

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
АТ «БАНК СІЧ»
протокол № 59
від «27» квітня 2020 року

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ»**

Київ 2020

Шановні колеги!

Перед Вами Кодекс корпоративної етики АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК СІЧ» (далі - АТ «БАНК СІЧ» та/або Банк). Цей документ – результат колективної праці, що розкриває ставлення його авторів до себе, своєї роботи, особистого і професійного росту, стратегії та цілей Банку.

Кодекс корпоративної етики – це основний документ корпоративної культури працівників АТ «БАНК СІЧ», яку ми розуміємо як втілення в колективі Банку психології переможця-професіонала, а також високих етичних норм банківської справи.

Кодекс корпоративної етики – це зведення корпоративних стандартів АТ «БАНК СІЧ», які є основою внутрішніх відносин між працівниками, взаємодії з клієнтами і партнерами Банку, та сприяють зміцненню позиції Банку як високопрофесійної, надійної фінансової структури, орієнтованої на клієнта.

Кодекс складається з чотирьох частин:

1. Місія, корпоративні цінності та керівні принципи АТ «БАНК СІЧ» - найважливіші положення, згідно з якими Банк веде свою діяльність, позиціонує себе у банківському співтоваристві і суспільстві загалом, діє на ринку банківських послуг.

2. Зведення статей корпоративних стандартів, що регламентують внутрішні відносини, правила поведінки, дисципліну і організацію праці, вирішення конфліктних ситуацій, взаємодію підрозділів, вимоги до зовнішнього вигляду працівників Банку тощо. Однією з основоположних статей Кодексу є стаття про принципи взаємовідносин з клієнтами Банку.

3. Контроль та відповідальність за дотримання Кодексу

4. Заключні положення

Працівники Банку зобов'язані знати положення Кодексу корпоративної етики і дотримуватись його статей у трудовій діяльності.

Працівники Банку несуть особисту відповідальність за невиконання положень Кодексу корпоративної етики.

Кодекс корпоративної етики – це живий документ, автором статей якого може стати кожен з нас. Ми будемо раді Вашим запитанням, пропозиціям, зауваженням, якщо вони мають конструктивний характер і направлені на поліпшення життєдіяльності Банку.

Ми сподіваємося, що Кодекс корпоративної етики АТ «БАНК СІЧ» стане для Вас не тільки формальним робочим документом, але й настільною книгою, до якої ви будете звертатись за інформацією, консультацією або порадою, основою формування і згуртованості команди нашого Банку – команди професіоналів.

**З повагою,
Голова Наглядової ради
АТ «БАНК СІЧ»**

В.В. Раздорожний

ЗМІСТ

1. МІСІЯ, ЦІННОСТІ ТА КЕРІВНІ ПРИНЦИПИ АТ «БАНК СІЧ»	
1.1. Місія Банку	4
1.2. Корпоративні цінності Банку.....	4
1.3. Керівні принципи Банку	4
2. ЗВЕДЕННЯ СТАТЕЙ КОРПОРАТИВНИХ СТАНДАРТІВ АТ «БАНК СІЧ»	
2.1. Взаємодія із клієнтом	4
2.2. Прийнятна поведінка працівників Банку	5
2.3. Взаємодія в команді	5
2.4. Ставлення до роботи	5
2.5. Безпека та захист працівників	6
2.6. Конфлікт інтересів	7
2.7. Підбір персоналу	7
2.8. Розвиток і вдосконалення	7
2.9. Дисципліна праці	8
2.10. Вирішення внутрішніх конфліктів	8
2.11. Соціальний захист	9
2.12. Етика корпоративного банківського спілкування	9
2.13. Корпоративний стиль одягу	9
2.14. Робоче місце	11
2.15. Умови та охорона праці	12
2.16. Філософія здорового способу життя	12
2.17. Збереження майна Банку	13
2.18. Свята	13
2.19. Подарунки і винагороди	13
2.20. Спілкування за межами Банку	14
2.21. Політична активність	14
2.22. Ієрархія і субординація	14
2.23. Десять заповідей керівника	15
3. КОНТРОЛЬ Т ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ	16
4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16

1. МІСІЯ, ЦІННОСТІ ТА КЕРІВНІ ПРИНЦИПИ АТ «БАНК СІЧ»

1.1. Місія АТ «БАНК» СІЧ» – бути універсальним, надійним, стабільним Банком, який динамічно розвивається, забезпечує комплексне і якісне обслуговування клієнтів на взаємовигідній довгостроковій основі; досягнення позицій лідера на фінансовому ринку України.

