

SAMOBORSKA BANKA D.D. SAMOBOR
TRG KRALJA TOMISLAVA 8
UPRAVA BANKE



Sigurnosna oznaka	Ograničeno
Dostaviti	Svima

K O D E K S
PROFESIONALNOG POSTUPANJA

Samobor, studeni 2018.g.

SADRŽAJ:

	str.
I Uvodne odredbe	3
II Odgovornosti	4
III Temeljna načela	5
IV Suradnja i odnosi s ostalim zaposlenicima banke	7
V Suradnja i odnosi zaposlenika banke prema klijentima, poslovnim partnerima i ostalim građanima	9
VI Odnosi prema radu i radnoj okolini	10
VII Upravljanje imovinom banke	11
VIII Povjerljivost i tajnost podataka	12
IX Zaštita osobnih podataka	13
X Izbjegavanje sukoba interesa	13
XI Obveza prijave sukoba interesa	15
XII Korištenje računala /hardvera i softvera, interneta i elektroničke pošte	16
XIII Sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma	18
XIV Izbjegavanje utaje poreza	19
XV Sprječavanje mita i korupcije	19
XVI Primanje darova i ugošćavanja	21
XVII Odnosi s nadležnim vlastima	21
XVIII Prestanak radnog odnosa	22
XIX Ponašanje zaposlenika u javnim nastupima	22
XX Postupak prijave povreda etičkog kodeksa	23
XXI Završne odredbe	25

Na temelju članka 29. Statuta Samoborske banke d.d., Odluke o sustavu upravljanja te ostalih zakonskih propisa, Uprava Banke na svojoj sjednici od **15. studenog 2018. g.** donosi sljedeći

**KODEKS PROFESIONALNOG POSTUPANJA
(ETIČKI KODEKS)
SAMOBORSKE BANKE D.D.**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom Banke (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se temeljna načela i pravila dobrog ponašanja radnika Banke u međusobnom odnosu prema ostalim radnicima, klijentima, poslovnim partnerima, građanima, radu i radnoj okolini te pravila postupka utvrđivanja povreda ovog Kodeksa od strane radnika Banke, a temeljem pritužbi podnesenih od radnika, klijenata, poslovnih partnera i ostalih građana.

Cilj ovog Kodeksa je pomoću standarda ponašanja usmjeriti zaposlenike na postupanje u skladu s etičkim načelima i dobrim poslovnim običajima, na profesionalno i poslovno odgovorno ponašanje te promicanje vrijednosti organizacijske kulture kao što su poštenje, neovisnost, nepristranost, odgovornost, savjesnost, pravednost, uvažavanje, suradnja i stručnost.

Zaposlenici osobnim primjerom potiču etične vrijednosti ovog Kodeksa u Banci i izvan nje.

Od zaposlenika se očekuje visoka svijest o važnosti profesionalnog izvršavanja svojih obveza i obnašanja dužnosti te ponašanje koje promiče i održava povjerenje javnosti u Banku kao instituciju.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici Banke poštuju ovaj Kodeks u cilju očuvanja svoga profesionalnog integriteta i financijske ispravnosti, ugleda Banke, njezinih stranaka, poslovnih partnera i suradnika.

Ovaj Kodeks se odnosi na sve zaposlenike Banke uključujući i Upravu i Nadzorni odbor Banke. Obveza poštivanja odredbi ovog Kodeksa sastavni je dio ugovornih obveza svakog radnika. Dijelove ovog Kodeksa moguće je unijeti i u ugovore koji se sklapaju s trećim stranama (pojedincima i pravnim osobama povezanih s Bankom temeljem formalnih ugovora npr. izvođači, konzultanti i slično).

Članak 2.

Svrha donošenja ovog Kodeksa je:

- izbjegavanje situacija u kojima bi radnici Banke bili uključeni u radnje koje se ne smatraju etičnim ponašanjem odnosno koje uzrokuju sukob interesa prilikom obavljanja posla,
- definiranje prihvatljivog ponašanja svih radnika Banke,
- postavljanje visokih standarda rada i djelovanja,
- uspostavljanje okvira za profesionalno ponašanje i jasno naznačavanje odgovornosti za pojedine odluke i aktivnosti,
- osiguranje okvira za ponašanje i standarde koje zainteresirana strane mogu očekivati od Banke,
- poticanje uspoređivanja s najboljim praksama etičnosti u bankarskom poslovanju.

II. ODGOVORNOSTI

Članak 3.

Uprava Banke, izvršni direktori i ostali članovi višeg rukovodstva Banke dužni su stvoriti opću kulturu rizika unutar organizacijskih jedinica Banke te nadzirati ponašanje unutar istih u cilju osiguranja željenih obrazaca postupanja. Više rukovodstvo ima aktivnu ulogu u primjeni standarda ponašanja opisanih u ovom Kodeksu.

Uprava i više rukovodstvo Banke:

- donosi Kodeks ponašanja i upoznaje radnike sa sadržajem istog,
- promiče kodeks ponašanja na učinkovit način na kontinuiranoj osnovi,
- načela profesionalnog ponašanja uključuje u ugovorne obveze radnika,
- osigurava nadzor nad primjenom Kodeksa te u procjeni radnika i disciplinskim postupcima protiv radnika uzima u obzir njihovo ponašanje u skladu s ovim Kodeksom,
- unose dijelove ovog Kodeksa u odredbe formalnih ugovora koje sklapaju s trećim stranama,
- periodički provodi edukaciju namijenjenu svim radnicima na temu sadržaja ovog Kodeksa s ciljem osiguranja minimalnih standarda razumijevanja.

Više rukovodstvo ispunjava svoje organizacijske i nadzorne obveze kroz obvezu:

- odabira radnika u svoju organizacijsku jedinicu prema njihovoj osobnoj i stručnoj kompetentnosti,
- upućivanja, davanja preciznih radnih zadataka i uputa radnicima za obavljanje njihovih poslovnih aktivnosti,
- kontinuirane kontrole provođenja zadanih obveza radnika uz poštivanje rokova i zakonskih propisa,
- osiguranja provođenja aktivnosti koje ulaze u njihov opseg poslovanja u skladu s primjenjivim zakonima, internim pravilima i ovim Kodeksom,
- osiguranja da radnici čije aktivnosti nadziru ispunjavaju svoje obveze i postupaju na profesionalan i etičan način,
- poticanja okruženja u kojem se otvoreno raspravlja o riziku, greškama i zabrinjavajućim pitanjima,
- osiguranja radnicima jednake mogućnosti za profesionalni razvoj.

Rukovoditeljima je zabranjeno zastrašivati radnike, osvećivati im se ili narušivati njihova prava na jednake mogućnosti za profesionalni razvoj zbog izvješća koje isti podnesu u dobroj vjeri u vezi utvđenog ili navodnog neprimjerenog ponašanja, odnosno ponašanja koje nije u skladu s načelima sadržanima u ovome Kodeksu.

Radnici Banke moraju biti svjesni odgovornosti koje nosi njihova uloga u Banci te primjenjivati diskreciju i stručnu prosudbu u obavljanju svojih poslovnih aktivnosti. Radnici Banke dužni su:

- postupati u skladu s vrijednostima Banke, primjenjivim zakonima i propisima, profesionalnim standardima koji se primjenjuju u relevantnoj industriji te internim pravilima,
- postupati u skladu s primjenjivim zakonima, internim i vanjskim pravilima te propisima kojima su uređene njihove poslovne aktivnosti i razumjeti iste,
- neprestano unapređivati znanje vezano uz proizvode, usluge i interne procese i procedure povezane s njihovim aktivnostima uz podršku Banke, ali i vlastitim nastojanjima u proširenju opsega svoga stručnog znanja,
- pobrinuti se za propisno i pravovremeno izvršenje svih aktivnosti unutar svoga opsega nadležnosti i nadzora svjesni svoje osobne i etičke odgovornosti,
- uspješno i u predviđenom roku završiti program edukacije i treninga koje im Banka odredi kao obavezne,
- voditi računa o pravnim, regulatornim, sigurnosnim i reputacijskim rizicima te postupati odlučno i primjereno u situacijama koje bi mogle narušiti održivost poslovanja ili reputaciju Banke,
- pažljivo postupati s povjerljivim informacijama, suzdržavati se od dijeljenja istih s drugima te raspravljanja o istima u javnosti ili unutar Banke, osim u izričito poslovne svrhe i u skladu s načelom nužnosti (need to know načelo), odnosno potrebi otkrivanja informacija u svrhu izvršenja dodijeljenih zadaća,

- pravovremeno prijaviti zabrinutost ili sumnju u vezi slučaja neprihvatljivog ponašanja koje je nastupilo ili se smatra da će vjerojatno nastupiti.

