



ETIČKI KODEKS

Rujan, 2023

1. Uvod

Etički kodeks je skup etičkih normi i standarda ponašanja koji se u poslovanju očekuju od radnika Podravske banke d.d. (dalje u tekstu: Kodeks). Ovaj etički kodeks određuje osnovne smjernice i temeljna stajališta Podravske banke d.d. o zakonitom i etičnom postupanju u bankarskom poslovanju i upravljanju sukobom interesa, definirajući na taj način standard Podravske banke d.d. (dalje u tekstu: Banka).

Temelj poslovne etike je ponašanje u skladu s zakonom. Takvo ponašanje obuhvaća i pružanje istinitih, transparentnih informacija, pošten pristup prema konkurenciji, radnicima, partnerima kao i fokusiranje na društvenu odgovornost i održivi razvoj. Promišljanja i saznanja o poslovnoj etici pomažu nam da se bolje snalazimo kod etičkih dilema koje svakodnevno susrećemo. U kritičnim situacijama, i dobra osoba može donijeti lošu odluku. Poslovna etika pridonosi poslovnom uspjehu i pomaže nam pri osobnoj izgradnji.

Svrha utvrđivanja ovog etičkog kodeksa je:

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

Odredbe ovog Kodeksa primjenjuju se na sve članove Uprave i Nadzornog odbora Banke te na sve radnike, uključujući i osobe u posebnom odnosu s Podravskom bankom, kao i radnike koji imaju zaključene ugovore o radu na određeno vrijeme kao i one radnike koji rade putem agencije za posredovanje u zapošljavanju, te služi kao vodič za etično postupanje i utvrđuje temeljne vrijednosti u pogledu zakonitog i etičnog poslovanja i ponašanja. Sukob interesa je detaljnije definiran Politikom upravljanja sukobom interesa.

2. Ponašanje radnika

Banka će osigurati pozitivnu radnu okolinu koja omogućava timski rad te potiče radnu atmosferu međusobne podrške i suradnje. Radnici se prema drugim radnicima moraju ponašati pristojno i s poštovanjem. Nije dopušteno osobne odnose stavljati ispred interesa posla, već prioritet svim radnicima mora biti rješavanje zajedničkih poslovnih zadataka. Sukladno tim pravilima interesi klijenata uvijek moraju imati prednost pred interesima Banke i njezinih radnika.

Odnosi među radnicima na različitim razinama odgovornosti moraju se temeljiti na uzajamnoj lojalnosti, poštovanju uz primjenu načela povjerljivosti. Svi radnici su u svojim ovlastima dužni postupati nepristrano i odmjereno, uvažavajući osobni dignitet svakog radnika.

Banka ne odobrava korištenje položaja i ovlasti unutar organizacije radi ostvarivanja bilo kakvih ciljeva koji su izvan okvira njihove funkcije. Od radnika se očekuje da surađuju sa svojim nadređenima i postupaju u skladu s operativnim smjernicama koje su od njih dobili, izbjegavajući neprofesionalne postupke i ponašanja.

Radnici s posebnim ovlaštenjima odgovorni su za sve radnike u okviru svoje organizacijske jedinice, a njihovo povjerenje trebaju steći na temelju vlastitog uzornog ponašanja, učinka, otvorenosti i socijalne kompetentnosti. Njihova zadaća je davati jasne, ambiciozne i realne ciljeve, uz maksimalnu moguću odgovornost i samostalnost radnika u radu.

U svojem djelovanju dužni su pridržavati se načela razvidnosti mjerila vrednovanja radnika. Radnici s posebnim ovlaštenjima moraju ispuniti svoje organizacijske i nadzorne obveze kroz:

- obvezu odabira – u svoju organizacijsku jedinicu pažljivo izabrati radnike prema njihovoj osobnoj i stručnoj kompetentnosti, u skladu s Procedurom zapošljavanja postavljenom na intranetskim stranicama
- obvezu upućivanja – davati zadatke precizno, potpuno i obvezujuće, posebice glede pridržavanja zakonskih propisa
- obvezu kontrole – redovito kontrolirati provođenje zadanih obveza uz poštivanje rokova i zakonskih propisa.

