

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Наглядової ради  
АТ «Український банк реконструкції та розвитку»  
№24/2020 від «13» листопада 2020 р.  
Голова Наглядової ради

\_\_\_\_\_ Янь Дуншен

**ПРИЙНЯТО**

Рішенням Правління  
АТ «Український банк реконструкції та розвитку»  
№49 від «26» жовтня 2020 р.  
Голова Правління

\_\_\_\_\_ О.Ю. Локтіонов

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ)  
АТ «УКРАЇНСЬКИЙ БАНК РЕКОНСТРУКЦІЇ ТА РОЗВИТКУ»  
(нова редакція)**

*Визначає корпоративні цінності, етичні стандарти, та норми поведінки для всіх працівників Банку,  
політику щодо дотримання культури управління ризиками*

**УПРАВЛІННЯ КОМПЛАЄНС**

## ЗМІСТ

ВСТУПНЕ СЛОВО ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ .....	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. ОСНОВНІ КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ .....	6
3. ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВІ НОРМИ ПОВЕДІНКИ .....	8
3.1. ЕТИЧНА ПРАКТИКА ТА КОМПЛАЄНС .....	8
3.2. КОРПОРАТИВНИЙ СТИЛЬ .....	8
3.3. ПРАВИЛА СПІЛКУВАННЯ І ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ .....	9
3.4. СПІЛКУВАННЯ КЕРІВНИКА І ПІДЛЕГЛИХ .....	10
3.5. ТЕЛЕФОННИЙ ЕТИКЕТ .....	10
3.6. ДІЛОВЕ ПАПЕРОВЕ ЛИСТУВАННЯ .....	11
3.7. ЕЛЕКТРОННЕ ЛИСТУВАННЯ .....	12
3.8. ПРОВЕДЕННЯ ЗУСТРІЧЕЙ .....	13
3.9. ПОВЕДІНКА ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ПЕРЕХОДІ НА РОБОТУ В ІНШУ ОРГАНІЗАЦІЮ .....	13
3.10. ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ .....	13
3.11. ЗАПОБІГАННЯ ЗАВДАННЮ ШКОДИ МАЙНУ БАНКУ .....	14
3.12. ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ .....	15
4. ВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ ТА КОНТРАГЕНТАМИ .....	16
4.1. ВІДНОСИНИ ТА СПІЛКУВАННЯ З КЛІЄНТАМИ .....	16
4.2. ЗАХИСТ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ .....	17
4.3. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ КЛІЄНТІВ .....	18
4.4. ВІДНОСИНИ З КОНТРАГЕНТАМИ .....	19
4.5. КОНКУРЕНЦІЯ .....	21
4.6. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА РЕПУТАЦІЇ БАНКУ .....	22
4.7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ .....	23
4.8. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ЛЕГАЛІЗАЦІЇ (ВІДМИВАННЮ) ДОХОДІВ, ОДЕРЖАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ, ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ ТА ФІНАНСУВАННЮ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЗБРОЇ МАСОВОГО ЗНИЩЕННЯ .....	24
4.9. БОРОТЬБА З УХИЛЕННЯМ ВІД СПЛАТИ ПОДАТКІВ .....	26
4.10. МІЖНАРОДНІ САНКЦІЇ .....	27
4.11. ЗАПОБІГАННЯ ШАХРАЙСТВУ .....	28
4.12. ЗАПОБІГАННЯ ЗЛОВЖИВАННЮ ПОЛОЖЕННЯМ НА РИНКУ .....	29
5. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ .....	30
5.1. БОРОТЬБА З КОРУПЦІЄЮ .....	31
5.2. БОРОТЬБА З КОМЕРЦІЙНИМ ПІДКУПОМ .....	32
5.3. БОРОТЬБА З ВИНАГОРОДАМИ ЗА ПОСЕРЕДНИЦТВО .....	33
5.4. КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ ТА КОНФЛІКТНІ СИТУАЦІЇ .....	34
5.5. КОРПОРАТИВНІ ПОДАРУНКИ ТА ЗАПРОШЕННЯ .....	36
5.6. ЛОБІЮВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ .....	37
5.7. МЕЦЕНАТСТВО ТА БЛАГОДІЙНИЦТВО .....	38
5.8. СПОНСОРСТВО .....	39
5.9. ПОЗАПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ .....	40
6. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ .....	41
6.1. СПРИЯННЯ РІВНОСТІ І РІЗНОМАНІТТЮ .....	41
6.2. НЕДОПУЩЕННЯ УТИСКУ АБО АГРЕСИВНОГО СТАВЛЕННЯ .....	43
6.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОБРОБУТУ ПРАЦІВНИКІВ .....	45
6.4. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРАЦІВНИКІВ .....	46
7. КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ .....	47
8. ЗБЕРЕЖЕННЯ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА .....	47
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	48

**ВСТУПНЕ СЛОВО ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ БАНКУ**

*Шановні колеги,*

*Акціонерне товариство «Український банк реконструкції та розвитку» повністю віддано чесному та прозорому веденню бізнесу. Якість обслуговування клієнтів, відданість банківській справі, професіоналізм працівників, доброчесність та турбота про людей є основними цінностями, у відповідності до яких Банк здійснює свою діяльність. Банк є першим українським банком зі 100% китайським капіталом, що дає нам значну перевагу на ринку з огляду на розвиток бізнесу між Україною та КНР, китайських банків, наявності в КНР передових технологій та інновацій.*