Povjerljive informacije su sve informacije povezane s Bankom i njenim klijentima, ulagačima, konzultantima, agentima, izvođačima, revizorima, regulatorom koje na datume korištenja ili objave nisu odnosno neće postati javno dostupne te koje su treće strane primile u pisanom ili usmenom obliku odnosno na neki drugi način prilikom izvršavanja ugovornih obveza za korist Banke.

Treće strane (pojedinci i pravne osobe povezane s Bankom temeljem formalnog ugovora – izvođači, konzultanti, dobavljači, agenti, klijenti, ulagači, revizori, regulatori i drugi) dužni su postupati u skladu s vrijednostima Banke, primjenjivim zakonima, propisima, profesionalnim standardima koji se primjenjuju u relevantnoj industriji te internim pravilima. One moraju biti sposobne dokazati kompetentnost, predanost, poštovanje i etičko ponašanje u odnosu s Bankom i drugim klijentima Banke.

Od trećih strana se očekuje da s povjerljivim informacijama postupaju pažljivo, da se suzdrže od dijeljenja istih s drugima te raspravljanja o istima u javnosti ili unutar Banke, osim u izričito poslovne svrhe i u skladu s načelom nužnosti, odnosno potrebi otkrivanja informacija u svrhu izvršenja dodijeljenih zadaća. Treće strane dužne su pridržavati se zakonskih propisa i standarda kojima se utvrđuje postupanje s povjerljivim informacijama.

III. TEMELJNA NAČELA

Članak 4.

Temeljna načela poslovnog ponašanja zasnivaju se na slijedećim etičkim vrijednostima: zakonitosti rada i poslovanja, zabrani diskriminacije i povlašćivanja, profesionalnosti, stručnosti, dužnom pozornosti, predanosti, poštenju, savjesnosti i odgovornosti, uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

Načelo zakonitosti i pravne sigurnosti

Članak 5.

Radnici Banke u obavljanju poslova i radnih zadataka dužni su postupati sukladno zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, Europske unije, internim aktima Banke te ovim Kodeksom.

U situacijama koje nisu regulirane ovim Kodeksom i internim aktima Banke, radnici su dužni ponašati se savjesno i u skladu s najvišim normama odgovornog ponašanja.

Neprihvatljivo ponašanje je čin ili propust u obavljanju posla ili u vezi posla te u odnosima s klijentima, ulagačima, regulatorima koji su nepovoljni za Banku ili bi mogli ugroziti Banku i/ili njezine radnike kao i ponašanje koje je:

- protuzakonito ili predstavlja kršenje zakona i propisa i nepoštivanje internih pravila,
- nepravedno ili neetično (izvan granica prihvatljivog za relevantnu industriju, ponašanje koje odražava namjerno stavljanje jednog ili više klijenata u nepovoljan položaj).

Načelo zabrane diskriminacije i povlašćivanja**Članak 6.**

U svakodnevnom izvršavanju povjerenih im poslova radnici Banke svojim postupcima ili izjavama ne smiju diskriminirati ili povlašćivati druge osobe po bilo kojoj osnovi, a osobito na osnovi podrijetla, spola, društvenog ili materijalnog položaja, profesionalnog zaposlenja, rase, nacionalne i političke pripadnosti, odnosa prema religiji i prema seksualnoj orijentaciji ili po bilo kojoj drugoj osnovi suprotno Ustavu RH i anti diskriminacijskim zakonima.

Zaposlenik treba izbjegavati svaku vrstu ponašanja koja ugrožava pravičnost i poštivanje dostojanstva druge osobe te koja se smatra uznemiravanjem.

Primjeri zlostavljanja na radnom mjestu kojima se narušava dostojanstvo kolega su: širenje netočnih činjenica i ogovaranje, narušavanje privatnog života osobe, dodjeljivanje beskorisnih zadataka ili neopravdano ukidanje odgovornosti, verbalno zlostavljanje ili ponižavanje, prijetnja fizičkim nasiljem, socijalna izolacija ili neprestano, neopravdano kritiziranje radne uspješnosti pojedinca. Do zlostavljanja na radnom mjestu može doći između različitih ili unutar iste hijerarhijske razine.

Rukovoditeljima je zabranjeno zastrašivati radnike, osvećivati im se ili narušavati njihova prava na jednake mogućnosti za profesionalni razvoj zbog izvješća koje isti podnesu u dobroj vjeri u vezi utvrđenog navodnog neprimjerenog ponašanja, odnosno ponašanje koje nije u skladu s načelima sadržanima u ovom Kodeksu.

Načelo profesionalnosti**Članak 7.**

Od zaposlenika Banke očekuje se odgovorno, savjesno, profesionalno i etički besprijeorno ispunjavanje svih svojih obveza. U svojem djelovanju zaposlenici Banke slijede načela objektivnosti, nepristranosti, razboritosti, korektnosti, dijaloga i tolerancije.

Od zaposlenika Banke očekuje se djelovanje u duhu zajedničkih ciljeva te sudjelovanje u djelatnostima koje neće biti u sukobu s njihovim profesionalnim obvezama u Banci niti štetiti tim obvezama, kao ni ugledu Banke.

Od zaposlenika se očekuje da se u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama radnog mjesta, školuje, osposobljava i usavršava za rad korištenjem mogućnosti koje nudi Banka, ali i vlastitim nastojanjima u proširenju opsega svoga stručnog znanja.

Od zaposlenika se očekuje da u okviru svoje struke suradnicima prosljeđuje i dijeli informacije bitne za zakonito i profesionalno obavljanje poslova te ih upućuje na moguće nepravilnosti u obavljanju poslova, osobito ako je riječ o nepravilnostima koje mogu prouzročiti kršenje propisa i internih akata Banke ili kojima se Banci može prouzročiti šteta. Zaposlenik dijeljenjem korisnih poslovnih informacija i obavijesti širi okvire znanja u Banci.

Od zaposlenika se očekuje da se suzdržava od širenja navoda i informacija koji su pogrešni, lažni ili preuveličani, odnosno koji bi kod drugih zaposlenika mogli dovesti do pogrešnih zaključaka, pogreške u obavljanju poslova i radnih zadataka ili bi ih mogli na bilo koji način uznemiriti.

Načelo jednakosti i pravednosti**Članak 8.**

Svaki zaposlenik Banke treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemirivanje ili iskorištavanje.

Zaposlenici Banke ne smiju zlouporabiti svoj autoritet i ne smiju dopustiti da osobni interesi i odnosi rezultiraju situacijama koje mogu utjecati na mogućnost objektivnoga prosuđivanja te etičkoga i profesionalnog obavljanja radnih obveza.

Svim zaposlenicima Banke treba osigurati jednake uvjete ostvarivanja profesionalnih obveza, iskazivanja intelektualnih sposobnosti i napredovanja.

Načelo osobne, imovinske i financijske ispravnosti**Članak 9.**

U osobnim, imovinskim i financijskim obvezama zaposlenik je dužan postupati zakonito, časno i pošteno te se suzdržavati od ekonomskih i financijskih radnji koje mogu ugroziti njegovu neovisnost, nepristranost i integritet.

Zaposlenik ne smije dovesti u zabludu poslodavca o istinitosti podataka koje je dužan dostaviti u skladu s propisima iz područja rada.

Neuredno ispunjavanje i/ili neispunjavanje osobnih financijskih obveza od strane zaposelnika ne smije uzrokovati zloupotrebu ovlasti, neizvršavanje radnih zadataka i/ili kašnjenje u njihovu obavljanju, narušavanje radne discipline, povredu dostojanstva i ugleda, kao i uznemiravanje ostalih zaposlenika te druge povrede iz radnog odnosa.

Zaposlenici koji preuzimaju novčanu obvezu za sebe ili im za ispunjenje obveza jamči drugi zaposlenik dužni su voditi računa o tome da neispunjavanjem svojih obveza ne dovedu u nepovoljan položaj sebe i jednog ili više zaposlenika, odnosno da preuzimanjem novčane obveze za sebe ili za ispunjenje obveza drugog zaposlenika ne dovedu u nepovoljan položaj sebe.

IV. SURADNJA I ODNOSI S OSTALIM ZAPOSLENICIMA BANKE**Članak 10.**

Poslovna komunikacija u Banci mora biti primjerena, jasna, otvorena, točna, potpuna i dosljedna na svim razinama.

Primjerena komunikacija pretpostavlja da je zaposlenik pravodobno upoznat s važnim odlukama i događajima koji utječu na obavljanje njegovih poslova i radnih zadataka, uključujući i odluke i događaje institucionalne naravi, a osobito prije izvještavanja trećih osoba i javnosti.

Poslovna komunikacija u Banci podrazumijeva:

- otvoreni protok informacija te stalno rješavanje prepreka u jasnoj komunikaciji,
- dosljedno pridržavanje dogovora,
- aktivno slušanje sugovornika,
- jasno razlikovanje između formalnog i neformalnog komuniciranja.

Članak 11.