Radnici su na svojim radnim mjestima dužni stvarati ozračje koje će biti sukladno s navedenim vrijednostima te surađivati kao odgovoran tim, stalno unapređujući međuljudske odnose.

Neuljudno ponašanje, zlostavljanje i diskriminacija zbog životne dobi, spola, religijskog vjerovanja ili političkog uvjerenja ili sklonosti, etničke ili nacionalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, socijalnog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, obrazovanja, invalidnosti, spolne orijentacije ili bilo koje druge osnove zakonom su zabranjeni i predstavljaju ozbiljno ugrožavanje dostojanstva pojedinca. U obavljanju privatnih poslova radnici Banke ne smiju koristiti službene oznake Banke ili autoritet radnog mjesta u Banci.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja i iznosi stavove Banke, radnik je dužan postupati u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Kodeksa.

U javnim nastupima u kojim radnik ne predstavlja Banku a koji su tematski povezani s radom Banke, radnik je dužan istaknuti da iznosi osobne stavove. Pri iznošenju stavova Banke i osobnih stavova, te obavljanju radnih zadataka radnik je ujedno dužan paziti na osobni ugled i ugled Banke.

3. Poštivanje zakona i standarda

U svojem poslovanju Banka primjenjuje sljedeće temeljne principe i vrijednosti:

- zakonitost u poslovanju,
- razvidnost u poslovanju,
- usmjerenost na klijenta,
- profesionalizam,
- inicijativu,
- uzajamno poštovanje među radnicima te radnika prema klijentima,
- jednakost,
- timski rad,
- integritet.

Banka nastoji postići najviše moguće standarde u svom poslovanju na način da:

- svi radnici Banke moraju se pridržavati važećih zakonskih i podzakonskih akata, internih akata Banke i poštivati ugovorne obveze;
- radnje koje nisu u skladu sa zakonom, propisima ili zajedničkim standardima Banke nisu prihvatljive čak ni u slučaju da ih prakticiraju drugi sudionici na tržištu.

Odgovorna osoba organizacijske jedinice Banke zadužena za poslovne aktivnosti s potrošačima mora:

- voditi računa da plan prodaje radnika prodaje bude adekvatno uređen i da Banka ne promiče ponudu ili prodaju specifičnog proizvoda ili kategorije proizvoda u odnosu na neke druge proizvode koji donose veću dobit, a na štetu potrošača
- educirati radnike o mogućim situacijama sukoba interesa koje se mogu dogoditi pažljivo postupati prilikom uvođenja poticajnih shema kako bi se interesi i prava potrošača uzeli u obzir i procijenili
- voditi računa kada odobrava ciljeve radnika da su postavljeni ciljevi definirani ispravan način i da prilikom ispunjavanja zadanih ciljeva nije uslijed istih u sukobu interes.

Radnici trebaju uzeti u obzir prava i interese potrošača; te ne smiju nuditi i prodavati proizvode i usluge Banke koji nisu u skladu s interesima i potrebama potrošača; prodavati proizvode i usluge koji nisu primjereni za klijenta ili vrstu klijenta; rješavati prigovor ako se prigovor odnosi na njega ili sudjelovati u bilo kojoj aktivnosti s potrošačem vezano za prodaju proizvoda, odobrenja, naplatu, konačni odgovor na pritužbe ako je radnik u bliskoj rodbinskoj vezi.

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

4. Odnosi sa klijentima

Banka je predana razvoju kulture povjerenja, stručnosti i poštivanja interesa u kojoj se teži dosljednom ispunjavanju očekivanja klijenata koja su u skladu sa zakonom te programima i pravilima Banke.

