

UNION BANK

KODI I ETIKES

Permbajtja

Hyrje nga Kryetari i Keshillit Drejtues

1. Deklarata e Politikës së Perputhshmerisë
2. Përgjegjësitë Tuaja Personale Sipas Kodit
 - 2.1. Te veproni me integritet dhe ndershmeri
 - 2.2. Te raportoni keqberjet
 - 2.3. Te evitoni konfliktet e interesit
 - 2.33.a. Përfshirja në biznes
 - 2.33.b. Interesat e jashtëm / private
 - 2.33.c. Angazhimet politike
 - 2.33.d. Veprimet me paletë e lidhura
 - 2.33.e. Dhuratat dhe ftesat
 - 2.33.f. Punesimi i të afërmeve
 - 2.4. Financat tuaja personale
 - 2.5. Marrëdhëniet me konkurrentët
 - 2.6. Pasuria e Bankës
 - 2.7. Zbatimi i Kodit
3. Përgjegjësitë që Mund të Sjellë Roli Juaj
 - 3.1. Legjislacioni / Rregulloret / Kodet dhe Politikat e Bankës
 - 3.2. Informacioni konfidencial
 - 3.3. Dhenia e këshillimeve / konsulencës
 - 3.4. Posedimi i informacionit të brendshëm / të privilegjuar
 - 3.5. Ankesat për të dhënat kontabel

Deklarata e Pranimit të Kodit të Etikës

Kodi i Etikes se Bankes

Hyrje nga Kryetari i Keshillit Drejtues

Kodi i Etikes se Union Bank (Kodi), eshte standarti qe i vendosim vetes per menyren e komunikimit dhe veprimet ne marredheniet me klientet, furnitoret, punonjesit, organet shteterore dhe rregullatore. Eshte angazhimi yne per sjelljen qe pritet prej secilit prej nesh.

Kodi na jep udhezime rreth sjelljes qe duhet te aplikojme ne te gjitha aktivitetet e Bankes. Te gjithëve na kerkohet te zbatojme udhezimet dhe frymen e ketij Kodi ne marredheniet tona me te tjeret, te brendshme dhe te jashtme, dhe ne ceshtjet e financave personale.

Eshte e pamundur qe Kodi te trajtojë çdo situatë specifike qe mund te na linde ne punen si punonjes apo drejtues. Megjithate, qellimi i Kodit eshte shume i qarte dhe perfshin detaje per veprimet qe mund te ndermerrni nese keni ndonje paqartesi.

Çdo punonjes ka pergjegjesine personale per te lexuar Kodin dhe per te kuptuar permbajtjen. Nese keni dyshime per ndonje pjese te Kodit, ju lutemi, konsultohuni me drejtuesin tuaj ose Departamentin e Burimeve Njerezore.

Nese dyshoni se ka ndodhur nje shkelje e ketij Kodi ose e ndonje politike tjeter te Bankes, ju jeni te detyruar t'i raportoni drejtuesit tuaj ose personave te tjere pergjegjes, sic specifikohet ne kete dokument.

Ne mbyllje, Do t'ju kerkoja te gjithëve ta lexoni personalisht Kodin dhe te familjarizoheni me permbajtjen e tij.

Ju faleminderit,

Kryetari i Keshillit Drejtues

1. Deklarata e Politikës së Perputhshmerisë

Union Bank i ofron një rang të gjërë shërbimesh financiare klienteve të saj. Ne të gjitha aktivitetet tona, ne jemi të angazhuar të punojmë me integritet dhe përgjegjësi, dhe me konkretisht jemi të angazhuar të:

- Punojmë në përputhje me kërkesat ligjore, rregullatore dhe kërkesa të tjera dhe;
- Të veprojmë në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të arsyeshme në të gjitha marrëdhëniet me klientet, furnitorët, punonjësit, organet shtetërore dhe rregullatore.