1.2. Корпоративні цінності Банку:

- дбайливе ставлення до коштів клієнтів і акціонерів Банку, постійне їх збільшення;
- високий професіоналізм і технологічність, розширення спектру послуг, створення умов для росту та процвітання ділових партнерів та клієнтів;
- турбота про добробут працівників, їх професійне зростання.

1.3. Керівні принципи Банку:

- ведення діяльності у правовому полі; дотримання правил чесної конкуренції;
- підтримка стабільного розвитку та економічного зростання Банку у довгостроковій перспективі;
- новаторство, творчий підхід, вдосконалення всіх аспектів діяльності Банку;
- клієнт – найбільша цінність Банку. Максимальне задоволення потреб клієнта – головний пріоритет Банку;
- відверте висловлення власної думки, демократичність управління: колегіальність прийняття рішень, обов'язковість виконання прийнятих рішень;
- шанобливе ставлення до особистості та пріоритет інтересів колективу;
- успадкування традицій і повага до корпоративних цінностей;
- згуртованість команди у досягненні цілей і відстоюванні інтересів Банку;
- забезпечення вчасного, відвертого обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень у Банку шляхом інформування всіх працівників про механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку Банку/порушення в діяльності Банку, заохочення та надання можливості повідомляти Наглядову раду Банку конфіденційно та без ризику покаранням про такі порушення;
- сприйняття всіма працівниками Банку філософії, за якої корпоративне управління Банку досягає свого успіху за умови управління різними ризиками, концентрації зусиль працівників Банку на дотриманні визначеного рівня схильності Банку до ризиків і лімітів ризиків, дотримання загальнобанківської культури управління ризиками.

2. ЗВЕДЕННЯ СТАТЕЙ КОРПОРАТИВНИХ СТАНДАРТІВ АТ «БАНК СІЧ»

2.1. Взаємодія із клієнтом.

Банк у своїй діяльності орієнтується на клієнтів і створює такі умови, стандарти взаємовідносин і психологічне середовище, які дозволяють встановлювати, підтримувати і розвивати співпрацю з ними.

Клієнт - головна цінність Банку. Від максимального задоволення потреб Клієнта залежить успіх всієї діяльності Банку.

Банк зацікавлений у встановленні тривалих партнерських стосунків з клієнтами. Клієнти довіряють Банку, звертаючись зі своїми потребами, і завдання Банку - обернути їх потреби на прибуток для них і для себе. Партнерство може бути довготривалим і плідним, якщо воно взаємовигідне.

Прояв уваги до індивідуальності кожного клієнта – основа політики Банку. Клієнти цінують спілкування, при якому Банком використовується індивідуальний підхід у вирішенні їх питань. Працівники Банку повинні ретельно вивчати та враховувати всі зауваження і пропозиції клієнтів.

Працівник Банку повинен ставити інтереси клієнтів Банку вище за власні і уникати будь-яких операцій, які можуть негативно вплинути на репутацію клієнтів і Банку.

При виникненні конфліктної ситуації слід уважно поставитися до інтересів клієнта і по можливості їх враховувати.

Клієнти оцінюють Банк не тільки за економічним результатом взаємодій, але і за результатами спілкування в офісі, під час особистої зустрічі, розмови по телефону.

Клієнти оцінюють Банк з того, як працівники Банку ставляться до своїх колег і до інших Банків, чи підтримується репутація Банку, його продуктів і послуг.

Клієнти цінують не тільки професійні якості працівників Банку, але й розуміння ними почуттів і емоцій клієнтів, допомогу працівників Банку, здатність їх бути коректними і витриманими. Тому правила поведінки працівників Банку під час спілкування повинні відповідати нормам корпоративного етикету, які прийняті світовою практикою.

Працівники Банку не повинні розголошувати інформацію, отриману від клієнта, стороннім особам.

Під час обслуговування клієнтів Банк дотримується конструктивізму та орієнтований на позитивний результат.

2.2. Прийнятна поведінка працівників Банку.

Основними правилами поведінки працівників Банку є:

- ввічливість та доброзичливість;
- повага до думки і часу клієнта;
- уважне вислуховування клієнта і прагнення до вирішення його запиту;
- уникнення перебільшень;
- передбачення наслідків своїх дій;
- відкритість для спілкування;
- створення невимушеної атмосфери в процесі спілкування з клієнтом;
- слідкування за своїми жестами;
- розуміння реакції клієнта під час розмови;
- надання клієнту тільки достовірної інформації в обсязі, необхідному для нього (за винятком інформації, що належить до категорії банківської таємниці).