U odnosu prema klijentima radnici Banke postupat će profesionalno, nepristrano i pristojno. Banka će uvijek nastojati razumjeti gospodarske okolnosti u kojima se nalaze klijenti Banke, kao i njihove potrebe, kako bi im se mogli ponuditi najprikladniji proizvod i/ili uslugu koji odgovaraju njihovoj situaciji i zahtjevima. Banka pruža jasne i nedvosmislene informacije o proizvodima koje nudi, a ugovorne odredbe pišemo jasnim i razumljivim jezikom, izbjegavajući nesporazume i nejasnoće za klijente. Banka odgovara na sve prigovore klijenata učinkovito i u propisanim rokovima. Banka ima uspostavljene adekvatne politike i procese za praćenje i rješavanje prigovora.

Sukladno tome:

- Banka će pružati usluge i proizvode samo ako ima odgovarajuća odobrenja i znanje, kao i potrebne pomoćne funkcije/kapacitete;
- Banka se obvezuje da će pružati usluge koje su u najboljem interesu klijenata;
- Banka će razvijati proizvode i usluge upravo na procjenama i analizi potreba klijenata
- pri davanju savjeta klijentima, Banka mora dati stručne, kvalitetne, razumljive i primjenjive savjete;

- pogrešna ili neistinita promidžba je neprihvatljiva za Banku;
- poštujemo pravo svojih klijenata na privatnost i s podacima o klijentima postupamo povjerljivo i s maksimalnom pažnjom, sukladno svim zakonskim propisima

Banka potiče raznolikost i suzdržava se od bilo kakve diskriminacije prema svojim klijentima, poslovnim partnerima, dobavljačima, radnicima ili drugim zainteresiranim stranama.

Radnik Banke postupat će jednako prema svim osobama, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskih statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Radnik Banke će s posebnom pažnjom postupati prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

5. Okoliš

Okolišna odgovornost i održivost su temeljni aspekti poslovanja Banke te se sudjelovanje u projektima kojima se potiče okolišna i društvena održivost nalaze na vrhu prioriteta djelovanja i poslovanja Banke.

Banka će kontinuirano utvrđivati aspekte okoliša u okviru svojih poslovnih procesa te proizvoda i usluga koje može nadzirati i na koje može utjecati te određivati one aspekte koji imaju ili bi mogli imati značajan utjecaj na okoliš.

6. Zaštita podataka i povjerljivost informacija o klijentima

Banka je dužna poštivati povjerljivost informacija o svojim klijentima. Banka čuva sve podatke i informacije o klijentu do kojih dolazi tijekom poslovne suradnje s klijentom kao bankovnu tajnu, sukladno relevantnim zakonskim propisima. Bez obzira na oblik (elektronički, pisani, usmeni, itd), informacije koje se čuvaju i koriste u Banci su povjerljive.

Radnici Banke dužni su čuvati povjerljivost svih podataka i informacija koje doznaju tijekom obavljanja poslovnih aktivnosti, a koji se, prema odredbama Zakona o kreditnim institucijama, drugih relevantnih propisa i internih akata Banke smatraju bankovnom i poslovnom tajnom, te iste ne smiju priopćiti trećim osobama ili ih iskoristiti protiv interesa Banke ili njezinih klijenata. S podacima i informacijama koje predstavljaju bankovnu i poslovnu tajnu postupa se na način da se osigurava njihova tajnost i povjerljivost. Obveza čuvanja bankovne i poslovne tajne trajnog je karaktera te postoji i nakon prestanka rada u Banci odnosno nakon prestanka obnašanja funkcije u Banci.

Radnicima Banke zabranjeno je podupirati ili omogućavati provođenje aktivnosti pranja novca ili financiranja terorizma te su dužni poduzimati sve mjere koje su nužne za sprječavanje korištenja Banke u svrhu pranja novca i financiranja terorizma i postupati u skladu s internim aktima Banke kojima se uređuju mjere, radnje i postupci radi sprječavanja i otkrivanja pranja novca i financiranja terorizma.