Duke vepruar në përputhje me udhëzimet dhe frymen e ligjit dhe rregulloreve, ne synojmë të:

- Ruajmë reputacionin dhe integritetin e Bankës dhe të krijojmë besim tek Banka;
- Të plotësojmë kërkesat e të gjitha organeve rregullatore;
- Të evitojmë publicitetin negativ që shoqëron mungesën e përputhshmerisë;
- Të evitojmë kostot e 'riparimit të gabimeve';
- Të mbrojmë biznesin e Bankës dhe stafin.

I gjithë stafi duhet të luajë rolin e vet në arritjen e këtyre objektivave.

1. Si punonjës i Bankës, ju jeni personalisht përgjegjës për të vepruar në përputhje me udhëzimet dhe frymen e kësaj politike.

2. Ju duhet të veproni me integritet në të gjitha marrëveshjet me klientet dhe palë të tjera të lidhura me Bankën, si dhe në të gjitha çështjet e brendshme. Asnjë punonjës nuk duhet të veprojë në ndonjë mënyrë që mund të demtojë reputacionin e Bankës.

3. Nëse keni ndonjë dyshim ose shqetësim në lidhje me ndonjë çështje që ka të bëjë me përputhshmerinë me detyrimet ligjore ose rregullatore, ju keni detyrimin të:

- diskutoni çështjen gjëresisht me drejtuesin tuaj,
- diskutoni direkt me drejtuesin e një niveli më të lartë,
- ngrini çështjen tek drejtuesi i burimeve njerezore,
- sillni çështjen në vëmendjen e Bankës në mënyrë të pavarur nga linjat menaxheriale.

4. Ju as nuk do të kritikoheni nga menaxhimi, as nuk do të keni ndonjë pasoje negative për shkak të raportimit nëpërmjet kanaleve të përshtatshme të një shkeljeje të detyrimeve ligjore apo rregullatore.

5. Punonjësit që janë dëshmitarë të ndërgjegjshëm të veprimeve konkrete që janë në kundërshtim me detyrimet ligjore apo rregullatore dhe që nuk zbatojnë detyrimin për të raportuar, e vendosin veten në rrezik të konsiderimit si bashkëpunëtorë dhe si rrjedhim ekspozojnë veten ndaj masave disiplinore.

Reputacioni i mirë fitohet me vështirësi dhe humbet me lehtësi. Çdo punonjës ka rolin e tij në mbrojtjen e reputacionit të Bankës; kjo është një detyrë, nuk është zgjedhje.

Ky Kod aplikohet për të gjithë punonjësit e Union Bank.

Si përkufizim, *punonjës* nënkupton çdo person të punësuar me një kontratë punësimi, me kohë pune të plote ose të pjesshme, me afat të kufizuar apo të pakufizuar. Disa elemente të këtij Kodi vazhdojnë të jenë të aplikueshëm edhe pasi punonjësi është larguar nga Banka (shih seksionet 3.2 dhe 3.4).

2. Pergjegjesite Tuaja Personale Sipas Ketij Kodi

2.1. Te veproni me integritet dhe ndershmeri

Nga ju pritet te veproni me integritet dhe ndershmeri ne te gjitha aktivitetet me klientet dhe pale te tjera te lidhura me Banken, si dhe ne te gjitha ceshtjet e brendshme. Ky eshte nje parim thelbesor qe duhet te drejtoje te gjitha veprimet dhe vendimet tuaja.

Reputacioni i Bankes varet nga sjellja individuale e punonjesve. Gjate kryerjes se detyrave tuaja, ju jeni pergjegjes per sjelljen tuaj ndaj kolegeve, drejtuesve te linjes, klienteve dhe aksionereve.

Nese keni dyshime per ndonje nga veprimet apo vendimet qe duhet te merrni, konsultohuni me drejtuesin tuaj, oficerin e perputhshmerise ose nje drejtues te nje niveli te larte. Shpesh, nese keni dyshime, nje test i mire eshte te pyesesh veten “a do te isha i qete nese veprimet e mia behen publike?”.