Zaposlenici Banke dužni su postupati profesionalno, ljubazno i susretljivo te se s dužnom pažnjom odnositi prema ostalim zaposlenicima te s istima uspostaviti pošten, uravnotežen i kolegijalni odnos u svakodnevnom radu.

Zaposlenici Banke su dužni postupati u skladu s načelima kojima se osigurava radno okruženje koje promiče prihvaćanje, sigurnost i nediskriminatorno ponašanje. U odnosu s drugima dužni su postupati dostojanstveno i s poštovanjem te ni pod kojim okolnostima ne smiju vršiti ili tolerirati diskriminaciju ili zlostavljanje na osnovi starosti, rase, boje, nacionalne pripadnosti, državljanstva, političkih uvjerenja, vjere, bračnog statusa, spola, seksualne orijentacije, spolnog identiteta, invalidnosti ili nekog drugog statusa.

Zaposlenici ne smiju tolerirati ili vršiti zlostavljanje (mobbing) odnosno nasilje i zastrašivanje (bullying) na radnom mjestu.

Članak 12.

Kvalitetna komunikacija nužna je za obavljanje svakog posla, osobito u odnosima prema kolegama.

Od zaposlenika se očekuje uljuđen i profesionalan odnos u svim situacijama međuljudskih odnosa i komunikacije.

Svi zaposlenici Banke imaju obavezu ophoditi se prema najvišim etičkim načelima poslovnog ponašanja, skladno se odnositi prema svim ostalim zaposlenicima i poštivati principe poslovnog ponašanja i poslovnu politiku Banke.

Zaposlenici se u usmenoj i pisanoj komunikaciji uključujući i komunikaciju preko sustava elektroničke pošte Banke prema suradnicima trebaju ophoditi s uvažavanjem, poštovanjem, pristojnošću, obzirom i međusobnim povjerenjem uvažavajući dostojanstvo, moralne vrijednosti, osobnost, različitost, stručna znanja, zalaganje i rad suradnika.

Zaposlenik treba uvažavati poslovne obveze drugih suradnika.

Rukovoditelji na svim razinama dužni su poticati zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema drugim zaposlenicima.

Zaposlenici, osobito rukovodioci, ne smiju zahtijevati od suradnika obavljanje privatnih poslova za njih ili nekog trećeg.

Zaposlenici se moraju suzdržavati od prosudbi privatnog života suradnika.

Rukovoditelji su dužni kontinuirano pratiti rad zaposlenika, prepoznati i usmjeravati njihove potencijale i mogućnosti te spriječiti moguće problematične situacije. Poželjno je prepoznati i pohvaliti trud i zalaganje suradnika. Ako je potrebno dati negativnu povratnu informaciju suradniku, ona mu se daje u odnosu na ponašanje u konkretnoj situaciji i uobičajeno nasamo.

Rukovoditelji su dužni jamčiti poštivanje kriterija objektivnosti, kompetentnosti, profesionalnosti i jednakih mogućnosti te ne dozvoliti povlašteno postupanje u procesu zapošljavanja, procjene, dodjele, promaknuća te drugim procesima vezanim uz razvoj ljudstva kako bi se zajamčilo zapošljavanje osobe s najboljim stručnim znanjem i profesionalnim integritetom.

V. SURADNJA I ODNOSI ZAPOSLENIKA BANKE PREMA KLIJENTIMA, POSLOVNIM PARTNERIMA I OSTALIM GRAĐANIMA

Članak 13.

Zaposlenici Banke su dužni postupati razumno i razborito u odnosu s klijentima Banke, dužni su postupati u njihovu korist te staviti njihove interese na prvo mjesto, poštujući pritom primjenjive zakone, propise i interna pravila.

U odnosu prema klijentima, poslovnim partnerima i ostalim građanima zaposlenici Banke su dužni postupati profesionalno, pošteno, pravedno, nepristrano i pristojno na način koji ne vrijeđa njihov ugled i zakonite koristi.

Zaposlenik Banke u obavljanju poslova i radnih zadataka primjenjuje stručno znanje na takav način da klijentima, poslovnim partnerima i građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

Članak 14.

Zaposlenici Banke su dužni za vrijeme radnog vremena obavljati samo one aktivnosti koje su u skladu s opisom radnog mjesta zaposlenika. Zaposlenici su dužni uravnotežiti svoje osobno financijsko stanje.

Članak 15.

U obavljanju poslova i radnih zadataka i ponašanjem na javnom mjestu, zaposlenici Banke moraju paziti da ne umanje osobni ugled i povjerenje građana u rad Banke.

Zaposlenici Banke moraju izbjegavati neprofesionalno ponašanje koje može štetiti interesima Banke ili negativno utjecati na rad i poslovanje Banke.

Zaposlenici Banke na društvenim mrežama i internetskim portalima ne smiju istupati na način koji bi štetio interesima i/ili ugledu Banke.

U obavljanju privatnih poslova, ostvarenju ili unapređenju svojih privatnih interesa ili interesa članova svoje obitelji, zaposlenik Banke ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Banci.

Članak 16.

Zaposlenici Banke ne smiju tražiti darove, poticati darivanje niti primati darove, bilo za sebe ili za drugu osobu, za koje postoji razborita pretpostavka da će posredno ili neposredno utjecati na njihovu objektivnost, ispunjavanje profesionalnih obveza te poštivanje profesionalnih prava i dužnosti.

Članak 17.

Zaposlenici Banke ne smiju namjerno ili iz nehaja prodavati proizvode ili usluge u situacijama kada je ili pogrešno prezentiran ugovor ili kada proizvod/usluga ne odgovara potrebama klijenta ili njegove sklonosti riziku. Zaposlenici ne smiju prodavati proizvode ili usluge niti u slučajevima kada se potencijalnog klijenta obmanjuje u vezi s karakteristikama proizvoda.

Marketinški materijali, prodajne informacije i druge informacije koje se pružaju klijentima moraju biti utemeljene na načelu pravednosti, objektivnosti, transparentnosti i razumnoj financijskoj prosudbi.

Od zaposlenika se očekuje da poduzmu primjerene radnje kako bi utvrdili potrebe i očekivanja klijenata te da ulože razumne napore kako bi podržali klijente suočene s financijskim poteškoćama te pronašli rješenje na obostranu korist.

Članak 18.

Zaposlenici Banke su dužni pritužbe klijenata uzimati ozbiljno te ih rješavati pravovremeno i na pravedan način.

Članak 19.

Zaposlenici Banke dužni su suzdržati se od pružanja neopravdanog povlaštenog tretmana bilo kojem klijentu.

Članak 20.

Zaposlenici Banke dužni su postupati s informacijama o klijentima i odnosima s istima kao s povjerljivim informacijama te ih otkrivati ili koristiti samo onda kada je to dopušteno zakonom ili uz izričitu suglasnost klijenta.

Interno dijeljenje informacija o klijentima mora se temeljiti na primjenjivim zakonima, potrebama formalnih procesa te na razboritoj prosudbi donesenoj poštujući načelo nužnosti (need to know načelo).

Članak 21.

Zaposlenici Banke dužni su suzdržati se od razgovora u vezi prikupljanja te korištenja povjerljivih informacija o konkurentnim društvima kao i od prosljeđivanja takvih informacija trećim stranama.

Članak 22.

Zaposlenici Banke moraju voditi računa o osobnom izgledu i djelovanju na način primjeren poslovima koje obavljaju.

Neprikladnom poslovnom odjećom i obućom se smatraju kombinezoni, kratke hlače, odjeća kojom se odaje dojam neurednosti, odjeća sa sloganima ili natpisima, odjeća za vježbanje te japanke ili tenisice.

Članak 23.

Zaposlenici Banke se i privatno moraju suzdržavati od slijedećih postupaka:

- koji bi mogli narušiti njihov financijski položaj (kao na primjer kockanje i klađenje),
- koji nisu u skladu s funkcijama koje vrše u Banci ili ponašanja koje bi moglo ugroziti reputaciju i imidž Banke,
- koji su na bilo koji način nezakoniti ili neprimjereni s etičkog stajališta.

VI. ODNOS PREMA RADU I RADNOJ OKOLINI**Članak 24.**

Tijekom rada svaki je zaposlenik dužan pozorno pratiti i aktivno sudjelovati u procesu rada, uočavati probleme vezane za svoj posao te o tome obavještavati suradnike i neposrednog rukovoditelja. Od zaposlenika se očekuje aktivan odnos prema radu, ispunjavanje postavljenih planova, timski rad i samoinicijativno rješavanje zadataka.

Zaposlenici Banke trebaju težiti da se u svakom radnom zadatku postignu natprosječni rezultati uz poštivanje zakona, drugih propisa i općih akata Banke.

Članak 25.