*Кодекс поведінки (етики) є узагальненням цінностей, моральних принципів та етичних норм. Кодекс встановлює загальні правила поведінки та етики, якими повинні керуватися усі без виключення працівники Банку. Цей документ має на меті зміцнення корпоративного управління в Банку шляхом дотримання чинного національного та міжнародного законодавства, що у свою чергу надає нам можливість бути надійним партнером та заручитись безперечною довірою наших клієнтів.*

*Основні правила та положення, викладені у даному документі, є обов'язковими до ознайомлення та дотримання усіма працівниками Банку.*

*З повагою,  
Голова Правління  
АТ «Український банк реконструкції та розвитку»  
Локтіонов О.Ю.*

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кодекс поведінки (етики) АТ «Український банк реконструкції та розвитку» (надалі – Кодекс) є внутрішнім документом АТ «Український банк реконструкції та розвитку» (надалі – Банк), в якому наголошуються цінності Банку, та який встановлює норми поведінки в Банку, що є обов'язковими до виконання всіма працівниками Банку. Кодекс застосовується до кожного з працівників Банку: керівників, менеджерів та інших працівників, незалежно від їх посад та функцій у Банку.

1.2. Кодекс розроблений для того, щоб всі без виключення працівники Банку керувалися ним у своїх діях і приймали рішення відповідно до правил етики, цінностей Банку, вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Банку. Кодекс включає в себе різні теми професійної поведінки.

1.3. Кодекс - це довідковий документ окреслює порядок дій та поведінку, яких слід дотримуватися перед клієнтами Банку та усіма зацікавленими сторонами, у тому числі працівниками Банку, постачальниками, сервісними організаціями, представниками держави та регулятивних органів, асоціаціями та неурядовими організаціями, акціонерами та інвесторами.

1.4. Кодекс - це інструмент та орієнтир, що створений з метою кращого пояснення та розуміння професійних обов'язків працівників Банку щодо дотримання поведінки, яка відповідає етиці та цінностям Банку. Кодекс визначає ставлення до корупції, шахрайства, зловживання службовим становищем, а також інших аспектів неетичної, протизаконної та сумнівної поведінки у внутрішній і зовнішній діяльності Банку.

1.5. Окрім застосування усіх правових, регулятивних та професійних норм, що охоплюють різні аспекти діяльності Банку, Кодекс відображає рішучість Банку робити ще більше, щоб максимально служити клієнтам Банку та всім зацікавленим сторонам. Дотримання Кодексу працівниками має сприяти гарантії бездоганної ділової репутації Банку, зміцненню позитивного іміджу і підвищенню рівня культури обслуговування клієнтів Банку. Дотримання норм Кодексу поширюється на поведінку працівників поза межами робочого часу.

1.6. Кодекс не є вичерпним, і тим більше не претендує на те, щоб дати відповіді на усі питання чи розглянути усі потенційні ситуації, особливо в частині того, що слід чи не слід робити кожному працівнику Банку. Тому у кожній ситуації та при прийнятті рішень кожний працівник Банку має поставити собі такі питання:

- чи відповідає це вимогам чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та Кодексу;
- чи відповідає це інтересам Банку та всіх зацікавлених сторін;
- чи враховані всі пов'язані ризики та можливі наслідки рішення;
- чи буде йому комфортно, якщо рішення буде оприлюднене всередині Банку та/або за його межами?

Якщо відповідь хоч на одне з цих питань «ні» або спірна, то перш ніж вживати будь-яких заходів, кожний працівник Банку має обговорити це зі своїм безпосереднім керівником або звернутися до Управління комплаєнс Банку, Управління по роботі з персоналом Банку, Юридичного управління Банку або іншого структурного підрозділу, компетентного в даному питанні, а також задокументувати всі проблеми та питання, що виникають.

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

1.7. У випадку підозри або виявлення працівником Банку неналежних дій або форм поведінки, або коли працівник Банку при виконанні своїх посадових обов'язків відчуває тиск на себе з боку будь-яких осіб, необхідно звернутись та повідомити даний факт своєму безпосередньому керівнику та Управлінню комплаєнс Банку. При цьому працівники Банку повинні використовувати механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку (whistleblowing policy mechanism), викладений в окремому внутрішньому документі Банку.

1.8. Всі керівники Банку повинні забезпечити упевненість своїх працівників у тому, що керівники завжди готові дослухатися до потреб працівників і створювати атмосферу довіри, щоб підлеглі без вагань зверталися до керівників за порадою при наявності проблеми. Керівники повинні належним чином роз'яснити підлеглим працівникам функції Кодексу та способи його застосування. При виникненні будь-яких питань стосовно положень Кодексу керівники Банку та їх підлеглі мають звертатися до найбільш компетентних у цьому питанні підрозділів: Управління комплаєнс Банку, Управління по роботі з персоналом тощо. Керівники Банку мають бути пильними, дотримуватися прозорості поведінки і бути взірцем для своїх підлеглих, показуючи, що досягати поставлених цілей, поважаючи етику та цінності Банку, цілком можливо.

