



ProCredit Bank





ProCredit Bank

Мисия

ПроКредит Банк е ориентирана към развитие и предлага пълна гама от услуги. Ние предоставяме на нашите клиенти отлично обслужване и голямо разнообразие от продукти. В кредитирането се концентрираме върху много малкия, малкия и средния бизнес, тъй като сме уверени, че предприятията от такъв мащаб създават най-голям брой работни места и имат жизненоважен принос за икономиките, в които оперират.

За разлика от другите банки, ПроКредит Банк не развива приоритетно потребителски кредити. Вместо това, ние се концентрираме върху отговорното банкиране чрез изграждане на спестовна култура сред нашите клиенти.

Нашите акционери очакват адекватна възвръщаемост на инвестициите като краткосрочното максимизиране на печалбата не е приоритет. Ние инвестираме усилено в обучението на нашите служители с цел да създадем приятна и ефективна работна атмосфера и да осигурим възможно най-дружелюбното и компетентно обслужване за нашите клиенти.





КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ

Ясно е, че някои думи и фрази в такъв Кодекс на поведение могат да бъдат интерпретирани по различен начин, както и че някой принцип на етиката може в определени ситуации да е в противоречие с други такива. Проблемите, свързани с противоречие на етични норми, могат да бъдат разрешавани на база на съществуващите фундаментални принципи и подробни писмени процедури.

Като служител на ПроКредит Банк, всеки е отговорен за запазване на общественото доверие към Банката. Голяма част от успеха на институцията е съизмерим с доверието, което обществото има в нашия екип.

Това кратко изложение на Кодекса на поведение на ПроКредит Банк има за цел да представи определени стандарти на поведение, към които трябва да се придържате в работата си. Ако се нуждаете от повече информация или имате специфични въпроси, обръщайте се към своя ръководител.

Кодексът съдържа 11 предписания (които всеки да възприеме като своя лична отговорност), формиращи съдържанието на определен ангажимент. Те засягат проблемите, макар и не абсолютно изчерпателно, пред които служителят може да бъде изправен.

Раздел 1: Основни принципи

Този раздел очертава основните принципи и етични норми, на които настоящият Кодекс на поведение се основава.

Раздел 2: Принципите на практика

Раздел 2 очертава пътя, по който основните принципи трябва да се прилагат на практика в ежедневните професионални отношения.



РАЗДЕЛ 1

1. Общи Принципи

От всички служители се очаква да се придържат към най-високите стандарти на лично поведение, като изпълняват своите отговорности и съблюдают нормите, утвърдили се в групата на институциите, носещи името “ПроКредит Банк”. Те трябва да спазват най-висок стандарт на поведение, като всячески избягват конфликти на интереси или ситуации, които могат да създадат неудобство на самите тях, техните колеги, на Банката или нейните акционери.

Високият стандарт на поведение включва личната ангажираност на всеки служител да бъде абсолютно честен, почтен, безпристрастен и да се отнася с уважение към всеки човек при взаимоотношенията си с колеги и в обществото като цяло.

Всички клиенти и служители имат право на честно и справедливо отношение, независимо от своята раса, цвят на кожата, език, политически или религиозни убеждения, произход или култура. Дискриминацията и психологическият натиск са в противоречие с политиката на ПроКредит Банак и представляват недопустимо поведение. Банката ще предприеме дисциплинарни мерки, ако установи, че служител дискриминира или упражнява тормоз върху клиент или друг служител.

за подробности, виж Раздел 2

Както при провеждане на дейността си, така и при избора на клиентите, които обслужва, Банката следва да се придържа към строги стандарти за защита на околната среда. За да осигури спазването на тези стандарти, Банката е изготвила специална политика за приложението им, която е част от цялостната Управленска система за околната среда. ПроКредит Банк не финансира дейности, включени в Списъка на изключенията (виж Приложение). Като служител на Банката, ваше задължение е да подкрепяте нейните усилия за защита на околната среда.



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

2 БАНКОВА СОБСТВЕНОСТ

Част от отговорността ви към ПроКредит Банк е да пазите собствеността на Банката и да я използвате по подходящ начин и по предназначение.