Zaposlenici Banke dužni su povjerene poslove obavljati stručno, pažljivo i pošteno, te s punom odgovornošću prema ostalim zaposlenicima, klijentima, poslovnim partnerima i Banci. Zaposlenici Banke dužni su pridržavati se temeljnih načela pravodobnog i učinkovitoga obavljanja poslova, poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada, te postupati po uputama nadređenog rukovoditelja, a koje se odnose na ispunjavanje poslovnih obveza.

Članak 26.

Zaposlenici Banke dužni su pažljivo razmotriti utjecaj svojih odluka i poslovnih aktivnosti na okoliš i ljudska prava te su dužni postupati odgovorno s aspekta zaštite okoliša i ljudskih prava.

VII. UPRAVLJANJE IMOVINOM BANKE

Članak 27.

Zaposlenici Banke dužni su upravljati imovinom Banke načinom dobrog gospodarstvenika i sukladno etičkim načelima.

U svakodnevnom radu i poslovanju odnos prema imovini Banke mora biti racionalan kako bi se njenim korištenjem ostvarivali optimalni poslovni rezultati. Zaposlenici Banke su dužni poduzimati odgovarajuće mjere kako bi se troškovi Banke ograničili ili smanjili na način da se raspoloživim resursima koristi optimalno.

Dužnost je zaposlenika čuvati vrijednost povjerenih im dobara i štititi imovinu Banke izbjegavajući radnje koje bi mogle ugroziti vrijednost, cjelovitost, integritet i sigurnost imovine.

Članak 28.

Zaposlenicima Banke je dozvoljeno koristiti imovinu Banke (objekte, opremu, vlasničke informacije, tehnologiju, poslovne planove, poslovne tajne, inovacije, popise klijenata i sl.) isključivo u zakonite svrhe u skladu s internim pravilima Banke.

Zaposlenici Banke nisu ovlašteni koristiti sredstva i imovinu za osobnu korist ili za neodgovarajuće svrhe. Imovina Banke se ni pod kojim okolnostima ne smije koristiti u svrhu slanja ili pohranjivanja nezakonitog, diskriminatornog, uznemirujućeg, klevetničkog ili drugog neprimjerenog materijala. Zaposlenici su dužni spriječiti namjernu ili nenamjernu zlouporabu imovine Banke.

Poštanski pretinci služe kao radni alati te je stoga elektroničku komunikaciju u privatne (neposlovne) svrhe potrebno svesti na minimum te ona ne smije utjecati na izvršenje poslovnih aktivnosti ili poštivanje obveze zaštite osjetljivih/povjerljivih podataka Banke.

Zaposlenici ne smiju bez propisanih ovlaštenja pristupati osiguranim područjima ili sustavima koji nisu povezani s njihovim poslovnim aktivnostima i odgovornostima.

Članak 29.

Zaposlenici koji u obavljanju svojih poslova raspolažu povjerljivim informacijama o imovini Banke, ne smiju ih koristiti za osobnu korist ili korist trećih osoba ili u smislu davanja savjeta trećim osobama.

Članak 30.

Zaposlenici Banke su dužni poštivati obvezu zaštite intelektualnog vlasništva u skladu s primjenjivim zakonom te su dužni poštivati intelektualnu imovinu Banke, odnosno njezin IT sustav, opremu, priručnike, interne propise, video materijale, znanje, procese, tehnologiju, stručna znanja te sva druga rješenja osmišljena i izrađena unutar Banke:

VIII. POVJERLJIVOST I TAJNOST PODATAKA**Članak 31.**

Povjerljive informacije su sve informacije povezane s Bankom, njenim klijentima, dioničarima i trećim stranama koje na datum objave odnosno korištenja nisu odnosno neće postati javno dostupne te koje su radnici i treće strane primile ili pribavile u pisanom ili usmenom obliku, odnosno na neki drugi način prilikom izvršavanja ugovornih obveza za ili u korist Banke.

Zaštita podataka se odnosi na regulatorni okvir kojim se uređuje prikupljanje, obrada, pohranjivanje i korištenje osobnih informacija u skladu s pravima, slobodama i dostojanstvom subjekta s naglaskom na povjerljivost, identitet te pravo na zaštitu osobnih podataka.

Sigurnost podataka obuhvaća tehničke i organizacijske sigurnosne mjere u svrhu zaštite povjerljivosti, integriteta i raspoloživosti podataka te prava i interesa vlasnika podataka.

Članak 32.

Zaposlenici Banke obvezni su osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, dokumenata i informacija o radu i poslovanju, u skladu s važećim zakonskim propisima i internim aktima Banke, koji reguliraju navedenu materiju.

Podatke koje zaposlenici dobiju na korištenje ili na uvid tijekom obavljanja svojih poslova moraju koristiti i njima raspolagati sukladno zakonskim propisima i internim aktima Banke.

Zaposlenici su dužni na adekvatan način zaštititi informacije u vlasništvu Banke, uključujući podatke o klijentima, odnosno spriječiti gubitak ili uništavanje takvih informacija kao i neovlašteno postupanje i korištenje istih.

Zaposlenici su dužni čuvati povjerljivost svih informacija koje nisu javno dostupne, a do kojih dođu tijekom obavljanja svojih poslovnih aktivnosti ili stjecajem okolnosti u svom radnom okruženju te iste koristiti isključivo u svrhu obavljanja dodijeljenih zadataka. Od zaposlenika se očekuje da koriste, pohranjuju, prenose, brišu te otkrivaju informacije u vlasništvu Banke uz dužnu pažnju u skladu s načelom povjerljivosti i primjenjivim zakonskim propisima.

Podatke i informacije zaposlenici ne smiju koristiti za osobnu korist ili načinom koji bi mogao utjecati na poslovni ugled, rezultate poslovanja i tržišni položaj Banke.

Zaposlenik Banke ne smije u osobnu korist niti u korist trećih osoba iskorištavati spoznaje ili povjerljive podatke koji nisu javno dostupni ili objavljeni, a do kojih je došao na temelju svoga rada u Banci i ne smije savjetovati druge na osnovi tih podataka/spoznaja. Zaposlenik se mora suzdržati od radnji koje bi mogle stvoriti privid da takve podatke ili spoznaje iskorištava za osobnu korist ili korist nekog trećeg zahvaljujući svom položaju u Banci.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 33.

Osobni podaci su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinač čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

Banka prikuplja i obrađuje osobne podatke koji su nužni za sklapanje bilo kojeg ugovora ili drugog pravnog posla s Bankom, izvršavanje ugovora ili drugog pravnog posla, ispunjenje obveza i ostvarivanja prava ugovornih strana iz ugovora ili drugog pravnog posla te kako bi se poduzele radnje prije sklapanja ugovora ili drugog pravnog posla, kao i ispunjenje legitimnih interesa Banke kao voditelja obrade ili treće strane te udovoljenje pravnim/regulatornim zahtjevima prema propisima koji uređuju poslovanje Banke.

Banka prikuplja i obrađuje osobne podatke u svrhu provedbe Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma, Zakona o kreditnim institucijama, Zakona o potrošačkom kreditiranju, Zakona o stambenom potrošačkom kreditiranju, Zakona o platnom prometu, Ovršnog zakona, Zakona o obveznim odnosima, Zakona o parničnom postupku te drugih relevantnih propisa.

Banka kao voditelj obrade osobnih podataka pri prikupljanju osobnih podataka svojim klijentima pruža informacije u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka, kao što su primjerice informacije o Banci kao voditelju obrade, svrhama i pravnom temelju obrade osobnih podataka, kategorijama podataka koji se prikupljaju, razdoblju čuvanja podataka, primateljima podataka, izvoru podataka i o pravima u svezi zaštite osobnih podataka i druge putem obrasca „Informacije o obradi osobnih podataka“ koji je klijentima dostupan na www.sabank.hr te u poslovnim prostorijama Banke.

Zaposlenici Banke su dužni obrađivati i štitići osobne podatke u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), Zakonom o zaštiti osobnih podataka te drugih relevantnih propisa.

Zaposlenici Banke su dužni:

- s osobnim podacima klijenta postupati zakonito, pošteno i transparentno,
- prikupljati osobne podatke u posebne, izričite i zakonite svrhe te ih ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama,
- smanjiti količine osobnih podataka (ograničiti ih na ono što je relevantno, primjereno i nužno u odnosu na svrhe u koje se podaci obrađuju),
- brinuti se da osobni podaci budu točni i ažurni,
- čuvati osobne podatke u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s Uredbom što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskim mjera propisanih Uredbom,

- obrađivati podatke na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučaja gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera (cjelovitost ili povjerljivost),

X. IZBJEGAVANJE SUKOB INTERESA

Članak 34.

Sukob interesa predstavlja sve situacije koje uključuju Banku, njezine zaposlenike i treće strane u kojima su ili Banka ili njezin zaposlenik u poziciji na neki način iskoristili svoju profesionalnu ili službenu dužnost da bi ostvarili neprimjerenu prednost za Banku ili za sebe (moguće i na štetu Banke), nanoseći pritom štetu jednom ili većem broju klijenata ili trećih strana.

