

INTERNATIONAL COMMERCIAL BANK
rëndësi kanë vlerat

KODI I ETIKES



Tetor 2017

Versioni 1.1

Përmbajtja	2.12 Konflikti i interesit	13
Pjesa e I-rë: Të përgjithshme	Pjesa e III-të: Marrëdhënia me Klientët	16
1. Parathënie	3.1 Shërbimi i klientit.....	16
2. Misioni	3.2 Produktet dhe proceset.....	16
3. Vlerat kryesore	3.3 Të njohim klientët tanë	16
4. Qëllimi i Kodit të Etikës	3.4 Mbrojtja e të dhënave personale	17
5. Fusha e Aplikimit	3.5 Transparenca	17
6. Përgjegjësitë	Pjesa e IV-rt: Marrëdhënia me aksionerët	18
6.1 Përgjegjësitë e punonjësve	4.1 Krijimi i vlerave të qëndrueshme	18
6.2	4.2 Mbrojtja e Emrit dhe reputacionit të Bankës	18
7. Sanksionet në rast shkelje të Kodit të	4.3 Integriteti financiar.....	18
Sjelljes dhe Etikës	4.4 Transparenca e informacionit	18
PJESA II- të: Marrëdhënia e punësimit.....	Pjesa e V-të: Marrëdhënia me mjedisin ku operojmë	19
2.1 Krijimi i një vendi pune të respektueshëm .	5.1 Respektimi i Të drejtave të Njeriut.....	19
2.1.1 Punësimi dhe zhvillimi.....	5.2 Përgjegjësia Sociale dhe Mjedisi	19
2.1.2 Trajtimi në mënyrë të barabartë.....	5.3 Përputhshmëria me ligjet, rregulloret dhe	19
2.1.3 Mbrojtja nga Diskriminimi dhe Ngacmimi	standardet e biznesit	19
8	5.4 Bashkëpunimi me autoritetet mbikqyrëse	19
2.1.4 Respekti reciprok	5.5 Mashtrimi	20
2.2 Financat personale.....	5.6 Mitmarrja dhe Korrupsioni	20
2.3 Veprimi në përputhje me kompetencat	5.7 Parandalimi i Pastrimit të Parave.....	21
2.4 Rritja e aftësive profesionale	5.8 Spekulimi me informacionin e brendshëm	21
2.5 Detyrimi për raportim	Pjesa e VI-të: Marrëdhënia me Partnerët e Biznesit..	22
2.6 Paraqitja profesionale dhe ambienti i punës	6.1 Prokurimi	22
10	6.2 Marrëdhëniet kontraktuale.....	22
2.7 Konfidencialiteti	Pjesa e VII-të: Sqarimi dhe Sinjalizimi.....	23
2.8 Krijimi i një ambienti të sigurtë dhe të	Aneksi I	25
shëndetshëm.....	Aneksi II	26
2.9 Privatësia.....		
2.10 Përdorimi i kanaleve të komunikimit		
2.11 Mbrojtja e burimeve të Bankës		
2.11.2 Përdorimi i paisjeve, sistemeve dhe		
shërbimeve		

Pjesa e I-rë: Të përgjithshme

1. Parathënie

Bankat luajnë një rol të rëndësishëm në zhvillimin e vendit dhe në këtë kontekst ne i vijmë në ndihmë klientëve nëpërmjet ofrimit të produkteve dhe shërbimeve të ndryshme bankare dhe financiare. Dinamikat në fushën teknologjike kanë ndikuar në rritjen e kërkesave të konsumatorëve por edhe qasjes së bankave në ofrimin e produkteve dhe shërbimeve.

Ne rrugëtojmë drejt vizionit tonë: *“International Commercial Bank angazhohet drejt një shërbimi të shkëlqyer në të gjitha fushat e biznesit bankar dhe financiar, duke krijuar dhe maksimizuar vlerën për të gjithë aktorët e biznesit”*.

Në arritjen e këtij vizioni ne udhëhiqemi dhe ndjekim standardet më të larta profesionale duke qenë një biznes i përgjegjshëm kundrejt të gjithë aktorëve me të cilët bashkëpunojmë. Ndërtimi i një marrëdhënie të shëndoshë afatgjatë biznesi bazohet mbi parimet e besimit reciprok dhe ky besim nuk krijohet pa transparancën, integritetin, ndershmërinë, respektin si dhe ofrimin e produkteve dhe shërbimeve inovative që i përshtaten nevojave të klientëve.

Në këtë kontekst, krijimi i një kulture të fortë Etike dhe Përgjegjshmërie në nivel institucional në përputhje me Kodin e Etikës është i një rëndësie të veçantë.

Është e rëndësishme që gjithësecili prej nesh të njihet me Kodin dhe të veprojë në përputhje me misionin dhe vlerat që ne promovojmë pasi në International Commercial Bank, **“Rëndësi kanë Vlerat”**.

2. Misioni

Punonjësit e ICB-së duhet të tregojnë përkushtim me një sjellje pozitive për realizimin e qëllimit dhe ndjekjen e misionit tonë:

- Anëtarët e ICB aspirojnë të ofrojnë shërbim cilësor duke treguar integritet në çfarëdo situatë të vështirë dhe sfiduese për të arritur objektivat e pritshme dhe performancën e biznesit
- Anëtarët e ICB përpiqen të ofrojnë një shërbim të shkëlqyer dhe të krijojnë vlera të shtuara për klientët me qëllim arritjen e suksesit në konkurrencën globale si dhe të tregojnë kujdes për komunitetin ”.

3. Vlerat kryesore

ICB pajtohet me vlerat kryesore të shprehura në paragrafet e mëposhtëm për të përfshirë të gjithë anëtarët e stafit në ofrimin e vazhdueshëm të shërbimit cilësor dhe me integritet si dhe krijimin e vlerës së shtuar për klientët me qëllim arritjen e suksesit në konkurrencën globale si edhe kujdesin për komunitetin:

- **Shërbim Cilësor**

Punonjësit e ICB punojnë me pasion dhe përpiqen maksimalisht të ofrojnë produkte bankare konkurruese dhe shërbim të shkëlqyer ndaj klientëve;

- **Integriteti**

Punonjësit e ICB janë profesionistë dhe të sigurtë në veprimet e tyre ditore dhe operojnë në përputhje me Kodin e Etikës;

- **Transaparenca**

Banka dhe punonjësit i japin informacion publikut të gjerë dhe tregjeve mbi strategjinë, vlerësimet dhe vendim-marrjet e politikave dhe procedurave në mënyrë të hapur, të qartë dhe në kohë;

- **Ndershmëria**

Punonjësit e ICB janë të ndershëm në parime, veprime dhe vlera dhe në të njëjtën kohë janë të respektueshëm dhe gëzojnë një reputacion të mirë.

- **Inovacioni**

Punonjësit e ICB në mënyrë të vazhdueshme kërkojnë përmirësim dhe japin ide të reja për rritjen e produktivitetit dhe të qenurit konkurrues në treg;

- **Kujdesi ndaj Komunitetit**

Punonjësit e ICB besojnë në punën në skuadër (me aktorë të brendshëm dhe të jashtëm) për forcimin e marrëdhënies së Bankës me Klientët dhe Komunitetit si dhe për krijimin e Brand-it të saj;

4. Qëllimi i Kodit të Etikës

Ky kod, i hartuar në përputhje me legjislacionin shqiptar si edhe misionin dhe vlerat që International Commercial Bank promovon, është ndërtuar që të ndihmojë punonjësit të kuptojnë vlerat a larta etike që ne presim prej tyre.