1.9. За реалізацію та контроль Кодексу відповідає Управління комплаєнс Банку за підтримки Управління по роботі з персоналом Банку. В подальшому зміст Кодексу може змінюватися. Кодекс не замінює інші внутрішні документи Банку, з якими кожний працівник Банку зобов'язаний ознайомитися та застосовувати в роботі.

1.10. Кожний працівник Банку повинен ознайомитися з принципами, викладеними у Кодексі та дотримуватися їх під час виконання своїх професійних обов'язків. Крім того, кожний працівник має з добрими намірами поширювати та просувати цінності та принципи, наведені в Кодексі. Додатково кожен працівник Банку повинен пройти запропоновані програми навчання з питань, пов'язаних з Кодексом.

1.11. З метою підтвердження ознайомлення з Кодексом, розуміння його положень та зобов'язань виконувати його вимоги, кожен працівник Банку повинен підписати форму, яка є додатком до Кодексу. Це підтвердження після підписання надається до Управління по роботі з персоналом та додається до особової справи кожного працівника Банку.

1.12. Управління комплаєнс Банку проводить регулярне (не рідше одного разу на рік для діючих працівників та під час прийняття на роботу нових працівників) навчання працівників Банку з питань культури управління ризиками та дотримання Кодексу. Поведінка кожного працівника Банку має ґрунтуватися на загальноприйнятих етичних нормах, чинному законодавстві, враховувати вимоги нормативно-правових актів Національного банку України, а також Кодексу.

**У випадку недотримання будь-яких положень Кодексу всі працівники Банку, незалежно від їх посад та професійних обов'язків, несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством, та підлягають відповідним заходам впливу.**

Принципи корпоративного управління та правила внутрішнього трудового розпорядку Банку не є предметом регулювання Кодексу та визначаються окремими внутрішніми документами Банку.

## **2. ОСНОВНІ КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ**

2.1. Цінності Банку є серцем його корпоративної культури, відображенням діяльності Банку, підтримкою бачення та стратегії Банку, уособленням ідентичності Банку та його принципів, переконань та філософії, формуванням образу Банку в очах його діючих та потенційних клієнтів та контрагентів, допомогою в процесі прийняття рішень у Банку, додатковим інструментом мотивації та укріплення командного духу працівників Банку. Цінності та принципи Банку вимагають бездоганності від кожного працівника, є запорукою сили та зростання Банку.

2.2. Корпоративними цінностями Банку є:

- партнерство;
- надійність;
- іноваційність;
- відкритість;
- професійність.

**Партнерство** – виражається в тому, що для всіх працівників Банку кожний, без виключення, клієнт та контрагент є повноправним партнером, який гідний самого якісного обслуговування та уваги. Банк впевнений, що партнерство в бізнесі відіграє ключову роль, зокрема співпраця, де обидві сторони розуміють, а, головне, виконують свої обов'язки та задачі та відповідно досягають поставлених цілей. Банк розуміє, що запорукою успіху розвитку його бізнесу є акцент на максимальному задоволенні потреб клієнтів, тому пропонує ті рішення, які будуть найбільш зручними та вигідними для них. Працівники Банку класифікують своїх колег як внутрішніх клієнтів. Кожний напрям діяльності потребує підтримки від колег. Внутрішня конкуренція в Банку не схвалюється. Лише спільні зусилля є запорукою для досягнення єдиної мети.

**Надійність** – виконання обіцянок, гарантія впевненості у завтрашньому дні для працівників, клієнтів та контрагентів Банку є однією із найважливіших корпоративних цінностей Банку. Надійність та довіра – найміцніший фундамент всіх взаємин і основа репутації Банку. Банк цінує свою репутацію, постійно вдосконалює свій імідж надійного партнера, повністю усвідомлює свою відповідальність перед клієнтами та контрагентами, тому зобов'язання перед своїми клієнтами та контрагентами ставить понад усе. Ім'я Банку залишається найкращою гарантією надійності та відданості загальній справі для працівників Банку, клієнтів та контрагентів. Банк надає послуги, що відповідають високим стандартам якості та встановлює справедливі умови щодо надання послуг. Банк запроваджує та вдосконалює усі необхідні інструменти, що постійно забезпечують ефективну діяльність, надають змогу здійснювати управління зовнішніми і внутрішніми ризиками, а також зберігати можливість виконувати свої зобов'язання вчасно і в повному обсязі.

**Іноваційність** – шлях до самовдосконалення, готовність Банку до змін та інновацій, гнучкість та ініціативність. В середовищі, що постійно змінюється, Банк повинен мати високу швидкість реагування та працювати на випередження, адже це запорука спроможності Банку адаптуватися до нових обставин. Банк створює новітні технології та налаштовує їх таким чином, щоб спілкування клієнта з Банком було швидким, надійним і зручним для вирішення потреб

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

клієнтів у будь-який час та в будь-якому місці. Банком створюється та запроваджується комплекс організаційних умов та нововведень, необхідних для нарощування інноваційного потенціалу, забезпечення якісного обслуговування клієнтів, зниження операційних витрат та більш ефективного управління активами та зобов'язаннями.