Sukob interesa može postojati i u situacijama u kojima se ne radi o neetičkom ili neprimjerenom ponašanju, ali postoji privid neprimjerenog ponašanja koji može narušiti povjerenje u Banku.

Članak 35.

Zaposlenici donose odluke vezane uz aktivnosti koje provode unutar, za ili u ime Banke neovisno i isključivo na osnovi utemeljene stručne prosudbe i etičkih čimbenika te na njihove odluke ne smiju utjecati obiteljske veze, prijateljstva s trećim stranama ili drugi osobni interesi.

Od zaposlenika se očekuje da postupaju na pravedan i nepristran način te da izbjegavaju situacije koje bi u njihovom slučaju predstavljale ili mogle predstavljati sukob interesa, odnosno koje bi mogle umanjiti njihovu neovisnost u prosudbi i odabiru, koje nisu kompatibilne s njihovim dužnostima te koje bi mogle naštetiti interesima ili reputaciji Banke. Ova odredba se odnosi i na odnose sa svim poslovnim partnerima i klijentima, uključujući dobavljače i tijela državne vlasti.

Kupovina ili neki drugi način stjecanja robe ili usluga od klijenata ili trećih strana u privatne ili poslovne svrhe dopušteni su isključivo ako se provode u skladu s tržišnim uvjetima te po tržišnim cijenama.

Članak 36.

Zaposlenici Banke ne smiju sudjelovati u financijskim i drugim aktivnostima koje mogu štetiti poslovanju, interesu, ugledu i dobrobiti Banke, kao i u svim drugim aktivnostima u kojima je osobni interes u sukobu s poslovnim.

Zaposlenici Banke trebaju izbjegavati situacije koje bi mogle prouzročiti stvarni ili prividni sukob između njegovih poslovnih obveza i interesa Banke s jedne strane i njegovih privatnih interesa s druge strane. Privatni interes zaposlenika uključuje njegovu osobnu korist, korist članova njegove obitelji te korist treće strane s kojom je zaposlenik poslovno povezan.

Zaposlenik je dužan pisano ili putem elektroničke pošte obavijestiti svog neposrednog rukovoditelja ako njegov srodnik u pravoj liniji te bračni ili izvanbračni drug, odnosno životni partner, obavlja poslove za pravne osobe s kojima Banka ugovorno surađuje, a riječ je o poslovima koji bi mogli prouzročiti sukob interesa.

Zaposlenik je dužan prijaviti i svaku situaciju u kojoj može utjecati na ishod poslovne transakcije, a time izravno ili neizravno donijeti korist članovima svoje obitelji.

U slučaju opravdane sumnje da postoje navedene okolnosti, zaposlenici Banke trebaju od Uprave Banke zatražiti pisano odobrenje za obavljanje navedenih poslova.

Članak 37.

Zaposlenici Banke su se dužni suzdržati od glasovanja o bilo kojoj odluci kada oni jesu ili bi mogli biti u sukobu interesa ili kada je na drugi način ugrožena njihova objektivnost ili sposobnost da propisno ispune svoje dužnosti u Banci.

Članak 38.

Zaposlenik tijekom radnog vremena niti izvan njega na smije bez odobrenja Banke, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Banka (zabrana konkurencije).

Članak 39.

Korištenje opreme, informacija i drugih sredstava Banke dopušteno je isključivo u interesu i za dobrobit Banke.

Članak 40.

Zaposlenicima je zabranjeno:

- osigurati kredit ili drugi oblik koristi za sebe ili za klijente koji su njihovi supružnici, partneri ili srodnici do četvrtog stupnja. Ova zabrana se odnosi i na slučajeve kada je klijent pravna osoba ili neki drugi entitet (uključujući i obrt) u čijoj vlasničkoj strukturi ili članstvu sudjeluju, odnosno imaju materijalni interes, supružnici, partneri ili srodnici do četvrtog stupnja zaposlenika. U naprijed navedenim slučajevima transakciju mora odobriti neki drugi zaposlenik.
- vršiti transakcije računovodstvene prirode na šalteru ili u back office-u po računima u pogledu kojih oni sami ili njihovi bračni drugovi, odnosno osobe koje prema posebnom zakonu imaju položaj jednak položaju u bračnoj zajednici ili srodnici do četvrtog stupnja imaju ulogu vlasnika ili opunomoćenika. U tom slučaju transakciju treba provesti neki drugi zaposlenik ili ista treba biti odobrena od strane nadređenog rukovoditelja u kojoj se dotična transakcija provodi.
- obavljati transakcije kojima se prekoračuju dodijeljene ovlasti,
- prijeći limite dozvoljenog kredita po tekućem računu,
- prijeći limite zaduženosti (hipoteke, krediti, potrošački krediti i sl.), uključujući i zaduživanje putem drugih posrednika, a ne Banke i na taj način ugroziti vlastitu sposobnost otplaćivanja dugova,
- zaposlenici ne smiju biti međusobno uključeni u aktivnosti povezane s pozajmljivanjem/uzimanjem novca u zajam. Predmetna zabrana odnosi se i na aktivnosti povezane s pozajmljivanjem/uzimanjem novca u zajam između klijenata i dobavljača s jedne strane te članova Uprave i nadzornih tijela te zaposlenika, koji na temelju opisa svog radnog mjesta ostvaruju neposredan kontakt s naprijed navedenim osobama, s druge strane.

XI. OBVEZE PRIJAVE SUKOB INTERESA

Članak 41.

Članovi Uprave i nadzornih tijela, nadređeni rukovoditelji, te zaposlenici Banke obvezni su prijaviti funkciji praćenja usklađenosti sve okolnosti i situacije koje:

- predstavljaju postojeći i/ili potencijalni sukob interesa ili
- mogu dovesti do postojanja sukoba interesa.

Članak 42.

Pored svega navedenog, svatko je dužan, u slučaju kada posumnja na postojanje okolnosti koje predstavljaju (potencijalni) sukob interesa odmah obavijestiti svoga neposredno nadređenog rukovoditelja, posebice u odnosima prema klijentima, dobavljačima i konkurentima.

Zaposlenici su dužni radi izbjegavanja sukoba interesa na poslu prijaviti nadređenom rukovoditelju sve rodbinske ili druge specifične odnose s drugim zaposlenicima, u kojem slučaju je rukovoditelj dužan obavijestiti funkciju praćenja usklađenosti te organizirati posao na način da se izbjegne donošenje odluka ili izvršavanje radnji koje mogu predstavljati sukob interesa.

Članovi Uprave i nadzornih tijela te ostali zaposlenici dužni su prijaviti funkciji praćenja usklađenosti osobne veze, sudjelovanje u vlasničkoj strukturi i članstvo u trećim pravnim osobama, vanjska zaposlenja odnosno bilo kakav materijalni interes vezan uz poslovanje trećih subjekata.

Članovi Nadzornog odbora, članovi Uprave banke i Ključne funkcije Banke su dužne ispuniti tipizirani obrazac vezan na prijavu poveznih osoba, udjela u trgovačkim društvima i druge okolnosti koje predstavljaju potencijalni sukob interesa, isti potpisati i dostaviti funkciji praćenja usklađenosti te ga redovno ažurirati ovisno o nastalim promjenama u skladu s važećim propisima koji reguliraju ovu materiju.

Članak 43.

Svatko tko u dobroj vjeri izvijesti o događajima povezanim sa sukobom interesa zaštićen je od bilo kakvog oblika odmazde, diskriminacije ili kažnjavanja uz maksimalnu povjerljivost, pri čemu se ne dovode u pitanje zakonske obveze.

Članak 44.

Funkcija praćenja usklađenosti vodi registar sukoba interesa koji sadrži podatke i zapise glede svih aktualnih i prethodnih situacija i okolnosti koje predstavljaju (potencijalni) sukob interesa.

Podatke i zapise iz prethodnog stavka ovog članka, funkcija praćenja usklađenosti prikuplja, izravno od članova uprave, nadzornih tijela, višeg rukovodstva te zaposlenika, na temelju vlastitih saznanja te na bilo koji drugi zakonom dopušten način.

XII. KORIŠTENJE RAČUNALA (HARDVERA I SOFTVERA), INTERNETA I ELEKTRONIČKE POŠTE**Članak 45.**

Prilikom upotrebe hardvera, zaposlenici se moraju držati slijedećih pravila:

- za održavanje, instalaciju i premještaje računalne opreme zaduženi su ovlašteni radnici Službe za IT. Premještanje računalne opreme nije dozvoljeno bez prethodnog zahtjeva upućenog djelatniku Službe za IT,
- u blizini računala nije dopušteno držati tekućine, magnete i zapaljive tvari na način da dođe do oštećenja opreme i/ili podataka.