За подробности, виж Раздел 2

3 ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

При изпълнение на задълженията си, вие може да имате достъп до информация, която не е общодостъпна или се счита за поверителна. Това включва информация, засягаща както настоящи, така и бивши клиенти, доставчици, служители или банки, с които ПроКредит Банк е свързана понастоящем или е била свързана в миналото. В никакъв случай не трябва да обсъждате такава информация с хора извън Банката или с други служители, които нямат отношение към нея, освен ако не сте упълномощени за това от своя ръководител. Вътрешна банкова информация можете да използвате единствено за целите на Банката.

За подробности, виж Раздел 2

4 ВЪЗПОЛЗВАНЕ ОТ СЛУЖЕБНО ПОЛОЖЕНИЕ

Вашето служебно положение в Банката не може да се използва, директно или индиректно, за лично облагодетелстване. Това включва използване на вашата длъжност или позиция за промотиране на продукти, услуги или предприятия, които не принадлежат на ПроКредит Банк. Доставчиците на Банката не трябва да се избират на основата на лични взаимоотношения.

5 КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Ваша отговорност е да избягвате всякакви ситуации, които могат да предизвикат конфликт на интереси. Такива могат да възникнат при работата ви върху кредит за потенциален клиент, когато ваш роднина или близък приятел работи за клиента. Тогава трябва да пренасочите случая към своя ръководител, който от своя страна може да го възложи на друг служител.

Също така се забранява да вземате участие по въпроси на Банката, във връзка с които сте финансово заинтересовани. Финансовият интерес обхваща всички дейности, които могат да ви донесат финансова облага. Това може да включва капиталово участие или интереси по отношение на бизнес, собственост или служебна ангажираност.



РАЗДЕЛ 1

Забранено е също да участвате в дейности на Банката, които засягат финансовите интереси на семейството ви, вашия партньор или организация, на която сте длъжностно лице, директор, доверено лице или служител.

Вие или вашето семейство не трябва да приемате подаръци, почерпки, услуги, развлечения или друго с парична стойност от лице или организация, която очаква действие от страна на Банката, има делови отношения с нея или възнамерява да има такива, или може да се повлияе от работата ви в ПроКредит Банк.

Раздел 2 описва някои изключения от тези правила. Например, разрешава се на служители да приемат почерпки, които са във връзка с провеждане на бизнес срещи.

Не можете да участвате в подбор на нов служител, ако кандидатът ви е роднина или приятел. А ако друг член на екипа ви е роднина или приятел, следва да обявите това.

За подробности, виж Раздел 2

6 ПРЕПОРЪКА НА КЛИЕНТ

Понякога може да ви се случва най-различни служители на Банката да ви препращат потенциални клиенти. При никакви обстоятелства обаче не трябва да им оказвате по-особено внимание или да ги третирате преференциално по отношение на предлаганите условия или обслужването в сравнение с който и да е друг клиент.

7 ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН БАНКАТА

Като служител на ПроКредит Банк, вашите занимания извън Банката не трябва да накърняват нейната репутация или да влизат в разрез със задълженията ви. Затова преди да се ангажирате с дейност извън Банката, за която ще получавате възнаграждение, би следвало да уведомите своя ръководител или Изпълнителен директор на Банката. В някои случаи е необходимо предварително одобрение.

За подробности, виж Раздел 2

8 ОТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТИ

ПроКредит Банк работи в изключително конкурентна среда. При никакви обстоятелства не трябва да се договаряте или споразумявате с който и да е конкурент по отношение на определянето на цените на услугите.



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

От вас се очаква да се въздържате от изявления, които подлагат на съмнение професионалното поведение на конкурентите на ПроКредит Банк.

9 ПРЕДОТВРЯВАНЕ ИЗПИРАНЕТО НА ПАРИ

Политиката на ПроКредит Банк е в съответствие с всички закони и нормативни актове за предотвратяване изпирането на пари и наличието на корупция, и е насочена към предотвратяване използването на банковите продукти и услуги за такива цели или други незаконни дейности. Отговорност на всеки служител е да съдейства за спазване политиката на Банката за предотвратяване изпирането на пари.