**Відкритість** – Банк будує свої відносини з клієнтами, контрагентами та працівниками на умовах максимальної відкритості та рівноправності. З метою реалізації даної цінності Банк використовує всі доступні канали комунікації для вільного доступу всіх заінтересованих осіб до інформації щодо діяльності Банку. Відкритість з працівниками Банку виражається в тому, що кожен працівник Банку має важливе право вчасно та відверто обговорити з безпосереднім керівником неприйнятну поведінку або інші порушення в Банку, а також здійснити їх незалежне подання на вищий рівень керівництва Банку.

**Професійність** – як і знання та досвід кожного, є спільними цінностями та справжнім капіталом Банку. В умовах мінливого конкурентного середовища недостатньо надавати якісні послуги та мати добрі відносини з клієнтами. Наявний досвід та ґрунтовні професійні знання надають Банку справжні конкурентні переваги. Професійна компетентність працівників надає можливість бути конкурентоспроможними та створювати нові ринки, розробляючи нові продукти та послуги. Ефективний розвиток – прагнення знати більше, щоб працювати краще та ефективніше. Банк заохочує ініціативу своїх працівників і забезпечує можливості для їхнього постійного розвитку разом із Банком. Банк цінує кожного працівника, оскільки загальний успіх команди залежить від внеску кожного. Банком впроваджено систему заходів для постійного вдосконалення знань та професійних навичок працівників, окрім цього Банк заохочує працівників до участі у зовнішніх тренінгах та семінарах.

2.3. Обговорення та подання ситуацій щодо неприйнятної поведінки та інших порушень у Банку на вищий рівень здійснюються шляхом:

- інформування всіх працівників Банку про механізм, відповідно до якого вони можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку;
- заохочення та надання можливості повідомляти Наглядову раду Банку конфіденційно та без ризику покарання про обґрунтовані занепокоєння щодо неприйнятної поведінки в Банку/порушення в діяльності Банку;
- здійснення контролю за дотриманням механізму, відповідно до якого працівники Банку можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку;
- здійснення нагляду за дотриманням порядку дослідження неприйнятної поведінки в Банку/порушень у діяльності Банку.

2.4. Банк залишає за собою право переглядати свої корпоративні цінності за умови, якщо вони не суперечать вимогам чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку.

### **3. ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВІ НОРМИ ПОВЕДІНКИ**

#### **3.1. ЕТИЧНА ПРАКТИКА ТА КОМПЛАЄНС**

3.1.1. Етика належить до сфери моралі, що стосується цінностей суспільства, включаючи цінності Банку. Ці цінності повинні керувати рішеннями всіх працівників Банку та їх професійною поведінкою. Правила професійної поведінки визначають етичний підхід всіх працівників Банку до діяльності Банку в цілому.

Етика стосується:

- особливих для Банку принципів, сформульованих як універсальні концепції (повага до інших, солідарність, боротьба з дискримінацією тощо);
- погодження та прийняття цих принципів і етичних рамок на найвищому рівні корпоративного управління;
- загальної місії, яка полягає у визначенні та впровадженні цінностей, принципів і правил поведінки таким чином, щоб етичні рамки слугували для відчуття належності до Банку та довіри, необхідної для життя на робочому місці, і відносин із всіма задіяними сторонами.

3.1.2. Комплаєнс відноситься до регулятивного середовища в частині правил, що застосовуються до фінансових установ, а також в частині засобів досягнення відповідності через:

- впровадження внутрішніх правил, інтегрованих відповідно до чинного законодавства у внутрішні документи Банку;
- існування функцій наставництва та контролю, що виконують безпосередні керівники підрозділів та Банку, а також Управління комплаєнс Банку, що дозволяє Банку запобігти основним ризикам невідповідності, зокрема, у регульованих секторах бізнесу.

3.1.3. Якщо етика проголошує повагу до цінностей і правил поведінки, мета комплаєнс полягає у запобіганні порушенню етичних рамок та закону з метою захисту Банку від санкцій та будь-якого ризику для його репутації чи іміджу.

Діяти етично означає:

- діяти відповідально у відносинах з клієнтами, контрагентами та колегами;
- поважати людей та дотримуватись зобов'язань Банку;
- запобігати і виявляти корупцію, боротись із зловживанням службовим становищем;
- бути пильним кожного дня;
- утримуватись від будь-яких дій, що можуть завдати шкоди репутації та іміджу Банку.

#### **3.2. КОРПОРАТИВНИЙ СТИЛЬ**

3.2.1. Працівникам Банку рекомендується виявляти стриманість у зовнішньому вигляді: надавати перевагу діловому класичному стилю. Одяг має бути чистий, випрасуваний, взуття – начищеним, зачіска – акуратною.



