



Bank Spółdzielczy w Białej

Grupa BPS

Przyjęty :

Uchwałą Nr 64/2025

Zarządu Banku Spółdzielczego w Białej z dnia 17-04-2025

Zatwierdzony:

Uchwałą Nr 23/2025

Rady Nadzorczej Banku Spółdzielczego w Białej z dnia 24-04-2025

Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Białej (Zasady Dobrej Praktyki Bankowej)

* Biała –kwiecień - 2025 rok*

Spis treści

Preambuła.....	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Podstawowe zasady postępowania pracownika Banku.....	3
Rozdział 3. Relacje z klientami	4
Rozdział 4. Relacje z partnerami biznesowymi.....	5
Rozdział 5. Zasady postępowania z reklamacjami / zgłoszeniami Klientów.....	5
Rozdział 6. Zasady przetwarzania danych osobowych.....	6
Rozdział 7. Konflikt interesów.....	7
Rozdział 8. Zero tolerancji dla korupcji.....	7
Rozdział 9. Ochrona zasobów i informacji	8
Rozdział 10. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań	9
Rozdział 11. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne	9
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	9

Preambuła

Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Białej (dalej „Bank”) 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 i pozostałych menedżerów 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 Banku Spółdzielczego w Białej, zwany dalej „Kodeksem”, określa wartości i zasady etyczne, których przestrzeganie jest obowiązkiem kadry zarządzającej i pozostałych pracowników, 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. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić znajomość postanowień niniejszego Kodeksu przez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1. Podpisane przez pracownika oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Przestrzeganie Kodeksu etyki odgrywa istotną rolę w procesie oceny oraz awansowania pracowników Banku.
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. Podstawowe zasady postępowania pracownika Banku

§ 2.

Każdy pracownik Banku zobowiązany jest do przestrzegania wewnętrznych regulacji obowiązujących w Banku na czele z Kodeksem 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, a obowiązkiem pracownika jest dbałość o ich stałe uzupełnianie.

§ 3.

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. Szczegółowe zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, zapewnienia równego traktowania oraz budowania kultury szacunku dla drugiego człowieka w miejscu pracy określa Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy..

§ 4.

1. Szczególny obowiązek kształtowania kultury pracy w Banku należy do kadry zarządzającej, która poprzez właściwe zachowanie powinna 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.

§ 5.

Pracownik Banku zobowiązany jest w szczególności:

- 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 zadania z należytą pilnością i starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami zawodowymi;
- 5) dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami;
- 6) współtworzyć przyjazne środowisko pracy;
- 7) stosować powszechnie przyjęte formy grzecznościowe;
- 8) przestrzegać standardy etykiety stroju, tam gdzie są one określone;
- 9) przestrzegać zasadę poszanowania godności współpracowników.

Rozdział 3. Relacje z klientami

§ 6.

1. Bank traktuje wszystkich klientów z należytą starannością i szacunkiem.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o dobre 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 świadomego i nieskrępowanego 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.

Rozdział 4. Relacje z partnerami biznesowymi

§ 7.

1. Bank nie podejmuje współpracy z partnerami biznesowymi, których sposób prowadzenia działalności może stanowić zagrożenie dla reputacji Banku lub środowiska bankowego.
2. Dokonując wyboru partnera biznesowego, Bank bierze pod uwagę również kryterium etycznego prowadzenia biznesu.
3. W umowach z partnerami biznesowymi, o ile ze względu na przedmiot lub charakter umowy nie byłoby to niezasadne, Bank dąży do zawarcia klauzul z zakresu przestrzegania etyki oraz przeciwdziałania korupcji.

Rozdział 5. Zasady postępowania z reklamacjami / zgłoszeniami Klientów

§ 8.

1. Bank zapewnia Klientom dostęp do informacji o obowiązujących w Banku Instrukcji rozpatrywania reklamacji oraz zgłoszeń w Banku Spółdzielczym w Białej.
2. Reklamacje na działalność banku, składane przez Klientów powinny być rozpatrywane rzetelnie, w sposób obiektywny, w możliwie najkrótszych terminach i nie dłuższych niż w obowiązujących rekomendacjach.
3. Banki powinny dążyć do polubownego załatwiania sporów z Klientami, a w przypadku spraw wykraczających poza właściwości bankowego arbitrażu konsumenckiego oraz braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia w toku mediacji z Klientem, informują Klienta o możliwości skorzystania z sądownictwa polubownego prowadzonego przez samorząd bankowy.

4. Bank informuje Klienta o działających przy Związku Banków Polskich: Arbitrze Bankowym, Sądzie Polubownym, Komisji Etyki Bankowej oraz o sposobie komunikacji z tymi instytucjami.
5. Analiza zgłoszonych skarg/reklamacji Klientów powinna prowadzić do rozpoznania źródeł ich powstania, podjęcia działań mających na celu ich ograniczenie oraz podniesienie jakości obsługi.

Rozdział 6. Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 9.