Prilikom upotrebe softvera, zaposlenici se moraju držati slijedećih pravila:

- postavljanje i distribucija nelegalnog softvera zabranjena je i predstavlja nelegalnu aktivnost. Zaposlenici Banke dužni su koristiti softver isključivo u suglasju s uvjetima licenčnog sporazuma. Osim ako nije drukčije navedeno u licenčnom sporazumu, prepisivanje softvera zaštićenog vlasničkim pravima, osim u svrhu izrade pričuvnih podataka i spremanja koje

provode ovlašteni zaposlenici Službe za IT, predstavlja povredu vlasničkih prava proizvođača softvera,

- zaposlenici ne smiju prepisivati softver, osim ako izdavač softvera isto nije eksplicitno dozvolio. Jedini izuzetak predstavlja izrada preslika u svrhu izrade pričuvnih podataka od strane ovlaštenih zaposlenika Službe za IT,
- svaki zaposlenik koji svjesno neovlašteno izrađuje preslike licenciranog softvera snositi će odgovornost sukladno Pravilniku o radu,
- zaposlenicima nije dopuštena instalacija njihovog privatnog softvera na računala u vlasništvu Banke bez prethodnog odobrenja Uprave i podrške ovlaštenih djelatnika Službe za IT ili voditelja sigurnosti informacijskog sustava,
- zaposlenicima je zabranjeno korištenje USB memorije, CD/ DVD optičkog medija, diskete ili bilo kojeg drugog memorijskog medija kako bi se spriječio prijenos virusa ili drugog malicioznog koda na računala i ostalu IT infrastrukturu Banke.

Članak 46.

U cilju povećavanja produktivnosti i bržeg i efikasnijeg poslovanja, Banka svojim zaposlenicima omogućava pristup informacijama i podacima na internetu. Pristup internetu dopušten je jedino i isključivo u poslovne svrhe.

Radi sigurnog korištenja interneta zaposlenici Banke dužni su poštivati sljedeća pravila:

- dozvoljena je komunikacija putem interneta koja se obavlja iz profesionalnih razloga i koja ne utječe negativno na produktivnost,
- dozvoljeno je korištenje web preglednika za prikupljanje poslovnih informacija s web adresa,
- korisnicima nije dozvoljeno pristupanje sadržajima za koje se opravdano može predvidjeti da mogu biti uvredljivi ili uznemiravajući za druge korisnike. Takvi su npr. sadržaji koji šire, podupiru ili veličaju rasnu, nacionalnu, spolnu ili bilo kakvu drugu netrpeljivost ili mržnju, sadržaji koji veličaju ili podupiru nasilje, zloporabu droga i druge zakonom zabranjene aktivnosti, pornografski sadržaji i sadržaji koji oduzimaju ili ugrožavaju dostojanstvo pojedincima ili skupinama,
- uz svaku komunikaciju putem interneta mora biti naznačeno ime radnika koji je obavlja,
- radi sigurnosti i zaštite mrežnih i poslužiteljskih resursa, radnici Banke društvene mreže smiju koristiti isključivo u svrhu stručnog i profesionalnog usavršavanja, te pristupa poslovnim, tehničkim i drugim informacijama u vezi njihovog profesionalnog angažmana u Banci. Također, društvenim mrežama se smiju koristiti i u komunikaciji s drugim institucijama javne administracije te poslovnim partnerima. Društvene mreže se ne smiju koristiti u privatne i osobne svrhe te na način koji bi u vrijeme radnog vremena usporavao i otežavao redovni rad i obavljanje poslovnih radnih procesa.

Članak 47.

Prilikom korištenja elektroničke pošte zaposlenici Banke obvezni su, zbog sigurnosti razmjene podataka, pridržavati se sljedećih pravila:

- djelatnici Službe za IT zaposlenicima otvaraju korisnički račun radi obavljanja posla,
- privatne poruke dozvoljene su u umjerenoj količini i uz uvjet da ne ometaju rad,
- pišući poruke zaposlenici Banke moraju biti svjesni da ne predstavljaju samo sebe, već i Banku.

Zaposlenik Banke snosi punu odgovornost za sadržaj svih tekstova, zvučnih zapisa ili slika koje objavljuje ili šalje elektroničkom poštom:

- službenu e-mail adresu nije dozvoljeno koristiti za slanje uvredljivih, omalovažavajućih poruka, ili za seksualno uznemiravanje,
- nije dozvoljeno slanje lančanih poruka kojima se opterećuju mrežni resursi i ljudima oduzima radno vrijeme,

- zabranjeno je slanje, ispis ili bilo kakva distribucija podataka u vlasništvu Banke ili bilo koje povjerljive informacije neovlaštenim osobama,
- zabranjeno je slanje ili prosljeđivanje poruka s osobnim informacijama drugog zaposlenika ili klijenta bez odobrenja Banke,
- prilikom slanja poruka korisnici sustava elektronske pošte posebnu pažnju dužni su obratiti na ispravan upis adrese primatelja poruke elektronske pošte kako ista ne bi došla u posjed neovlaštenih osoba,
- svaka poruka poslana sustavom elektronske pošte mora sadržavati ime pošiljatelja u tekstu poruke,
- privatni računi elektronske pošte nisu dozvoljeni za korištenje u službene svrhe, osim ako zaposleniku nisu izričito dozvoljeni od strane Uprave i voditelja sigurnosti informacijskog sustava,
- alternativne konekcije prema internetu nisu dozvoljene bez prethodnog odobrenja Uprave i voditelja sigurnosti informacijskog sustava ili bez adekvatne zaštite vatrozidom ili drugim odgovarajućim sigurnosnim uređajem ili aplikacijom.

XIII. SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA I FINANCIRANJA TERORIZMA

Članak 48.

Pranje novca je aktivnost kojom se želi prikriti protuzakoniti izvor zarade od kriminala te stvoriti privid zakonitosti izvora.

Financiranje terorizma se odnosi na sve izravne ili neizravne načine davanja ili prikupljanja sredstava s namjerom korištenja istih odnosno znajući da će se ista, u cijelosti ili djelomično koristiti za izvršenje terorističkog čina ili u svrhu podrške pojedincima ili grupama pojedinaca koji namjeravaju počiniti teroristički čin.

Zaposlenici se u svom radu trebaju pobrinuti da Banka ispunjava zakonske propise, standarde Europske unije i međunarodne standarde o poreznoj transparentnosti, sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma.

Članak 49.

Zaposlenicima je zabranjeno podupirati ili omogućavati provođenje aktivnosti pranja novca i financiranja terorizma. Zaposlenici su dužni uložiti razumne napore kako ne bi namjerno ili nenamjerno otkrili informacije osobama za koje se sumnja da provode transakcije pranja novca i/ili financiranja terorizma.

Zaposlenici su prilikom obavljanja svojih radnih zadataka dužni:

- upoznati se i postupati u skladu sa smjernicama vezanim uz proces dubinske analize klijenata te drugim smjernicama Banke i zakonskim propisima vezanim uz sprječavanje pranja novca,
- kritički analizirati klijente i transakcije i uvijek biti na oprezu,
- pravovremeno izraziti zabrinutost i prijaviti sumnje u vezi pranja novca i financiranja terorizma djelatniku zaduženom za sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma.

Postupak dubinske analize klijenta zaposlenici su dužni provesti u svrhu identifikacije klijenta te utvrđivanja informacija važnih za obavljanje financijskih poslova s istima.

Članak 50.

Prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa sa strankama, zaposlenici moraju postupati s najvećom pažnjom kako bi izbjegli svako uključivanje u sumnjive i nezakonite poslovne svrhe te sve pokušaje prijevara i obmanjivanja. Prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa zaposlenici su dužni provoditi slijedeće mjere:

- utvrditi identitet klijenta i provjeriti njegov identitet na osnovi dokumenata, podataka ili informacija dobivenih iz vjerodostojnog, pouzdanog i neovisnog izvora,
- utvrditi i provjeriti identitet stvarnog vlasnika klijenta,
- prikupljati podatke o namjeni i predviđenoj prirodi poslovnog odnosa ili transakcije,
- stalno pratiti poslovni odnos, uključujući i pozorno praćenje transakcija obavljenih tijekom poslovnog odnosa kako bi se osiguralo da te transakcije odgovaraju saznanjima Banke o klijentu, vrsti posla i rizika, uključujući prema potrebi i podatke o izvoru sredstava pri čemu dokumenti i podaci kojima Banka raspolaže moraju biti valjani i ažurni.

Članak 51.

Zaposlenicima je strogo zabranjeno uspostavljati, podupirati ili omogućavati poslovne odnose i aktivnosti s osobama i subjektima koji su pod sankcijama Europske unije, Ujedinjenih naroda ili SAD-a te zemljama koje podliježu širem opsegu sankcija.