Kodi i Etikës është i nevojshëm për të vendosur disa shtylla kryesore mbi të cilat punonjësit e International Commercial Bank mund të mbështeten gjatë vendim-marrjes dhe veprimeve të tyre të përditshme biznesore.

Ky Kod nuk i jep përgjigje çdo lloj situatë që një punonjës mund të has. Megjithatë , punonjësit duhet të gjykojnë drejt dhe të kërkojnë sqarime në veprimet e tyre të përditshme. Gjatë kryerjes se veprimeve ditore operacionale, punonjësit duhet të marrin parasysh rreziqet dhe dëmet që mund t'i shkaktohen Bankës ose palëve të lidhura me të.

Nëse ndonjë punonjës has një situatë e cila bie ndesh me vlerat tona, parimet tona, Kodin e Etikës dhe Ligjet, atëhere raportoni incidentin sipas udhëzimeve të përcaktuara në këtë Kod dhe në Manualin e Sinjalizimit.

5. Fusha e Aplikimit

Ky Kod duhet të aplikohet nga të gjithë punonjësit e ICB-së në të gjitha nivelet qofshin këta; Punonjës të thjeshtë, Specialistë apo Drejtues, të punësuar me kohë të plotë apo të pjesshme, me kontratë me afat ose pa afat.

Duhet theksuar se për arritjen dhe mbajtjen e standardeve të larta të biznesit kërkohet vëmendja dhe përpjekjet e të gjithë punonjësve. Është detyrë e gjithësecilit prej nesh të veprojë me integritet dhe në përputhshmëri me parimet dhe standardet tona. Punonjësit duhet të raportojnë çdo veprim të dyshimtë jo –etik apo jo ligjor të kolegëve, klientëve apo palëve të treta.

6. Përgjegjësitë

6.1 Përgjegjësitë e punonjësve

Ne të gjithë jemi përgjegjës për veprimet tona dhe operimin në përputhje me ligjet në fuqi dhe rregulloret e brendshme. Punonjësit duhet:

- Të njohin dhe të zbatojnë atë çfarë përcakton ky Kod Etike;
- Të operojnë në përputhje me procedurat, rregullat dhe ligjet përkatëse në fuqi;
- Të trajtojnë kolegët, klientët dhe partnerët e biznesit me respekt;
- Të tregojnë vetëbesim dhe përgjegjshmëri;
- Të jenë profesional dhe të shmangin konfliktet e interesit;
- Të mbrojnë reputacionin e bankës;
- Të gjykojnë në mënyrë të drejtë dhe të veprojnë me integritet;
- Të ngrejnë pyetje në nivelet përkatëse;
- Të raportojnë çdo sjellje apo veprim që bie ndesh me ligjet, rregulloret dhe Kodin e Etikës ;
- Të bashkëpunojnë me funksionet përkatëse në raste hetimi;

6.2 Përgjegjësitë e Drejtuesve/Menaxherëve

Është përgjegjësi e Drejtuesve/Menaxherëve të bankës të sigurojnë zbatimin e këtij Kodi. Ata janë përgjegjës për zbatimin e këtij Kodi në fushat/sectorët përkatës që mbulojnë. Drejtuesit/Menaxherët duhet :

- Të shërbejnë si model dhe të jenë një shembull pozitiv për të gjithë punonjësit. Si Drejtues ata duhet të vendosin rregullat duke treguar një sjellje profesionale. Të ndihmojnë përherë anëtarët e skuadrave të tyre të bëjnë gjërat e duhura dhe t'ju tregojnë se cilat janë gjërat e duhura;
- Të informojnë stafin rregullisht dhe rifreskojnë misionin, vlerat dhe parimet që na udhëheqin , Kodin e Etikës dhe të sigurojnë që anëtarët e skuadrave të tyre i kanë kuptuar dhe ndjekin këto vlera dhe parime ;
- Të krijojnë një frymë pozitive dhe të inkurajojnë stafin të ngrenë shqetësimet e tyre në nivelet përkatëse. Ata duhet të jenë të gatshëm dhe të hapur si dhe të krijojnë një mjedis ku punonjësit e dinë se mund të bëjnë pyetje, të ngrenë shqetësime dhe të raportojnë çështje pa pasur frikë se mund të ndëshkohen;
- Të vlerësojnë sjelljet që ilustrojnë vlerat dhe standardet tona të etikës;

7. Sanksionet në rast shkelje të Kodit të Sjelljes dhe Etikës

Kodi i Sjelljes dhe Etikës është pjesë përbërëse e kushteve të punësimit. Si rrjedhojë çdo shkelje e këtij Kodi, mund të shoqërohet me masa disiplinore deri në përfundimin e marrëdhënies së punësimit pa dhënë njoftim paraprak. Me fillimin e marrëdhënies së punësimit, punonjësit marrin një kopjë të Kodit të Etikës dhe firmosin një shkrese vërtetuese (Aneksi 1).

Shkeljet që shoqërohen me masa disiplinore përfshijnë:

- Shkelja e këtij Kodi Etike si dhe/ ose nxitja e të tjerëve që të shkelin këtë Kod Etike;
- Mos raportimi në Menaxhim i një praktike të dyshimtë, jo-etike ose jo-ligjore nga kolegët , klientët dhe palët e treta;
- Hakmarrja ndaj punonjësve që raportojnë në mirëbesim një shkelje;
- Injorimi me dashje i këtij Kodi;

PJESA II- të: Marrëdhënia e punësimit

2.1 Krijimi i një vendi pune të respektueshëm

2.1.1 Punësimi dhe zhvillimi

ICB ofron mundësi punësimi të barabarta dhe vepron në përputhje me dispozitat e kontratave individuale të punës dhe të gjitha dispozitat kolektive rregullative të aplikueshme. Gjithashtu, ICB ofron mundësi të barabarta për zhvillimin, trainimin dhe specializimin e personelit. Zhvillimi i punonjësve bëhet nëpërmjet trainimit, udhëheqjes së vazhdueshme, mendësimit, praktikës në punë si dhe vendosjes së detyrave sfiduese.

Në promovimin e sa më sipër ne duhet të ndjekim si vijon:

- Punësimi dhe promovimi duhet të bëhet në përputhje me kërkesat e pozicionit dhe të bazohet tërësisht në parimin e meritokracisë dhe performancës së vazhdueshme të punonjësit.
- Drejtuesit duhet të identifikojnë dhe të tregojnë mirënjohje ndaj atyre që ndihmojnë në zhvillimin e punonjësve të tjerë (nëpërmjet mendësimit, udhëheqjes ose duke i dhënë mundësi për rritje njohurish)
- Punonjësit duhet të udhëhiqen nga parimet e ndarjes së njohurive pasi vetëm kështu mund të përmirësojmë cilësinë e produkteve dhe shërbimit tonë ndaj të gjithë aktorëve të biznesit.

2.1.2 Trajtimi në mënyrë të barabartë

ICB është e angazhuar kundrejt trajtimit të barabartë, të drejtë dhe të pa-anshëm të të gjithë punonjësve. Në plotësimin e kësaj ne duhet:

- Të tregohemi objektiv në vendim-marrjet apo vlerësimet që kanë të bëjnë me punonjësit duke u bazuar në fakte dhe rezultate dhe jo në përshtypje apo mendime personale.