Nese vini ne dijeni te ndonje mashtrimi apo parregullsie nga ana e nje punonjesi apo klienti, ose te ndonje aktiviteti qe mund te demtojte reputacionin e Bankes apo qe mund te vere ne pikepyetje integritetin e Bankes, ju duhet ta raportoni menjehere tek drejtuesi juaj, drejtuesi i nje niveli me te larte, drejtuesi i burimeve njerezore, ose nese rezulton e nevojshme, tek nje drejtues ekzekutiv ose Keshilli Drejtues.

2.2. Te raportoni keqberjet

Ju jeni te detyruar te raportoni dyshimet per shkelje te ketij Kodi Etike apo te ndonje kodi, politike apo rregullave te tjera te Bankes. Ju nuk do te keni pasoja negative per shkak se keni ngritur nje shqetesim ne mirebesim tek autoritetet e pershtatshme te Bankes.

- Nje raportim ne mirebesim nenkupton raportimin e nje sjelljeje qe perkufizohet si keqberje, dhe ku personi qe ben raportimin ka shkaqe te arsyeshme te besojte se shqetesimi eshte i vertete.
- “Keqberje” nenkupton nje shkelje ose nje dyshim per shkelje te ketyre standarteve, ose nje shqetesim ne lidhje me pasaktesite e mundshme, perfshire por pa u kufizuar, ne ceshtjet e raportimit financiar, kontrollit financiar, kontabilitetit dhe auditimit ose ceshtje te tjera.

Te gjitha punonjesit jane pergjegjes per veprimet e tyre, dhe si te tille, Banka i konsideron personat qe raportojne nje akt keqberje si deshmitare te ketij akti dhe jo si akuzues. Ne e konsiderojme njeri – tjerin te pergjegjshem, ndaj nje individ qe ben nje raportim te motivuar e ne mirebesim po vepron per te ruajtur reputacionin dhe integritetin e Bankes dhe po mbeshtet udhezimet dhe frymen e ketij Kodi.

Nese jeni i pasigurt nese apo si te ngrini nje shqetesim, mund te kontaktoni drejtuesin perkates ose drejtuesin e burimeve njerezore.

2.3. Te evitoni konfliktet e interesit

Ju duhet te evitoni situatat ku interesat tuaja personale jane ne konflikt ose duken se jane ne konflikt me interesat e Bankes ose te klienteve te saj. Ju duhet te merrni masat e pershtatshme per te identifikuar dhe menaxhuar situata ne te cilat mund te linde nje konflikt interesi.

Per qellime te ketij Kodi, nje konflikt interesi ndodh kur interesat personale te nje punonjesi nderhyjne, ose duket se nderhyjne – ne kendveshtrimin e nje personi te arsyeshem - me interesat e Bankes ose klienteve te saj. Nje situatë konflikti mund te linde kur nje punonjes ndermerr veprime ose ka interesa qe mund ta veshitresojne kryerjen e detyres nga ana e tij ne menyre objektive dhe efektive. Konflikti i interesave mund te linde edhe kur nje punonjes ose nje anetar i familjes se tij/saj ka perfitime personale si rezultat i pozicionit te tij/saj ne Banke.

Ju nuk mund te angazhoheni ne shitjen apo promocionin e nje produkti apo sherbimi nese ka konflikt me Banken, apo nese ekziston perceptimi se mund te kete konflikt me Banken.

Eshte jetesore qe klientet aktuale dhe ata potenciale te kene besim tek Banka. Ju duhet te evitoni konfliktet e interesit, reale apo te perceptuar, disa shembuj te te cileve jepen me poshte.

Punonjesit duhet te marrin aprovim paraprak me shkrim nga nje anetar i Drejtimet Ekzekutiv te Bankes, perpara se te pranojne nje pozicion te jashtem, ose nje dhurate ose ftese qe mund te perceptohen se shkaktojne konflikt interesi (shih paragrafet 2.3a, 2.3b dhe 2.3e).

Aprovimi duhet te adresoje parametrat ne lidhje me cfare lejohet dhe cfare jo dhe cilat jane proceset per te adresuar konfliktin e mundshem te interesit, nese kerkohet. Kerkesa per aprovim duhet te kanalizohet nepermjet drejtuesit tuaj direkt.