Svaki radnik Banke mora uložiti najveću moguću pažnju kako bi se poštivala povjerljivost informacija o klijentima. Trećim stranama ne smiju se otkrivati informacije koje se tiču klijenata Banke, osim u slučajevima kada je:

- klijent to prethodno u pisanom obliku odobrio;

- priopćavanje tih informacija vlastima obvezatno po zakonu ili drugom pravno obvezujućem propisu ili
- priopćavanje potrebno u slučaju nezakonitih radnji.

Osim podataka vezanih uz same klijente, povjerljivima se smatraju i sve informacije iz kadrovske evidencije zaposlenika, uključujući i iznose plaće i ukupnih primanja radnika Banke.

Svi podaci o osobama koje se prijavljuju za rad u Banci, bilo putem slanja otvorene ponude bilo putem prijave na natječaj, strogo su povjerljivi te ne smiju biti korišteni u druge svrhe osim selekcijske.

7. Upoznaj svojeg klijenta

Poznavanje klijenta Banke potrebno je kako bi se osiguralo kvalitetno pružanje usluga. Banka je aktivno uključena u sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma, uz suradnju s odgovarajućim regulatornim tijelima. Prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa sa klijentima, Banka mora postupati s najvećom pažnjom kako bi se izbjeglo svako uključivanje u sumnjive ili nezakonite poslovne svrhe kao što su pranje novca i financiranje terorizma te svi oblici pokušaja prijevara i obmanjivanja.

Prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa Banka mora provoditi sljedeće 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 pozorno praćenje transakcija obavljenih tijekom tog 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 ažurni.

8. Korištenje i odavanje povlaštenih informacija

Povlaštena informacija je informacija koja nije bila javno dostupna i koja se posredno ili neposredno odnosi kako na Banku ili na jedan ili više njegovih financijskih instrumenata tako i na klijente banke te koja bi, kao javno dostupna, vjerojatno imala značajan utjecaj na cijene financijskih instrumenata ili na cijene povezanih izvedenih financijskih instrumenata te bi razumni ulagač vjerojatno uzeo u obzir takvu informaciju kao dio osnove za donošenje svojih investicijskih odluka.

Radnici Banke koji u obavljanju svojih poslovnih zadataka dođu u posjed povlaštene informacije, podliježu posebnim obvezama čuvanja povjerljivosti iste i suzdržavanja od trgovanja financijskim instrumentima. Radnici Banke su dužni postupati sukladno internim aktima Banke koji propisuju: postupanja u cilju sprječavanja sukoba interesa u pružanju investicijskih i pomoćnih usluga i obavljanju investicijskih aktivnosti, osobne transakcije radnika te upravljanje povlaštenim informacijama.

Banka kontrolira pristup povlaštenim informacijama. Korištenje i odavanje povlaštenih informacija, odnosno neodgovarajuća upotreba povlaštenih informacija za osobnu korist ili za korist trećih strana, je neprihvatljiva.

9. Sukob interesa

Banka ne preuzima poslove koji bi mogli uzrokovati sukob interesa prema klijentima Banke, poslovnim partnerima, dobavljačima ili trećim zainteresiranim stranama. Interesi radnika Banke ne smiju doći u sukob s obvezama koje imaju u banci ili koje Banka ima prema svojim klijentima. Radnici Banke su dužni razdvojiti privatne interese od poslovnih interesa prilikom obavljanja dužnosti u Banci.

U cilju osiguranja neovisnog odvijanja poslovanja Banka ima jasnu strukturnu razdvojenost zadaća i podjelu djelatnosti prema sektorima i pozadinskim jedinicama. Također su i kontrolne funkcije odvojene od drugih poslovnih jedinica.