Кожен працівник Банку при виконанні трудових обов'язків повинен визначати межі прийнятної та неприйнятної поведінки. Неприйнятна поведінка включає подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової діяльності, злочин у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, неконкурентну практику, хабарництво, корупцію, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх документів Банку.

Через корпоративний сайт Банку запроваджено механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку, контроль за функціонуванням якого покладається на Управління комплаєнс.

За кожен випадок неприйнятної поведінки працівники Банку несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2.3. Взаємодія в команді.

Банк керується такими *принципами командної взаємодії*:

- орієнтація на загальний результат;
- усвідомлення значимості своєї ролі та значення в команді;
- взаємодія, взаємодопомога, взаємоповага і взаємозамінність;
- високий рівень самомотивації і самоорганізації;
- право кожного члена команди на висловлення своєї думки і відповідальність кожного за загальний результат;
- вироблення командних рішень.

Команда Банку – це колектив однодумців, орієнтований на досягнення стратегічних цілей Банку, цілей професійного і особистого росту працівників.

2.4. Ставлення до роботи.

Принципи ставлення до роботи:

- результативність та ефективність;
- орієнтація на клієнта;
- ініціативність та конструктивізм;
- відкритість сприйняття нових ідей;
- розвиток і вдосконалення.

Працівники Банку:

- повинні бути орієнтованими на клієнта і задоволення його потреб;
- повинні дотримуватись корпоративних цінностей Банку;
- повинні забезпечувати функціонування Банку в межах визначеної схильності до ризиків та лімітів ризику;
- повинні виконувати свої функціональні обов'язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності;
- повинні знати визначальні чинники успіху своєї професійної діяльності та діяльності підрозділу, докладати усіх зусиль до досягнення стратегічних цілей Банку;
- повинні не лише виконувати свої основні функції та завдання, але й постійно шукати нові ідеї та рішення;
- можуть вносити будь-які пропозиції, що мають конструктивний характер і здатні поліпшити діяльність як підрозділу, так і Банку в цілому, за умови, що ініціатор пропозиції чітко уявляє її механізм втілення у життя.

Банк:

- заохочує професійне ставлення до роботи і вирішення проблем, використання нестандартних методів і підходів у роботі;
- цінує ініціативність і створює необхідні умови для її прояву;
- розглядає активність працівників, внесення ними конструктивних пропозицій, відкритість сприйняття як додаткові переваги при розгляді можливості кар'єрного зростання і вирішенні питань заохочення працівників.

2.5. Безпека та захист.

Банк дбає про власну безпеку і безпеку своїх працівників. З цією метою створена, функціонує й постійно удосконалюється система заходів забезпечення економічної, інформаційної безпеки та фізичної безпеки.

Економічна безпека спрямована на забезпечення успішної фінансової діяльності Банку і мінімізацію ризиків від фінансових втрат.

Інформаційна безпека спрямована на захист від несанкціонованої втрати конфіденційної інформації щодо клієнтів і партнерів Банку або банківської таємниці.

Фізична безпека спрямована на захист матеріальних, інтелектуальних і людських ресурсів.

Банк:

- забезпечує попередження всіх працівників про необхідність збереження інформації з обмеженим доступом (банківської та комерційної таємниці, персональних даних та іншої конфіденційної інформації) та про відповідальність за її розголошення;
- дотримується принципу конфіденційності не тільки у відносинах з клієнтами, але й гарантує його дотримання своїми працівниками;
- створює безпечні умови для службової діяльності своїх працівників і, у разі потреби, вживає всіх заходів для забезпечення особистої безпеки;
- вживає суворі заходи щодо запобігання шахрайству, крадіжкам і розтратам в Банку.

- відносить до основних ознак неприйнятної поведінки: подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової та господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, неконкурентну практику, хабарництво, корупцію, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх документів банку.

Працівники:

- сприяють збереженню безпеки Банку, професійно виконуючи свої службові обов'язки;
- несуть особисту відповідальність за недотримання режиму конфіденційності;
- можуть наділятися певними правами доступу до банківської таємниці і несуть особисту відповідальність за розголошення довірених їм відомостей;
- можуть звертатися, у разі потреби, за допомогою до відповідних служб Банку для забезпечення їх особистої безпеки;
- запобігають шахрайству, крадіжкам і розтратам;
- сприяють службам, які організують роботу з економічної, інформаційної та фізичної безпеки Банку.

2.6. Конфлікт інтересів.

Працівники Банку не повинні займатися діяльністю, яка може привести до конфлікту з інтересами Банку або може розглядатися, як такий конфлікт.

