



*Załącznik do Uchwały Nr 03/XI/Z/2022
Zarządu Banku Spółdzielczego w Głubczycach
z dnia 21 listopada 2022 roku*

KODEKS ETYKI BANKU SPÓŁDZIELCZEGO W GŁUBCZYCACH

Spis treści:

ROZDZIAŁ I.	PREAMBUŁA	3
ROZDZIAŁ II.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ III.	PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA BANKU	3
ROZDZIAŁ IV.	RELACJE Z KLIENTAMI.....	4
ROZDZIAŁ V.	RELACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI	4
ROZDZIAŁ VI.	KONFLIKT INTERESÓW.....	4
ROZDZIAŁ VII.	POLITYKA RÓŻNORODNOŚCI	5
ROZDZIAŁ VIII.	ZERO TOLERANCJI DLA KORUPCJI.....	9
ROZDZIAŁ IX.	OCHRONA ZASOBÓW I INFORMACJI	10
ROZDZIAŁ X.	ZGŁASZANIE NARUSZEŃ, NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZANIEDBAŃ.....	11
ROZDZIAŁ XI.	ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ I DBAŁOŚĆ O ŚRODOWISKO NATURALNE	11
ROZDZIAŁ XII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

Spis załączników:

- Załącznik nr 1.* Oświadczenie.
- Załącznik nr 2.* Kodeks etyki bankowej (Zasady dobrej praktyki bankowej) wydany przez Związek Banków Polskich).
- Załącznik nr 3.* Kanon Dobrych Praktyk Rynku Finansowego wydany przez Komisję Nadzoru Finansowego.

Rozdział I. **Preambuła**

Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Głubczycach, (zwanego dalej Bankiem), 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 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 II. **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Kodeks etyki Banku Spółdzielczego w Głubczycach, 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.
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 III. **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

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

§ 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 wzmocnienia 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 standardów etykiety stroju, tam gdzie są one określone;
- 9) Przestrzegać zasady poszanowania godności osobistej współpracowników.

Rozdział IV. **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 V. **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 VI. **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 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 unikania konfliktów interesów w Banku Spółdzielczym w Głubczycach.

§ 9

1. Polityka różnorodności Banku Spółdzielczego w Głubczycach, zwana dalej Polityką, określa:
 - a. cele oraz podejmowane działania w zakresie zarządzania różnorodnością pracowników Banku i jego organów, w tym zróżnicowania w odniesieniu do wyboru członków Rady Nadzorczej oraz członków Zarządu;
 - b. wytyczne mające na celu zapewnienie pracownikom Banku możliwości zarządzania ich karierą zawodową, awansu, rozwoju oraz oceny wykonywanej przez nich pracy na podstawie indywidualnych osiągnięć, bez względu na płeć;
 - c. cele oraz podejmowane działania na rzecz spójności i równości społecznej oraz oczekiwania w stosunku do interesariuszy Banku, w tym partnerów biznesowych, dostawców, usługodawców i klientów, w tym zakresie.
2. Celem Polityki jest:
 - a. upowszechnienie różnorodnych punktów widzenia, doświadczeń, pomysłów w celu tworzenia istotnego potencjału biznesowego Banku;
 - b. przeciwdziałanie dyskryminacji w miejscu pracy;
 - c. promowanie równości;
 - d. realizacja misji społecznej odpowiedzialności Banku;
 - e. angażowanie wszystkich osób zatrudnionych oraz partnerów biznesowych i społecznych w działania na rzecz spójności i równości społecznej.
3. Polityka opracowana została na podstawie:
 - a. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/36/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie warunków dopuszczenia instytucji kredytowych do działalności oraz nadzoru ostrożnościowego nad instytucjami kredytowymi i firmami inwestycyjnymi, zmieniającej dyrektywę 2002/87/WE i uchylającej dyrektywy 2006/48/WE oraz 2006/49/WE;
 - b. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe;
 - c. Kodeksu pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d. Wytycznych w sprawie oceny odpowiedniości członków organu zarządzającego
 - e. i osób pełniących najważniejsze funkcje (EBA/GL/2017/12 z dnia 21/03/2018);
 - f. Metodyki oceny odpowiedniości organów nadzorowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego, zwanej dalej Metodyką.