- Të mos operojmë me standarde të dyfishta. Si Drejtues apo Punonjës, është detyra e gjithësecilit prej nesh të mos tolerojë sjellje të cilat reflektojnë paragjykime, favorizime, avantazhe apo disavantazhe të panevojshme ndaj një individi apo grup individësh

2.1.3 Mbrojtja nga Diskriminimi dhe Ngacmimi

ICB nuk toleron asnjë lloj forme të diskriminimit, favorizimit apo ngacmimit, qoftë ai gjinor, racor, fetar, filozofik, arsimor, fizik apo çfarëdolloj forme diskriminimi e përcaktuar në Kodin e Punës si dhe legjislacionin për mbrojtjen nga diskriminimi. Në mbrojtjen nga diskriminimi ne duhet ndjekim pikat si më poshtë:

- Të gjithë punojësit duhet të tregohen të kujdesshëm, të mos përdorin fjalë ofenduese apo shfaqin sjellje të cilat perceptohen ose mund të perceptohen si diskriminuese apo ngacmuese.
- Të gjithë Drejtuesit /Menaxherët duhet të bëjnë të qartë në komunikimet e tyre se sjellje të tilla janë të papranueshme dhe nuk do të tolerohen.
- Të njoftojnë Eprorin ose Burimet Njerëzore nëse ndihen të diskriminuar apo të ngacmuar ose nëse vënë re ndonjë sjellje ngacmuese apo diskriminuese.

2.1.4 Respekti reciprok

ICB bën përpjekje maksimale për të krijuar një ambient në të cilin punonjësit nxiten të tregojnë respekt ndaj njëri-tjetrit, të trajtojnë njëri-tjetrin me mirësjellje dhe dinjitet si dhe të punojnë në skuadër. Krijimi i një ambienti pune të hapur në të cilin promovohen besimi reciprok dhe mbështetja ndaj njëri-tjetrit është shumë i rëndësishëm në ngritjen e moralit të punonjësve dhe mbarëvajtjen e punëve. Vetëm nëpërmjet bashkëpunimit ne mund të realizojmë objektivat e synuara dhe të kemi sukses. Në promovimin e kësaj kulture punonjësit priten të:

- Tregojnë tolerancë dhe të mos imponojnë mendimet ose besimet e tyre te të tjerët. Fryma e dialogut konstruktiv, bashkëbisedimit dhe bashkëpunimit duhet të udhëheqë gjithësecilin në marrëdhëniet e përditshme;
- Shmangin çdo sjellje jo-profesionale, jo-etike të tilla si; britmat, përdorimi i fjalëve abuzive, fyese, poshtëruese, përçmuese në ambientet e bankës. Këto konsiderohen si shkelje shumë të rënda dhe banka rezervon të drejtën të marrë masa disiplinore deri në përfundimin e marrëdhënies së punësimit;
- Punojnë në skuadër dhe të bashkëpunojnë me njëri-tjetrin;

2.2 Financat personale

Për shkak të natyrës së biznesit tonë, ne duhet të menxhojmë çështjet tona financiare me kujdes. Keq- menaxhimi mund të vërë në pikëpyetje kredibilitetin tonë dhe të çojë në marrjen e masave disiplinore. Punonjësit nuk duhet :

- Të kryejnë veprime financiare me punonjësit e tjerë, klientët apo furnitorët;
- Gjithashtu, punonjësit nuk duhet të marrin para borxh ose t'i japin para borxh; klientëve të bankës, furnitorëve, punonjësve të tjerë ose kontraktorëve të pavarur;

2.3 Veprimi në përputhje me kompetencat

Për të mbrojtur bankën nga ndonjë rrezik i mundshëm Ligjor, Financiar, Operacional, dhe Reputacional çdo punonjës duhet:

- Të veprojnë me përgjegjësi dhe të menaxhojnë rrezikun (rreziqet që në marrim përsipër gjatë vendim-marrjeve tona) në përputhje me strategjinë e bankës dhe brenda tolerancave të lejuara. Vetëm në këtë mënyrë ne mund t'i shtojmë vlera marrëdhënies me klientët dhe të gjenerojmë një fitim afatgjatë për aksionerët tanë.
- T'i përmbahet kufijve të lejuar dhe politikave të përcaktuara dhe të mos marrë vendime apo kryej veprime që dalin jashtë autoritetit të deleguar/kompetencave funksionale.

2.4 Rritja e aftësive profesionale

Në mënyrë që t'i shërbejmë sa më mirë klientëve tanë apo aktorëve të tjerë të biznesit si dhe të përmbushim detyrimet ligjore dhe të përputhshmërisë, ne duhet të kemi aftësitë dhe njohuritë e duhura në fushat ku operojmë si dhe të kuptojmë politikat që lidhen me detyrat tona funksionale. Në arritjen e kësaj punonjësit duhet:

- Të familjarizohen dhe përditësohen rregullisht me politikat, rregulloret, procedurat e brendshme si dhe legjislacionet apo udhëzimet në fuqi të lidhura me detyrat e tyre funksionale.
- Të marrin pjesë në trainimet e përzgjedhura nga Banka apo në kurse profesionale/certifikime të cilat janë të detyrueshme sipas përcaktimeve të bëra nga rregullatorët ose politikat e brendshme.

2.5 Detyrimi për raportim

Të gjithë punonjësit të cilët janë subjekt i arrestimit, ndjekjes penale nga Prokuroria ose në proces gjyqësor penal, duhet t'i raportojnë Eprorit dhe Drejtuesit të Burimeve Njerëzore. Mos-raportimi konsiderohet si shkelje shumë e rëndë dhe mund të shoqërohet me masa disiplinore deri në përfundimin e marrëdhënies së punës.

2.6 Paraqitja profesionale dhe ambienti i punës

Për të projektuar një imazh profesional të Bankës, të gjithë punonjësit duhet:

- Të kenë një paraqitje të denjë dhe profesionale gjatë orarit zyrtar ;
- Të kujdesen për higjenën personale dhe të respektojnë Kodin e Veshjes së përcaktuar nga Banka;
- Të sigurojnë që ambienti ku punojnë, vendi i pritjes së klientëve apo ambientet e tjera të bankës të jenë të rregullt dhe të pastër.

2.7 Konfidencialiteti

Ne duhet të mbajmë konfidencial informacionin e bankës, klientëve dhe stafit. Çdo punonjës që hyn në marrëdhënie punësimi me bankën do të firmosë një letër angazhimi mbi Sekretin Bankar/Konfidencialitetin (Aneksi nr.1) në të cilën do të deklarojë dhe marrë përsipër që do të ndjekë dhe respektojë në mënyrë rigorozë sekretin bankar dhe nuk do të japë asnjëherë, asnjë informacion që i përket bankës, punonjësve, klientëve. Ky aneks është pjesë integrale e kontratës së punësimit. Punonjësit kanë gjithashtu detyrim ligjor sipas përcaktimeve të bëra në ligjin nr.9662, datë 18.12.2006 “Mbi Bankat në Republikën e Shqipërisë” mbi ruajtjen e informacionit të bankës dhe palëve të treta, informacion ky i marrë gjatë periudhës së punësimit.

Rrjedhja e informacionit do të konsiderohet si shkelje shumë e rëndë profesionale dhe mund të çojë në zgjidhjen e kontratës së punësimit.