**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- 3.2.2. Для працівників Банку, що працюють із клієнтами, як існуючими, так і потенційними, а також діяльність яких пов'язана з особистим візуальним контактом із державними службовцями, дотримання норм ділового етикету в одязі є обов'язковим.
- 3.2.3. Для чоловіків - керівників Банку вищої і середньої ланки, обов'язковими є ділові костюми і краватка. Припустимим в одязі працівників Банку по п'ятницях, а також в передсвяткові та святкові дні, є «вільний стиль», охайний і незухвалий, а також неділовий одяг з нагоди урочистих подій.

### **3.3. ПРАВИЛА СПІЛКУВАННЯ І ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ**

- 3.3.1. У спілкуванні кожний працівник Банку має бути доброзичливим, коректним, ввічливим і уважним до колег, адже всі працівники Банку – одна команда.
- 3.3.2. Кожен працівник Банку зобов'язаний дотримуватись правил конфіденційності. Кожна особа, що працює в Банку, бере на себе зобов'язання щодо збереження банківської таємниці, про що складається відповідний документ за підписом цієї особи. Працівники Банку мають виконувати всі банківські накази, положення, юридичні норми і закони.
- 3.3.3. Кожний працівник Банку має бути уважним до всіх звернень колег, що викликані виробничою необхідністю, а у випадку, якщо він не може відразу приділити достатньої уваги вирішенню питання, повинен повідомити про це і домовитися про зручний для кожної зі сторін термін.
- 3.3.4. Для забезпечення ефективної праці у випадку відлучення з робочого місця, кожний працівник Банку має обов'язково повідомити свого безпосереднього керівника, а у випадку його відсутності - Голову Правління Банку або Директора з управління персоналом Банку, куди і з яких причин працівник Банку направляється, а також коли приблизно працівник Банку повернеться. Необхідно також залишити номер телефону, за яким з працівником Банку можна буде зв'язатися у разі потреби.
- 3.3.5. Кожний працівник Банку не має втручатися в роботу і справи колег, ставлячи перед ним некоректні питання, а саме: «Що ви робите?», «Хто дзвонив?», «Про що ви говорили з...?» тощо, а також цікавитися та обговорювати заробітну плату як свою так і своїх колег, пам'ятаючи, що в кожного своя ділянка роботи, своє коло обов'язків, і свій безпосередній керівник для координації роботи підрозділу.
- 3.3.6. У приміщеннях Банку неприпустимі голосні обговорення і дискусії, які можуть перешкодити роботі колег, при цьому спілкування має відбуватися напівголосно. При необхідності проведення заходів з використанням засобів відеозв'язку (скайп-конференція тощо) необхідно використовувати навушники. Працівникам Банку забороняється обговорювати проблеми Банку, його працівників з іншими особами, в тому числі, в колі близьких і знайомих.
- 3.3.7. При спілкуванні з представниками державних органів та установ працівник Банку не має права перевищувати свої повноваження.

3.3.8. Працівникам Банку забороняється палити в приміщеннях Банку. Виключенням є спеціально відведені для цього місця.

#### **3.4. СПІЛКУВАННЯ КЕРІВНИКА І ПІДЛЕГЛИХ**

3.4.1. Керівникам Банку не слід давати вказівки підлеглим у зневажливій формі, не слід підкреслювати допущені помилки з метою приниження. У разі потреби в критиці підлеглих доцільно здійснювати акцент на розкритті їх потенційних здібностей. Будь-який аналіз дій підлеглих має здійснюватися з метою максимального врахування та захисту інтересів Банку в цілому та забезпечення ефективної діяльності структурного підрозділу зокрема.

3.4.2. Працівникам Банку необхідно обов'язково інформувати свого безпосереднього керівника у випадку контактів з правоохоронними органами з питань, пов'язаних з роботою в Банку.

3.4.3. У випадку виникнення у працівників Банку будь-яких пропозицій та побажань щодо поліпшення діяльності Банку, такі пропозиції мають бути адресовані своєму безпосередньому керівнику. При цьому такий керівник має в обов'язковому порядку розглянути пропозиції підлеглого, а в разі неможливості їх застосування в діяльності Банку, надати обґрунтовані роз'яснення про причини їх невідповідності внутрішнім стандартам Банку, а за доцільності – винести їх на розгляд вищого керівництва Банку.

3.4.4. Обмін думками працівника Банку з колегами та/або своїм безпосереднім керівником, а також ділове спілкування мають носити конструктивний характер, при цьому неприпустимим є привласнення авторства чужих ідей. В ході дискусії слід уважно прислухатися до проблем інших людей і реагувати на них в залежності від конкретної ситуації та конкретних особистостей.

3.4.5. У кабінет Голови Правління Банку слід заходити в заздалегідь обумовлений час, повідомивши про свій візит через помічника Голови Правління Банку або по телефону.

3.4.6. Необхідно дотримуватися принципу колегіального обговорення та погодження документів, дотримання принципу подвійного контролю у визначених банківськими нормативними документами випадках. При цьому кожен працівник Банку несе персональну відповідальність у межах власної службової компетенції.

3.4.7. Працівник Банку обов'язково має проінформувати свого безпосереднього керівника та Управління по роботі з персоналом про зміну своєї адреси та/або свого номеру телефону.