Članovi Uprave, Nadzornog odbora te radnici Banke prilikom obavljanja svojih dužnosti moraju izbjegavati donošenje odluka ili poduzimanje radnji koje su u suprotnosti ili u sukobu s interesima Banke, odnosno nisu kompatibilne s njihovim radnim obvezama i dužnostima.

Sljedeće okolnosti podliježu odobrenju:

- ako se radnik Banke osobno, u privatnom svojstvu, izravno ili neizravno, uključi u bilo kakav poslovni odnos ili transakciju u koju je uključena Banka;
- pregovori ili zaključenje ugovora u ime Banke sa subjektom koji je radniku Banke član uže obitelji, ili neka treća strana s kojom je radnik blizak, u odnosu od kojega bi radnik Banke mogao imati koristi.

Dodatne poslove ili angažmane izvan radnog vremena u Banci radnici mogu obavljati samo ako njihovi privatni i poslovni interesi nisu u sukobu s interesima Banke.

Ako radnik Banke nije siguran bi li određena okolnost mogla stvoriti sukob interesa ili postoji sumnja u pogledu ovog Kodeksa ili bilo koje važeće upute, treba se prvo posavjetovati sa svojim nadređenim ili odgovornom osobom Službe za usklađenost poslovanja.

10. Darovi

Darovi, poslovna reprezentacija ili slične koristi često se prihvaćaju kao legitiman i priznat dio poslovnog života. Međutim, postoje situacije kada isti svojom vrijednošću može uzrokovati nastanak sukoba interesa te na taj način početi ugrožavati etiku poslovnog odnosa. Stoga je opće pravilo da radnicima nije dopušteno prihvaćati darove ili druge koristi, osim onih malih odnosno darova simboličnih vrijednosti ili uobičajenih pravila pristojnosti. Darom u smislu ovog Kodeksa smatra se novac, stvari bez obzira na njihovu vrijednost, prava i usluge dane bez naknade koje radnika dovode ili mogu dovesti u odnos zavisnosti ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju.

Darovi su dopušteni ako:

- je njihova vrijednost manja od 66,36 eura
- se radi o darovima veće vrijednosti od 66,36 eura, a koji se smatraju uobičajenima u poslovnoj prilici u kojoj su darovani,

Svaki radnik je dužan bez odgode na predviđenom obrascu o prijavi dara, prijaviti dar Službi za usklađenost poslovanja. Služba za usklađenost poslovanja vodi evidenciju primljenih darova.

Radnici Banke smiju koristiti sredstva za reprezentaciju, kao i prihvaćati uobičajenu poslovnu reprezentaciju/gostoprimstvo sukladno okolnostima, uz uvjet da je prisutan predstavnik domaćina i da je isto povezano uz obavljanje radnih zadataka u Banci.

U slučaju dvojbe, vezane uz postupanje sukladno gore navedenim mjerilima radnik Banke savjetovat će se s neposrednim rukovoditeljem ili odgovornom osobom Službe za usklađenost poslovanja. Radnici Banke, bez obzira na iznos, ne smiju primati novac i slične ekvivalente.

11. Korištenje i upravljanje imovinom Podravske banke d.d.

Svi radnici Banke dužni su osiguravati zaštitu materijalne, nematerijalne i financijske imovine te upravljati imovinom banke s dužnom pažnjom i u skladu sa Pravilnikom o radu i drugim internim aktima Banke. Radnici su odgovorni za imovinu Banke za koju su zaduženi te za eventualnu štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuju na radu i u svezi s radom. Radnici Banke su dužni koristiti imovinu Banke isključivo u poslovne svrhe na način propisan internim aktima.