1. Banki przetwarzają dane osobowe Klientów (dalej „dane osobowe”) z poszanowaniem przepisów prawa, w dobrej wierze oraz z zachowaniem poniższych zasad.
2. Banki dokładają należytej staranności w informowaniu o celu przetwarzania danych osobowych.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych banki powinny kierować się zasadą legalności, celowości, merytorycznej poprawności, adekwatności oraz ograniczenia czasowego.
4. Banki powinny zapewniać Klientom, których dane osobowe przetwarzają wgląd do treści tych danych, z możliwością ich sprostowania i uzupełniania.
5. Dane osobowe powinny być przetwarzane przez banki nie dłużej niż jest to konieczne dla celu, w którym zostały zebrane lub dla celu wynikającego z oświadczenia Klienta lub czynności prawnej bądź nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa.
6. Banki odpowiadają wobec Klientów za działania naruszające przepisy prawa o ochronie danych osobowych.
7. Banki powinny prowadzić działania w celu ochrony danych osobowych, w szczególności nie udostępniać ich osobom nieuprawnionym, zapobiegać ich wykorzystywaniu niezgodnie z przeznaczeniem.
8. Banki powinny zapewniać Klientom dostęp do informacji o sposobach postępowania w razie utraty przez Klientów dokumentów tożsamości, zwłaszcza w kontekście wykorzystania ich danych osobowych przez osoby nieuprawnione.
9. Banki w korespondencji z Klientami dbają o zachowanie bezpieczeństwa i poufności.
10. W trosce o bezpieczeństwo obrotu banki powinny weryfikować prawdziwość podawanych przez Klientów danych osobowych.
11. Banki powinny dokładać należytej staranności w celu wyjaśniania wszelkich kwestii budzących wątpliwości w zakresie przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem gromadzenia i przetwarzania danych w instytucjach, o których mowa w art.105 ust.4 Prawa bankowego.

Rozdział 7. Konflikt interesów

§ 10.

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 menedżerów 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 i Zasady zarządzania konfliktami interesów w Banku wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów.

Rozdział 8. Zero tolerancji dla korupcji.

§ 11.

1. W Banku obowiązuje zasada zera tolerancji dla korupcji, zarówno czynnej (wręczanie bezpośrednio lub pośrednio korzyści materialnych lub osobistych w zamian za określone działanie lub zaniechanie), jak i biernej (przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio korzyści materialnych lub osobistych w zamian za określone działanie lub zaniechanie).
2. Wręczanie lub przyjmowanie upominków biznesowych jest dopuszczalne na zasadach opisanych w Polityce i Zasadach zarządzania konfliktami interesów w Banku wraz z Polityką wręczania i przyjmowania prezentów, przy czym zastrzega się, że niedopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie upominków biznesowych, jeżeli spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
 - 1) wiąże się z zamiarem wywierania wpływu na podejmowanie decyzji biznesowych przez stronę otrzymującą;
 - 2) ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego (np. bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, rabaty);
 - 3) może zostać odebrany jako niestosowny lub nieprzyzwoity, jest związany z obszarem działalności hazardowej;
 - 4) ma formę zaproszeń, w zakresie, w jakim dla danego charakteru relacji biznesowych nie odpowiadają one powszechnie przyjętym standardom gościnności lub mogą wpłynąć na decyzję osób obdarowanych;
 - 5) może spowodować powstanie konfliktu interesów;
 - 6) oferowany jest bezpośrednio członkom rodziny pracownika Banku;
 - 7) oferowany w formie przyszłej obietnicy usługi lub innej korzyści niematerialnej, np. przyrzeczenie zatrudnienia.

Rozdział 9. Ochrona zasobów i informacji

§ 12.

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.
4. 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.
5. 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.

§ 13.

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. Standardy dotyczące zachowania poufności informacji w Banku określone zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji w Banku Spółdzielczym w Białej.

Rozdział 10. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań

§ 14.

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 Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa, obowiązujących procedur i standardów etycznych oraz zasad ochrony sygnalistów w Banku Spółdzielczym w Białej.

Rozdział 11. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne

§ 15.

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 12. Postanowienia końcowe

§ 16.

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 organizacyjno-administracyjnego – ds. zgodności.

2. Kodeks niniejszy podlega corocznemu przeglądowi przeprowadzanemu przez Stanowiska organizacyjno-administracyjnego – ds. zgodności zgodnie z Rekomendacją 12. „Z” KNF. Stanowisko przedstawia Zarządowi informację zawierającą wnioski z przeprowadzonego przeglądu do końca stycznia każdego kolejnego roku kalendarzowego. Na podstawie tej informacji, 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 oraz – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – proponuje wprowadzenie dodatkowych zmian w Kodeksie poza tymi zaproponowanymi przez Stanowisko organizacyjno-administracyjne ds. zgodności. W takiej sytuacji Stanowisko bez zbędnej zwłoki aktualizuje projekt nowelizacji Kodeksu i po uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi przedstawia go Zarządowi do przyjęcia, a następnie Zarząd przedstawia go Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia wraz z informacją o wynikach przeprowadzonej okresowej oceny.
3. Stanowiska organizacyjno-administracyjnego – ds. zgodności. przygotowuje i aktualizuje na bieżąco szkolenie dla nowo zatrudnianych pracowników z zasad etyki opisanych w niniejszym Kodeksie.