#### **3.5. ТЕЛЕФОННИЙ ЕТИКЕТ**

3.5.1. Працівники Банку повинні з розумінням ставитися до часу та тривалості телефонних дзвінків, а також розуміти, що колеги можуть не відповідати на дзвінки з об'єктивних причин. Працівникам Банку забороняється залишати жодного телефонного дзвінка без відповіді. У разі відсутності колеги на робочому місці працівники Банку повинні відповідати на телефонні дзвінки замість нього.

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- 3.5.2. Працівники Банку повинні використовувати єдину форму вітання для зовнішніх вхідних та вихідних телефонних дзвінків: назва Банку, вітання.
- 3.5.3. Працівники Банку повинні використовувати єдину форму вітання для внутрішніх вхідних та вихідних телефонних дзвінків: ім'я та прізвище, вітання. Тон спілкування телефоном працівників Банку повинен бути завжди ввічливим та нейтральним. Працівники Банку повинні при переведенні телефонних дзвінків на інших працівників Банку завжди повідомляти про це абонентів.
- 3.5.4. Розмовляючи по телефону, працівники Банку повинні:
- завжди пам'ятати, що в приміщенні присутні колеги та, можливо, клієнти;
  - спілкуючись із представниками клієнтів, державних регулятивних органів тощо, завжди називати найменування Банку;
  - уважно вислуховувати співрозмовника і, по можливості, або проконсультувати його, або попросити передзвонити у визначений час, або ввічливо переадресувати дзвінок із вказівкою номера телефону, підрозділу, прізвища, імені та по батькові відповідального фахівця;
  - надавати по телефону консультації представникам клієнтів з використанням інформації, яка становить банківську таємницю, виключно із вжиттям необхідних заходів щодо ідентифікації представника клієнта з метою отримання необхідного підтвердження, що така особа діє від власного імені, та з дотриманням вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Банку, що регулюють питання проведення Банком фінансового моніторингу клієнтів, а також розголошення відомостей, що становлять банківську таємницю.
- 3.5.5. У випадку, якщо особі, що телефонує до Банку, необхідно вирішити негайне питання, яке стосується діяльності Банку або його працівників, і при цьому вирішення цього питання знаходиться за межами компетентності працівника Банку, необхідно записати прізвище, ім'я та по батькові контактної особи, її номер телефону, і терміново передати інформацію особі, від якої залежить вирішення цього питання, або своєму безпосередньому керівнику.
- 3.5.6. Телефонуючи зі службових питань представникам клієнтів Банку, державних регулятивних органів тощо, необхідно:
- привітатися і представитися, називаючи своє прізвище, посаду та назву Банку;
  - якщо потрібного фахівця не опинилося на місці, залишити свій номер телефону з проханням передзвонити та вказати час, коли можна передзвонити, або запитати, коли можна передзвонити ще раз;
  - чемно попрощатися і подякувати за допомогу.

### **3.6. ДІЛОВЕ ПАПЕРОВЕ ЛИСТУВАННЯ**

- 3.6.1. Під час ділового паперового листування працівники Банку повинні дотримуватися загальноприйнятих правил діловодства та ввічливості. Обов'язково необхідно вказувати в кінці листа свої координати для зворотного зв'язку.

3.6.2. Стилю ділового паперового листування Банку мають бути притаманні грамотність, чітке і стисле висловлювання думок.

### **3.7. ЕЛЕКТРОННЕ ЛИСТУВАННЯ**

3.7.1. Перш ніж почати довгий та складний процес електронного листування, працівники Банку повинні перевірити, чи є можливість вирішити це питання швидко та ефективно телефоном.

3.7.2. Працівники Банку обов'язково заповнюють поле теми електронного листа, тому що це перше, що читає його отримувач. Тема електронного листа повинна завжди бути лаконічною, але відображати суть повідомлення. Якщо електронний лист стосується певного клієнта, працівники Банку повинні зазначити це в темі повідомлення для зручності отримувача та загальної зручності комунікацій.

3.7.3. Текст електронного листа повинен починатися зі звернення, адже це ввічливо та етично. Текст електронних повідомлень має бути стислим, структурованим, з використанням ділової лексики, без помилок.

3.7.4. Прикріплюючи додатки, працівники Банку повинні звертати увагу на назви файлів, а також на їх розмір, оскільки занадто великі файли можуть ускладнювати роботу електронної пошти та персональних комп'ютерів отримувачів електронних листів.

3.7.5. Поле «кому» повинно включати лише тих отримувачів, від яких працівники Банку очікують конкретних дій чи рішень, а поле «копія» повинно включати тих, хто обов'язково має бути проінформований. Працівникам Банку забороняється створювати масову розсилку або спам. Працівникам Банку також забороняється використовувати поле «копія» для провокування конфліктних ситуацій чи навмисної передачі питання на вищий рівень.

3.7.6. Працівники Банку повинні надавати відповіді на електронний лист не пізніше наступного робочого дня з дати його отримання, якщо інше не обумовлено в електронному листі його відправником. Відповіді на окремі запити, визначені внутрішніми нормативними документами, надаються в строки, визначені такими документами (наприклад, відповідь на лист, який містить проект внутрішнього нормативного документу з метою його погодження).