Ky aprovim eshte subjekt rinovimi, minimumi çdo tre vjet. Nese aprovimi nuk eshte rinovuar, do te konsiderohet se nuk eshte me i vlefshem. **Eshte pergjegjesi e punonjesit te riaplikoje per aprovim.**

Ndonjehere konflikti i interesit mund te linde brenda Bankes. Nese jeni subjekt i nje konflikti te brendshem interesi, ju duhet te konsultoheni me drejtuesin tuaj se si te trajtoni situaten.

2.3a. Perfshirja ne biznes

Detyra paresore e biznesit te çdo punonjesi eshte ndaj Bankes dhe çdo aktivitet i jashtem biznesi qe bie ndesh me kete detyre duhet evituar.

Nese jeni duke konsideruar te perfshiheni ne cfaredo roli ne nje biznes jashte Bankes, ju duhet te merrni aprovim paraprak me shkrim nga Banka, sic pershkruhet me siper.

Nese perfshirja juaj aprovohet, ju kerkohet te jeni vigjilent ne çdo kohe per ndonje konflikt te mundshem interesi qe mund te linde nderkohe qe mbani nje pozicion te tille. Nese lind ose duket e mundur te linde nje konflikt interesi, jeni te detyruar te diskutoni situaten me drejtuesin tuaj ne menyre qe te menaxhoni ndonje ndikim negativ te mundshem per Banken.

Ju duhet te siguroheni se biznesi jashte Bankes ne te cilin jeni i perfshire, e kupton se ju vepron nga pozita personale dhe nuk perfaqesonin Union Bank ne asnje aspekt.

Çdo transaksion financiar qe lidhet me interesat e aprovuar te biznesit duhet te ekzekutohet nepermjet llogarive perkatese. Llogarite e stafit nuk duhet te perdoren per qellime te tilla.

Ju duhet te jeni vecanerisht i kujdesshem ne lidhje me zbatimin e rregullave te ketij Kodi ne rastin kur konsideroni te hyni ne nje marredhenie biznesi me nje klient te Bankes. Ne menyre specifike, perfshirja juaj ne nje marredhenie te tille, mbetet subjekt i ketij Kodi edhe nese nje pale e trete, p.sh. bashkeshorti/ja mban marredheniet formale te biznesit.

2.3b. Interesat e jashtem / private

Si punonjes i Bankes, ju jeni te inkurajuar te merrni pjese aktive ne komunitetet ne te cilat jetoni e punoni. Banka i mbeshtet punonjesit qe ndermarrin pune, ose pranojne pozicione ne organizata qe pergjithesisht perceptohen se i sjellin perfitime komunitetit.

Megjithate, ne kushte normale, **ju nuk duhet te mbani nje pozicion ose te keni nje interes te jashtem qe materialisht bie ndesh me kohen apo vemendjen qe i duhen kushtuar punes suaj ne Banke.** Nese nje interes apo pozicion i tille kerkon nje kohe apo perkushtim jo te paperfillshem gjate kohes normale te punes apo mund te sjelle demtim te reputacionit te Bankes, kerkohet aprovim paraprak me shkrim, aprovim i cili duhet ta konsideroje dhe vere ne dukje kete fakt.

2.3c. Angazhimet politike

Nese jeni anetar i nje partie politike, duhet te siguroheni qe perfshirja juaj nuk i demton interesat e Bankes.

Pjesemarrja ne parti politike eshte e pranueshme. Per cdo angazhim politik qe kerkon nje kohe

apo perkushtim jo te vogel gjate kohes normale te punes apo mund te sjelle demtim te reputacionit te Bankes, kerkohet aprovim paraprak me shkrim.

Ne rastin e perfshirjes ne diskutime/opinione politike apo votime, qofte ne emrin tuaj apo ne emer te anetareve te tjere te partise politike, ju keni pergjegjesi te vecante per t'u siguruar qe perfshirja juaj ne keto diskutime/opinione apo votime ne asnje menyre te mos perceptohet si lidhje e Bankes me ndonje parti politike specifike. Eshte po ashtu e rendesishme, qe asnje marredhenie mes klienteve dhe Bankes te mos ndikohet, influencohet apo shfrytezohet nga angazhimi juaj politik.