Працівники Банку не повинні сприяти або створювати ситуації, які можуть спричинити конфлікт між інтересами Банку і самого працівника (робота на конкурента тощо).

Якщо виникає можливість виникнення конфлікту інтересів, працівник Банку зобов'язаний повідомити про це своєму безпосередньому начальнику, а у випадку

серйозного ризику юридичних або регуляторних санкцій, суттєвих фінансових збитків або шкоди репутації Банку повідомити керівнику підрозділу комплаєнсу.

Працівник Банку не повинен використовувати Банк, його репутацію, інформацію про нього для власної вигоди або вигоди інших осіб.

У випадку, коли виникає необхідність скористатися послугами людини або фірми як консультанта, потрібно пересвідчитися у тому, що між цією людиною або фірмою і банком немає зіткнення інтересів, які можуть призвести до конфлікту.

Якщо побічна діяльність працівника у позаробочий час порушує вказані вище умови, то працівник не може поєднувати її з роботою в Банку.

Обов'язок працівника звернутися до підрозділу комплаєнс, якщо працівник має сумніви щодо дотримання кодексу поведінки (етики) у конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що кодекс поведінки (етики) не дотримується в цілому.

Працівник Банку несе особисту відповідальність за дотримання правил конфлікту інтересів, встановлених Банком.

2.7. Підбір персоналу.

У підборі персоналу Банк керується такими основними вимогами до кандидатів:

- професіоналізм;
- орієнтованість на клієнта;
- націленість на результат;
- комунікабельність;
- ініціативність і конструктивізм;
- високі моральні якості.

Визначальним принципом підбору персоналу в АТ «БАНК СІЧ» є принцип формування високопрофесійної команди однодумців – людей, орієнтованих на досягнення стратегічних цілей Банку.

2.8. Розвиток і вдосконалення.

Політика роботи з персоналом Банку спрямована на постійний розвиток і вдосконалення професійного рівня кожного працівника.

Керівництво Банку вітає і всіляко підтримує прагнення кожного працівника до самореалізації і вдосконалення, спираючись на ініціативних людей, які не бояться приймати рішення і брати на себе відповідальність.

Позиція Банку щодо професійного вдосконалення персоналу є такою:

- система внутрішнього та зовнішнього підвищення кваліфікаційного рівня – основна та обов'язкова частина процесу розвитку персоналу Банку.

Працівники Банку повинні прагнути оволодіти такими якостями:

- націленість на результат;
- орієнтованість на клієнта;
- ініціативність і активність;
- високий рівень самомотивації.

2.9. Дисципліна праці.

Дисципліна праці – обов'язкове дотримання всіма працівниками Банку вимог статей Кодексу законів про працю, колективного договору та інших внутрішніх нормативних документів Банку.

Працівники Банку повинні:

- знати і суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Банку і безпосереднього начальника;
- використовувати робочий час лише для продуктивної роботи;
- не заважати іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- використовувати електронні перепустки для фіксації приходу на роботу, виходу після закінчення робочого часу та переміщення протягом робочого дня;
- залишати приміщення Банку в робочий час тільки з відома свого безпосереднього керівника.

Керівництво Банку:

- створює для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними своїх обов'язків;
- заохочує працівників, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки і дотримуються дисципліни праці у формі подяки, грамоти та ін.;
- за порушення дисципліни керівництво Банку має право застосовувати до працівника дисциплінарні стягнення: догану, звільнення.

2.10. Вирішення міжособистих конфліктів.

У Банку не вітається виникнення міжособистих конфліктів. Вважається, що:

- будь-якому міжособистому конфлікту легше запобігти, ніж вирішити;
- у будь-якому конфлікті потрібно знайти компроміс, де сторони конфлікту залишаться задоволеними, а інтереси і робочі процеси банку не постраждають;
- керівництво Банку втручається у конфлікт лише в тому випадку, коли конфліктну ситуацію неможливо вирішити на рівні його учасників. У цьому випадку керівництво повинне прийняти рішення, переконати в ньому сторони конфлікту або знайти компроміс у ситуації, що склалася.

2.11. Соціальний захист.

Система соціального захисту Банку спрямована на забезпечення економічних, правових, соціальних гарантій, що надаються кожному працівнику Банку. Ця система створює сприятливий психологічний клімат у Банку, впливає на ефективність роботи кожного працівника і Банку в цілому.

Банк забезпечує своїм працівникам:

- повну зайнятість;
- стабільну і вчасно виплачувану заробітну платню;
- оплачувану відпустку, згідно чинного законодавства України;
- умови для підвищення їх професійного рівня та кваліфікації;
- обладнані і оснащені оргтехнікою та засобами зв'язку робочі місця.