Financijske sankcije su mjere ograničavanja poslovanja sa zemljama, subjektima i pojedincima.

Zaposlenici su dužni:

- postupati s dužnom pažnjom kako bi u procesu procjene i analize poslovnih transakcija uočili probleme vezane uz financijske sankcije ili uključenost sankcioniranih strana ili zemalja,
- bez odlaganja prijaviti sumnju vezanu na prethodni stavak osobi nadležnom rukovoditelju,
- biti upoznati sa zahtjevima sadržanim u financijskim sankcijama te operativnim procedurama vezanim uz financijske sankcije, obavljati provjeru plaćanja i klijenata te dokumentarnih poslova,
- posvetiti posebnu pažnju promjenama zahtjeva u vezi sankcija te izravnim učincima istih na poslovne aktivnosti.

XIV. IZBJEGAVANJE I UTAJA POREZA**Članak 52.**

Zaposlenicima nije dopušteno sklapati transakcije, investicije, poslove vezane uz proizvode, kao ni provoditi druge inicijative u cilju protuzakonitog izbjegavanja i/ili zaobilaženja poreza odnosno ostvarivanja neopravdanih poreznih olakšica.

Zaposlenici smiju provoditi samo one aktivnosti koje se provode u opće poslovne svrhe odnosno iz značajnih ekonomskih razloga te im je zabranjeno izvršavati transakcije u svrhu zaobilaženja poreznih odredbi odnosno neopravdanog smanjenja ili povrata poreza.

Informacije koje se dostavljaju poreznoj upravi i drugim relevantnim tijelima moraju biti cjelovite, točne, istinite i transparentne. Zabranjeno je sprječavati ili otežavati aktivnosti koje relevantna Nadležna tijela provode tijekom poreznih revizija ili inspekcija.

Poreznu prijavu te druge obveze propisane fiskalnim zakonom treba ispunjavati/izvršavati točno i u skladu s rokovima kako bi se izbjegle kazne.

XV. SPRJEČAVANJE MITA I KORUPCIJE**Članak 53.**

Mito i korupcija predstavlja obećavanje, nuđenje, davanje, zahtjevanje, traženje, prihvatanje ili primanje novčanih sredstava ili drugih povlastica u cilju vršenja utjecaja na primatelja te ostvarivanje protuzakonite prednosti za davatelja.

Članak 54.

Banka ne tolerira mito i korupciju niti bilo koji drugi oblik zlouporabe ovlasti i nanošenja štete Banci.

Zaposlenicima je zabranjeno vršiti bilo kakve radnje koje ulaze u opseg definicije mita i korupcije, bez obzira na to jesu li te radnje usmjerene na javnog službenika ili privatnu osobu i bez obzira na njihovu nacionalnost i mjesto gdje se odvija čin davanja i primanja mita odnosno korupcije. Pokušaji navođenja na mito i korupciju, pomaganje prilikom mita i korupcije ili poticanje na davanje mita i korupcije protuzakonite su i zabranjene aktivnosti.

Članak 55.

Zaposlenici ne smiju tražiti, primati, nuditi ili na bilo koji način biti uključeni u plaćanja koja se vrše u svrhu olakšavanja obavljanja transakcije.

Od trećih strana se očekuje da se pridržavaju načela vezanih za mito i korupciju navedenih u ovom Kodeksu.

Članak 56.

Zaposlenicima je zabranjeno davati političke donacije za ili u ime Banke. Političke donacije su sve donacije u ime Banke u novcu ili naturi koje se vrše u svrhu podrške određenom političkom cilju. Donacije u naturi mogu uključivati poklanjanje imovine ili usluga, oglašavanje ili promidžbu aktivnosti kojima se podupire određenu političku stranku, kupnju karata za događanja koja se organiziraju u svrhu priklupljanja sredstava, donacije organizacijama koje se bave istraživanjem koje su usko povezane s određenom političkom strankom te odobravanje neplaćenog dopusta radnicima u svrhu provođenja političke kampanje ili obnašanja političke funkcije.

Od zaposlenika se očekuje da odluke o humanitarnim aktivnostima i sponzorstvima koje donose za ili u ime Banke donose u dobroj vjeri i u zakonite svrhe, a ne u svrhu ostvarivanja poslovne ili osobne koristi.

Zaposlenicima je zabranjeno nuditi zaposlenje ili promaknuće u cilju vršenja protuzakonitog utjecaja.

Članak 57.

Nuđenje, obećavanje ili davanje (izravno ili neizravno) poklona, poziva za sudjelovanje u zabavnim sadržajima ili sadržajima gostoprimstva, ili bilo kakvih drugih povlastica nije dopušteno osim u slučaju da se zato ishodi odobrenje Predsjednika Uprave.

Davanje poklona i nuđenje sadržaja zabave i gostoprimstva dozvoljeno je isključivo u cilju promicanja održavanja poslovnog odnosa u vrijednosti koja se smatra razumnom i razmjernom.

Članak 58.

Zaposlenik koji dođe do saznanja ili opravdano sumnja na korupciju ili nanošenje štete Banci (prijevara, krađa i slično) dužan je o tome odmah pisanim putem ili putem elektroničke pošte obavijestiti svoga neposrednog rukovoditelja.

Podatak o identitetu zaposlenika koji upućuje na korupciju ili nanošenje štete Banci tretirat će se kao povjerljiv podatak koji se dostavlja isključivo zaposlenicima nadležnima za postupanje vezano uz dati podatak (neposrednom ili nadređenom rukovoditelju ili funkciji praćenja usklađenosti) dok se trećima može dati samo pod uvjetima propisanim posebnim zakonom.

Obavijest zaposlenika u skladu sa stavkom 1. ovog članka ne smije imati za posljedicu stavljanje zaposlenika u nepovoljniji položaj po bilo kojoj osnovi.

XVI. PRIMANJE DAROVA I UGOŠĆAVANJA**Članak 59.**

Zaposlenik ne smije neposredno ili posredno primiti dar koji bi ga u obavljanju poslovne aktivnosti mogao dovesti u ovisnost o nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi ili bi mogao utjecati na njegovu objektivnost, neovisnost, profesionalnost i nepristranost u obavljanju poslova ili koji bi mogao stvoriti dojam da će utjecati na objektivnost, neovisnost, profesionalnost i nepristranost zaposlenika.

Darom se smatra predmet, pravo, usluga ili pogodnost u financijskom obliku ili naravi, obećanje predmeta, prava, usluge ili pogodnosti u financijskom obliku ili naravi, kao i predmet, pravo, usluga ili pogodnost u financijskom obliku ili naravi koju je zaposlenik primio uz uvjete koji značajno odstupaju od uobičajene poslovne prakse. Darom se smatra i predmet, pravo, usluga ili pogodnost u financijskom obliku ili naravi koji primi bračni drug, dijete ili netko drugi, a usmjeren je na zaposlenika.

Članak 60.

Pokloni u novcu ili novčanim ekvivalentima su zabranjeni.

Članak 61.

Zaposlenici smiju primiti poklone i sadržaje zabave i gostoprimstva simbolične materijalne vrijednosti koji se daruju u skladu s uobičajenom poslovnom praksom i poslovnim običajima.

XVII. ODNOSI S NADLEŽNIM TIJELIMA**Članak 62.**

Nadležna tijela su lokalna nadzorna tijela, regulatori, javna/državna vlast (vlade, predstavnici vlada, sudska vlast i sl.).

Članak 63.

Komunikacija s Nadležnim vlastima mora se temeljiti na načelu transparentnosti, integriteta, profesionalnosti i suradnje, a treba se provoditi strogo u skladu s primjenjivim zakonima i propisima te internim pravilima Banke.

U postupanju s Nadležnim vlastima zaposlenicima Banke je zabranjeno:

- pružati neistinite ili obmanjujuće informacije,
- prikrivati ili izostavljati važne činjenice/informacije te
- davati netočne ili preinačene podatke.

XVIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**Članak 64.**

Zaposlenik je dužan izvijestiti svoga neposrednog rukovoditelja u slučaju ako pregovara o poslu ili je prihvatio posao kod budućeg poslodavca koji bi mogao uzrokovati sukob interesa ili bi mogao dovesti do zlouporabe njegovog položaja u Banci ili bi mogao stvoriti takav privid (primjerice poslodavac kojem Banka odobrava kredit ili garancije, prima u depozit njegova sredstva i slično).

Ako su pregovori iz stavka 1. u tijeku ili je zaposlenik prihvatio posao, dužan je suzdržati se od bilo kakvog obavljanja poslova u Banci koji se odnose ili bi se mogli odnositi na budućeg poslodavca.

Zaposlenik je u pregovorima s budućim poslodavcem, kao i pri prihvatu ponude za buduću posao dužan postupati diskretno poštujući obvezu čuvanja tajnosti podataka.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa u Banci zaposlenik ne smije obavljati poslove za drugog poslodavca bez odobrenja Predsjednika Uprave.