2.3d.Veprimet me palet e lidhura

Ju jeni te ndaluar te aproveni ose ofroni trajtim preferencial per pale te lidhura (p.sh. te kreditoni me kushte preferenciale, te mbuloni humbjet nga kembimet, te anuloni komisionet, tarifat, detyrimet).

Per qellime te ketij Kodi, termi "pale te lidhura" perfshin bashkeshortin/en ose anetaret e familjes, cfaredo maredhenie tjeter jo-familjare te rendesishme, cilindo subjekt biznesi te kontrolluar nga ju ose nje pale e lidhur me ju, ose cilindo subjekt biznesi me te cilin keni lidhje.

2.3e.Dhuratat dhe ftesat

Ju nuk duhet te pranoni dhurata, sponsorizime, ftesa ose perfitime te tjera, nese ato perceptohen se mund influencojne ose kompromentojne pozicionimin tuaj ose cfaredo vendimmarrje biznesi ne Banke.

Pranimi i dhuratave, sponsorizimeve, ftesave, parave, mikpritjes ose ndonje perftimi tjeter mund te krijoje pershtypjen e nje sjelljeje te papershtatshme ose mund te krijoje konflikt interesi. Ju nuk duhet te pranoni dhurata qe mund te influencojne vendimet qe mund te merrni ne kuadrin e punes dhe transakcioneve ne Banke ose qe te tjereve ne menyre te arsyeshme mund t'u duket se mund te influencojne ato vendime, dhe/ose qe mund te kompromentojne integritetin ose aftesine per te ushtruar gjykim te pavarur. Dhurata dhe favore modeste, te cilat nuk do te konsideroheshin si te papershtatshme nga te tjeret, mund te pranohen rast pas rasti.

Ju duhet te njoftoni drejtuesin tuaj per te gjitha ofertat e dhuratave, sponsorizimeve, ftesave dhe perfitimeve te tjera, me vlere te barabarte ose me te larte se 5.000 Lek, pavaresisht nese do ta pranoni apo jo oferten.

Nese keni pyetje rreth pershtatshmerise se nje dhurate, ftese apo perfitimi tjeter, ne rast paqartesis, mund te diskutoni me drejtuesin tuaj ose drejtuesin e burimeve njerezore.

2.3f. Punesimi i te afermve

Punesimi i te afermve nuk inkurajohet. Vecanerisht, nuk lejohet qe te afermit te punojne ne te njejten dege/departament ose qe te ekzistojne nje marredhenie staf-drejtues ne te cilen nuk mund te realizohet ndarja e pergjegjesive.

2.4. Financat tuaja personale

Ju duhet t'i administroni ceshtjet tuaja financiare ne menyre te kujdesishme dhe duhet te evitoni situata financiare qe mund te ndikojne negativisht tek Banka dhe ju personalisht.

Punonjesit jane te lire te ndermarrin angazhime dhe detyrime financiare te pershtatshme per ta. Megjithate, si punonjes i nje institucioni financiar, duhet te jeni te ndergjegjshem per risqet e ndermarrjes se detyrimeve te medha financiare dhe te ushtroni kujdes te vecante per te plotesuar

detyrimet tuaja financiare, perfshire ato te taksave, sic duhet.

Ju nuk duhet te angazhoheni ne asnje transakcion qe eshte i papershtatshem per pozicionin tuaj ne banke.

Cdo punonjes qe e gjen veten ne nje situatë financiare te veshtire duhet te keshillohet me drejtuesin perkates ose drejtuesin e burimeve njerezore.

2.5 Marredheniet me konkurrentet

Banka mund te operoje ne nje mjedis konkurrues ne rritje. Nga ju pritët qe te mos perfshiheni ne inkurajimin e deklaratave qe vene ne pikepyetje sjelljen profesionale te konkurrenteve te Bankes.