§ 10

Użyte w Polityce określenia oznaczają:

- Organ Banku – Zarząd lub Rada Nadzorcza
- Pracownik – osoba zatrudniona w Banku na podstawie umowy o pracę, zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, a także członkowie Zarządu;
- Dyskryminacja – to sytuacja, kiedy pracownik jest lub potencjalnie mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
- Równe traktowanie – w stosunku do pracownika oznacza niedyskryminowanie go
- W jakikolwiek sposób, ze względu na jakąkolwiek przyczynę;
- Równość płci – stan, w którym pracownicy Banku mają równe możliwości zarządzania karierą, osiągnięcia sukcesu oraz oceny pracy na podstawie indywidualnych osiągnięć, bez względu na płeć;
- Różnorodność – różnice pomiędzy osobami wynikające m.in. z płci, wieku, wykształcenia, doświadczenia zawodowego i innych cech, ról pełnionych w organach statutowych;
- Sukcesor - pracownik przygotowywany do objęcia danego stanowiska

§ 11

1. Bank traktuje różnorodność jako jeden z atrybutów kultury organizacyjnej, pozwalający na skuteczniejszą realizację celów strategicznych w zmieniającym się otoczeniu rynkowym i zróżnicowanych preferencjach klientów. Realizując politykę różnorodności Bank wzmacnia swoją innowacyjność i przewagę konkurencyjną, którą osiąga dzięki szerokiemu wachlarzowi doświadczeń i kompetencji pracowników. Dzięki takiemu podejściu Bank buduje swoją przewagę konkurencyjną, przyciąga i utrzymuje talenty, cieszy się lojalnością pracowników oraz szacunkiem klientów i partnerów biznesowych oraz tworzy przyjazne i satysfakcjonujące środowisko pracy.
2. Bank wzmacnia inicjatywy łączące i angażujące wszystkich pracowników, tworząc dla nich równe warunki i szanse, doceniając indywidualność każdego pracownika przy jednoczesnym budowaniu wspólnoty w zespole i dążąc do budowania zespołów o różnym doświadczeniu i punktach widzenia, otwartych na wzajemną komunikację i dzielenie się poglądami i pomysłami.
3. Bank nie realizuje polityki różnorodności poprzez uprzywilejowanie określonych grup lecz poprzez tworzenie równych szans i budowanie otwartej i poszukującej różnorodności postawy wśród pracowników, tak aby w Banku nie dochodziło do sytuacji dyskryminacji ze względu na uprzywilejowanie.
4. W Banku wszyscy pracownicy kierują się w swoim postępowaniu zasadą niedyskryminacji oraz poszanowania godności osobistej innych.
5. Szczególny obowiązek realizacji strategii równych szans oraz kultury otwartej na różnorodność w Banku należy do kadry kierowniczej, która poprzez właściwe zachowanie stanowi przykład dla pozostałych pracowników. Kadra kierownicza Banku zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) podejmowania inicjatyw na rzecz różnorodności i budowania kultury współpracy w oparciu o wartości osobiste i/lub korzyści biznesowe, tzw. „przykład z góry”;
 - 2) zabierania głosu i kwestionowania stanu aktualnego, w sytuacjach, gdy nie jest on zgodny z celami i kierunkami niniejszej Polityki;
 - 3) dostrzegania i kontestowania sytuacji, których podłożem mogą być uprzedzenia lub stereotypy oraz przeciwdziałania mechanizmom wykluczenia i reagowania na sytuacje braku szacunku;
 - 4) działania z uwzględnieniem otwartości na perspektywę innej osoby;
 - 5) podnoszenia kwalifikacji w zakresie zarządzania zróżnicowanymi zespołami;
 - 6) budowania atmosfery współpracy w zespole.
6. Postępowanie zgodne z zasadami określonymi w niniejszej Polityce włącza się do wskaźników podlegających ocenie w systemie ocen pracowniczych, w ramach ocenianych kompetencji, w szczególności kadry kierowniczej.