За подробности, виж Раздел 2

10 ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА СЛУЖЕБНИ ОТНОШЕНИЯ

Забранено ви е да вземате участие по какъвто и да е въпрос на Банката, чийто резултат ще се отрази на финансовите интереси на организация или лице, при които вие кандидатствате за работа или имате поет ангажимент за бъдещо наемане на работа.

В случай че бивш служител на Банката се свърже с вас по въпрос, по който той/тя е работил докато е бил служител на Банката, не трябва да обсъждате въпроса или да давате каквато и да било информация без изрично да сте упълномощен за това от Ръководството.

Поверителна информация (в електронна, писмена, устна или друга форма) не може да се разпространява извън офисите на Банката. При прекратяване на трудовото ви правоотношение, задължително трябва да оставите в Банката всички банкови документи – досиета, дискети, отчети или записи, съдържащи каквато и да било банкова или вътрешна информация, както и всякакви копия на същата. Също така, при никакви обстоятелства нямате право да разкривате такава информация.

11 ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ; ДИСЦИПЛИНАРНИ ДЕЙСТВИЯ

Общественото доверие в честността и почтеността на всички служители на ПроКредит Банк е от съществено значение. Поради това се очаква самите служители да изпълняват и налагат принципите, заложи в този Кодекс. В допълнение към това ви насърчаваме да информирате Ръководител Вътрешен контрол за евентуално нарушаване на тези принципи. Всяко нарушение, свързано с корупция, измама или кражба, трябва да бъде докладвано на Изпълнителните директори на Банката. В случай, че нарушите някоя от разпоредбите на Кодекса, срещу вас ще бъдат предприети дисциплинарни действия, включващи уволнение от Банката.

За подробности, виж Раздел 2

РАЗДЕЛ 2

Основни Принципи

Всички клиенти и служители имат право на честно и справедливо отношение, независимо от своята раса, цвят на кожата, език, политически или религиозни убеждения, произход или култура. Дискриминацията и психологическият натиск са в противоречие с политиката на ПроКредит Банк и представляват недопустимо поведение. Банката ще предприеме дисциплинарни мерки, ако установи, че служител дискриминира или упражнява тормоз върху клиент или друг служител.

Културни Различия

ПроКредит Банк се ангажира с установяване и изграждане на по-широки активни и надежни контакти, фокусирайки усилията си върху обслужването, практическата целесъобразност, социалната справедливост и етичното поведение.

Този Кодекс се ръководи от следните принципи:

- Всички клиенти и служители имат право на честно и справедливо отношение, независимо от своята раса, цвят на кожата, език, политически или религиозни убеждения, произход или култура.
- Всички служители имат право на работна среда, в която тяхната културна идентичност е призната и уважавана.
- Отговорност на всички служители е да се запознаят по-добре и да се отнасят с по-голямо разбиране към другите култури в културното разнообразие на мрежата от банки на ПроКредит Банк.

Дискриминация и Тормоз

Реакции на дискриминация и тормоз, включително, но не само, сексуален тормоз, могат да се проявят между служителите или между клиенти и служители. Те могат да бъдат с или без умисъл.

Банката няма право да се намесва в личните взаимоотношения. Банката обаче е засегната в случаи, когато дискриминация или тормоз са налице и:

- Създават сплъшваща, враждебна или неприятна работна среда.
- Оказват неблагоприятен ефект при изпълнение на работните задължения.
- Влияят неблагоприятно на трудовите взаимоотношения и възможността за професионално развитие.
- Водят до напускане или несправедливо уволнение от Банката.
- Накърняват доброто име на ПроКредит Банк.

Освен че забранява директната дискриминация и тормоз на един индивид спрямо друг, Банката счита всяко подстрекаване, позволяване или насърчаване на такива действия за аналогично провинение, наказуемо по съответния ред. Отговорност на всеки служител е да не допуска случаи на дискриминация или тормоз в ПроКредит Банк.

Банката категорично отхвърля случаи на дискриминация и упражняване на тормоз, като с всички средства се стреми да предотврати наличието им, а ако е необходимо, и да разреши вече проявени такива. Банката ще предприеме всички необходими мерки за прекратяване на неправомерни действия, в случай че бъде получен сигнал за подобно нарушение.