Працівники Банку, користуючись всіма правами, що гарантуються системою соціального захисту законодавства України і внутрішніх нормативних актів, повинні:

- етично ставитися до свого Банку;
- не зловживати наданими можливостями.

2.12. Етика корпоративного банківського спілкування.

Банк прагне розвивати у своїх працівників почуття причетності до здобуття високих результатів, створюючи високопрофесійну команду однодумців.

Принципи корпоративного банківського спілкування:

- керівники Банку уважно ставляться до ділових пропозицій своїх підлеглих;

- керівники поважають особисту гідність підлеглого і не дозволяють собі емоційно оцінювати його дії;
- працівники Банку планують свою роботу і координують свої плани та дії з колегами свого і суміжних підрозділів;
- у всіх службових ситуаціях працівник Банку діє віддано і чесно по відношенню до Банку. У випадках, коли неможливо отримати розпорядження або вказівки з будь-якого конкретного питання, працівник діє таким чином, щоб максимально сприяти інтересам Банку;
- працівник повинен виконувати всі розпорядження безпосереднього керівника щодо нестандартних ситуацій;
- уся інформація, яку отримує працівник під час роботи в Банку (крім оприлюдненої інформації), є інформацією з обмеженим доступом. Працівник не може передавати цю інформацію третім особам;
- запорукою успішної роботи Банку є узгоджена і спільна діяльність усіх працівників. Індивідуалізм, байдужість, відсутність взаємної підтримки, провокація конфліктних ситуацій в колективі не допускаються.

2.13. Корпоративний стиль одягу.

Кожний працівник Банку є його представником.

Зовнішній вигляд працівників Банку, стиль і стан їхнього одягу та взуття є важливим компонентом іміджу Банку.

Діловий стиль працівника Банку – це повага до себе, колег та до клієнтів Банку.

Корпоративний стиль одягу працівників нашого Банку - діловий стиль.

Рекомендований діловий стиль для працівників Банку – це одяг і аксесуари, що дозволяють виглядати професійно, авторитетно, впевнено та викликати й зміцнювати довіру клієнтів.

Всі працівники Банку повинні охайно виглядати та мати акуратну зачіску, жінки – також мати стриманий манікюр і макіяж.

В Банку рекомендована наступна форма одягу для працівників:

Для чоловіків:

- строгий діловий костюм або класичні брюки з піджаком (в літній період переважно світлий діловий костюм);
- сорочка неяскарих кольорів (переважно біла або однотонна): з довгим рукавом - у холодну пору року, з коротким рукавом - у теплу пору року (допустима й без піджака);
- краватка спокійних забарвлень у поєднанні з сорочкою та костюмом;
- взуття неяскарих тонів (переважно класичного типу).

Для жінок:

- діловий костюм або класичні брюки, спідниця чи плаття з піджаком (у теплу пору року – піджак не є обов'язковим);
- блуза або сорочка (переважно біла або пастельних тонів);
- панчохи або колготи пастельних тонів незалежно від пори року (бежеві, тілесні, світло-сірі, тощо);
- взуття класичного типу в кольоровій гаммі костюма (у літній період – взуття із закритим носком);

Працівники, які знаходяться в постійному безпосередньому контакті з клієнтами, та працівники, які мають ділові зустрічі, повинні надавати перевагу діловому костюму.

У робочий час в офісних приміщеннях та при виконанні професійних обов'язків працівникам Банку забороняється надмірне використання парфумів, парфумів різких та важких запахів, а також носити наступні речі:

Для чоловіків:

- спортивний одяг;
- джинси, джинсові сорочки;
- брюки зі шкіри;
- шкарпетки яскравих кольорів;
- взуття без шкарпеток;
- спортивне і пляжне взуття;
- ремені з масивними пряжками.

Для жінок:

- відкриті блузи і плаття (блузи «топ», з глибоким декольте, з прозорих тканин);
- „міні” спідниці і короткі плаття;
- спідниці і плаття з високими розрізами та з прозорих тканин;
- літні сарафани і майки на бретельках та пляжного типу;
- джинсовий та спортивний одяг;
- панчохи та колготи яскравих і зухвалих кольорів та фасонів;
- спортивне і пляжне взуття;
- численні ювелірні прикраси, масивну біжутерію;
- брюки та спідниці зі шкіри.

За дотриманням вищевказаних правил стежить безпосередній керівник відповідного підрозділу Банку.