§ 12

1. Zapewnienie różnorodności w Banku realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) określenie odpowiednich zasad i kryteriów w procesach personalnych realizowanych w Banku, m.in. w procesie rekrutacji, rozwoju zawodowego, wynagradzania;
 - 2) umożliwienie godzenia życia zawodowego z rodzinnym;
 - 3) oddziaływanie na kulturę organizacyjną.
2. Bank wdraża Politykę poprzez definiowanie regulacji wewnętrznych m.in. w takich obszarach jak obszar personalny, produktowy, obsługi klienta, którym towarzyszą w szczególności: szkolenia, komunikacja, system kontroli i raportowania.
3. W Banku dużą dbałością objęte są te grupy zawodowe, które potencjalnie najbardziej narażone są na nierówne traktowanie i są to przede wszystkim pracownicy powyżej 50 i poniżej 26 roku życia, kobiety i mężczyźni, ze względu na równość płciową, osoby zatrudnione na podstawie innej umowy niż umowa o pracę oraz osoby z niesprawnościami
4. Bank dostosowuje miejsca pracy do potrzeb różnych generacji osób m.in. poprzez tworzenie możliwości rozwoju umiejętności osobom z mniejszym stażem, elastyczność warunków pracy, dopasowanie benefitów do indywidualnych potrzeb, zatrudnianie pracowników bez względu na wiek, płeć, pochodzenie itp.
5. W Banku na poszczególnych szczeblach zarządzania występuje zróżnicowanie, ze szczególnym uwzględnieniem płci, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.

6. Bank dąży do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę zawieranej na czas nieokreślony, ograniczając liczbę i czas obowiązywania umów terminowych do niezbędnego minimum. Wykonywanie pracy na podstawie innych umów niż umowy o pracę Bank zleca jedynie w uzasadnionych przypadkach.

§ 13

Proces rekrutacji pracowników, w tym pracowników, których działalność zawodowa ma istotny wpływ na profil ryzyka w Banku, realizowany jest zgodnie z zasadą niedyskryminacji i odbywa się z poszanowaniem godności osobistej wszystkich jej uczestników. W procesie rekrutacji, na wszystkich jej etapach, kandydaci są równo traktowani niezależnie od wieku, płci, wyznania, poglądów politycznych, niesprawności, pochodzenia rasowego i etnicznego czy orientacji seksualnej. Na wszystkich etapach rekrutacji wobec wszystkich zakwalifikowanych kandydatów stosuje się te same kryteria oceny.

Oddział 3. Zarządzanie różnorodnością w organach Banku

§ 14

1. Celem zarządzania różnorodnością w organach Banku jest zapewnienie wysokiej jakości realizacji zadań, poprzez zapewnienie kadry o odpowiednich kwalifikacjach, potencjale rozwojowym, zmotywowanej i gotowej do pracy w atmosferze szacunku, zaufania i współpracy, stosując w pierwszej kolejności obiektywne kryteria merytoryczne i uwzględniając korzyści wynikające z różnorodności.
2. W ramach oceny odpowiedniości dokonywanej zgodnie z zapisami Metodyki oceny odpowiedniości, organy Banku podlegają ocenie grupowej, uwzględniającej ocenę zróżnicowania w odniesieniu do:
 - 1) W przypadku rady nadzorczej – zróżnicowanie pod względem wieku, płci, pochodzenia geograficznego oraz kompetencji,
 - 2) W przypadku zarządu – zróżnicowanie pod względem ról pełnionych w zarządzie, zgodnie z art. 22a ustawy Prawo bankowe.
3. Zróżnicowanie członków w organach Banku szczególnie uwzględnia płeć. W celu zapewnienia dostatecznej różnorodności, Bank dąży do osiągnięcia stanu, w którym obie płcie są dostatecznie reprezentowane.
4. Bank będzie dążył do zapewniania odpowiedniego udziału płci niedostatecznie reprezentowanej w organach Banku, o której mowa w ust. 3, przy użyciu dostępnych narzędzi takich jak:
 - 1) rekrutacja;
 - 2) ocena odpowiedniości;
 - 3) tworzenie kadry rezerwowej,

z zastrzeżeniem, że nie odbywa się to ze szkodą dla funkcjonowania i odpowiedniości organu jako całości lub kosztem odpowiedniości pojedynczych członków organu Banku.