ПРИНЦИПИТЕ НА ПРАКТИКА

БАНКОВА СОБСТВЕНОСТ

Банковата собственост включва, без да са изчерпателно изброени:

- Цялата физическа собственост на Банката, наета или собствена, включително съоразенията и оборудването към нея.
- Всякаква документация, свързана със сметките на клиенти, и всички други документи и архиви на Банката.
- Служителски досиета, бази данни с кандидати за работа и всички други документи, свързани с персонала.
- Всякакви проучвания, рекламни или промоционални материали, клиентска база данни, справки, логове и документи под всякаква друга форма, принадлежащи на Банката.
- Целият лицензиран софтуер.

Политика за електронни комуникации

Банката предоставя различни форми на електронни средства за комуникация (вкл. стационарни и мобилни телефони, компютри, гласова и електронна поща, факс и Интернет достъп), с което помага за по-висока продуктивност на служителите в тяхната работа. Целта на политиката за електронни комуникации е да гарантира целесъобразно използване на средствата за комуникация, както и информационните носители да бъдат защитени от загуба или злоупотреба.

- Електронните информационни средства и всички съобщения или файлове, които са генерирани или се съхраняват на такива средства, са собственост на ПроКредит Банк. Банката запазва правото си да контролира използването на електронните средства за комуника-

ция, както и да използва и разкрива съдържанието на служителските съобщения, включително прикачените файлове. Служителите са длъжни да използват средствата за комуникация в съответствие с принципите за поверителност на съдържанието на всички електронни файлове на Банката.

- Електронните средства за комуникация са предназначени да служат основно за бизнес цели, макар че инцидентно и в съответствие с комуникационната политика могат да се използват за лични цели. Служителите ще възстановяват на Банката всякакви извънредни разходи в резултат от използването им за лични цели. При използване на средствата за комуникация, служителите нямат право да правят опити за заобикаляне на нормалния достъп или управленския контрол.
- Служителите не бива да използват средствата на Банката за електронна комуникация за лична облага (например за нуждите на собствен бизнес), както и за незаконна или криминална дейност.

Всяко неспазване на изискванията в политиката на Банката за електронни комуникации ще доведе до предприемане на дисциплинарни мерки, включително и уволнение като крайна мярка.

БАНКОВА СОБСТВЕНОСТ

Част от отговорността ви към ПроКредит Банк е да пазите собствеността на Банката и да я използвате по подходящ начин и по предназначение.



РАЗДЕЛ 2

ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

При изпълнение на задълженията си, вие може да имате достъп до информация, която не е общодостъпна или се счита за поверителна. Това включва информация, засягаща както настоящи, така и бивши клиенти, доставчици, служители или банки, с които ПроКредит Банк е свързана понастоящем или е била свързана в миналото. Задължително е такава информация да не обсъждате с никого извън Банката или с други служители, които нямат отношение към нея, освен ако не сте упълномощени за това от своя ръководител. Вътрешната банкова информация можете да използвате единствено за целите на Банката.

Авторски права

Банката се съобразява с всички приложими ограничения върху използването на материали, защитени с авторски или платени права, включително и софтуер.

Ако служител наруши нечий авторски права или лицензионни ограничения и Банката плати на притежател на авторски права, или понесе разходи в резултат на такова нарушение, от отговорния служител може да се изиска да възтанови разходите на Банката, както и срещу него да бъдат предприети дисциплинарни мерки.

Използване на банковите телефони (Мобилни и стационарни линии)

Телефоните на банката са предназначени за служебни цели; лични разговори не се поощряват. Естествено понякога на служителите се налага да получават лични обаждания или самите те да се обаждат по телефона по лични поводи. Тези разговори обаче трябва (1) да бъдат наистина важни, (2) да бъдат кратки и (3) ако е възможно, да се провеждат в обедната почивка или други почивки. За международни или извънградски разговори служителите ще възстановят на Банката съответните разходи.

Обикновено разходите за мобилни телефони са по-високи от тези за стационарните телефони, поради което

използването на мобилни телефони следва да се ограничи само до случаи, когато служител е в командировка или когато стационарната връзка не е надеждна.

Използването на мобилни телефони за лични разговори също трябва да се ограничи до ситуациите, описани по-горе.