Për të mbrojtur informacionin pronësor dhe konfidencial të bankës dhe të palëve të tjera, punonjësit duhet të veprojnë në përputhje me sa vijon:

- Përveç rastve kur udhëzohen nga Drejtuesit e Lartë, punonjësit nuk duhet të lejojnë asnjë person që të aksesojë në librat kontabël, kompjuterat, sistemet, pronën intelektuale, letra, shkresa apo ndonjë dokument tjetër lidhur me bankën apo biznesin e saj si dhe nuk do të nxjerrë asnjë ekstrakt apo japë informacion mbi bankën apo biznesin e saj asnjë personi të pa –autorizuar;
- Informacioni mbi klientët (të brendshëm apo të jashtëm) si dhe aktorëve të tjerë të biznesit duhet të mbahet i fshehtë dhe nuk duhet të përdoret personalisht apo nëpërmjet palëve të treta për përfitime personale, familjare apo ndonjë formë tjetër përfitimi;
- Informacioni mbi klientët dhe stafin duhet të mbahet konfidencial gjatë dhe pas punësimit me Bankën;
- Punonjësit nuk duhet të përdorin telefonat, celularët, faksin, mesazhet dhe postën elektronike ose ndonjë kanal komunikimi jo të sigurt për të komunikuar informacione konfidenciale, pronësor apo informacion shumë delikat;
- Punonjësit nuk duhet të printojnë, shkarkojnë, kalojnë asnjë informacion personal, pronësor, ose konfidencial në kompjuterin personal, në adresën personale elektronike ose të një ofruesi tjetër shërbimesh; dhe nuk e keqpërdorin, nuk e përdorin në mënyrë të pa-

autorizuar, ose nxjerrin informacionin edhe kur punonjësi ka paraqitur dorëheqjen ose është larguar nga puna

- Të informojnë menjëherë Eprorin dhe Drejtorin e Departamentit të Teknologjisë së Informacionit nëse mendojnë se kanë marrë gabimisht një informacion konfidencial;

2.8 Krijimi i një ambienti të sigurtë dhe të shëndetshëm

2.8.1 Siguria & Shëndeti në punë

ICB vlerëson aktorët e saj të biznesit dhe mirëqënien e tyre, dhe është e angazhuar në krijimin një ambienti pune të shëndetshëm dhe të sigurtë për të gjithë punonjësit, klientët dhe vizitorët e saj. Banka merr të gjitha masat e nevojshme për të parandalur çdo event që mund të shkaktojë dëm në shëndetin dhe sigurinë e punonjësve. Ne respektojmë ligjin nr.10237, datë 18.02.2010 “Mbi Sigurinë dhe Shëndetin në punë” si dhe të gjitha udhëzimet e dala ne zbatimin dhe implementimin e këtij ligji. Në mënyrë që të mbrojmë veten dhe të tjerët, të gjithë punonjësit duhet të respektojnë pikat si më poshtë:

- Çdo punonjës duhet të ndjekë rregullat e Sigurisë dhe Shëndetit në punë dhe të mos vërë në rrezik jetën e tij, të kolegëve apo vizitorëve;
- Punonjësit duhet të shmangin përdorimin e shprehjeve apo sjelljeve kërcënuese;
- Çdo kërcënim apo akt dhune nga dhe ndaj Menaxherëve, kolegëve, klientëve apo vizitorëve në mjedisin e punës nuk tolerohet dhe duhet të raportohet menjëherë te funksionet përkatëse (Eprori, Burimet Njerëzore, Kontrolli i Brendshëm, Departamenti i Sigurisë).Kërcënimet dhe/ose aktet e dhunës së kryera nga punonjësit shoqërohen me masa disiplinore deri në përfundimin e marrëdhënies së punës dhe/ose ndjekjes penale.

2.8.2 Një vend pune pa droga dhe pa alkool

Punonjësit nuk lejohen të përdorin, posedojnë, shpërndajnë, prodhojnë, shesin, përpiqen të shesin, blejnë dhe të përpiqen të blejnë ose të jenë nën ndikimin e alkoolit ose drogës ilegale në vendin e punës ose gjatë kryerjes së detyrave të lidhura me punën.

2.9 Privatësia

ICB respekton jetën personale të punonjësve dhe trajton çdo të dhënë të tyre me konfidencialitet në përputhje me ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Mbi Mbrojtjen e të dhënave Personale” përfshirë këtu; dosjet personale, kartelat shëndetsore, masat disiplinore.

Të dhënat do të përdoren vetëm për qëllimet e punësimit dhe nuk do t'i jepen asnjë pale të pa-autorizuar përveç; personave të autorizuar sipas politikave të brendshme, rasteve kur kërkohet me ligj apo kur autorizohet me shkrim nga vetë punonjësit.

Siç u tha më lart, ne nuk ndërhyjmë në jetën personale të punonjësve, por nëse sjellje të caktuara vënë në rrezik reputacionin e Bankës apo ndikojnë në performancën e punonjësit, Banka mund të ndërhyjë duke filluar nga këshillimi deri në përfundimin e marrëdhënies së punës.

2.10 Përdorimi i kanaleve të komunikimit

2.10.1 Komunikimi me mediat

Punonjësit duhet të tregohen të kujdesshëm dhe të tregohen të përmbytur në deklaratat publike. Për këtë, punonjësit duhet të ndjekin udhëzimet si më poshtë:

- Komunikimi me mediat përfshirë çdo lloj ndërveprimi zyrtar ose jo zyrtar (pyetje nga mediat, intervista, njoftime për shtyp) duhet të bëhen nga zëdhënësi për shtyp i autorizuar nga Banka në mënyrë që të ecet në të njëjtën linjë dhe komunikimi të jetë në përputhje me ligjet dhe rregulloret (për informacion shtesë, ju lutemi referohuni ‘Politika e Komunikimit me Mediat’);
- Nëse ndonje punonjësi i kërkohet të komentojë mbi çështje të biznesit të bankës, atëherë ai punonjës duhet të refuzojë dhënien e komenteve dhe t’a adresojë kërkesën pranë funksioneve të Marrëdhënieve me Publikun.

2.10.2 Mediat sociale

- Aty ku përdorimi i mediave sociale është i autorizuar, qasja dhe përdorimi i këtyre duhet të bëhet vetëm për çështje pune dhe duhet të jetë në përputhje me rregullat dhe rregulloret e bankës.
- Përdorimi i mediave sociale në emër personal duhet të kryhet jashtë orarit zyrtar të punës dhe nuk duhet të ketë ndikim në punën e punonjësit.

2.11 Mbrojtja e burimeve të Bankës

2.11.1 Burimet e Bankës

Gjatë punësimit tonë ne kemi akses në burime të ndryshme të bankës. Këto burime përfshijnë një gamë të gjerë të tilla si; paratë, investimet, pajisje, mjete shërbimi, teknologji informacioni, asete financiare, pronë intelektuale dhe burime të tjera. Në mbrojtjen e burimeve të bankës, punonjësit pritet të ndjekin si më poshtë:

- Secili nga punonjësit e bankës garanton që asetet e trupëzuara dhe ato të patrupëzuara financiare dhe jo-financiare të jenë të mbrojtura dhe të përdoren në përputhje me politikat/rregulloret e përcaktuara;
- Punonjësit duhet të përdorin burimet e Bankës vetëm për qëllime biznesi sipas miratimit të Menaxhimit dhe jo t'i keqpërdorin ato;
- Me përfundimin e marrëdhënies së punës, punonjësi dorëzon në përputhje me procedurat e brendshme të gjitha asetet e bankës që ka pasur në përdorim;

2.11.2 Përdorimi i paisjive, sistemeve dhe shërbimeve

Të gjitha pajisjet, sistemet dhe shërbimet e bankës janë pronë e saj dhe u jepen punonjësve për të lehtësuar aktivitetin e tyre të përditshëm të biznesit. Si rrjedhojë banka rezervon të drejtën të monitorojë përdorimin e burimeve në çdo kohë (përfshirë postën elektronike dhe intranetin në përputhje me ligjet në fuqi). Punonjësit duhet të kenë parasysh si më poshtë:

- Punonjësit duhet të përdorin vetëm pajisjet komunikuese të miratuara dhe të dhëna për përdorim nga banka;
- Punonjësve nuk u lejohe të lëvizin kompjuterat, të lidhin ose të heqin kabllot. Nëse është e nevojshme, aktivitete të tilla do të kryhen dhe / ose mbikëqyren vetëm nga Specialisti i TKI-së, në prani të Menaxherit.
- Punonjësit duhet të sigurohen që mos të ketë asnjë korrespondencë personale që mund të shfaqet si një komunikim zyrtar nga Banka sepse punonjësit përfaqësojnë bankën dhe në këtë mënyrë detyrimet dhe dëmet mund t'i shkaktohen bankës me një prezantim jo të mirë të saj.
- Komunikimi me adresën postare elektronike të bankës bëhet vetëm për çështje pune ose për tematika që kanë lidhje direkte me pozicionin e përdoruesit. Është rreptësisht i ndaluar përdorimi i postës elektronike me adresë zyrtare për qëllime argëtuese, komunikim personal, ose për informacion që nuk ka lidhje me pozicionin e punës së përdoruesit në Bankë (për udhëzime shtesë ju lutemi referojuni 'Manuali i përdorimit të kompjuterit si dhe përdorimit të internetit dhe postës elektronike)
- Të gjitha mesazhet, materialet dhe informacioni i dërguar, marrë, procesuar ose ruajtur në sistemet kompjuterike të Bankës konsiderohen si informacion i saj dhe si të tilla janë subjekt i rishikimit, monitorimit dhe regjistrimit në çdo kohë pa miratim paraprak deri aty ku lejohe me ligj;

2.12 Konflikti i interesit

Konflikti i interesit ndodh kur puna jonë në Bankë mund të ndikohet negativisht nga një aktivitet, interes apo marrëdhënie personale ose jo-personale. Çdo veprim që bie ndesh ose prezumohet se bie ndesh midis interesave personale dhe detyrave apo përgjegjësisve të ngarkuara duhet të evitohet.

Ne priremi të ndjekim standardet më të larta personale dhe profesionale të ndershmërisë dhe integritetit dhe operojmë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi. Në punën tonë të përditshme ne udhëhiqemi nga këto parime dhe asnjëherë nuk duhet të bëjmë kompromise që çojnë në thyerjen e tyre. Të gjithë punonjësit duhet të veprojnë në të mirën dhe interesin e bankës dhe përfundimisht e misionit dhe vlerave të saj.

Në paragrafet e mëposhtëm kemi trajtuar disa prej rasteve që hasen më shpesh në punën e përditshme, por konflikti i interesave nuk kufizohet vetëm me këto raste. Nëse dikush ka pikëpyetje lidhur me një veprim apo transaksion të caktuar duhet të konsultohet me Eprorin.

2.12.1 Dhuratat

Si rregull, ne nuk pranojmë dhe nuk japim dhurata. Gjithsesi, nëse dhuratat janë dhurata apo

suvenire jo të personalizuar të biznesit dhe të lidhura me kulturën e vendit, dhe një anëtar i stafit ka bindjen se refuzimi i dhuratës ose ftesës mund të ndikojë negativisht në marrëdhënien me klientin, prandaj i dhuratës/ftesës duhet të raportohet menjëherë te Eprori ose te Burimet Njerëzore. Ndalohet në formë të prerë prandaj apo dhënia e dhuratave monetare të shprehur në çfarëdolloj forme.

2.12.2 Përfitimet personale

Ne nuk duhet të përdorim pozicionin tonë në ICB për të përfituar personalisht nga informacioni, pasuria e bankës, shërbimet apo mundësitë e tjera të biznesit. Punonjësit nuk duhet të përdorin për vete apo të kalojnë te të tjerët mundësi biznesi që i përkasin ICB-së.

2.12.3 Veprimet me klientët dhe aktorë të tjerë të biznesit

ICB vlerëson marrëdhëniet me klientët dhe aktorët e tjerë të biznesit dhe priret të ndjekë standardet më të larta të etikës. Punonjësit duhet të kuptojnë nëse veprimet e tyre në emër të Bankës mund të krijojnë ndonjë konflikt interesi me klientët gjatë ofrimit të produkteve dhe shërbimeve dhe duhet të menaxhojnë, zbusin dhe raportojnë çdo konflikt të lidhur me to. E njëjta gjë vlen edhe për palët e treta me të cilët Banka ndërvepron.

2.12.4 Aktivitetet publike

Ne jemi të përkushtuar për të shërbyer si qytetarë të përgjegjshëm dhe për të ushtruar detyrën tonë qytetare. Por, pjesëmarrja e stafit në aktivitete publike qofshin këto politike ose jo, nuk duhet të bjerë ndesh me interesat e Bankës. Pjesëmarrja në aktivitete të tilla kërkon pëlqimin paraprak me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm. Pjesëmarrja në aktivitete të tilla gjatë orarit të punës është rreptësisht e ndaluar.

Punonjësit lejohen të marrin pjesë në aktiviteteve bamirësie, shkencore ose letrare që nuk bien ndesh me parimet që Banka promovon.

2.12.5 Punësimi i dyfishtë

Ne nuk angazhohemi në marrëdhënie të tjera punësimi (me institucione publike apo private) që bien ndesh me interesat e Bankës. Angazhimi i punonjësve në aktivitete të tjera për përfitime ekonomike ose e ndonjë aktiviteti të pagueshëm duke marrë në konsideratë tipin dhe qëllimin e punës së tij, do të bëhet vetëm me miratimin paraprak me shkrim nga Banka.

2.12.6 Punësimi ose promovimi i të afërmeve

Punësimi i familjarëve të drejtpërdrejtë apo të afërmeve të punonjësve të ICB, qoftë me kohë të plotë ose të pjesshme, apo me kontratë me afat mund të krijojë një konflikt interesi real ose të

perceptuar. Si rrjedhojë, punësimi ose promovimi i tyre bëhet në përputhje me rregulloret e brendshme.

Për të mos krijuar keqkuptim, punonjësit duhet të deklarojnë nëse kanë ndonjë të afërm të punësuar në Bankë dhe nuk do të marrin pjesë në aktivitete/proçese të tilla; si punësimi, promovimi ose vlerësimi i të afërmeve.

Gjitashtu, për të parandaluar konflikte të tilla interesi, punonjësit duhet të informojnë Burimet Njerëzore kur:

- Marrin dijeni se ndonjë prej të afërmeve të tyre do të punësohet nga Banka ose kur transferohet në njësi të tjera të Bankës ;
- Kur bëhen familjarë të drejtpërdrejtë ose të afërm të punonjësve gjatë periudhës së punësimit në Bankë;

2.12.7 Administratorët

Çdo administrator, me zgjedhjen dhe emërimin e tij, pavarësisht nëse ai merr pjesë ose jo në vendimmarrje, deklaron paraprakisht me shkrim pranë Këshillit Drejtues interesat e tij privatë, sipas ligjit nr. 9662, date 18.12.2006, 'Mbi Bankat në Republikën e Shqipërisë', neni 44, pikës 2.

Pjesa e III-të: Marrëdhënia me Klientët

3.1 Shërbimi i klientit

Shërbimi i shkëlqyer ndaj klientëve është një nga parimet thelbësore të bankës. Ne nuk mjaftohemi vetëm me një shërbim të mirë, ne bëjmë përpjekje maksimale të kuptojmë nevojat e klientëve dhe t'ju ofrojmë atyre produktet e duhura me një shërbim tepër cilësor dhe që kalon pritshmëritë e tyre.

ICB është një institucion në shërbim të klientëve dhe ne besojmë se klientët:

- Janë të rëndësishëm;
- Janë qëllimi i ekzistencës sonë;
- Nuk janë pengesë në punën tonë;
- Po na favorizojnë duke na dhënë mundësinë për t'ju shërbyer;
- Ndërtojnë marrëdhënien si partner në zhvillimin e shërbimit;

Është përgjegjësi e gjithësecilit, nga stafi më ri deri të stafi më me eksperiencë, t'i bashkohet Besimit dhe Qasjes mbi shërbimin e shkëlqyer dhe krijimit të vlerave për klientët tanë.