Megjithate, ne perpjekjet per te terhequr biznes, ju mund te reklamoni avantazhet e sherbimeve te ofruara nga Union Bank, por jo dobesite, nese ka, te bankave te tjera dhe te shmangeni nga perdorimi, theksimi apo shfrytezimi i ndonje incidenti qe perfshin banka specifike, per qellime te terheqjes se klienteve ose per te ngritur dyshime tek publiku.

2.6 Pasuria e Bankes

Eshte pjese e pergjegjesive tuaja si punonjes i Bankes, ta ruani pasurine e Bankes dhe ta perdorni per qellimet e duhura.

Pasuria e Bankes perfshin, por nuk eshte e kufizuar ne: te gjithë pasurine fizike, ne pronesi ose me qera, perfshire pajisjet; softwaret ne pronesi te bankes; te gjithë dokumentacionin e lidhur me llogarite e klienteve, dosjet e stafit, databazen e aplikanteve dhe cdo rregjister tjetër te lidhur me punonjesit; te gjitha studimet, materialet promocionale, listat e klienteve, te gjitha llojet e raporteve, etj.

2.7. Zbatimi i Kodit

Ju jeni pergjegjes per njohjen e permbajtjes se ketij Kodi Etike dhe per ndjekjen e standarteve te detajuara ne te. Nese jeni pergjegjes per menaxhimin e punonjesve te tjere, ju duhet te siguroheni qe ata jane te ndergjegjshem per rregullat e ketij Kodi.

Aty ku Kodi i referohet kerkeses per 'aprovim' per ndonje veprim, ju duhet te aplikoni me shkrim per te marre aprovimin perkates dhe te siguroheni se edhe aprovimi konfirmohet me shkrim, si dhe duhet te ruani dokumentin perkates.

Banka mundet qe here pas here, te testoje informacionin dhe njohurine si dhe shkallen e zbatuesmerise se ketij Kodi.

Nese krijohet nje situatë ku e gjeni veten ne menyre te pavullnetshme ne shkelje te ketij Kodi, duhet qe pa vonese te keshilloheni me drejtuesin tuaj, drejtuesin e nje niveli me te larte ose drejtuesin e burimeve njerezore, i cili do ta trajtoje ceshtjen ne menyre pozitive dhe do t'ju asistojë qe te riparohet situata ne menyre sa me te shpejte dhe efektive.

Megjithate, nje shkelje e vullnetshme e cilitdo prej rregullave te ketij Kodi ose mos raportimi i nje shkeljeje te paqellimshme do te konsiderohet seriozisht dhe mund te coje ne masa disiplinore, perfshire pushimin nga puna.

Per te siguruar perputhshmerine e vazhdueshme me kete Kod, Banka i kerkon te gjithë punonjesve te deklarojne se e kane lexuar dhe kuptuar kete Kod dhe kane raportuar te gjitha konfliktet e mundshme te interesit, sipas kerkesave te ketij Kodi.

3. Pergjegjesite qe Mund te Sjelle Roli Juaj

3.1. Legjislacioni / Rregulloret / Kodet dhe Politikat e Bankes

Te gjitha vendimet e biznesit dhe veprimet tuaja duhet te jene ne perputhje me ligjin, rregulloret ne fuqi, me kodet relevante (perfshire kode vullnetare qe Banka i harton/nenshkruan me iniciativen e saj) dhe te gjitha politikat e Bankes.

Sipas deklarates se politikes se perputhshmerise te ketij Kodi, Banka eshte e vendosur ne angazhimin e saj per te vepruar ne perputhshmeri te plote me kerkesat ligjore, rregullatore dhe kerkesa te tjera te juridiksionit ne te cilin operon dhe do te siguroje pergatitjen e udhezimeve qe adresojne keto kerkesa dhe qe duhen zbatuar nga stafi ne cdo kohe.

Banka nuk aprovon asnje veprim jashte ketyre rregullave, edhe nese ju besoni se keto veprime kryhen ne interes te Bankes. Nese pozicioni juaj ne banke eshte i tille qe kerkon te ushtroni gjykim ne emer te Bankes, Banka kerkon qe ju te veproni ne perputhshmeri te plote me kete Kod, te merrni vendimet me integritet, ndershter dhe transparence te plote dhe te mbani pergjegjesi per vendimet qe ju merrni.