Грижа за банковото имущество

Всякакви действия, свързани с вандализъм, разрушаване или повреждане на имущество, оборудване или мебелировка в офисите на Банката, както и всяко своеволно преместване или отстраняване на такива, ще се считат като основание за предприемане на дисциплинарни мерки.

От всички служители на Банката се очаква да допринасят за реда и чистотата в средата, в която работят. Те са длъжни да поддържат постоянно бюрата, масите, папките и всички заобикалящи ги работни пространства възможно най-подредени, както и да съхраняват канцеларските и бизнес материали по подходящ начин.

ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Поверителна информация (в електронна, писмена, устна или друга форма) не трябва да напуска Банката. Изключения са възможни само в следните случаи:



ПРИНЦИПИТЕ НА ПРАКТИКА

- При посещение на клиент за извършване на кредитен анализ.
- След предварително одобрение от страна на ръководител, когато служителят желае да ползва информацията извън Банката, но при всички случаи в неин интерес; в този случай служителят е длъжен да предприеме всички необходими мерки, за да предотврати достъпа на трети лица до съответната информация.
- Във всички останали случаи – след предварително писмено съгласие на Изпълнителен директор, Ръководител на отдел или Управител на клон.

Когато служителят напуска работното си място по време на или в края на работния ден, той/тя трябва да се увери, че там или на друго достъпно място не е оставил конфиденциална информация. Всички документи, съдържащи конфиденциална информация, трябва да се заключват, а компютрите да бъдат изключвани или защитени с парола.

Също така по време на разговори с клиенти, които се провеждат на работното място на служителя, цялата поверителна информация, включително информацията на компютрите, трябва да бъде извън полезрението на клиента.

Поверителна информация може да се предоставя на трети лица, само ако съответният клиент е дал писменото си съгласие за това, или след предварително одобрение от страна на Ръководството или Управител на клон.

Служителите могат да предоставят поверителна информация на колегите си единствено при условие, че това е в интерес на Банката.

Отговорността да не се предоставя поверителна информация остава в сила и след напускане/освобождение на служителя.

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Описаните по-долу действия са разрешени и би следвало да се разглеждат като изключение от общата забрана за приемане на подаръци и услуги с парична стойност.

1. Приемане на храна и/или освежителни напитки на стойност до 50 лева по време на срещи или други поводи, целта на които е поддържането на добронамерени контакти или укрепване на бизнес отношения (при положение, че в допустими граници разходите се поемат от Банката, ако не са покрити от другата страна).
2. Приемане на рекламни и промоционални материали с приемлива стойност, като например химикалки, моливи, бележници, ключодържатели, календари и други подобни предмети.

Приложението на настоящата политика следва да се ръководи от правилната преценка и здравия разум на всеки служител. Ако попаднете в ситуация, в която не сте сигурни за задълженията си,

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Подаръци, почерпки и развлекателни мероприятия. Недопустимо е вие или вашето семейство да приемате подаръци, почерпки, услуги, предложения за развлекателни мероприятия или друго, което има парична стойност, от потенциални или настоящи клиенти на Банката, или от трети лица, във връзка със служебните ви задължения и/или длъжност в Банката. Кодексът на поведение допуска някои изключения от тези правила, като разрешава на служителите да приемат почерпки, когато това е свързано с посещение на бизнес семинари и срещи.



РАЗДЕЛ 2

ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН БАНКАТА

Като служител на ПроКредит Банка, вашите занимания извън Банката не трябва да накърняват нейната репутация или да влизат в разрез със задълженията ви. Абсолютно недопустимо е да приемате възнаграждение (вкл. хонорари или поемане на пътни разходи) от източници, различни от Банката, като например за преподавателски ангажименти, публични изяви и публикации по въпроси, свързани с отговорностите ви в Банката.

най-добре се консултирайте с Ръководител Вътрешен контрол.

Ако ви предложат или получите нещо, чиято стойност е недопустима съгласно настоящия Кодекс, трябва да докладвате за това в писмена форма в съответствие с инструкциите, изложени тук, като опишете случая в подробности.

