

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ
ЕТИКИ АТ «КРЕДИТ
ЄВРОПА БАНК»**

Вступ

- ❑ Даний кодекс корпоративної етики (надалі Кодекс) створений для забезпечення максимально високих стандартів професійної етики та корпоративної поведінки, які встановлені у АТ «Кредит Європа Банк» (далі Банк).
- ❑ Всі працівники Банку (які працюють за договором так і без нього) надалі будуть називатися як Працівник або Працівники та зобов'язані дотримуватися даного Кодексу у своїй щоденній діяльності.
- ❑ Кодекс закріплює перелік внутрішніх принципів та стандартів, рекомендації та їх юридичну силу в Банку.

КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ

Відданість спільній справі

Кожний Співробітник Банку в своїй діяльності керується інтересами Банку і його клієнтів, дотримується найвищих стандартів чесності, позитивно сприймає інновації впроваджені в Банку, дотримується норм та правил корпоративної та професійної поведінки.

Орієнтованість на клієнта

Успіх клієнтів Банку - це наш власний успіх. Тому, усі рішення Банку приймаються з огляду на потреби клієнта. Співпрацюючи, Банк надає своїм клієнтам змогу отримувати інноваційні персоналізовані, ефективні продукти та послуги, а також досягати успіху у поставлених цілях.

Командна робота і співробітництво

Банку досягає своїх цілей шляхом командної роботи. Взаємодія між Працівниками Банку основана на взаєморозумінні, довірі і взаємодопомозі. Працівники Банку обмінюються із колегами професійним досвідом і приймають участь у вирішенні питань, виникаючих у роботі підрозділів і всієї команди в цілому. Основою даної цінності є розуміння того, що головним фактором мотивації є успіх команди, а не тільки особистий успіх Співробітника.

Відкритість, взаємоповага, прозорість

Банк дотримується принципів чесності та взаємоповаги, політики максимальної відкритості та прозорості діяльності для клієнтів, акціонерів, працівників, ділових партнерів, органів державної влади і будує свої стосунки із усіма зацікавленими сторонами на умовах рівноправності і відкритості.. Надання чіткої інформації демонструє акціонерам, клієнтам та діловим партнерам стійкість і законність діяльності Банку, тим самим знижуючи ймовірний ризик.



КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ

Цілісність

Цілісність є рушійною силою усього, що робить Банк. Цілісність – це не лише теоретична концепція. Вона визначає зобов'язання Банку викликати довіру і впевненість через етичну поведінку та дотримання законів, норм і керівних принципів, та дбати про збереження та підтримку високих стандартів професійної поведінки на робочому місці та у суспільстві.

Особиста відповідальність

Працівники Банку розуміють і приймають відповідальність за якість результатів своєї роботи, виконання своїх обов'язків і можливі помилки, а також дії для їх виправлення.

Орієнтація на персонал

Банк створює усі умови для відкритого спілкування між Працівниками Банку, забезпечення здорового робочого клімату, дотримання техніки безпеки, надання можливостей для професійного росту і самореалізації працівників. Банк дотримується норм трудового законодавства по відношенню до свого персоналу, та розуміє, що основа Банку – це персонал, і окремий щоденний успіх Працівника складає загальний успіх Банку.

Повага прав та свобод людини

Банк поважає права та свободи людини незалежно від раси, національності, соціального стану, політичних та релігійних переконань і правового статусу. Банк завжди виявляє повагу до людей і турботу про них, при цьому Банк не допускає надання необґрунтованих переваг при прийнятті на роботу та просуванні по службі.

Запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

❑ **Термін «відмивання коштів»** відповідає процесу під час якого здійснюються спроби використати ринкові інструменти для приховування джерела кримінальної діяльності та представити такі процедури для легалізації в фінансовій системі. Боротьба з відмиванням коштів стала проблемою світового масштабу та наразі є основним питанням для всіх країн та фінансових інституцій.

