów interesów.

## OCHRONA INFORMACJI

### § 19

Pracownicy postępują tak, aby:

- 1) chronić informacje stanowiące tajemnicę prawnie chronioną lub poufne (wrażliwe, wysokiej istotności), zawsze zgodnie z obowiązującym prawem, a także zasadami przyjętymi w Banku,
- 2) dbać o bezpieczeństwo informacji dotyczących naszych klientów, ponieważ zaufali oni Bankowi, a jego reputacja nie może być w żaden sposób naruszana.

### § 20

#### Informacje chronione

1. Będąc członkiem organu lub pracownikiem Banku, a także w okresie po ustaniu pełnienia funkcji w Banku lub rozwiązaniu stosunku pracy, członek organu lub pracownik jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy bankowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, którą uzyskuje w związku ze swoją działalnością na rzecz Banku.
2. Nie wolno ujawniać informacji chronionych prawem lub przepisami wewnętrznymi dotyczącymi Banku lub klientów, a także dostawców nikomu (łącznie z innymi pracownikami), jeśli osoby te nie są upoważnione do ich otrzymywania. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy do takiego ujawnienia upoważni pracownika klient, dostawca,

obowiązujące prawo (np. wobec organów kontrolnych), odpowiednie czynności prawne (np. nakaz sądowy) lub właściwe organy Banku.

3. Pracownik musi stosować odpowiednie zabezpieczenia zapobiegające nieuprawnionemu ujawnieniu informacji chronionych zgodnie z przyjętymi w Banku zasadami ochrony informacji.

## § 21

### Ochrona informacji

1. Naszym największym majątkiem jest zaufanie klientów. Dlatego też troska o bezpieczeństwo informacji o kliencie i właściwe jej wykorzystywanie jest naszym najwyższym priorytetem.
2. Pracownik ma obowiązek strzec wszelkich poufnych informacji, jakimi dzielą się z nami nasi klienci. Pracownik musi mieć też pewność, że wykorzystujemy informacje o kliencie do celów, do jakich zostały zgromadzone chyba, że prawo zezwala na ich inne wykorzystanie, w innym celu.
3. W banku realizowane są procesy, które służą definiowaniu, dokumentowaniu, monitorowaniu i zarządzaniu bezpieczeństwem informacji – pracownicy powinni znać zasady dotyczące realizacji tych procesów, swoją w nich rolę i bezwzględnie się do tych zasad stosować.

## **ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW**

### § 22

#### Konflikt interesów

1. Pracownik musi być wyczulony na wszelkie działania, interesy bądź relacje, które mogą oddziaływać, a nawet tylko sprawiać wrażenie nagannego oddziaływania na zdolność do działania w najlepszym interesie Banku i jego klientów.
2. Ponieważ niemożliwe jest opisanie wszystkich możliwych rodzajów konfliktów interesów, Bank polega na umiejętności rzetelnej oceny sytuacji dokonanej przez pracowników, zalecając jednocześnie poszukiwanie porady u przełożonego, w razie potrzeby, a także Radcy Prawnego lub pracownika komórki zgodności, także przestrzeganie najwyższych norm etycznych w sprawach zawodowych i osobistych.
3. Pracownik ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zasad, płynących ze szczególnych przepisów prawa i regulacji nadzorczych, w tym w zakresie potencjalnego konfliktu

interesów i zapobiegania ryzyku powiązań personalnych (w tym Rekomendacji wydanych przez Komisję Nadzoru Finansowego), które go dotyczą.

## § 23

### Transakcje osobiste

1. Bank zachęca pracowników oraz członków ich rodzin do korzystania ze swoich usług finansowych. Usługi te jednakże 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 przepisów Prawa bankowego.
2. Wszelkie niestandardowe warunki umów muszą być wcześniej aprobowane przez przełożonego. Pracownik nie powinien być traktowany w sposób uprzywilejowany z naruszeniem przepisów, dopuszczalne jest korzystaniem z takich preferencji, które mogą uzyskać na tych samych warunkach wszystkie osoby w podobnej sytuacji.

## **KOMISJA ETYKI**

### § 24

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 do siedmiu członków.
3. Podstawowy skład Komisji Etyki tworzą:
  - 1) Członek Zarządu;
  - 2) Pracownik Komórki Organizacyjno-Administracyjnej;
  - 3) Pracownik Komórki ds. ryzyka operacyjnego
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.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 25

1. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, dotyczących zasad etycznego postępowania, pracownik powinien skontaktować się ze swym bezpośrednim przełożonym lub zwrócić się bezpośrednio do Komórki Organizacyjno-Administracyjnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w Kodeksie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
3. Kodeks wchodzi w życie z dniem 01.01.2022.

Załącznik:

Załącznik nr 1 Oświadczenie