Нормално и желателно е да поддържате делови или лични контакти с клиенти, доставчици или други лица, които работят с Банката, макар че тези контакти са от лично естество и не са свързани с дейността ѝ. Политиката на Банката няма за цел да пречи на такива взаимоотношения. Контакти от този род трябва да бъдат в рамките на общоприетите разбирания за партньорство и бизнес сътрудничество и да бъдат с характерната за този тип отношения деловитост и откритост. Недопустимо е да претендирате за каквито и да било специални придобивки от страна на клиентите във връзка със служебното ви положение в Банката.

ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН БАНКАТА

Преподаване, публични изяви и публикации

Преди да се ангажирате с някаква дейност извън Банката, за която ще получавате възнаграждение, би следвало да уведомите своя ръководител или Изпълнителен директор на Банката, като поискате разрешението им.

Политическа дейност

Служителите на Банката имат право да заемат публични постове доколкото това не поставя под въпрос независимия статут на ПроКредит Банк, като например да заемат ръководни длъжности в сферата на образованието, благотворителни организации, или висши учебни заведения, ако съответното назначение не е основно на партийна принадлежност. Важно условие е, Банката да не бъде възприемана като участник или спонсор на политически кампании или политически кръгове. В този смисъл е недопустимо да се ангажирате с политическа дейност докато изпълнявате служебните си задължения или сте в Банката, както и принадлежността ви към Банката да бъде оповестявана във връзка с някаква политическа дейност. Не е допустимо да се обвързвате с политически пост, както и да изисквате или получавате помощ от страна на кандидат, партия или политическа организация.

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ ИЗПИРАНЕТО НА ПАРИ И СЛУЧАИ НА КОРУПЦИЯ

ПроКредит Банк се бори активно срещу изпирането на пари, като от всеки служител се очаква да положи максимални условия в тази насока. За тази цел Банката е установила вътрешни правила и принципи в допълнение към местното законодателство.

- Банката не обслужва анонимни сметки или сметки, притежавани от очевидно фиктивни лица.



ПРИНЦИПИТЕ НА ПРАКТИКА

- „Да познаваш клиента си” е основен принцип, който направлява усилията на ПроКредит Банк за предотвратяване изпирането на пари. Банката предприема действия за анализиране на клиентите си, включително проверяване на самоличността им при установяване на бизнес отношения, при извършване на отделни транзакции и когато има съмнение или колебания относно истинността или пълнотата на получени по-рано идентификационни данни на клиент.

Като служител на ПроКредит Банк, от вас се очаква да обръщате специално внимание на всички сложни или необичайни транзакции, на транзакциите за големи суми и на всички необичайни схеми на плащания, които нямат явна икономическа цел или лесно различимо правно основание. Доколкото това е възможно, придружаващите обстоятелства и целта на такива транзакции трябва да бъдат проверявани и резултатите от проверката – предоставяни в писмена форма на компетентни правни специалисти и вътрешни одитори.

ПроКредит Банк няма да толерира каквато и да било форма на корупция или поведение, при което служители на Банката непристойно или незаконно облагодетелстват себе си или свои близки, или склоняват други да го правят, като злоупотребяват с позицията си. Никой служител на ПроКредит Банк няма право, пряко или косвено, да изисква или приема подкупи.

Служителите нямат право: (а) да дават подкупи на служители на доставчици, предоставящи стоки или услуги на Банката или (б) да използват други похвати, като напр. предоговаряне, поръчки за закупуване или консултантски договори, с цел насочване на плащания към държавни служители, към служители на доставчици на стоки и услуги за Банката, техни роднини или съдружници.

ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Една от задачите на Банката е да установи и поддържа адекватен контрол с цел да се предотвратят грешки и нередности в съществуващите процедури. Въпреки че винаги съществува вероятност за грешки, една добре изградена система за вътрешен контрол може да спомогне за своевременното им откриване и коригиране.

Целта е да се изгради надеждна система за вътрешен контрол, която да гарантира, че счетоводството и документацията са точни и надеждни, транзакциите са оторизирани по надлежния ред и активите са адекватно защитени. Такива процедури ще помогнат за своевременното идентифициране и коригиране на всички рискове по отношение на финансовото състояние на Банката или спазването на наредбите.