Nakon okončanja ugovora o radu ili nekog drugog oblika ugovornog odnosa s Bankom zaposlenicima je zabranjeno prenositi, zadržavati ili koristiti imovinu i informacije (uključujući podatkovne datoteke, dokumente i slično) koje pripadaju Banci te se od njih očekuje da poštuju intelektualnu imovinu Banke.

Čak i kad više nisu u ugovornom odnosu s Bankom, zaposlenicima i trećim stranama koje posjeduju povjerljive informacije koje su vlasništvo Banke nije dopušteno dijeliti takve informacije, niti ih koristiti u donošenju privatnih investicijskih i drugih odluka temeljenih na takvim informacijama.

XIX. PONAŠANJE ZAPOSLENIKA U JAVNIM NASTUPIMA**Članak 65.**

Zaposlenici mogu surađivati s medijima i drugim zainteresiranim stranama, sudjelovati u javnim nastupima u dijelu koji se odnosi na rad u Banci i njezino poslovanje samo uz prethodnu pisanu suglasnost Predsjednika Uprave. Suglasnost se može dati i elektroničkim putem.

U slučaju kada zaposlenik istupa u javnosti zastupajući stajališta Banke, ista je potrebno unaprijed dogovoriti s Upravom Banke.

U javnim nastupima zaposlenik ne smije istupati na način koji bi mogao naštetiti interesima i/ili ugledu Banke ili narušiti povjerenje građana u rad Banke.

Ukoliko zaposlenik objavljuje članke u kojima ne nastupa kao zaposlenik Banke, a navodi se njegov status zaposlenika Banke, odnosno službeni naziv u Banci, zaposlenik mora jasno istaknuti da su iznesena stajališta osobna i da ne odražavaju nužno stajališta Banke.

Članak 66.

Treće strane ne smiju otkrivati informacije ili izdavati priopćenja u ime Banke osim ako za to nisu izričito ovlaštene.

Treće strane su dužne pobrinuti se da njihove interne i vanjske obavijesti i priopćenja koja izdaju u ime Banke ili u vezi aktivnosti koje obavljaju unutar ili za Banku budu istinite, točne i ispravne te da se sastavljaju i distribuiraju u skladu s primjenjivim zakonom, propisima i internim pravilima.

Treće strane smiju koristiti ime i/ili slike Banke u skladu s posebnim ovlaštenjem, internim propisima i u dobroj vjeri. Trećim stranama je dopušteno javno se povezivati s imenom Banke u kontekstu poslovnih aktivnosti koje obavljaju unutar Banke ili za Banku pod uvjetom da im je za to izdano posebno ovlaštenje.

XX. POSTUPAK PRIJAVE POVREDA ETIČKOG KODEKSA

Članak 67.

Za provedbu i praćenje ovog Kodeksa zadužena je funkcija praćenja usklađenosti.

Funkcija praćenja usklađenosti:

- prati primjenu etičkog kodeksa,
- promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te zaposlenika i klijenata, poslovnih partnera i ostalih građana,
- daje savjete zaposlenicima o etičkom ponašanju,
- zaprima pritužbe zaposlenika, klijenata, poslovnih suradnika i ostalih građana na neetičko postupanje zaposlenika,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe,
- vodi registar sukoba interesa,
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama i
- jednom godišnje, a po potrebi i češće, podnosi izvješće Upravi Banke o provedbi ovog Kodeksa i statusu zaprimljenih pritužbi.

Članak 68.

Uprava Banke je obvezna funkciji praćenja usklađenosti omogućiti obavljanje poslova iz ovog Kodeksa tijekom radnog vremena, potrebnu edukaciju, odnosno osigurati uvjete za nesmetan rad i djelovanje.

Članak 69.

Podaci o osobi povjerenika s podacima o mjestu rada i telefonskom broju, odnosno e-mail adresi moraju biti objavljeni na internetskoj stranici Banke.

Zaprimanje pritužbe i postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe**Članak 70.**

Pritužbe eventualnih kršenja i nepoštivanja ovog etičkog Kodeksa mogu se prijaviti:

- pisanim putem, poštom ili putem e-maila,
- osobno usmenim putem uz potpisivanje bilješke koju će sastaviti funkcija praćenja usklađenosti.

Pritužba se može podnijeti i anonimno, s tim da ista mora biti dokumentirana sukladno odredbama ovog Kodeksa.

Pritužba mora biti razumljiva i mora sadržavati sve ono što je potrebno da bi se po njoj moglo postupati. Mora sadržavati podatke o zaposleniku protiv kojeg se podnosi, činjenice na kojima se temelji i dokaze kojima se utvrđuju te činjenice.

Ukoliko pritužba nije razumljiva i ne sadrži dovoljno podataka da se po njoj može postupati, ista neće biti razmatrana. Funkcija praćenja usklađenosti o navedenoj pritužbi izvijestit će Upravu Banke, koja će o tome donijeti odluku o odbacivanju pritužbe.

Članak 71.

Funkcija praćenja usklađenosti dužna je u primjerenom roku, a najdulje u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka pritužbe ili cjelokupne dokumentacije, provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i dostaviti pisano izvješće Upravi Banke.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, funkcija praćenja usklađenosti samostalno izvodi dokaze, pribavlja pisane izjave podnositelja pritužbe, traži pisana očitovanja od djelatnika mjerodavnih organizacijskih jedinica, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Izvješće Upravi Banke iz stavka 1. ovog članka u pravilu sadržava:

- navode zaposlenika ili druge osobe koja je podnijela pritužbu,
- očitovanje osobe na čije je ponašanje podnesena pritužba,
- mišljenje funkcije praćenja usklađenosti da li prijavljeno ponašanje predstavlja povredu etičkog kodeksa,
- prijedlog funkcije praćenja usklađenosti za poduzimanje odgovarajućih mjera.

Članak 72.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, funkcija praćenja usklađenosti dužna je sve radnje provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštitu privatnosti svake osobe, kao i zaštitu od bilo kakvog oblika zlostavljanja i potpuni integritet.

Zaštita iz prethodnog stavka biti će iznimno isključena onda ako podnositelj prijave nepravilnosti, zlonamjerno i svjesno iznosi i prijavljuje neistine.

Članak 73.

Svi zaposlenici Banke dužni su surađivati s funkcijom praćenja usklađenosti, odazvati se njenom pozivu te joj priopćiti sve podatke važne za utvrđivanje činjeničnog stanja. Onemogućavanje funkcije praćenja usklađenosti u provođenju postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Odluke Uprave povodom pritužbi za kršenje Etičkog kodeksa**Članak 74.**

Uprava Banke u roku od 8 dana od primitka Izvješća funkcije praćenja usklađenosti, dužna je razmotriti izvješće i po potrebi pokrenuti postupak utvrđen zakonom ili Pravilnikom o radu Banke, te o tome obavijestiti funkciju praćenja usklađenosti.

Uprava Banke može:

- odlukom odbaciti pritužbu iz razloga navedenih u članku 68. stavku 4. ovog Kodeksa,
- odlukom odbiti pritužbu kao neosnovanu.

U slučaju da se utvrdi da je zaposlenik, protiv kojega je podnesena pritužba, kršio odredbe, Uprava Banke može zaposleniku:

1. uputiti pisano upozorenje,
2. otkazati ugovor o radu, i ponuditi drugi izmijenjeni ugovor o radu,
3. redovno ili izvanredno otkazati Ugovor o radu.

U slučajevima donošenja Odluke broj 2. i 3. iz prethodnog stavka prije donošenja Odluke o otkazu, nadležna organizacijska jedinica Banke će provesti postupak predviđen Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Banke.

Članak 75.

O prikupljenim činjenicama i mjerama poduzetim temeljem zaprimljene pritužbe funkcija praćenja usklađenosti će u primjerenom roku (ne duljem od 30 dana od dana okončanja prikupljanja činjenica ili drugih informacija) obavijestiti podnositelja pritužbe, osim ako je podnositelj anoniman.

Članak 76.

Ako se podnesena pritužba odnosi na neetičko ponašanje funkcije praćenja usklađenosti, za taj slučaj će Uprava Banke odmah po primitku pritužbe imenovati drugu osobu za obradu te pritužbe.

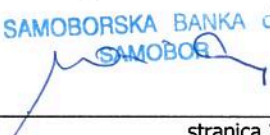
XXI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 77.**

Ovaj Kodeks Banka će objaviti na SharePointu Banke, na način da bude dostupan svim zaposlenicima Banke.

Članak 78.

Ovaj Kodeks stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Kodeksa prestaje važiti Etički kodeks donijet na sjednici Uprave 15. ožujka 2010.g.

UPRAVA:  SAMOBORSKA BANKA d.d.
SAMOBOR 47