§ 15

1. Podejmując decyzję w ramach rekrutacji osób do składu Zarządu oraz Rady Nadzorczej, Bank bierze pod uwagę w szczególności zróżnicowanie ze względu na wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wiek osób w składzie poszczególnych organów oraz zróżnicowanie ze względu na płeć w składzie Zarządu oraz Rady Nadzorczej łącznie, przy czym decyzja w zakresie rekrutacji poszczególnych członków Zarządu lub wyboru członków Rady Nadzorczej nie może być podjęta wyłącznie w celu zwiększenia stopnia zróżnicowania, ze szkodą dla funkcjonowania i odpowiedniości organu lub kosztem odpowiedniości pojedynczych członków organu Banku.
2. Powołanie do składu Zarządu lub Rady Nadzorczej poprzedzone jest oceną odpowiedniości.

§ 16

1. Bank zapewnia sukcesję na członków Zarządu oraz na stanowiska pracowników, których działalność zawodowa ma istotny wpływ na profil ryzyka w Banku. W ramach planowania sukcesji wysoki poziom kwalifikacji sukcesorów jest zapewniany poprzez ocenę potencjału kandydatów na sukcesorów, która obejmuje ocenę kwalifikacji w kontekście przyszłego stanowiska, ocenę reputacji i etyczności, umiejętności menadżerskich oraz wyniki okresowej oceny pracowniczej.
2. Sukcesorom powinien zostać zapewniony rozwój kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na planowanym stanowisku.

3. W przypadku wakatu na stanowisko członka Zarządu lub na stanowisko pracownika, którego działalność zawodowa ma istotny wpływ na profil ryzyka w Banku, w procesie rekrutacji w pierwszej kolejności rozpatrywane są kandydatury sukcesorów. Sukcesorzy podlegają ocenie odpowiedniości na równi z innymi kandydatami.

Oddział 4. **Standardy zapewnienia równości płci**

§ 17

W celu zapewnienia w Banku równości płci w procesach personalnych przestrzega się w szczególności następujących standardów:

- 1) w procesie rekrutacji zewnętrznej i wewnętrznej, dąży się do zapewnienia reprezentacji obu płci poprzez przygotowanie list rekomendowanych kandydatów, która zawiera co najmniej jednego kandydata każdej płci;
- 2) przygotowywane oferty pracy oraz opisy stanowisk pracy analizowane są pod kątem eliminacji możliwych kryteriów dyskryminujących ze względu na płeć;
- 3) przygotowywane programy rozwojowe oraz plany rozwoju analizowane są pod kątem eliminacji możliwych kryteriów dyskryminujących ze względu na płeć;
- 4) zakres i treść wdrożonej polityki różnorodności, w tym w zakresie przyjętych standardów zapewnienia równości płci, są powszechnie komunikowane;
- 5) promuje się inicjatywy i działania przeciwdziałające myśleniu w oparciu o stereotypy, w tym związane z płcią;
- 6) zapewnia się równość szans w dostępie do zarobków poprzez różnicowanie płacy zasadniczej w oparciu o wartościowanie stanowisk pracy, uzależniając ją od kryteriów takich samych dla obu płci, tj.: rodzaj realizowanej pracy, kompetencje wymagane na stanowisku, wpływ stanowiska na wyniki Banku, kryteria rynkowe
w odniesieniu do stanowiska;
- 7) w procesie organizacji pracy, przy uwzględnieniu wymagań oraz potrzeb biznesowych i organizacyjnych, dąży się do wdrażania rozwiązań, umożliwiających zachowanie równowagi życia zawodowego i prywatnego pracowników poprzez wykorzystanie takich narzędzi jak:
 - a) oferowanie elastycznych modeli pracy, np.: zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, praca zdalna,
 - b) wspieranie pracowników w trakcie i po zakończeniu długotrwałej nieobecności, np.: po urlopie macierzyńskim/ojcowskim, urlopie bezpłatnym, chorobie i wszelkich długotrwałych nieobecnościach, poprzez: wykorzystanie narzędzi oferowanych w procesie adaptacji, umożliwienie pracownikom pozostawania w kontakcie z Bankiem w czasie długotrwałej nieobecności oraz ułatwianie powrotu po długotrwałej nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) oferowanie zróżnicowanych benefitów;
- 8) zagadnienia dotyczące równości płci uwzględniane są w programach szkoleniowych, w tym między innymi w programach dla kadry kierowniczej, adaptacyjnych oraz w innych formach szkolenia i komunikacji;
- 9) aktywnie przeciwdziałano się mobbingowi, w szczególności poprzez: promowanie pożądanych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, niezwłoczne reagowanie na sygnały dotyczące stosowania mobbingu, upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania oraz konsekwencji jego wystąpienia, wyciąganie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników, którym udowodniono stosowanie mobbingu;
- 10) brak jakiegokolwiek tolerancji na działania czy zachowania mające znamiona mobbingu;
- 11) brak jakiegokolwiek tolerancji na działania czy zachowania mające znamiona dyskryminacji;
- 12) brak jakiegokolwiek tolerancji na fizyczne, werbalne lub pozawerbalne działania czy zachowania mające znamiona molestowania seksualnego, w szczególności budujące atmosferę poniżenia, upokorzenia lub uwłaczające godności osoby.

Oddział 5. **Odpowiedzialność społeczna Banku**

§ 18

1. W Banku poszanowanie godności człowieka i poszanowania jego praw jest implementowane do innych regulacji, w szczególności do procedur zarządzania kadrami.

2. Bank dąży aby jego klienci, partnerzy biznesowi przestrzegali zasady niedyskryminowania i zapewnienia równych szans.
3. Bank odnotowuje zgłaszane oraz potwierdzone przypadki naruszania praw człowieka w stosunku do Banku oraz do jego interesariuszy. Bank zwraca szczególną uwagę na to, aby nie nawiązywać współpracy biznesowej z klientami lub kontrahentami podejmującymi działania niezgodne z prawem lub nieprzestrzegającymi standardów etyki.
4. Bank odnotowuje zgłaszane oraz potwierdzone w stosunku do jego interesariuszy przypadki pracy dzieci lub pracy przymusowej.
5. Bank nie stosuje polityki zatrudniania osób w ramach outsourcingu personalnego oraz polityki zatrudniania pracowników na umowy cywilnoprawne w zastępstwie umów pracę.