Në arritjen e pikave të përmendura më sipër punonjësit duhet të ndjekin si vijon:

- Manuali i Shërbimit ndaj Klientit shërben si udhërrëfyes në rrugën tonë drejt shërbimit të Shkëlqyer ndaj Klientëve, prandaj çdo punonjës duhet t'a lexojë dhe familjarizohet me të;
- I gjithë stafi duhet të angazhohet në krijimin e një kulture të shëndoshë shërbimi dhe ambienti miqësor;
- I gjithë stafi duhet të kuptojë dëshirat dhe nevojat e klientëve;
- Gjithmonë ofroni një shërbim cilësor që tejkalon pritshmëritë e klientëve me qëllim që të arrjmë rezultatet e dëshiruara dhe tejkalojmë atë që Konkurrentët tanë janë në gjendje të bëjnë;
- Gjithmonë tregoni përgjegjshmëri dhe devotshmëri në plotësimin e kërkesave shtesë të klientëve dhe përgjigjes ndaj ankesave të tyre, kërkonin ndihmë nga Specialistët ose kolegët për të ofruar zgjidhjet e dëshiruara;
- Gjithmonë përpiquni të kënaqni klientët, të cilët nga ana tjetër do të jenë besnikë ndaj Bankës duke çuar në ruajtjen dhe rritjen e biznesit.

3.2 Produktet dhe proceset

Ne në mënyrë të vazhdueshme rishikojmë dhe ridizenjojmë proceset dhe produktet në mënyrë që këto t'i përshtaten dhe vijnë në ndihmë kërkesave dhe nevojave të klientëve tanë. Ne përpiqemi t'i thjeshtojmë procedurat dhe t'i përgjigjemi në kohë kërkesave të tyre.

3.3 Të njohim klientët tanë

ICB hyn në marrëdhënie biznesi vetëm me ata klientë praktikant e biznesit të të cilëve janë në përputhje me parimet e saj. Ne nuk financojmë apo hyjmë në marrëdhënie biznesi me klientë veprimtaria e të cilëve ndalohet me ligjin nr.9117, datë 19.05.2008 për "Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe Financimin e Terrorizmit".

3.4 Mbrojtja e të dhënave personale

Banka garanton në çdo rrethanë fshehtësinë e informacionit. Ne respektojmë ligjin nr.9887, datë 10.03.2008, 'Mbi mbrojtjen e të dhënave personale' dhe çdo e dhënë përpunohet në mënyrë etike sipas përcaktimeve në këtë ligj. Në parim, asnjë e dhënë nuk kalohet në palë të treta përveç rasteve të përcaktuara me ligj apo autorizimit me shkrim të klientit.

3.5 Transparenca

Banka i ofron në mënyrë të rregullt dhe periodik informacion të saktë, të qartë dhe transparent klientëve në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligjin nr.9662, datë 18.12.2006 "Mbi Bankat në Republikën e Shqipërisë" i amenduar, vendimit nr. 59, datë 29.08.2008 "Mbi transparencën për produktet dhe shërbimet bankare e financiare".

Për të siguruar çka u tha më lart, punonjësit duhet të zbatojnë si vijon:

- Në vendimarrjet e përditshme, punonjësit duhet të udhëhiqen nga parimet e mbrojtjes së interesave të aktorëve të përfshirë në marrëdhënien e biznesit duke bërë më të mirën e mundshme;
- Këshillat apo sugjerimet që u jepim klientëve duhet të jenë të ndershme dhe në përputhje me nevojat dhe gjendjen financiare të tyre;
- Të sigurohen që klientët të jenë mirë-informuar lidhur me kushtet dhe rreziqet apo pasojat e një veprimi bankar/financiar që duan të ndërmarrin;

Pjesa e IV-rt: Marrëdhënia me aksionerët

4.1 Krijimi i vlerave të qëndrueshme

Ne udhëhiqemi nga parimet e integritetit dhe bëjmë përpjekje maksimale për të maksimizuar fitimin e aksionerëve duke u fokusuar në të dyja drejtimet; rritjen e të ardhurave dhe uljen e shpenzimeve. Kjo përfshin përdorimin në mënyrë efikente të kohës dhe burimeve si edhe ndërtimin e marrëdhënieve afatgjata me klientët tanë.

4.2 Mbrojtja e Emrit dhe reputacionit të Bankës

Ne duhet të përfaqësojmë bankën duke mbartur të gjitha vlerat e saj si dhe duke e pozicionuar atë dhe çdo gjë që ajo përfaqëson denjësisht si brenda ashtu edhe jashtë banke, tek palët e treta.

Punonjësit duhet të tregohen të kujdesshëm në marrëdhëniet që krijojnë me të gjithë aktorët e biznesit dhe nuk duhet të kryejnë asnjë veprim dhe nuk duhet të angazhohen në asnjë aktivitet i cili mund të vërë në rrezik reputacionin e bankës.

4.3 Integriteti financiar

Ne udhëhiqemi nga parimi i të qenurit korrekt dhe hedhjes saktë të të dhënave në librat dhe sistemet tona. Çdo punonjës është përgjegjës për integritetin e të dhënave që hedh, përpunon, raporton si edhe dokumentacion që menaxhon.

Veprimet duhet të regjistrohen në librat tanë kontabël në përputhje me procedurat e brendshme, standardet e pranura përgjithësisht dhe parimet e verifikimit.

4.4 Transparenca e informacionit

Ne i ofrojmë rregullisht informacion të saktë, të plotë dhe transparent aksionerëve tanë.

Pjesa e V-të: Marrëdhënia me mjedisin ku operojmë

5.1 Respektimi i Të drejtave të Njeriut

Të drejtat dhe liritë e njeriut janë kryesisht kritere thelbësore që shërbejnë në ngritjen dhe avancimin e statusit dhe rolit të njeriut në shoqëri. ICB respekton Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe Konventën Eruopiane të të Drejtave të Njeriut. Ne nuk financojmë qoftë në mënyrë direkte apo indirekte asnjë transaksion, projekt apo veprim që bie ndesh me parimet tona.

5.2 Përgjegjësia Sociale dhe Mjedisi

ICB ushtron veprimtarinë bankare duke respektuar komunitetin dhe mjedisin në të cilin operon. Banka siguron përdorim efektiv të burimeve natyrore si dhe kontribuon në përmirësimin e cilësisë së jetës duke promovuar Përgjegjësinë Sociale.

Banka është proaktive ndaj nevojave të komunitetit dhe asiston në programe të lidhura me to në përputhje me aspiratat e konceptit të “Kujdesit ndaj Shoqërisë”.

Ne mbështesim nismat apo fushatat ndërgjegjëse lidhur me mbrojtjen e mjedisit, kujdesit ndaj shoqërisë nëpërmjet donacioneve, sponsorizimeve të ndryshme dhe nxitjes së pjesëmarrjes vullnetare.

Ne tregohemi të kujdeshëm dhe në banking-un tonë të përditshëm lidhur me vendimet për financim, investim apo pjesëmarrje nëpër projekte të ndryshme dhe respektojmë legjislacionin shqiptar për mbrojtjen e mjedisit.

5.3 Përputhshmëria me ligjet, rregulloret dhe standardet e biznesit

ICB respekton dhe operon në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi si dhe politikat e miratuara nga Këshilli Drejtues.

