

*Załącznik do Uchwały nr 42/2022  
Zarządu Banku Spółdzielczego  
w Łochowie z dnia 15.05.2022 r.*

*Załącznik do Uchwały nr 27/2022  
Rady Nadzorczej Banku  
w Łochowie z dnia 27.05.2022 r.*

## **Kodeks etyki w Banku Spółdzielczym w Łochowie**

**Łochów, maj 2022r**

## SPIS TREŚCI

<b>Preambuła</b> .....	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2. Obowiązki członków organów oraz pracowników .....	4
Rozdział 3. Zgodność z prawem i zasadami .....	5
Rozdział 4. Kultura pracy.....	6
Rozdział 5. Relacje z klientami.....	6
Rozdział 6. Konflikt interesów.....	7
Rozdział 7. Ochrona zasobów .....	8
Rozdział 8. Ochrona informacji .....	8
Rozdział 9. Sygnalizowanie nieprawidłowości.....	9
Rozdział 10. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne.....	9
Rozdział 11. Postanowienia końcowe .....	10

### Załączniki:

Załącznik nr 1	Oświadczenie
Załącznik nr 2	Rejestr Korzyści

### **Metryka regulacji**

#### **Podstawowe dane regulacji:**

Właściciel dokumentu	Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności i kontroli wewnętrznej
Pełna nazwa regulacji	Kodeks etyki w Banku Spółdzielczym w Łochowie.
Data wydania	Maj 2022 r.
Data obowiązywania	wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2022 r.
Uchyła	Kodeks etyki zawodowej w Banku Spółdzielczym w Łochowie wprowadzony Uchwałą Nr 51/2012 Zarządu Banku z dnia 15.11.2012 r.
Kogo obowiązuje	Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Banku

## Preambuła

Bank Spółdzielczy w Łochowie 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:

*„Bank Spółdzielczy charakteryzujący się uniwersalizmem w świadczeniu kompleksowych usług finansowych klientom indywidualnym, małym i średnim przedsiębiorstwom, instytucjom samorządowym, pozostałym podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym posiadającym zdolność prawną. Bank wspierający rozwój gospodarczy środowisk lokalnych we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, przyjazny, godny zaufania, z dorobkiem i tradycją w sektorze polskiej spółdzielczości bankowej. Bank zapewniający bezpieczeństwo, sprawność i profesjonalną jakość obsługi Klienta, inspirujący do grupy banków spółdzielczych najszybciej rozwijających się.”*

Kodeks etyki w Banku Spółdzielczym w Łochowie, 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 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 zawodowej w Banku Spółdzielczym w Łochowie, zwany dalej Kodeksem, określa wartości i zasady etyczne, których przestrzeganie jest obowiązkiem członków organów Banku oraz pracowników Banku, 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. Wszyscy członkowie organów Banku, a także pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i zakresu odpowiedzialności, zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie.
4. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1, opatrzone podpisem pracownika, załącza się do akt osobowych.
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. Obowiązki członków organów oraz pracowników.**

### **§ 2**

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.
- 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.

### **Rozdział 3. Zgodność z prawem i zasadami**

#### **§ 3.**

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.

#### **§ 4.**

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 4. Kultura pracy**

### **§ 5.**

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

### **§ 6.**

1. Szczególny obowiązek kształtowania kultury pracy w Banku ciąży na kadrze kierowniczej, która poprzez właściwe zachowanie obowiązana jest 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.
3. Pracownik Banku obowiązany jest:
  - 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 obowiązki z należytą pilnością i starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami zawodowymi;
  - 5) dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem z innymi pracownikami;
  - 6) tworzyć przyjazne środowisko pracy;
  - 7) dążyć do wypełniania misji Banku;
  - 8) stosować powszechnie przyjęte formy grzecznościowe;
  - 9) przestrzegać standardy etykiety stroju; (skromnie, schludnie)
  - 10) przestrzegać zasadę poszanowania godności osobistej.

## **Rozdział 5. Relacje z klientami**

### **§ 7.**

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) 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.
3. Bank nie nawiązuje współpracy biznesowej z klientami podejmującymi działania niezgodne z prawem lub nieprzestrzegającymi standardów etyki.

## **Rozdział 6. 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 Zarządu Banku i Dyrektorów Oddziałów 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 w zakresie zarządzania ryzykiem konfliktu interesów w Banku Spółdzielczym w Łochowie

### **§ 9.**

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. Limity ustalone w ust. 5 i 6 mogą zostać zmienione decyzją Zarządu Banku.
8. Rejestr Korzyści, którego wzór stanowi załącznik nr 2, prowadzony jest przez Stanowisko ds. samorządowych i administracji.

## **Rozdział 7. Ochrona zasobów**

### **§ 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.

## **Rozdział 8. Ochrona informacji**

### **§ 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 poufności informacji w Banku określone zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji w Banku Spółdzielczym w Łochowie.

## **Rozdział 9. Sygnalizowanie nieprawidłowości**

### **§ 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 Polityka anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Łochowie.

## **Rozdział 10. 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 11. 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. zarządzania ryzykiem braku zgodności i kontroli wewnętrznej.
2. Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności i kontroli wewnętrznej na bieżąco monitoruje przestrzeganie zasad etyki w banku a wyniki przedstawia kwartalnie w ramach raportu dotyczącego poziomu i profilu ryzyka braku zgodności do Zarządu Banku i Rady Nadzorczej.
3. Kodeks niniejszy podlega corocznemu przeglądowi przeprowadzanemu przez Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności i kontroli wewnętrznej, które przedstawia Zarządowi informację zawierającą wnioski z przeprowadzonego przeglądu. (w ramach przeglądu procedur w zakresie kontroli wewnętrznej oraz ryzyka braku zgodności)
4. Na podstawie raportów przekazanych przez Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem braku zgodności i kontroli wewnętrznej, 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 a następnie przedstawia go Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia wraz z informacją o wynikach przeprowadzonej okresowej oceny.
5. Wyniki z przeprowadzonej oceny zawarte są w rocznej ocenie efektywności systemu zarządzania ryzykiem braku zgodności.