2.14. Робоче місце.

Співробітник відповідає за дотриманням свого робочого місця в належному порядку:

- всі документи, що підлягають зберіганню в структурному підрозділі, повинні бути підшиті в папки, що мають однакові корінці, надписані друкованим машинописним текстом;
- після закінчення робочого дня співробітник зобов'язаний зібрати всі робочі документи, що містять банківську таємницю, та скласти у шафи й тумби, що закриваються на ключ.

Кожний співробітник Банку повинен раціонально організувати й використовувати робочий простір, ощадливо витратити канцтовари, Інтернет-ресурси, здійснювати міжміські телефонні переговори, а також заощаджувати робочий час.

Робочий стіл повинен бути вільний від сторонніх паперів, художньої літератури, журналів і всього, що не відноситься безпосередньо до виконуваної роботи, всі робочі матеріали повинні бути легко доступні.

Порядок, чистота, акуратність приміщення й робочого місця складають сприятливе враження про Банк. Кожний співробітник повинен підтримувати чистоту й порядок на своєму робочому місці.

Будь-яка інформація, поліграфічні видання на стінах офісного приміщення повинні бути поміщені в рамки й під скло. Відповідальність за чистоту й порядок в

службовому приміщенні несе безпосередній керівник підрозділу, що працює в даному приміщенні.

На робочому місці заборонено грати в комп'ютерні й інші ігри й займатися сторонніми справами, не пов'язаними зі службовими питаннями.

Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, а також інші речі, документи, предмети й матеріали, використання або розголошення яких сторонніми особами (у т.ч. контролюючими організаціями) може привести до збитків для Банку, не повинні перебувати на робочому місці співробітників і в доступних для сторонніх людей місцях.

Не дозволяється тримати на робочому місці:

- рекламну продукцію банків-конкурентів;
- художню літературу, журнали, газети, що не мають прямого відношення до службової діяльності;
- одяг, посуд, косметику.

Звучання мобільного телефону повинне бути приглушеним. Пам'ятайте, що в офісі крім вас працюють інші люди, і не треба їх відволікати гучними мобільними ринг-тонами та розмовами.

2.15. Умови та охорона праці.

Сукупність сприятливих психофізіологічних, соціально-психологічних, санітарно-гігієнічних чинників трудової діяльності створюють умови праці, що підвищують її продуктивність, якість і рівень задоволення потреб працівників Банку від виконання роботи.

Складовими сприятливих умов праці в Банку є:

- раціональні банківські процеси з чітким визначенням відповідальності, термінів і умов взаємодії між структурними підрозділами, розумінням працівниками критеріїв оцінки і характеристик контролю процесів, що здійснюються;
- високий рівень технологічності Банку;
- зовнішнє оформлення з урахуванням психофізіологічних, соціально-психологічних чинників;
- комфортність робочих місць;
- забезпечення робочих місць сучасною комп'ютерною технікою, що відповідає вимогам безпеки праці, обладнанням і матеріалами згідно з нормами і стандартами Банку;
- ергономічність зовнішнього і внутрішнього середовища Банку;
- орієнтація працівників на безпеку праці та підвищення рівня її культури.

Охорона праці – система технічних, санітарно-гігієнічних і правових заходів, які направлені на забезпечення безпеки життя і здоров'я працівника у процесі трудової діяльності. Діяльність з охорони праці в Банку суворо регламентована нормативно-правовими актами органів державної влади і внутрішніми нормативними документами.

Кожний працівник в Банку усвідомлює особисту відповідальність за дотримання вимог з охорони праці і техніки безпеки, а також створення і збереження сприятливих умов праці в Банку.

Банк несе відповідальність за забезпечення безпечних умов праці.

2.16. Філософія здорового способу життя.

Здоров'я вимагає щоденної турботи, тому Банк сприяє його збереженню.

Керівництво Банку:

- забезпечує робочі місця безпечними (за умови правильної експлуатації) офісним обладнанням і комп'ютерною технікою;
- створює необхідні умови для роботи в офісах;
- схвалює прагнення працівників до ведення здорового способу життя;
- розглядає офіс Банку як приміщення, в якому не палять, і забороняє паління працівниками у місцях, не передбачених для цього (туалети, сходи, коридори тощо).

Працівники Банку:

- зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і порядку на робочих місцях, чистоту в приміщеннях;
- зобов'язані постійно працювати над викорінюванням особистих шкідливих звичок.

2.17. Збереження майна Банку.

Дбайливе ставлення до власності Банку – це показник ставлення працівників до себе і до своєї роботи, що також безпосередньо впливає на просування працівника службовими сходами.

