



ALPHA BANK

KODI I ETIKËS

ALPHA BANK ALBANIA SH.A

MIRATUAR NGA DREJTORIA E ALPHA BANK ALBANIA SH.A

11 PRILL 2014



PËRMBAJTJA

1. HYRJE	4
2. ANGAZHIMET.....	4
3. PARIMET	4
4. DETYRIMET	4
5. ANEKSE	5

1. HYRJE

Që prej themelimit të saj, Alpha Bank Albania ka zbatuar praktikat më të mira në biznes, manaxhim, në normat e sjelljes dhe të etikës, të cilat udhëheqin, drejtojnë marrëdhëniet midis personelit, klientëve, aksionerëve dhe palëve të treta. Kjo frymë është zhvilluar dhe përcjellë përmes Bankës.

2. ANGAZHIMET

Alpha Bank Albania e bazon biznesin e saj duke ndjekur angazhimet e mëposhtme:

Ndaj klientëve saj: Banka i jep prioritet absolut kënaqësisë së klientëve dhe përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit duke i bërë klientët të ndihen gjithnjë të mirëpritur;

Ndaj Aksionerëve: Banka është e përkushtuar në mënyrë të vazhdueshme në krijimin e vlerave;

Ndaj stafit të saj: Banka merr përsipër të sigurojë kushte optimale pune, mundësi karriere të bazuara në meritë dhe trajtim të barabartë pa diskriminim;

Ndaj komunitetit: Banka premtan të kontribuojë në mënyre aktive për progres dhe zhvillim.

3. PARIMET

Të gjitha aktivitetet e Alpha Bank dhe Kompanive të Grupit synojnë zhvillimin dhe prosperitetin e Grupit dhe janë të udhëhequra nga parime të bazuar në ligjet dhe etikën si më poshtë:

- Integriteti dhe ndershmëria,
- Objektiviteti dhe pavarësia,
- Maturimi dhe konfidencialiteti,
- Ndërgjegjja, ndërr marrja e riskut në mënyrë të disiplinuar dhe arsyeshme,
- Përkushtim i plotë dhe i besueshëm, si dhe
- Pjesëmarrja aktive në mjedisin social.



4. DETYRIMET

Angazhimet dhe parimet e përshkuara më sipër përfshijnë detyrimet, detyrat dhe përgjegjësitë për stafin e Alpha Bank Albania, të cilat janë të përfshira tek Rregulloret e Stafit. Këto Rregullore përfshijnë detyrat dhe përgjegjësitë e punëmarrësve (*Aneksi 1: Detyrat dhe përgjegjësitë e punëmarrësve*) të cilat mbulojnë çështjet e mëposhtme:

- Detyrat e përgjithshme të punëmarrësit/punëmarrësve;
- Konfidencialiteti;
- Sjelljen jashtë ambientit të punës;
- Bindjet politike;
- Botimin e artikujve në media;
- Huatë personale;
- Përfshirjen në lojra fati dhe
- Punësimin pranë kompanive që nuk i përkasin Bankës

Detyrimet në lidhje me sjelljen e stafit në rastin e pranimit të dhuratave gjatë operacioneve të ndryshme, në lidhje me konfliktin e interesit janë përcaktuar në mënyrë të qartë në (*Aneksi 2: Parimet bazë të sjelljes në shërbimet bankare*). Së fundmi, përputhja me parimet e shëndetit publik në lidhje me duhanin ka hyrë në fuqi nëpërmjet Qarkoreve, duke reduktuar dhe, së fundmi, duke ndaluar duhanin në të gjitha ambientet e Bankës.