3.7.7. Працівникам Банку забороняється зловживати маркуванням електронних листів відміткою «надважливо» та іншими подібними відмітками.

3.7.8. У разі отримання електронного листа помилково працівники Банку повинні повідомити про це відправника такого листа або перенаправити цей лист працівнику Банку, який займається цим питанням, якщо напевно відомо, кому адресований зазначений лист.

### **3.8. ПРОВЕДЕННЯ ЗУСТРІЧЕЙ**

- 3.8.1. Перш ніж призначити зустріч працівники Банку повинні перевірити, чи є можливість вирішити питання швидко та ефективно телефоном або електронною поштою.
- 3.8.2. Працівники Банку повинні чітко та зрозуміло формулювати мету зустрічі для всіх її учасників. На зустріч необхідно запрошувати лише тих учасників, від кого безпосередньо залежить вирішення питання, що буде розглядатися.
- 3.8.3. Працівники Банку повинні завжди реагувати на запрошення на зустріч, зокрема, прийняти або відхилити зустріч засобами електронної пошти. У разі відхилення зустрічі працівники Банку повинні обов'язково пояснити причини, запропонувати інший час, або делегувати зустріч колезі.
- 3.8.4. Працівники Банку повинні завжди приходити на призначену зустріч вчасно та обов'язково готуватися до обговорення теми зустрічі.
- 3.8.5. Протягом зустрічі працівники Банку повинні завжди зосереджуватися лише на питаннях, які потребують вирішення та стосуються теми зустрічі.
- 3.8.6. Якщо працівники Банку є ініціаторами зустрічі, вони обов'язково складають протокол зустрічі та надсилають його всім учасникам. Працівники Банку зобов'язані відключати свої мобільні телефони на нарадах та важливих зустрічах, або переводити їх у беззвучний режим.

### **3.9. ПОВЕДІНКА ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ПЕРЕХОДІ НА РОБОТУ В ІНШУ ОРГАНІЗАЦІЮ**

- 3.9.1. Працівникам Банку не дозволяється використовувати робочий телефон, корпоративну електронну пошту та Інтернет для пошуку потенційних роботодавців і переговорів з ними.
- 3.9.2. У випадку зміни роботи, ставлення до Банку колишнього працівника Банку має залишатися коректним і виваженим, при цьому необхідно суворо дотримуватися вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів щодо збереження конфіденційної інформації та банківської таємниці.

### **3.10. ВИКОРИСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ**

- 3.10.1. Соціальні мережі – всі веб-сайти, які можуть бути використані для побудови мережі особистих або професійних контактів та обміну думками або інформацією. Соціальні медіа (соціальні мережі, блоги, форуми тощо) є частиною нашого повсякденного життя та стосуються всіх працівників Банку, як на особистому, так і на професійному рівнях. Однак вони несуть певні ризики і, враховуючи кількість різних медіа-платформ та обсяг інформації на них, оволодіння тонкощами такого виду спілкування стало справжньою проблемою.

3.10.2. Банк допускає власну присутність у деяких соціальних мережах для покращення взаємодії з клієнтами та іншими зацікавленими сторонами, надання відповідей на їх запити та врахування будь-яких зауважень щодо Банку та його послуг. За винятком випадків зловживання, всі працівники Банку вільні у вираженні своїх поглядів як усередині Банку, так і за його межами.

3.10.3. Щодо використання соціальних мереж працівники Банку повинні:

- дотримуватися правил конфіденційності та банківської таємниці згідно зі своїми професійними обов'язками;
- знати про загальні умови користування соціальними мережами та про те, як можуть бути використані власні особисті дані та інформація, яка поширюється в мережі Інтернет;
- звертати особливу увагу на соціальні мережі, сервери яких знаходяться в іноземній країні, де правила захисту персональних даних можуть відрізнятись від українських;
- брати на себе повну відповідальність за власні висловлювання та думки;
- уникати свого безпосереднього втручання у випадку, якщо працівники Банку побачили будь-які негативні або наклепницькі коментарі щодо Банку, адже це призведе до підвищення видимості таких дописів;
- пересилати негативні або наклепницькі коментарі щодо Банку своєму безпосередньому керівнику та Управлінню комплаєнс Банку.

3.10.4. Щодо використання соціальних мереж працівникам Банку забороняється:

- вирішувати робочі питання Банку у соціальних мережах;
- здійснювати власну підприємницьку діяльність в соціальних мережах без отримання дозволу від свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку;
- надавати офіційні коментарі від імені Банку, якщо працівники Банку не є його офіційними представниками, призначеними керівництвом Банку;
- робити будь-які зауваження, які можуть зашкодити Банку або його працівникам;
- висловлювати коментарі у вигляді злісної критики, наклепу, образи, відкритої зневаги, приниження гідності або розголошення конфіденційної інформації.

### **3.11. ЗАПОБІГАННЯ ЗАВДАННЮ ШКОДИ МАЙНУ БАНКУ**

3.11.1. Для запобігання завданню шкоди власному майну та зниження ризику маніпулювання фінансовою інформацією Банк реалізує розподіл повноважень та обов'язків своїх працівників, який визначено окремими внутрішніми документами Банку. Контрольні механізми, включаючи інвентаризацію обладнання та майна Банку, спрямовані на попередження незаконного привласнення майна Банку передбачені окремими внутрішніми документами Банку, а також налаштуванням автоматизованих систем Банку.