❑ **Для цього потрібно, щоб кожен працівник дотримувався наступних принципів:**

1. Ідентифікаційні дані кожного клієнта, джерело його коштів та власність, не повинні підлягати сумнівам та мають підтверджуватися документарно.
2. Обов'язок проводити ідентифікацію клієнта для визначення джерела його коштів та їх власника є постійним обов'язком.
3. Операції, що є для певного клієнта незвичними, або які за певних економічних обставин є незрозумілими, повинні бути відповідно перевірені для з'ясування чи можуть вони бути охарактеризовані як незвичайна або навіть незаконна операція. У разі виникнення сумнівів необхідно проконсультуватися з підрозділом Комплаєнсу.

Порушення санкційного законодавства

- ❑ Кожен Працівник зобов'язаний неухильно дотримуватися санкційного законодавства, тому що будь який клієнт чи контрагент може потрапити до списку санкцій як до встановлення ділових відносин так і протягом його обслуговування чи співпраці з ним.
- ❑ Якщо Працівнику вам відомо що, клієнт чи контрагент потрапив до списку санкцій - працівник Банку зобов'язаний негайно повідомити про це підрозділ Комплаєнсу.

Банківська таємниця

- ❑ Інформація щодо діяльності та фінансового стану клієнта, яка стала відомою банку у процесі обслуговування клієнта та взаємовідносин з ним чи третім особам при наданні послуг банку і розголошення якої може завдати матеріальної чи моральної шкоди клієнту, є банківською таємницею, є **банківською таємницею**.
- ❑ В разі сумніву слід дотримуватись «консервативного принципу» та забезпечувати режим банківської таємниці щодо будь-якого документу, до якого працівник отримує доступ у ході виконання своїх функціональних обов'язків.
- ❑ Працівники банку зобов'язані повідомляти свого керівника та Управління дотримання норм (комплаєнс) про будь-які спроби третіх осіб (включаючи працівників банку) отримати інформацію, що містить банківську чи комерційну таємницю, розкриття та надання якої не передбачено внутрішніми документами банку.

Боротьба з шахрайством

- ❑ На Працівників Банку покладено обов'язок додержуватися гарантії того, що вони не вчиняють або будь-яким чином не сприяють вчиненню шахрайства. Якщо поведінка Працівника будь-яким чином пов'язана з вчиненням шахрайських дій, то Банк може передати справу до компетентних органів.
- ❑ Працівник Банку, якому відомо про будь-яку шахрайську діяльність, або у нього є підстави підозрювати, що шахрайство у розумінні цього Кодексу відбулося або є спроба шахрайства, зобов'язаний негайно повідомити про це свого про це безпосереднього керівника, Управління дотримання норм (комплаєнс) або скористайтеся Внутрішньою системою оповіщення

Боротьба з корупцією

- ❑ Банк підтримує культуру, у якій корупція є неприйнятною. Характерною ознакою корупції є конфлікт між діями посадової особи та інтересами її працедавця або конфлікт між діями виборної особи й інтересами суспільства. Багато видів корупції аналогічні шахрайству, що здійснюється посадовою особою.
- ❑ Працівники Банку не повинні брати участь у будь-якій діяльності, яка включає в себе зловживання службовим становищем або повноваженнями, з метою отримання неправомірної особистої або ділової вигоди чи то у державному, чи то у приватному секторі.
- ❑ Про будь-яку діяльність, навіть незначну, що нагадує корупцію або є фактичним актом корупції, потрібно негайно повідомити свого безпосереднього керівника, начальника відділу, Начальника управління, Управління дотримання норм (комплаєнс) або скористатися Внутрішньою системою оповіщення

Культура управління ризиками

- ❑ Працівники Банку дотримуються вимог впровадженої Банком системи управління ризиками, включаючи політику управління ризиками, процедури, методи та заходи ефективного управління ризиками.
- ❑ Банк забезпечує проведення навчання обізнаність працівників Банку щодо дотримання норм законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, культури управління ризиком, ураховуючи кодекс корпоративної етики.

Заборона сприянню несплати податків чи ухилення від сплати податків.

- ❑ Працівникам банку заборонено надавати підтримку, консультації клієнтами які призведуть до несплати податків або ухилення від сплати податків, введення в оману курівництва або податкову інспекцію.

Конфіденційність питань, щодо діяльності Банку та інформації про клієнтів

- ❑ Всі працівники мають дотримуватися суворої конфіденційності стосовно всіх видів інформації, що є відомою відповідно до посадових обов'язків і стосується діяльності банку чи його клієнтів.
- ❑ Конфіденційна інформація включає внутрішню інформацію, що може бути використана конкурентами чи може нашкодити Банку у випадку розголошення. Це також стосується інформації про взаємовідносини з клієнтами.