5.4 Bashkëpunimi me autoritetet mbikqyrëse

Menaxherët dhe punonjësit e bankës duhet të jenë të hapur dhe të kenë një qasje pozitive për të bashkëpunuar me autoritetet qeveritare dhe autoritetet mbikqyrëse. Banka vë në dispozicion informacionin e kërkuar në përputhje me ligjet dhe rregulloret e brendshme.

5.5 Mashtrimi

ICB promovon kulturën e integritetit dhe ndershmërisë, në të cilën të gjithë punonjësit prirën të ndjekin standardet më të larta të etikës në çdo veprim biznesor. Për të realizuar këtë gjë, punonjësit duhet:

- Të mos japin informacion të rremë, të mos falsifikojnë, mos manipulojnë të dhënat apo sistemet për përfitime personale dhe jo- personale.
- Mashtrimi mund të ndodhë në çdo departament në mënyra të ndryshme dhe jo domsdoshmërisht shoqërohet me humbje materiale ose financiare. Çdo punonjës luan një rol kyç në ndalimin e mashtrimit në ICB. Nëse dikush dyshon për praktika mashtrimi duhet të raportojë menjëherë te Drejtori i Departamentit të Kontrollit të Brendshëm sipas përcaktimeve të bëra në Politikën e Mashtrimit.

5.6 Mitmarrja dhe Korrupsioni

Nuk tolerohet asnjë formë mitmarrje, mitdhënie apo korrupsioni. Në asnjë rrethanë ne nuk kryejmë korrupsion aktiv dhe/ose pasiv pasi korrupsioni është veprim jo-ligjor, jo i ndershëm dhe nuk ndihmon në zhvillim e shoqërisë dhe vendit ku ne operojmë. Për të parandaluar aktivitete të tilla punonjësit duhet të ndjekin si vijon:

- Punonjësit nuk duhet të ofrojnë, premtojnë, garantojnë ose japin drejtpërdrejtë apo tërthorazi çdo lloj përfitimi të parregullt vete ose nëpërmjet personave të tjerë, personave që ushtrojnë funksione dretjuese ose jo drejtuese në sektorin publik ose privat për të influencuar një vendim, për të siguruar një avantazh, për të shmangur një disavantazh apo për të përfituar ose mbajtur një biznes;
- Ne duhet të sigurojmë që çdo formë pagese të jetë në përputhje me procedurat, rregulloret tona dhe t'i regjistrojmë ato me saktësi dhe në kohën që janë kryer;
- Punonjësit nuk duhet të marrin drejtpërdrejtë ose tërthorazi, çdo lloj përfitimi të parregullt për vete apo persona të tjerë që vjen nga klientët ose aktorët e tjerë të biznesit për të kryer një veprim ose transaksion që bie ndesh me detyrat e tyre dhe parimet e përcaktuara në Kodin e Etikës;
- Punonjësit nuk duhet të kryejnë pagesa ndaj zyrtarëve publik për të përfituar lehtësira në procedura apo për të përfituar shërbime me kushte lehtësuese.

5.7 Parandalimi i Pastrimit të Parave

Pastrimi i parave përfshin të gjitha procedurat që pengojnë identifikimin e origjinës së fondeve të fituara në mënyrë të paligjshme duke i treguar ato si fonde të fituara ligjshme. Nuk kufizohet vetëm në transaksionet në para fizike, por mund të përfshijë instrumente monetare si dhe të ardhura të tjera nga aktivitete të paligjshme.

Financimi i terrorizmit përfshin financimin e terroristëve, akteve terroriste dhe organizatave terroriste. Financimi i terrorizmit mund të përfshijë të ardhura nga burime të paligjshme dhe të ligjshme.

ICB është partnere në luftën kundër pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit. Në këtë kontekst, banka bashkëpunon me autoritet përgjegjëse të kësaj fushe duke respektuar ligjet në fuqi mbi Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe Financimit të Terrorizmit. Ne nuk financojmë apo hyjmë në marrëdhënie biznesi me klientë që kryejnë veprimtari të paligjshme.

Për të parandaluar përdorimin e produkteve dhe shërbimeve tona nga përdorimi për pastrim parash dhe financimin e terrorizmit, punonjësit duhet:

- Të familjarizohen me manualin “Mbi Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe Financimit të Terrorizmit”;
- Të tregohen të kujdesshëm dhe mos lejojnë përdorimin e produkteve dhe shërbimeve për pastrim parash apo financim të terrorizmit;
- Të zbulojnë dhe raportojnë çdo aktivitet të dyshimtë në përputhje me rregulloret dhe ligjet përkatëse;

5.8 Spekulimi me informacionin e brendshëm

Spekulimi me informacionin e brendshëm është përdorimi i papërshtatshëm (blerje ose e shitje) i letrave me vlerë nga dikush që ka akses në informacion material të papublikuar të letrave me vlerë (si psh. cmimi, investitori), për përfitime personale apo në interes të personave të tretë. Informacioni që një investitor do t’ a konsideronte të rëndësishëm kur ai ose ajo vendos të blejë ose të shesë ("tregtojë") një letër me vlerë quhet "material". Kur informacioni material nuk është publikuar ‘atëherë ky informacion quhet ‘informacion i brendshëm’ dhe ia që e posedon këtë informacion’ quhet ‘spekullues’.

Çdo punonjës që do të posedojë informacion të brendshëm nuk do të kryejë asnjë veprim/tregëtim të letrave me vlerë pa u konsultuar më parë me Drejtorin e Përgjithshëm.

Pjesa e VI-të: Marrëdhënia me Partnerët e Biznesit

6.1 Prokurimi

ICB i jep mundësi të barabarta të gjithë partnerëve të saj. Përzgjedhja bëhet në mënyrë të drejtë dhe transparente në përputhje me kërkesat tona dhe fokus kryesor; çmimin, cilësinë, afatet, kushtet si edhe reputacionin e Furnitorëve.

ICB tregohet e kujdesshme në përzgjedhjen e Furnitorëve dhe Ofruesve të Shërbimeve. Ne nuk bashkëpunojmë me Furnitorë dhe/ose Ofrues Shërbimesh që përfshihen në veprimtari jo-të ndershme dhe jo-ligjore.

Për të marrë më të mirën e mundshme nga palët me të cilët ndërveprojmë, punonjësit duhet:

- Të ndjekin procedurat e brendshme të prokurimit (për udhëzime të mëtejshme ju lutemi referohuni Manualit të Prokurimeve). Ne kemi përgjegjësinë të sigurojmë që zbatimi i procedurave të prokurimit të mos rezultojë favorizues apo të japë përshtypjen e dhënies së favorit;
- Të shmangin marrjen e dhuratave monetare dhe jo-monetare, komisioneve;
- Të mos nxjerrin informacionet e Ofertuesve apo të fshehin çmimet fillestare të paraqitura nga Ofertuesit;
- Të mos nxjerrin informacion mbi furnitorët përveç kur autorizohet në përputhje me procedurat e brendshme dhe ligjeve në fuqi;
- Të shmangin çdo konflikt të mundshëm interesi gjatë procesit të prokurimit.

6.2 Marrëdhëniet kontraktuale

ICB respekton detyrimet dhe kushtet e përcaktuara në marrëdhëniet kontraktuale dhe presim të njëjtën gjë nga partnerët tanë të biznesit qofshin këta Furnitorë, Ofrues Shërbimesh, Komisionerë, apo Agjentë.

Pjesa e VII-të: Sqarimi dhe Sinjalizimi

Punonjësit luajnë një rol shumë të rëndësishëm në adresimin e shqetësimeve. Është përgjegjësia e çdo punonjësi që të njihet me këtë Kod, me politikat, rregulloret dhe ligjet e zbatueshme të ICB në fushën përkatëse të përgjegjësisë.