12. Odnosi sa regulatornim tijelima

Odnosi s domaćim i stranim regulatornim tijelima temelje se na načelu transparentnosti, stručnosti i potpune suradnje. Komunikacija i izvješća moraju biti potpuna i pravovremena te u skladu s relevantnim zakonima i internima procedurama koje je Banka usvojila. Financijska i druga dokumentacija koja se dostavlja regulatornim tijelima je transparentna te se temelji na usvojenim internim aktima i važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

13. Odnosi sa dioničarima

U nastojanju ispunjenja prioritetne obveze osiguranja dioničarima odgovarajuće ekonomske dobiti razmjerno njihovu ulogu i iskazanom povjerenju u poslovanju, Banka je dužna voditi računa o poduzetničkom duhu i sposobnostima vodstva prema načelu zdravog i mudrog upravljanja. **Načela** ponašanja u odnosima s dioničarima Banke zasnivaju se na principima pravednosti i transparentnosti s ciljem uspostave dobrih i transparentnih odnosa i komunikacije između Banke, dioničara i javnosti, poštujući pri tome regulatorne zahtjeve. Dioničarima jamčimo jednak položaj u informiranju, štitimo njihove zakonske interese te im posvećujemo najbolju moguću pozornost, bez diskriminacije i povlaštenog postupanja.

Obvezna je održavati visoke standarde u obavljanju bankarske profesije, težeći poboljšanju kakvoće ponuđenih usluga, odabiru prihvatljivosti obveza, povećanju isplativosti i solidnosti imovinske osnovice.

Banka je dužna davati dioničarima pravodobne, cjelovite, točne i istinite informacije i obavijesti.

Obveza je Banke da čuva, štiti i s krajnjom pažnjom skrbi o dobrima i imovini te otklanja njihovo nepravilno korištenje.

Na internetskim stranicama Banke se objavljuju godišnja i polugodišnja financijska izvješća, informacije dioničarima o ostvarivanju njihovih prava kao što je sudjelovanje na glavnoj skupštini dioničara, osnovni akti društva, priopćenja i predstavljanje poslovnih rezultata i podaci o kretanju vrijednosti dionica Banke.

Banka redovito preispituje uspostavljene kontrolne funkcije. Od radnika se očekuje da se pridržavaju načela korporativnog upravljanja.

14. Obveza prijavljivanja povrede pravila

Banke se pouzdaje da će svaki radnik Banke pažljivo i razborito prosuditi što je dobro i prikladno u određenoj situaciji. Kada u takvom postupanju ima poteškoća pri određivanju je li određeni postupak prikladan, radnik Banke treba postaviti sljedeća pitanja:

- je li postupak zakonit i sukladan internim procedurama Podravske banke d.d.?
- osjeća li da je postupak u redu?
- može li ga opravdati pred drugim radnicima unutar Podravske banke d.d.?
- može li svoj postupak pravdati ako ga o njemu kasnije budu ispitivali?
- hoće li ta radnja dodatno doprinijeti reputaciji Podravske banke d.d. u smislu institucije koja drži do etike?

Ako je odgovor na bilo koje od ovih pitanja negativan ili postoje pitanja ili dvojbe u primjeni i tumačenju ovog Kodeksa, pravilnika, procedura i standarda u primjeni, potrebno je potražiti savjet neposrednog rukovoditelja ili odgovorne osobe Službe administracije.

Protiv osobe koja podnese prijavu o sumnji na kršenje ovog Kodeksa ili sudjeluje u istrazi o kršenju ovog Kodeksa neće se poduzeti nikakve radnje, osim u slučaju pružanja neistinitih navoda ili informacija. Banke će za sve navedene postupke održavati najveći stupanj povjerljivosti podataka.

Ovaj Kodeks bit će objavljen na internetskim stranicama Banke d.d. www.poba.hr te je dostupan klijentima i zainteresiranim stranama, kao i svim radnicima Banke. Svi novi radnici Banke moraju biti upoznati sa sadržajem ovog Kodeksa.

Sve prijave povreda odredbi ovog Kodeksa smatrat će se strogo povjerljivima. Osobe koje su primile upozorenje odlučuju o daljnjem postupanju s prijavljenim problemom i osiguravanju zaštite radnika koji je upozorio na nepravilnost, ukoliko postoje utemeljeni razlozi za pritužbu.