Duhet theksuar se ju dhe/ose te tjeret mund te jeni subjekt masash disiplinore te brendshme ose te ndiqeni penalisht nese nuk veproni ne perputhje me legjislacionin ose rregulloret qe kane te bejne me tatim-taksat, pastrimin e parave, ligjin per shoqerite tregtare, abuzimin me tregun, mbrojtja e te dhenave personale, mbrojtja e konsumatorit, ligji i konkurrences, barazia dhe siguria dhe shendetit ne pune si dhe ligje dhe rregullore te tjera relevante. Ju duhet t'i permbaheni udhezimeve specifike te publikuara nga Banka per keto ceshtje. Fallsifikimi ose fshehja e te dhenave, nderhyrja ne proceset ligjore/administrative ose shkaterrimi i paligjshem i dokumentacionit jane te gjitha te ndaluara sipas ketij Kodi. Ato perbejne gjithashtu veper penale qe ndeshkohet nga ligji.

Edhe nje here, nese jeni te paqarte se si ndikon tek ju ndonje nga keto ceshtje, duhet ta ngrini ceshtjen me drejtuesin tuaj, drejtuesin e nje niveli me te larte ose drejtuesin e burimeve njerezore.

3.2. Informacioni konfidencial

Ju duhet ta trajtoni te gjitha informacionin e marre nepermjet punesimit ne Banke si konfidencial pervecse nese ka prova ose te dhena te pakundershtueshme per te kunderten (p.sh. nje udhezim nga menaxhimi ose nje klient). Ju duhet ta perdorni informacionin konfidencial vetem per qellime te ushtrimit te detyrave tuaja. Informacioni konfidencial mund te diskutohet brenda Bankes vetem kur eshte e nevojshme dhe nuk duhet diskutuar asnjehere jashte Bankes.

Pa autorizim, ju nuk mund te jepni informacion per asnje aspekt te aktivitetit te Bankes tek ndonje pale e trete, perfshire mediat. Nese ju kerkohet te komentoni per ndonje nga aspektet e Bankes nga nje pale e jashtme, pavaresisht nese eshte nje pyetje e rastesishme apo me nje qellim te caktuar, ju duhet ta referoni ceshtjen tek nje nga anetaret e drejtimit ekzekutiv.

Ju keni pergjegjesine per te siguruar konfidencialitetin e informacionit te Bankes, klienteve dhe punonjesve duke vepruar ne perputhje me legjislacionin perkates dhe politikat e brendshme te sigurise se informacionit. Pervec kesaj, ju duhet te veproni ne perputhje me rregulloret per mbrojtjen e te dhenave personale qe mbrojne privatesine dhe integritetin e te dhenave personale te individeve.

Kur trajtoni te dhena personale, ju jeni ne nje pozicion te besueshem. Eshte e rendesishme te siguroheni qe te dhenat personale perdoren vetem per qellimin per te cilin jane mbledhur. Perhapja e paautorizuar e te dhenave personale mund ta sjelle Banken, nje njesi apo nje individ ne situate te ndjekjes penale.

Te dhenat personale duhen perdorur vetem per t'ju ndihmuar juve ne kryerjen e detyrave tuaja te punes; ato nuk i duhen bere te ditura asnjehere nje pale te trete qe nuk ka te drejte aksesit ne ato te dhena. Detyrimi juaj per zbatimin e politikes mbi ruajtjen e informacionit konfidencial vazhdon edhe pas nderprerjes se marredhenieve te punes, per cfaredo arsye.

Informacioni i marre gjate marrdhenieve te punes nuk duhet te perdoret per perfitime personale apo ndonje qellim tjeter pervec atij per te cilin eshte dhene informacioni.

Duhet theksuar se ju dhe/ose te tjeret, mund te jeni subjekt masash disiplinore nese shkelni politiken e informacionit konfidencial dhe mbrojtjes se te dhenave personale.