- Принципът на „четирите очи” представлява правило, приложимо при транзакции със специфичен характер, които

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ ИЗПИРАНЕТО НА ПАРИ И СЛУЧАИ НА КОРУПЦИЯ

Политиката на ПроКредит Банк е в съответствие с всички закони и нормативни актове за предотвратяване изпирането на пари и наличието на корупция, и е насочена към предотвратяване използването на банковите продукти и услуги за такива цели и други незаконни дейности.

Отговорност на всеки служител е да съдейства за спазване политиката на Банката за предотвратяване изпирането на пари.



РАЗДЕЛ 2

ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ; ДИСЦИПЛИНАРНИ ДЕЙСТВИЯ

Общественото доверие в честността и почтеността на всички служители на ПроКредит Банк е от съществено значение. Поради това се очаква самите служители да изпълняват и налагат принципите, заложи в този Кодекс. В допълнение към това ви насърчаваме да информирате Ръководител Вътрешен контрол за евентуално нарушаване на тези принципи. Всяко нарушение, свързано с корупция, измама или кражба, трябва да бъде докладвано на Изпълнителните директори на Банката. В случай че нарушите някоя от разпоредбите на Кодекса, срещу вас ще бъдат предприети дисциплинарни действия, включващи и уволнение от Банката.

са част от ежедневния работен процес. То гласи, че всяка такава транзакция може да бъде изпълнена само, ако е проверена, одобрена и подписана от двама отговорни служители. Не се позволява служител да потвърждава коректността на операция, която сам е изпълнил.

- Служителите, упражняващи контрол, трябва да се уверят, че операциите, които проверяват, са изрядни.
- Полагайки своя подпис, лицето поема изцяло отговорността за резултата, съдържанието и последствията, произтичащи от документа. Това важи както за лицата, които подписват документите с контролен подпис, така и за тези, които потвърждават документа за извършена операция.
- В случай, когато цифри или текст се задраскват оригиналният запис трябва да е четлив и подписът на лицето, направило поправката, да бъде поставен непосредствено до новия запис.
- Делегиране означава прехвърляне на правомощия на други лица, които да действат като титуляра по отношение на нерутинни задачи, като същевременно отговорността се споделя. Актът на делегиране на правомощия трябва да бъде съобщен в писмена форма на правопреемника и на неговите подчинени.

ДЕКЛАРИРАНЕ НА НАРУШЕНИЯ; ДИСЦИПЛИНАРНИ ДЕЙСТВИЯ

Всякакви принципни въпроси по Кодекса могат да бъдат отнасяни към юрисконсулт на Банката, към експерт Вътрешна нормативна уредба, експерт Човешки ресурси, отдел Вътрешен контрол или към Ръководството.

Подписване на Декларация за запознаване и приемане на принципите на Кодекса на поведение.

Този Кодекс е неразделна част от трудовия договор. При тяхното назначаване на работа в Банката, служителите е необходимо да подпишат декларация, с която да удостоверяват, че:

- са прочели Кодекса на поведение на Банката.
- са разбрали напълно същността му.
- са спазвали и ще продължават да спазват заложените в него норми.
- нямат информация за нарушение на политиката на Банката от друго лице или страна, доколкото за такова нарушение не е имало надлежни сведения.

В началото на всяка календарна година, не по-късно от 15 януари, всеки служител на Банката трябва отново да подпише декларация, с която да препотвърди съгласието си с принципите на Кодекса на поведение.

Отдел Човешки ресурси отговаря за събиране на подписите на служителите върху съответната декларация.



ПРИНЦИПИТЕ НА ПРАКТИКА

Списък на Изключения

Попълване на декларации за свързаност и задължнялост.

Всеки служител е задължен да предостави информация за свое участие, задължнялост или друг вид отношения с друга организация, които могат да предизвикат конфликт на интереси между Банката и съответната организация или личност.

След като са назначени на работа в Банката, всички служители трябва да попълнят и подписат формуляр, разкриващ следната информация за самите тях и за членовете на техните семейства:

- Информация за организации, в които служителят или член на семейството му има финансов интерес.
- Свързаност или служебна ангажираност с външни организации.
- Кредитори.

Ако въпреки всичко ситуация, която води до скрит конфликт на интереси, не може да бъде избегната, служителят е длъжен да информира незабавно своя пряк ръководител.