ANEKSI 1

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNËMARRËSVE

Detyrat e përgjithshme të punëmarrësit/punëmarrësve

1. Punëmarrësi/Punëmarresit duhet të tregojnë kujdes gjatë kryerjes së aktiviteteve të tyre dhe duhet të mbrojnë dhe të promovojnë në çdo mënyrë interesat e Bankës, duke qenë përgjegjës për çdo veprim ose mosveprim të tyre i cili është i dëmshëm për Bankën. Ata duhet të dedikojnë të gjitha njohuritë dhe përvojën e tyre në përparimin e institucionit. Punëmarrësi/Punëmarresit duhet të paraqiten në vendin e tyre të punës në kohën e paracaktuar dhe duhet të respektojnë me përpikmëri orarin e punës së Bankës
2. Çdo punëmarrës duhet t'i përmbahet në mënyrë rigoroze Statutit të Bankës dhe këtij aneksi, rezolutat e Këshillit të Drejtorëve, urdhërve të Menaxhimit të Përgjithshëm, rregulloreve të veçanta të Bankës dhe udhëzimeve të përgjithshme apo të veçanta dhe urdhrave të organeve të autorizuara sipas këtij aneksi, dhe duhet t'i përmbahet me rreptësi urdhrave zyrtare dhe rekomandimeve të eprorëve të tij / saj.
3. Një Punëmarrës duhet të marrë në konsideratë se nëse urdhri i dhënë nga Eprorët e tij / saj është në kundërshtim me dispozitat e aplikueshme, ose me natyrën e çështjes për të cilën ai i referohet, punëmarrësi duhet t'i bëjë me dije rezervimet e tij / saj tek Eprori. Nëse Eprori këmbëngul në urdhrin e tij / saj, Punëmarrësi është i detyruar ta ekzekutojë atë, duke pasur të drejtën, dhe në raste të rënda edhe detyrimin, për ta raportuar këtë ose tek Supervizori direkt i tij / saj ose tek Manaxhimi i Përgjithshëm.
4. Është e ndaluar, përdorimi i palëve të treta dhe në përgjithësi i mënyrave jo të drejta për të përfituar favore ose shërbime të favorshme, ose kryerja e një veprimi për anulimin e një vendimi të marrë në mënyrë të drejtë.
5.
 - i. Menaxherët dhe Supervizorët duhet të kujdesen për të siguruar ofrimin e trajnimit të vartësve të tyre mbi çështjet lidhur me operacionet bankare dhe mënyrën e duhur me të cilën këto zhvillohen.
 - ii. Supervizorët duhet të sigurojnë që vartësit e tyre të jenë në dijeni për çdo rekomandim të përgjithshëm ose specifik, qarkore ose udhëzim, nëse është i aplikueshëm apo lëshuar rishtazi, i cili ka të bëjë me ata apo me shërbimet e tyre, dhe duhet të mbikëqyrë ekzekutimin e rreptë nga ana e vartësve të urdhërave të tilla dhe ekzekutimin e kujdesshëm të detyrave të tyre, duke u ofruar atyre udhëzime apo sqarime të nevojshme.



Në mënyrë të ngjashme, ata janë të detyruar t'i sigurojnë Manaxhimit të Përgjithshëm, Burimeve Njerëzore apo Menaxherit përgjegjës, sinqerisht, në mënyrë të paanshme dhe në gjykim të drejtë, mendimin e tyre lidhur me gatishmërinë, aftësinë dhe sjelljen e vartësve të tyre, dhe të raportojnë siç duhet çdo veprim ose mosveprim i cili është në kundërshtim me rendin e parashikuar për kryerjen e shërbimit ose mund të ngrejë ankesa

6. Të gjithë Punëmarresit duhet të sigurohen se janë në dijeni për urdhërat dhe udhëzimet të cilat kanë lidhje me shërbimin e tyre, si dhe të urdhrave të Bankës dhe udhëzimeve të një natyre më të përgjithshme.
7. Punëmarresit duhet të shfaqin gatishmërinë dhe sillen me korrektësi në ndërveprimet e tyre me publikun, si dhe ndërmjet tyre.
8. Mbikëqyrësit dhe vartësit duhet të shfaqin ndaj njëri-tjetrit respektin e duhur.
9. Punëmarresit janë të detyruar të marrin pjesë në programet e trajnimit të Bankës (seminare, leksione, dhe çdo formë tjetër e rëndësishme e trajnimit). Frekuentimi i lartpërmendur i detyrueshëm i programeve të trajnimit, nëse ndodh jashtë orareve të punës të punëmarresit dhe si shtese e tyre, do të konsiderohen si orë pune jashtë orarit, përveç në rastin e frekuentimit të detyrueshëm të trajnimit nga ana e punëmarrësve të sapo rekrutuar për marrjen e statusit të përhershëm, kur dhe si specifikuar çdo herë nga Menaxhimi i Përgjithshëm. Kjo dispozitë natyrisht nuk aplikohet kur Punëmarrësi/Punëmarresit kanë kërkuar me shkrim për të ndjekur kurse fakultative të kryera nga organizatat arsimore