Secili prej punonjësve gëzon të drejtën të kërkojë sqarime ose të raportojë nëse dyshon ose ka arsye të mjaftueshme për të raportuar një udhëzim, veprim ose mosveprim, transaksion, praktikë apo sjellje që bie ndesh me legjislacionin shqiptar si edhe/apo udhëzimet/politikat/ Kodin e Etikës së ICB-së.

Sinjalizimi mund të bëhet verbalisht ose në formë të shkruar. Në varësi të llojit të shkeljes dhe/ose hirearkisë së shkelësit, raportimi mund të bëhet në nivele të ndryshme. Punonjësit mund t'i ngrënë shqetësimet në nivelet si më poshtë:

- Eprori/Menaxheri
- Burimet Njerëzore
- Drejtuesit Ekzekutiv
- Kontrolli i Brendshëm

Në vija të përgjithshme, eprori është personi më i përshtatshëm që mund t'i japë zgjidhje ose përgjigje një shqetësimi të ngritur. Megjithatë, punonjësit mund të kërkojnë sqarime edhe në nivele të tjera. Asnjë punonjës nuk do të përndiqet nga Banka ose punonjësit e saj për raportim në mirëbesim të një shkelje reale ose të dyshuar të këtij Kodi ose ndonjë politike tjetër të bankës. Aneksi II mund të përdoret për referencë me listën e kontakteve dhe mekanizmat që duhet të ndiqen për të marrë përgjigje, ngritur shqetësime ose raportuar shkelje reale ose të dyshuara të këtij kodi apo politikave të tjera.

Në raste dyshimi për praktika mashtrimi, keqpërdorimi të aseteve të bankës, punonjësit mund të raportojnë menjëherë te Drejtori i Departamentit të Kontrollit të Brendshëm. Megjithatë, për praktika të dyshuara korrupsioni, bazuar në ligjin nr.60/216 “Mbi sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesit”, neni 11, pika 2, punonjësit rezervojnë të drejtën të raportojnë pranë Inspektoriatit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Aseteve dhe Konfliktëve të Interesit (ILDKPI-ja) kur:

- Kontrolli i Brendshëm nuk fillon hetimin administrativ ose përfundon hetimin në kundërshtim me nenin 14 të këtij ligji;
- Ekziston dyshimi i arsyeshem se Drejtori i Departamentit të Kontrollit të Brendshëm ose persona të lidhur me të janë të përfshirë ose kanë një interes të drejtpërdrejtë ose jo të drejtpërdrejtë, pasuror ose personal, në veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit.
- Ka arsye të tjera të bazuara për të dyshuar në integritetin dhe paanshmërinë e Drejtorit të Departamentit të Kontrollit të Brendshëm, sipas parimeve të këtij ligji;
- Prova e sinjalizuesit, në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit, mund të fshihet ose të shkatërrohet nga Banka.

Për të raportuar shkelje të rënda, politika e Sinjalizimit përcakton hapat që duhen ndjekur. Kjo politikë është e publikuar në faqen e brendshme dhe atë të jashtme të Bankës.

Banka do të hetojë aktivitetet e dyshuara në përputhje me natyrën dhe vështirësinë e çështjes, duke ruajtur konfidencialitetin e të gjitha informacioneve të raportuara dhe të dhëna gjatë rrjedhës së hetimit dhe duke respektuar të drejtat e atij që pretendohet të jetë 'shkelësi' me njoftimin se një ankesë është bërë kundrejt tij.

Identiteti i Sinjalizuesit do të ruhet në çdo rast përveç rasteve; (a) kur autorizohet nga Sinjalizuesi. (b) ose në rrethanat kur Banka e ka të pamundur të zgjidhë çështjen pa e deklaruar identitetin, për shembull kur veprimi kalon në rrjedhën ligjore dhe kërkohet prezenca në gjyq e punonjësit.

Aneksi I

LETËR ANGAZHIMI MBI RUAJTJEN E SEKRETIT BANKAR

Unë pranoj se kam marrë Kodin e Etikës së International Commercial Bank dhe e kuptoj që jam i detyruar t'a lexoj Kodin dhe të veproj në përputhje me parimet, politikat dhe ligjet e përcaktuar në këtë Kod, përfshirë edhe amendimet e bëra nga International Commercial Bank. Unë e kuptoj që një kopje e Kodit të Etikës është i publikuar në faqen e brendshme dhe të jashtme të Bankës.

Gjithashtu, unë zotohem se do të përpiqem me të gjitha aftësitë e mia të ruaj konfidencialitetin e informacionit të bankës dhe klientëve dhe asnjëherë nuk do të nxjerr, përcjell, kopjoj apo jap informacionin konfidencial te cilado palë e tretë e paautorizuar.

Në rast shkeljeje të këtij zotimi, Banka rezervon të drejtën të ndërpresë kontratën e punësimit me efekt të menjëhershëm dhe pa njoftim paraprak.

EMËR MBIEMËR: _____

NUMRI I KARTËS SË IDENTITETIT: _____

Firma _____

Kanalet e Sinjalizimit

1. KODI I ETIKËS

Punonjësit kanë detyrim të raportojnë shkeljet reale ose të dyshuara të një nga personat e listuar më poshtë:

- Eprorin ose një anëtar tjetër të Skuadrës Drejtuese
- Drejtuesin e B.Nj. @ ftroka@icbank-albania.com

2. MASHTRIME

Rastet e dyshuar për shkelje të rënda duhet të raportohen te :

- Drejtori i Departamentit të Kontrollit të Brendshëm @ gshurdhi@icbank-albania.com

3. KORRUPSIONI

Rastet e dyshuara për praktika korrupsioni duhet të raportohen te :

- Drejtori i Departamentit të Kontrollit të Brendshëm @ gshurdhi@icbank-albania.com
- Inspektoriati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Aseteve dhe Konfliktëve të Interesit (ILDKPI-ja)

4. NGACMIMI NË VENDIN E PUNËS

Punonjësit që mendojnë se i ngacmojnë ose vihen në dijeni të ndonjë ngacmimi duhet të shprehin kundërshtimin e tyre menjëherë ose të raportojnë incidentin njërit prej personave të listuar më poshtë:

- Eprorin ose një anëtar tjetër të Skuadrës Drejtuese
- Drejtuesin e Departamentit të Burimeve Njerëzore.

5. SIGURIA DHE SHËNDETI NË PUNË

Nëse haset ose shihet një situatë e cila mund të ketë implikacione sigurie për Bankën, punonjësit janë përgjegjës për raportimin dhe duhet të kërkojnë udhëzim nga Eprori ose Drejtuesi i Sigurisë Fizike.

Për çështje jo emergjente, apo raportim të incidenteve të lidhura me sigurinë si; vjedhje, vandalizëm, keqpërdorim të pajisjeve kontaktoni:

- Drejtuesin e Sigurisë Fizike @ klodian@icbank-albania.com

Për situata emergjence si; emergjenca mjekësore, rënie zjarri, kërcënim të jetës etj. njoftoni:



122 (Urgjenca Mjekësore)

128 (Zjarrfikësja)

129 (Policia, Ndërhyrja e shpejtë)

6. PARANDALIMI I DHUNËS NË VENDIN E PUNËS

Punonjësit që mendojnë se janë subjekt i dhunës në vendin e punës ose kanë dijeni për ushtrimin e dhunës në vendin e punës duhet të njoftojnë njërin nga personat e listuar më poshtë:

- Eprorin ose një anëtar tjetër të Skuadrës Drejtuese
- Drejtuesin e Departamentit të Burimeve Njerëzore