Використання та зловживання активами банку

- ❑ Усі Працівники зобов'язані піклуватись про збереження активів Банку, гарантувати їх ефективне використання та сприяти Банку у контролі витрат.
- ❑ Будь-яке використання активів для цілей, відмінних від діяльності Банку (наприклад для особистого користування, громадських або благодійних цілей) вимагає спеціального дозволу з боку керівництва. Використання активів Банку для відмінних від діяльності Банку цілей слід уникати. Неправомірне користування активами Банку є підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності. Використовувати активи Банку для особистої вигоди чи в незаконних цілях заборонено.
- ❑ Працівники зобов'язані повідомляти безпосереднього керівника, управління дотримання норм (комплаєнс) або профільні структурні підрозділи Банку щодо фактів розкрадання, розтрати, псування, неналежного використання активів Банку про які йому стало відомо.

Доступ до приміщень та внутрішніх систем банку

- ❑ Доступ до приміщень Банку і внутрішніх інформаційних систем та систем обробки даних обмежено в інтересах захисту клієнтів, Банку і його Працівників. Доступ надається лише у тій мірі, що є необхідною для виконання завдань, пов'язаних з функціональними обов'язками Працівника.

Захист і безпека

- ❑ Усі внутрішні правила, що регулюють питання безпеки (пожежної, політики чистого столу, планів аварійної евакуації, і т. д.), складаються з метою захисту Банку, клієнтів, Працівників від усіх видів збитків чи пошкоджень. Таким чином, усі Працівники повинні бути ознайомлені з правилами безпеки у межах свого напрямку діяльності і вживати усіх необхідних заходів для їх дотримання. Кожен Працівник несе відповідальність за власну безпеку та безпеку оточуючих.

Уникнення конфлікту інтересів

- ❑ Працівники зобов'язані завжди уникати ситуацій, які можуть спричиняти конфлікт інтересів.

Конфлікт інтересів – наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень;

Відповідно до цього, працівникам заборонено:

- ❑ Брати пряму чи опосередковану участь у можливих інвестиційних проектах, що знаходяться в межах діяльності Банку, або пряму чи опосередковану участь у ділових угодах, що включають Банк або клієнта,
- ❑ Мати прямий або непрямий фінансовий інтерес у будь-якій справі або організації з клієнтом або конкурентом Банку, де працівник має можливість впливати на рішення Банку,
- ❑ Мати інший бізнес або іншу діяльність, що заважає працівнику вчасно виконувати свої службові обов'язки; працівники повинні вдосконалювати свою кваліфікацію в процесі роботи в Банку.

Використання і зловживання довіреністю чи іншим актом юридичної особи на право підпису від імені Банку

- ❑ Працівникам може надаватися спеціальне право підпису. Використовуючи дане право, вони завжди повинні дотримуватися чинних обмежень або мати необхідні дозволи на право підпису.
- ❑ З урахуванням обмежень, що накладаються, і попередньо отриманих дозволів, за необхідності, Працівники можуть вступати у договірні зобов'язання з третіми особами у межах власної відповідальності. У всіх випадках зобов'язання оформлюються письмово
- ❑ Банк суворо дотримується принципу «подвійного контролю», який означає, що будь-який суттєвий інформаційний лист, договір, правочин, які покладають обов'язки на Банк завжди супроводжується підписами двох уповноважених представників Банку

Подарунки, блага і розваги

- ❑ Працівники Банку не приймають подарунки від клієнтів, постачальників, партнерів Банку, які могли б:
 - ❑ призвести до неформальних зобов'язань щодо клієнта або постачальника;
 - ❑ спричинити виникненню конфлікту інтересів;
 - ❑ негативно вплинути на якість виконання Працівником його посадових обов'язків, неупередженість і незалежність у прийнятті рішень;
- ❑ *Працівникам Банку суворо заборонено вручати / приймати подарунки у вигляді готівкових коштів.*
- ❑ У Банку встановлюється єдиний ліміт на дарування / отримання подарунків в розмірі еквівалентному 100 (сто) Євро на рік на Працівника Банку / клієнта (контрагента), постачальника, пов'язаної з ними особи.
- ❑ Працівникам Банку дозволено вручати / отримувати незначні подарунки (подарунок у вигляді чаю, кави, цукерок, напоїв, квітів і т.д.) від третіх осіб, вартість яких не перевищує 500 грн. в рік, і які відповідають загальним уявленням про гостинність. Незначні подарунки не підлягають реєстрації.
- ❑ Перевищення встановлених лімітів допускається лише за погодженням з безпосереднім керівником і Управління дотримання норм (комплаєнс).