Кожний працівник Банку дбайливо ставиться до матеріально-технічних цінностей Банку і несе особисту відповідальність за їх пошкодження.

При умисному нанесенні збитку майну Банку працівник в обов'язковому порядку відшкодує його вартість.

2.18. Свята.

Корпоративні свята – дати, які святкує весь колектив Банку. Такими святами є:

- День банківського працівника – 20 травня;
- День народження Банку – 24 травня;
- Новий рік.

Банк робить усе можливе, щоб ці свята запам'ятались.

Приймаючи участь у корпоративних святах, працівники повинні дотримуватися правил етикету в одязі, поведінці, взаємовідносинах.

Особисті свята працівників Банку (дні народження, ювілеї, пам'ятні дати тощо) відзначаються шляхом привітання від всього колективу.

В приміщеннях Банку (кабінетах та на робочих місцях) категорично забороняється розпивання спиртних та слабоалкогольних напоїв.

Державні і релігійні свята відзначаються відповідно до законодавства про працю України.

2.19. Подарунки і винагороди.

Працівники Банку:

- не повинні просити або приймати оплату, цінні подарунки або отримувати інші винагороди від фактичного або потенційного клієнта Банку, офіційного представника або службовця організації, чи іншої особи, як знак вдячності за допомогу або сприяння, яке було або буде надане у зв'язку з будь-якою операцією або процедурою, що здійснюється Банком. В той же час не забороняється приймати запрошення на неофіційні обіди, концерти, подарунки, що пов'язані з рекламою інших банків і не мають значної цінності, або сувенірів,

прийнятих в банківському співтоваристві і допустимі законом, коли це не сприяє укладанню угоди, або наданню допомоги.

- не повинні надавати оплату або пропонувати подарунки значної вартості представнику клієнта, державній, комерційній установі або громадській організації, як знак вдячності за допомогу і вплив, або для отримання підтвердження, що така допомога або вплив було або буде надано у зв'язку з продажем або будь-якою іншою операцією (процедурою), що можуть завдати шкоди працівникам або керівникам контрагента, або завдати збитків Банку. Це не стосується обідів, розваг, рекламних сувенірів незначної вартості та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов і не примушують відчувати себе або Банк у боргу. Проте, якщо інша сторона прийняла суворіші правила, що забороняють своїм співробітникам брати подарунки навіть незначної вартості, працівники Банку повинні поважати ці правила.

Подарунки, презентовані від імені Банку повинні обмежуватися сувенірами корпоративного рекламного характеру.

2.20. Спілкування за межами Банку.

Спілкування за межами Банку з діловими партнерами і конкурентами Банку, представниками владних структур, в особистому колі кожного працівника Банку вимагає від нього особливого відношення до них.

Кожний працівник Банку повинен усвідомлювати, що:

- будь-яка висловлена думка або передана за межі Банку інформація сприймається, як офіційна позиція Банку і впливає на його імідж;
- розголошення будь-якої інформації про Банк, крім інформації з відкритих джерел, може завдати збитки Банку;
- висловлення неперевірених і непрофесійних зауважень про ділових партнерів, конкурентів, колег може негативно вплинути на взаємовідносини банківського співтовариства і перспективи розвитку партнерських відносин;
- спілкування з владними структурами або представниками засобів масової інформації (надалі – ЗМІ) з питань банківської діяльності віднесено виключно до компетенції керівництва Банку;
- спілкування за межами Банку має відбуватися на принципах взаємної пошани з дотриманням норм етики і поведінки;
- несе особисту відповідальність за інформацію про діяльність Банку, що передається ним за межі Банку.

Банк усвідомлює свою відповідальність перед суспільством у тому, що:

- діяльність Банку не завдає збитків суспільству або окремим його членам;
- соціальні ініціативи Банку спрямовані на підтримку незахищених верств населення, збереження традицій національної культури;
- спонсорська підтримка Банку направлена на заходи, що мають суспільне значення.

2.21. Політична активність.

Добробут Банку, власників його акцій та працівників залежить від діяльності державного механізму на всіх рівнях. Банк підтримує своїх працівників в їх прагненні бути добре поінформованими виборцями, брати участь в політичному процесі.

Проведення агітації в будь-якому вигляді в приміщеннях Банку, зокрема розклеювання рекламних матеріалів або розповсюдження літератури на підтримку кандидатів партій, заборонене.

2.22. Ієрархія і субординація.

У Банку встановлюються відповідні рівні управління і підпорядкованість між ними.