Konfidencialiteti

1. Punëmarrësi/Punëmarresit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e duhur në lidhje me transaksionet dhe operacionet e Bankës, si dhe në lidhje me të gjitha masat e marra nga Banka për ruajtjen e interesave të saj gjatë transaksioneve, pronë e saj ose letrat me vlerë të besuara tek ai për ruajtje dhe administrim.
Punëmarresit që janë në shkelje të detyrimit të konfidencialitetit dhe të dispozitave përkatëse mbi fshehtësinë - me përjashtim të rasteve kur një dispozitë e legjisllacionit i detyron të çenojnë parimin e konfidencialitetit- konsiderohen se kanë kryer një shkelje disiplinore, pa paragjykuar për çfarëdo dhe të gjitha të drejtat ligjore të Bankës, ky i fundit duke ruajtur më tej të gjitha të drejtat, nëse ka, në bazë të ligjit.

Sjellja jashtë ambienteve të Bankës, bindjet politike, gazetaria, huatë.

1. Sjella e punëmarrësve jashtë ambienteve të tyre të punës duhet të jetë e paqortueshme.
2. Punëmarresit nuk janë të detyruar të shprehen në lidhje me drejtimin e tyre politik. Megjithatë, manifestimi i bindjeve politike dhe diskutimet e natyrës politike në përgjithësi, janë të ndaluara brenda Bankës.



3. Është e ndaluar për Punëmarrësit të ndërmarrin detyrime - qoftë si debitor apo si garantues - të cilat ata nuk janë në gjendje t'i përmbushin me të ardhurat e tyre personale ose prona.
4. Punëmarrësit janë të ndaluar të ndjekin gazetari lidhur me çështjet e natyrës politike, në qoftë se autori identifikohet si punëmarrës i bankës, qoftë në terma të përgjithshme ose specifike si dhe për të praktikuar në përgjithësi dhe në çdo mënyrë gazetari për çështje të cilat lidhen drejtpërdrejtë ose në mënyrë të tërthortë me Bankën. Ky kufizim nuk duhet në asnjë rast të interpretohet si pengim i promovimit të kërkesave profesionale të personelit.
5. Punëmarrësi/Punëmarrësit që janë në vështirësi në përmbushjen e detyrimeve të tyre, ku vështirësi të tilla nuk janë rezultat i një aksidenti, mund të paraqesin tek Burimet Njerëzore, brenda një afati të arsyeshëm i cili përcaktohet rast pas rasti, dëshminë se i ka plotësuar detyrimet e tilla

Ndalimi i lojrave të fatit

Pjesëmarrja në një hapësirë publike ose pjesëmarrja sistematike në lojërat e fatit për para, dhe spekulimet financiare në Bursë, janë të ndaluara.