Вторинна зайнятість

- ❑ Від Працівників Банку очікується повна віддача зусиль і здібностей в інтересах Банку. Про діяльність, яка може призвести до отримання Працівником Банком прямої або опосередкованої компенсації («вторинна зайнятість») Працівник потрібно повідомити Банк, та заздалегідь отримати дозвіл Банку. Для цього Працівник надсилає письмовий запит щодо вторинної зайнятості, що містить інформацію про вторинне місце зайнятості, до Відділу людських ресурсів.
- ❑ Дозвіл буде надано тільки за умов, що така вторинна зайнятість:
- ❑ не призводить до конфлікту інтересів між Працівником і Банком або клієнтом Банку, і не здійснюється у звичайні робочі години,
- ❑ і ні в якому разі не ставить під загрозу ефективність роботи Працівника в інтересах Банку чи обов'язку дотримуватись законодавства.
- ❑ Для надання дозволу на вторинну зайнятість членів Правління необхідно отримати письмову згоду Наглядової Ради.
- ❑ За жодних умов Працівнику не дозволяється брати на себе професійні обов'язки на користь конкурента.
- ❑ Будь-яка вторинна зайнятість Працівників, що перешкоджає роботі у Банку або містить, чи може містити або привести до виникнення конфлікту інтересів, заборонено.

Політична діяльність і внески

- ❑ Банк визнає право своїх Працівників на участь в політичних партіях та громадських організаціях, але така діяльність повинна здійснюватися в неробочий час та за межами установ Банку. Працівники під час здійснення своєї політичної/громадської діяльності за межами установ Банку не повинні зловживати своєю посадою в Банку та повинні утримуватись від будь-яких дій, які можуть негативно вплинути на репутацію Банку.
- ❑ Працівники Банку повинні проінформувати Банк (Управління дотримання норм (комплаєнс) про свої наміри зайняти будь-яку посаду в політичній, громадській чи державній організації.
- ❑ Працівник, який має політичні амбіції і проводить кампанію для обрання на державну посаду, повинен отримати попередню письмову згоду Банку (Управління дотримання норм (комплаєнс). Член Правління, який хоче брати активну участь у політичному процесі, повинен отримати попередню письмову згоду Наглядової Ради та повідомити Управління дотримання норм (комплаєнс).
- ❑ Працівники Банку можуть надавати підтримку політичним особам чи організаціям за власні кошти. При цьому ресурси Банку (людські ресурси, обладнання чи інші активи) не повинні використовуватись.
- ❑ Працівникам Банку заборонено надавати матеріальну чи нематеріальну допомогу політичним партіям, організаціям або їх членам чи представникам, користуючись займаною посадою або під час виконання службових обов'язків.

Публічні клієнти (ПЕП)

- ❑ Працівники повинні повідомляти своє керівництво негайно якщо будь-хто з їх клієнтів є політиком, послом, державним службовцем. Клієнти, що мають зв'язки з такими особами мають повідомляти про це. У таких випадках клієнт розглядається як «політично значуща особа» відповідно до місцевого законодавства, першочерговий письмовий дозвіл Правління Банку завжди є необхідним перед початком відносин з клієнтом.

Захист інтересів клієнтів

- ❑ Банк забезпечує дотримання прав споживачів в умовах виконання встановлених норм та правил пруденційного, фінансового чи операційного характеру шляхом надання належного рівня послуг, а також шляхом забезпечення гарантії недоторканості прав споживачів Фінансових послуг.
- ❑ Будь-яке порушення цього правила може призвести до виникнення претензій з боку клієнта про відшкодування збитків і погано вплинути на репутацію Банку.