Заступник Голови Правління, керівники відділень, начальники структурних підрозділів не мають права давати вказівки або доручення працівникам, які не належать до сфери їх відповідальності, без попереднього узгодження з безпосередніми начальниками цих працівників. Виняток становлять члени робочих груп, що створюються Правлінням Банку, Головою Правління або комітетами для вирішення конкретних завдань, і які підпорядковуються начальнику робочої групи у межах її діяльності.

Будь-який працівник Банку, у разі виникнення протиріч з робочих або особистих питань і неможливості їх вирішення з безпосереднім начальником, може звернутися до наступного вищого рівня управління за умови, що він готовий аргументовано довести свою думку і виконати рішення, яке прийме наступний вищий начальник.

2.23. Десять заповідей керівника:

- 2.23.1. Поводитися зі своїми підлеглими з повагою. Мати нескінченне терпіння. Бути справедливим.
- 2.23.2. Завжди та своєчасно доводити до підлеглих прийняті рішення керівництва Банку та роз'яснювати політику Банку.
- 2.23.3. Відзначати хорошу роботу підлеглих. Хвалити при всіх, а засуджувати віч-на-віч.
- 2.23.4. З повагою відноситись до здорової критики.
- 2.23.5. Заохочувати підлеглих самостійно ставити цілі, приймати рішення та брати відповідальність за прийняті рішення, в межах своїх повноважень.
- 2.23.6. Регулярно проводити короткі наради підрозділу. Підкреслювати позитивне, визнавати помилки та шукати шляхи вдосконалення.
- 2.23.7. Проводити зустрічі з клієнтами разом з підлеглим працівником, у разі необхідності.
- 2.23.8. Розмовляти утрюх, коли розглядається конфлікт між двома підлеглими.
- 2.23.9. Стимулювати прагнення до самостійного навчання та розвитку. Передавати підлеглим свої знання і набутий досвід.
- 2.23.10. Поважати думку підлеглого.

3. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ

- 3.1. Норми та правила, регламентовані Кодексом, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Банку.
- 3.2. Керівники усіх структурних підрозділів Банку повинні сприяти розумінню та відповідати за дотримання основних положень Кодексу працівниками своїх підрозділів.
- 3.3. Всі працівники та, в першу чергу, керівники всіх рівнів Банку:
 - 3.3.1. Повинні власними діями та вчинками подавати колегам та підлеглим приклад ставлення до норм Кодексу і прихильності до корпоративних цінностей Банку;
 - 3.3.2. Несуть відповідальність за створення атмосфери прозорості й відповідальності, в якій кожен працівник Банку активно реагує на вчинення дій та проведення операцій, сумісних чи несумісних з цим Кодексом;
 - 3.3.3. Зобов'язані підтримувати атмосферу, що характеризується повагою та толерантністю у внутрішньо-корпоративних стосунках.
- 3.4. Керівники усіх структурних підрозділів Банку несуть відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання положень цього Кодексу.

3.5. Банк здійснює моніторинг дотримання правил і стандартів поведінки, викладених у цьому Кодексі.

3.6. Відповідальність за здійснення контролю за впровадженням та дотриманням Кодексу та надання консультацій працівникам із питань дотримання Кодексу покладається на Управління комплаєнс Банку.

3.7. Кожен працівник Банку зобов'язаний звернутися до Управління комплаєнс, якщо він має сумніви щодо дотримання Кодексу у конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що Кодекс не дотримується в цілому.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Нові працівники Банку вивчають Кодекс перед тим, як приступити до виконання своїх службових обов'язків.

4.2. Усі працівники Банку повинні бути ознайомлені з цим Кодексом щорічно, після його перегляду Наглядовою радою, шляхом надсилання через корпоративну електронну пошту та розміщення на корпоративному сайті Банку.

4.3. Усі працівники Банку повинні дотримуватись норм та правил, передбачених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, внутрішніми документами Банку та даним Кодексом, нести відповідальність за виконання його вимог.

4.4. Банк зобов'язується впроваджувати процедури та правила, метою яких є втілення положень, що закріплені у цьому Кодексі, у власну корпоративну поведінку.

4.5. Цей Кодекс, зміни та доповнення до нього затверджуються рішеннями Наглядової ради Банку з урахуванням діючого законодавства і внутрішніх документів Банку щодо корпоративного управління, затверджених Загальними зборами акціонерів Банку, та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

4.6. У разі зміни законодавчої або нормативної бази України, що регламентує корпоративне управління, до моменту затвердження нової редакції Кодексу, необхідно керуватися положеннями чинного законодавства України з урахуванням відповідних змін.