Всеки служител на Банката, който възнамерява да приеме ръководен пост в друга организация, с изключение на благотворителни организации и сдружения с идеална цел, трябва предварително да получи разрешение от Ръководството за това.

- Осъществяване на дейности, включващи вредни или експлоатационни форми на принудителен труд¹/вреден детски труд.²
- Производство или търговия с продукти или дейност, считани за незаконни според законите и наредбите в съответната страна, или според международните споразумения и конвенции.
- Производство или търговия с оръжия и боеприпаси.³
- Производство или търговия с алкохолни напитки (с изключение на бира и вино).³
- Производство или търговия с тютюневи изделия.³
- Хазарт, казина и други сходни дейности.³
- Търговия с дивеч и дивечови продукти в съответствие с правилата на CITES.⁴
- Производство или търговия с радиоактивни вещества.⁵
- Производство, търговия или използване на свободни азбестови влакна.⁶
- Производство или търговия с дървесина или други горски продукти, добити от девствени гори.
- Производство или търговия с продукти със съдържание на PCBs.⁷
- Производство, търговия, съхранение или транспортиране на значителни количества опасни химически вещества или употребата на вредни химикали в търговски мащаб.⁸
- Производство или търговия с фармацевтични продукти, забранени или подлежащи на изваждане от употреба в международен план.⁹
- Производство или търговия с пестициди/хербициди, забранени или подлежащи на изтегляне от употреба в международен план.¹⁰
- Производство или търговия с вещества, разрушаващи озоновия слой, подлежащи на изтегляне от употреба в международен план.¹¹
- Морски риболов с плаващи рибарски мрежи, по-дълги от 2,5 км.
- Производство или действия, предствяващи посегателство върху земи, притежавани или присъдени на местно население, без да има пълно документирано съгласие за това на последното.

¹ Принудителен труд е работа или услуга, извършени против волята на лицето под заплаха от прилагане на сила или наказание.

² Вреден детски труд е наемането на работа на деца, които са икономически експлоатирани, което може да се окаже опасно или да пречи на образованието им, да вреди на детското здраве, на физическото им, психологическо, духовно, морално или социално развитие.

³ Това не се отнася за спонсори на подпроекти, които не са включени по същество в тези дейности. „Включен не по същество“ означава, че засегнатата дейност е подчинена/спомогателна на основните дейности на спонсора на подпроекта.

⁴ CITES: Конвенция по международната търговия със застрашени видове от дивата фауна и флора. Списък с видовете, включени в Конвенцията, е на разположение при Координатор Екологичен риск.

⁵ Това не се отнася до покупката на медицинско оборудване, оборудване за контрол на качеството или оборудване, в което радиоактивният източник се смята за незначителен или за подходящо изолиран според определенията на Международната Финансова Корпорация.

⁶ Това не се отнася до покупката и използването на споени азбестоциментови плочи със съдържание на азбест < 20%.

⁷ PCBs: Polychlorinated biphenyls – група силно токсични химикали. Най-често се срещат при маслени електрически трансформатори, кондензатори и превключвателни механизми, произведени в периода 1950-1985.

⁸ Изготвен е списък с опасните химикали, който включва газолин, керосин и други нефтени продукти. Списъкът е на разположение при Координатор Екологичен риск.

⁹ На разположение при Координатор Екологичен риск е списък с фармацевтични продукти, които подлежат на забрана или изваждане от употреба.

¹⁰ На разположение при Координатор Екологичен риск е списък с пестициди и хербициди, които подлежат на забрана или изваждане от употреба.

¹¹ ODSs: Ozone Depleting Substances: Химически съединения, които реагират с озона и намаляват съдържанието му в стратосферата, като предизвикват „озонов дупки“. Монреалският Протокол изрежда веществата, разрушаващи озоновия слой, както и планираните дати за намаляването и изваждането им от употреба. Списъкът включва аерозоли, охлаждащи вещества, разпръсквателни вещества, разтворители, вещества за борба с пожари. Виж в Интернет <http://www.unep.org/ozone/Montreal-Protocol/Montreal-Protocol2000.shtml>.



ProCredit Bank