Скарги клієнтів

- ❑ Політика Банку передбачає серйозне ставлення до усіх виявлених клієнтами незадоволень наданими послугами, в усній або в письмовій формі, незалежно від того, виправдані вони чи ні. Вони представляють собою можливість зміцнити відносини з клієнтами та усунути джерела незадоволення клієнтів.
- ❑ Скарги повинні розглядатися ефективно і в дружній обстановці. Безвідповідальність до розгляду скарг може завдати шкоди репутації Банку або навіть призвести до фінансового та/або правового ризику для Банку.

Тарифи та послуги

- ❑ Тарифи (винагорода, плата за послуги) завжди повинні мати пряме відношення до наданих послуг та вартості наданих послуг, вони також повинні бути справедливими і прийнятними.
- ❑ Банк не надає платних послуг клієнтам, не обумовлених умовами договору, публічними правилами та тарифами Банку, без згоди клієнта.

Зловживання алкоголем та наркотиками

- ❑ Політика Банку спрямована на забезпечення надійного і продуктивного робочого середовища для Працівників. Тому, зберігання, придбання, продаж, передача, використання або наявність у приміщеннях Банку будь-якого препарату або речовин (за винятком препаратів за медичними показаннями), розповсюдження яких контролюється законом, заборонена. Зловживання алкоголем також заборонено.

Використання корпоративного дизайну

- ❑ Високий ступінь професіоналізму Банку завжди повинен відображатися у корпоративному дизайні та способах представлення Банку. З цієї причини Працівники повинні, наприклад, завжди використовувати правильний фірмовий бланк, форми, брошури, і т. д. Фірмові бланки та форми з логотипом Банку використовуються виключно для ділових цілей і не можуть передаватися порожніми клієнтам або третім особам. Проведення подій та презентацій від імені Банку, а також використання логотипу Банку дозволяються тільки в ділових цілях.

Зв'язки з громадськістю та пресою

- ❑ Здійснювати публічні виступи та надавати коментарі засобам масової інформації можуть тільки уповноважені Банком Працівники. Будь-які запити, що надходять Працівникам від засобів масової інформації повинні бути переадресовані на керівництво Банку. Будь-які публікації і виступи Працівники Банку здійснюють тільки після погодження з керівництвом Банку та при його координації і погодженні остаточного змісту публічних повідомлень.

Зв'язки з регулятивними та іншими органами

- Банк прагне до зміцнення довіри і впевненості контролюючих і інших органів, у тому числі відповідаючи на їх інформаційні запити відповідно до законів України.
- Високий ступінь професіоналізму Банку завжди повинен відображатися у корпоративному дизайні та способах представлення Банку. З цієї причини Працівники повинні, наприклад, завжди використовувати правильний фірмовий бланк, форми, брошури, і т. д. Фірмові бланки та форми з логотипом Банку використовуються виключно для ділових цілей і не можуть передаватися порожніми клієнтам або третім особам. Проведення подій та презентацій від імені Банку, а також використання логотипу Банку дозволяються тільки в ділових цілях.
- Якщо діяльність Працівника або підрозділу Банку є предметом внутрішнього або зовнішнього аудиту, розслідування та інших перевірок з боку регуляторних, контролюючих або інших органів, від усіх Працівників вимагається тісна співпраця з відповідними особами.
- Самостійно відповідати на інформаційні запити від контролюючих та інших органів заборонено.
- Необхідно повною мірою співпрацювати з Управлінням дотримання норм (комплаєнс) та іншими відповідними підрозділами Банку (наприклад внутрішнім аудитом) під час роботи з внутрішнім і зовнішнім аудитом, у разі розслідувань і інших перевірок, пов'язаних з Банком, його клієнтами та іншими відповідними заходами.

Інші засоби зв'язку

- Електронне листування з робочого комп'ютера та робочої адреси не може розглядатись як персональне листування, і на нього не поширюються законодавчі норми про захист таємниці листування. Банк залишає за собою право відслідковувати, реєструвати і контролювати дотримання Працівниками цих вимог.
- Працівники Банку не повинні публікувати будь-які коментарі у соціальних інтернет-мережах щодо діяльності Банку, від імені Банку та як посадові особи Банку, за винятком спеціально уповноважених осіб Банку або після погодження із керівництвом Банку.