Pritužba radnika se podnosi na e-mail adresu: etickikodeks-pravaradnika@poba.hr

Služba unutarnje revizije nadzire postupanje u skladu sa potrebom sa ovim Kodeksom kako bi osiguralo propisno poslovanje i procesi Banke, kao i poštivanje pravila propisanih ovim kodeksom, i to kako bi očuvao vrijednost poslova, između ostalog i onih koji su povezani s etičkim obvezama i društvenom odgovornošću Banke. Unutarnja revizija pruža podršku Revizorskom odboru pri nadzoru usklađenosti s načelima i vrijednostima sadržanima u ovom Etičkom kodeksu.

Nepoštivanje ovog Kodeksa se smatra kršenjem profesionalnih i etičkih načela i obveza pravičnog postupanja i ugovornog odnosa s Bankom te podliježe sankcijama propisanim Zakonom o radu i internim aktima Banke ili ugovornim odnosom.

U slučaju neusklađenosti s ovim Kodeksom, Banka će koristiti odgovarajuće mjere u skladu s konstruktivnim pristupom – u slučajevima kada nije zabilježeno nepošteno ponašanje ili kršenje određenih zakona, ugovora ili propisa – čak i kroz dodatnu edukaciju jačati osjetljivost i usredotočenost pojedinaca na poštivanje vrijednosti i načela iz ovog Kodeksa.

15. Povreda Kodeksa

Radnik Banke ili bilo koja druga osoba koja ima razloga vjerovati da se dogodila povreda ovog Kodeksa ili da bi do toga moglo doći, dužna je to bez odgode prijaviti odgovornoj osobi Službe administracije. Sa svim takvim prijavama postupat će se povjerljivo.

Služba administracije kao funkcija odgovorna za zaprimanje prijava, razmatra prijavu, te ako na temelju dostavljenih i prikupljenih podataka zaključi da je prijava opravdana, dužna je u najkraćem mogućem roku o tome obavijestiti Upravu Banke.

Budući da kršenje etičkih propisa i ponašanje protivno normama ovog Kodeksa predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa, Uprava Banke će donijeti odluku o težini povrede i sankcijama za osobu ili organizacijsku jedinicu na koju se prijava odnosi, sukladno zakonskim propisima i internim aktima Banke.

16. Oblik i način čuvanja dokumentacije

Banka je dužna svaku dokumentirati. Dokumentacija se čuva najmanje 5 godina.

Osobni podaci prikupljeni u skladu s ovim Kodeksom zadržavaju se u izvorniku, kopiji i elektroničkom zapisu na maksimalno razdoblje od 5 godina od dana prikupljanja, nakon proteka kojeg roka će biti uništeni, odnosno obrisani. Pristup dokumentaciji koja se čuva u pisanom obliku imaju radnici Službe administracije i kontrolne funkcije Banke.

17. Završne odredbe

Za ažuriranje i tumačenje ovog Kodeksa zadužena je Služba administracije.

Etički kodeks, kao i sve njegove naknadne izmjene i dopune, donosi Uprava Banke uz suglasnost Nadzornog odbora Banke.

Etički kodeks objavljuje se na internetskim stranicama www.poba.hr te je dostupan klijentima i zainteresiranim stranama, a zaposlenicima Banke također je dostupan na internim stranicama Banke.

Uprava Banke osigurava provođenje ovog Etičkog kodeksa i postupanja radnika u skladu s istim, bez obzira na razinu njihove odgovornosti.

Svaki radnik Banke mora biti upoznat s odredbama ovog Kodeksa. Kršenje bilo koje odredbe ovog Kodeksa smatra se kršenjem obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja od kada prestaju važiti odredbe Etičkog kodeksa UB-192/2022 iz travnja 2022. godine.