3.3. Dhenia e keshillimeve / konsulences

Ju nuk duhet te jepni keshillim/konsulence per ceshtje ligjore, te taksave apo te investimeve per ndonje klient, pervecse nese jeni te kualifikuar dhe te autorizuar per kete si pjese e detyrave tuaja/pershkrimit te punes.

Pergjithesisht, klientet duhet te orientohen te kerkojne konsulence ligjore ose te tatimeve-taksave tek konsulentet e tyre apo persona te kualifikuar.

3.4. Posedimi i Informacionit te brendshem / te privilegjuar

Ju nuk mund te beni tregti me aksionet e nje kompanie, ne asnje moment, nese keni informacion te brendshem per ate kompani. Ju jeni te ndaluar nga ligji dhe nga ky Kod qe te kaloni informacion te brendshem te paautorizuar tek nje punonjes tjeter ose pale e trete, pervecse gjate kryerjes normale te detyres. Kjo eshte e vlefshme edhe pas perfundimit te punesimit per cfaredo arsye.

'Informacioni i brendshem' eshte nje informacion specific, i cili nuk eshte bere publik, dhe qe nese do te behej publik, me shume mundesi do te kishte nje efekt te rendesishem ne cmimin e instrumentit financiar perkates.

Konsiderohet veper penale qe nje person qe zoteron informacion te brendshem ta perdore per blerje apo shitje te instrumentave financiare me te cilet lidhet informacioni, qofte per llogari te tij apo per llogari te nje pale te trete, direkt apo indirekt. Per shembull, edhe fakti qe banka ka pranuar ose refuzuar te rinovojte nje kredi, mund te bjere ne kete kategori. Kjo eshte e vlefshme per te gjitha letrat me vlere te kompanive, qe ndikohen nga informacioni, direkt apo indirekt.

Po ashtu, konsiderohet veper penale t'i komunikohet nje informacion i brendshem qe ju jepet juve, kujtdo qe nuk eshte i autorizuar ta kete ose te veproje me kete informacion.

Edhe pasi kompania e perhap informacionin, te gjitha punonjesit e Bankes duhet te jene te kujdesshem qe informacione te lidhura me te, mund te jene ende jo-publike dhe duhet te mbrohen. Detyrimi juaj per te ruajtur informacionin e brendshem vazhdon edhe pasi perfundon punesimi. Pa nje autorizim specifik me shkrim, ju nuk duhet te jepni ose perdorni asnjehere informacionin e brendshem. Nese ju dyshoni ose jeni ne dijeni te nje perhapjeje te gabuar te ndonje informacioni te brendshem, ju duhet ta raportoni menjehere.

3.5. Ankesa per te dhenat kontabel

Sekretari i Keshillit Drejtues eshte pergjegjes per te hartuar dhe siguruar se procedurat tona per pranimin, mbajtjen dhe trajtimin e ankesave te tilla ekzekutohen ne perputhje me detyrimet ligjore. Nese merrni nje ankesa ne lidhje me te dhenat kontabel te Bankes, kontrollin financiar ose proceset e auditimit (pershire nje ankesa nga nje pale e trete si nje aksioner ose klient), ju duhet ta drejtoni ankuesin menjehere tek Kryetari i Komitetit te Kontrollit.

Deklarata e Pranimit te Kodit te Etikes

Çdo punonjes eshte pergjegjes per te lexuar dhe kuptuar informacionin e ketij Kodi. Ju falenderojme per mbeshtetjen tuaj ne zbatimin e ketyre standarteve ne sherbimin e perditshem te klienteve tane dhe per mbajtjen dhe zhvillimin e prezences se Bankes ne tregun bankar.

Pasi ta keni lexuar dhe kuptuar Kodin, ju lutem, firmosni dhe kthejani kete faqe drejtuesit tuaj, i cili do te sigurohet ta dergoje prane Departamentit te Burimeve Njerezore.

Une pranoj se e kam lexuar dhe kuptuar Kodin e Etikes dhe pranoj te veproj ne perputhje me rregullat e tij

Emri, Mbiemri: _____

Firma: _____

Data: _____