Rozdział VIII. Zero tolerancji dla korupcji

§ 19

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. W szczególności Bank nie akceptuje przypadków:
 - a. Oferowania lub wręczania, pośrednio lub bezpośrednio, korzyści majątkowych lub osobistych w celu uzyskania nienależnych korzyści dla Banku;
 - b. Żądania lub przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, pośrednio lub bezpośrednio, w zamian za zapewnienie podmiotom trzecim nienależnie korzystnego traktowania;
 - c. Nakłaniania, wywierania presji na pracowników w celu uzyskania skutków, o których mowa w pkt 1 i 2
3. Przeciwdziałanie korupcji realizowane jest w Banku poprzez:
 - a. Budowanie i promowanie zasad postępowania, zgodnych z obowiązującymi w Banku przepisami wewnętrznymi i standardami etycznymi, określonymi w Kodeksie etyki;
 - b. Tworzenie środowiska pracy opartego na szacunku dla standardów etycznych i zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - c. Budowanie i weryfikowanie świadomości postaw etycznych i zagrożeń korupcyjnych wśród pracowników i partnerów biznesowych;
 - d. Zgłaszanie i wyjaśnianie przypadków, które mogą lub mają cechy zdarzeń korupcyjnych oraz niezwłoczne podejmowanie działań dyscyplinujących i naprawczych
 - e. Przeciwdziałanie i zarządzanie konfliktami interesu, w szczególności unikanie przypadków konfliktu interesów, które mogą podważać uczciwość i wiarygodność Banku
 - f. Ochronę pracowników zgłaszających nieprawidłowości, dotyczące naruszeń prawa oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
4. Pracownicy Banku zobowiązani są do:
 - a. Unikania jakichkolwiek działań, które mogą naruszyć zasadę braku tolerancji wobec korupcji, o której mowa w § 9 ust. 2 i narazić bank na zarzuty zachowań niezgodnych z obowiązującymi normami i przepisami prawa;
 - b. Zachowania uczciwości wobec klientów, partnerów biznesowych, oraz wszelkich innych podmiotów, z którymi współpracują w ramach realizacji swoich obowiązków zawodowych;
 - c. Przestrzegania ustalonych przez bank zasad przekazywania i przyjmowania upominków;
 - d. Zgłaszania przypadków, które mogą lub mają cechy zdarzeń korupcyjnych;
 - e. Zgłaszania przypadków konfliktu interesów, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce unikania konfliktów interesów w Banku Spółdzielczym w Głubczycach.
5. Bank dopuszcza w relacjach biznesowych przyjmowanie i wręczanie upominków biznesowych.
6. Niedopuszczalne jest wręczanie i przyjmowanie upominku, spełniającego co najmniej jeden z następujących warunków:

- a. Nie spełnia kryteriów upominku biznesowego w rozumieniu Rozdziału VII i przepisów Kodeksu etyki lub jest niezgodny z obowiązującymi drugą stroną (znanymi stronie wręczającej) regulacjami wewnętrznymi, w tym kodeksami etyki czy kodeksami dobrych praktyk;
 - b. Wiąże się z zamiarem wywierania wpływu na podejmowanie decyzji biznesowych przez stronę otrzymującą;
 - c. Ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego (np. Bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, rabaty);
 - d. Może zostać odebrany jako niestosowny lub nieprzyzwoity, jest związany z obszarem działalności hazardowej;
 - e. 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;
 - f. Może spowodować powstanie konfliktu interesów;
 - g. Oferowany jest bezpośrednio członkom rodziny pracownika Banku;
 - h. Oferowany w formie przyszłej obietnicy usługi lub innej korzyści niematerialnej, np. przyrzeczenie zatrudnienia.
7. 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, służące budowaniu lub wzmocnieniu relacji biznesowych, których wartość jest możliwa do określenia.
8. Upominki biznesowe wręczane w imieniu Banku stanowią wydatki na jego reprezentację i reklamę.

Rozdział IX. **Ochrona zasobów i informacji**

§ 20

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.

§ 21

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 zachowania poufności informacji w Banku określone zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji w Banku Spółdzielczym w Głubczycach, stanowiącą element planu finansowego Banku.

Rozdział X. Zgłaszanie naruszeń, nieprawidłowości i zaniedbań

§ 22

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 przez pracowników naruszeń prawa oraz obowiązujących procedur i standardów etycznych w Banku Spółdzielczym w Głubczycach.

Rozdział XI. Zrównoważony rozwój i dbałość o środowisko naturalne

§ 23

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 XII. Postanowienia końcowe

§ 24

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 Komórki ds. zgodności.
2. Kodeks niniejszy podlega corocznemu przeglądowi przeprowadzanemu przez Komórkę ds. zgodności. Komórka ds. zgodności przedstawia Zarządowi informację zawierającą wnioski z przeprowadzonego przeglądu w IV kwartale 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 Komórkę ds. zgodności. w takiej sytuacji Komórka ds. zgodności 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. Niniejszy Kodeks etyki wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały. Jednocześnie traci moc Instrukcja zarządzania ryzykiem braku zgodności w Banku Spółdzielczym w Głubczycach (uchwała nr 10/VI/Z/2017 z dnia 12.06.2017 roku), gdzie Kodeks etyki stanowił załącznik.