

КОДЕКС

професійної поведінки та етики працівників

АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ»

Кодекс професійної поведінки та етики працівників АТ «ПІРЕУС БАНК МКБ» (надалі - Банк) визначає основні цінності Банку та є основою корпоративної культури, яка підкріплена законодавчо та створена на основі принципів етики.

Усі працівники Банку повинні дотримуватись норм передбачених даним Кодексом професійної поведінки та етики працівників Банку.

З цією метою, працівники Банку мають наступні зобов'язання:

- Дотримуватися повної конфіденційності щодо будь-яких дій, угод та взаємовідносин з клієнтом, діяльності, заходів, планів Банку/Групи, про які їм повідомили будь-яким чином. Ця вимога залишається в силі навіть після розірвання трудових відносин з працівником з будь-якої причини.
- Дотримуватися послідовності та принципу обачності при роботі з грошовими коштами, цінними паперами, облігаціями, чеками т.і., які надаються у розпорядження відповідно до повноважень працівників.
- Сприяти розвитку гармонійних відносин і злагодженого співробітництва зі своїми колегами в Банку.
- Підтримувати співробітництво під час виконання своїх обов'язків і при обслуговуванні інтересів Банку/Групи.
- Поводитися таким чином, щоб не порушувати або не завдати шкоди діловому та суспільному іміджу, репутації Банку та Групи в цілому.
- Не приймати від клієнта, постачальника або іншої сторони, що укладає угоду з Банком, жодних дисконтів, гонорарів чи подарунків у грошовому еквіваленті чи у вигляді послуг, запропонованих ними Банку, відповідно до п. 14 Політики.
- Обслуговувати клієнтів Банку неупереджено, чесно та професійно, так, щоб служити інтересам клієнтів найкращим чином.

- Поводитися з клієнтами люб'язно і урівноважено, дбаючи про те, щоб вони отримали швидкий і якісний сервіс, так щоб повністю задовольнити їх потреби.
- Утримуватися від дій, не сумісних зі своєю компетенцією та обов'язками працівника Банку.
- Не використовувати свого службового положення, як співробітника Банку, в діях, угодах, заявах, інтерв'ю в ЗМІ і для будь-якого співробітництва, які стосуються працівника особисто і не відносяться до діяльності Банку.
- Інформувати Банк про суттєві зміни, які стосуються працівника і мають відношення до трудових відносин, таких як, наприклад, зміна домашньої адреси. Банк гарантує конфіденційність отриманої інформації і не розголошує її, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або якщо на це дасть свою особисту згоду працівник.
- Дотримуватися законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку .
- Інформувати відповідні органи Банку щодо будь-яких протизаконних дій або недотримання правових норм, які були встановлені, а також про порушення Кодексу професійної поведінки та етики, внутрішніх положень, які регулюють питання корпоративного управління, порядок та процедури здійснення операцій.