Punësimin pranë kompanive që nuk i përkasin Bankës

Të punësuarit nuk kanë të drejtën për të zhvilluar aktivitetet biznesi në emër të vet ose të ndërmarrin apo të përfshihen në aktivitete të tjera personale ose në aktivitete në emër të palëve të treta, ose të marrin pjesë në Bordet e Drejtorëve të korporatave (shoqëri aksionare) apo të kompanive të tjera, pa miratimin paraprak me shkrim nga Burimeve Njerëzore, në rastin e anëtarëve të personelit deri në nivelin e gjashtë, dhe të Menaxhimit të Përgjithshëm, në rastin e punëmarrësve nga niveli i gjashtë dhe më lart. Një miratim i tillë nuk duhet të jepet, nëse aktivitetet e lartpërmendura:

- a. Janë në kundërshtim me interesat e Bankës apo të papajtueshme me dinjitetin e punëmarrësit dhe pozitës në Bankë.
- b. Shkaktojnë edhe një reduktim të pjesëshëm të performancës së punëmarrësit, ose zvogëlim të detyrave të tij / saj.
- c. Mund sipas natyrës së tyre të ngrejë dyshime për ndëgjegjshmërinë e kryerjes së veprimtarisë të punëmarrësit.

ANEKSI 2

PARIMET KRYESORE TË SJELLJES NËSHËRBIMET BANKARE

Është e ditur që shumë Klientë të Bankës i dërgojnë dhurata Drejtuesve me rastin e festave dhe përvjetoreve të ndryshme. Kjo praktikë mund të çojë në marrëdhënie të cilat tejkalojnë kufijtë e komunikimit profesional që duhet të ekzistojnë ndërmjet Bankës dhe klientëve të saj.

Qëllimi i këtij aneksi është t'i kushtojë vëmendje kësaj mundësie dhe për të shërbyer si kujtesë për parimet dhe traditën e Bankës në rastet kur ofrohen dhurata, avantazhe ose përfitime në përgjithësi, duke promovuar gjithashtu standarte të vendosura nga funksionimi modern i shoqërive tregtare dhe rritur efikasitetin e rregullave të auditimit të brendshëm.

Drejtuesit dhe punëmarresit e Alpha Bank Albania duhet të veprojnë në përputhje me rregullat e kodit të etikës duke specifikuar se është e ndaluar që punëmarrësi/punëmarrësit të pranojnë dhurata, të drejtpërdrejta ose jo, bazuar në detyrat që ata kryejnë ose të përfitojnë avantazhe ose përfitim për ta ose familjarët e tyre.

Është e qartë se drejtuesit dhe punëmarrësi/punëmarresit e Bankës duhet të refuzojnë çdo dhuratë ose përfitim në adresë të tyre, siç mund të jenë: udhëtime, akomodim në hotele, ulje të konsiderueshme në çmim ose artikujt të cilët mund të kthehen në para.

Një përjashtim mund të bëhet në pranimin e dhuratave me vlerë të vogël të ofruara si mirësjellje dhe si pjesë e komunikimit të Drejtuesve ose Punëmarrësve me klientët, në rastet e ditëve të emrit, festave të Krishtlindjes ose Pashkëve, gjithashtu në disa raste ku kjo është përgjithësisht e pranueshme bazuar në zakonet ose praktikën sociale të vendit. Dhuratat e ofruara nuk duhet të lenë vend për kritika kundrejt Drejtuesve si edhe më gjerë ndaj Bankës dhe në rastet kur është e mundur ato duhet t'ju shpërndahen personelit të njësisë përkatëse.

Pranimi i dhuratave të lartpërmendura krijon tek drejtuesit shqetësimin e kthimit të detyrimit, dhe për këtë arsye do të përdoret buxheti i planifikuar dhe aprovuar në bazë vjetore për raste të tilla.

Drejtuesit e Bankës ose punëmarrësi/punëmarresit të cilët përfitojnë ndonjë dhuratë ose lehtësirat e përmendura më lart, dhe që nuk klasifikohen si rast i përjashtuar, duhet të raportojnë përfitimin tek eprori i tyre, i cili /e cila vlerëson vlerën dhe qëllimin e përfitimit sipas kuadrit dhe rregullave të përcaktuara në kodin e etikës.

Nëse, sipas mendimit të drejtuesit, lind nevoja për raportim rasti, atëherë duhet informuar me shkrim Seksioni i përputhshmërisë dhe sigurisë së informacionit.

Gjatë auditimit, Departamenti i kontrollit të brendshëm, aplikon plane auditimi për të adresuar çështjet e mësipërme.