3.11.2. Щодо запобігання завданню шкоди майну Банку працівники Банку повинні:

- негайно повідомити свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про втрату будь-якого обладнання або майна Банку;
- впевнитися в тому, що вони не залишили на ніч ключі від приміщень, калькулятори та інші цінні предмети, які легко сховати, на столі або в кабінетах, шухлядах, місцях, що не замикаються на ключ;

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- використовувати обладнання, майно та ресурси Банку, зокрема, автомобілі, ксерокси, телефони, комп'ютери, електронну пошту, Інтернет тощо виключно у професійних потребах;
- зберігати порядок на робочому столі, розташувати на ньому лише аксесуари в офісному стилі;
- пам'ятати, що особи, які в межах своїх повноважень під час роботи користуються штампами Банку, печатками, ключами від сховищ та сейфів, секретними ключами на магнітних носіях тощо, несуть відповідальність за їх збереження та недоступність використання іншими особами.

3.11.3. Щодо запобігання завданню шкоди майну Банку працівникам Банку забороняється:

- надавати в користування під час роботи штампи Банку, печатки, ключі від сховищ та сейфів, секретні ключі на магнітних носіях тощо іншим особам, неуповноваженим керівництвом Банку;
- використовувати обладнання, майно та ресурси Банку, зокрема, автомобілі, ксерокси, телефони, комп'ютери, електронну пошту, Інтернет тощо в особистих цілях;
- привласнювати обладнання та майно Банку;
- встановлювати на свій комп'ютер будь-яке програмне забезпечення, крім наданого Банком для роботи;
- користуватися без дозволу колег чужими комп'ютерами.

3.11.4. Перевірка ефективності розподілу повноважень та обов'язків працівників Банку, налаштування автоматизованих систем Банку, інвентаризації обладнання та майна Банку, наявності/відсутності неправомірних дій/порушень чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку здійснюється підрозділами контролю Банку на регулярній основі.

## **3.12. ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ТА СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ**

3.12.1. З метою недопущення подання недостовірної фінансової або статистичної звітності будь-яким задіяним підрозділом Банк вживає усіх необхідних заходів, спрямованих на подання достовірної та фінансової звітності, а також дотримання термінів та способів подання звітності.

3.12.2. Бухгалтерський облік та фінансова звітність Банку ґрунтуються на принципах повного висвітлення, послідовності, безперервності, превалювання сутності над формою та інших принципах, визначених міжнародними стандартами та національними положеннями бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності. Банк забезпечує документування всіх операцій, своєчасне, повне та достовірне відображення в регістрах бухгалтерського обліку всіх операцій, формування та зберігання первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, не допускаючи оформлення недостовірних/підроблених документів первинного бухгалтерського обліку.

3.12.3. Всі працівники Банку повинні дотримуватись норм чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку стосовно формування фінансової та статистичної звітності з метою надання

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Банку.

- 3.12.4. Банк забезпечує місце зберігання та дотримання термінів зберігання електронних та паперових документів (архівів) з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством.
- 3.12.5. Для зниження ризику маніпулювання фінансовою інформацією Банк реалізує розподіл повноважень та обов'язків працівників Банку, який визначено окремими внутрішніми документами Банку. Контрольні механізми, спрямовані на попередження викривлення інформації передбачені внутрішніми документами, а також налаштуванням автоматизованих систем Банку.
- 3.12.6. Перевірка ефективності розподілу повноважень та обов'язків працівників Банку, налаштування автоматизованих систем Банку, наявності/відсутності неправомірних дій/порушень чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку здійснюється підрозділами контролю Банку на регулярній основі.

#### **4. ВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ ТА КОНТРАГЕНТАМИ**

**Банк гарантує рівність своїх відносин зі всіма своїми клієнтами та контрагентами. Встановлення всіх відносин з клієнтами та контрагентами має відбуватись відповідно до принципів лояльності та солідарності, а також зобов'язань, взятих перед клієнтами та контрагентами Банку. При прийнятті рішень необхідно користуватись пріоритетністю інтересів клієнтів, дотримуватись принципу справедливості і рівноправності при виборі контрагентів, а також правил конкуренції.**

##### **4.1. ВІДНОСИНИ ТА СПІЛКУВАННЯ З КЛІЄНТАМИ**

- 4.1.1. Банк реалізує довгострокову стратегію для своїх клієнтів із тим, щоб бути частиною стійкості їх фінансових та інвестиційних проектів. Банк ставить довіру і задоволеність своїх клієнтів та акціонерів на перше місце. У відносинах з клієнтами повинні бути задіяні всі працівники Банку, не забуваючи про те, що інтереси клієнта є пріоритетом у будь-яких діях працівників Банку, включаючи тих працівників, хто здійснює функцію підтримки для Банку.
- 4.1.2. Для того, щоб задовольнити очікування клієнтів, Банк проводить опитування щодо задоволення клієнтів якістю послуг Банку. З метою вдосконалення послуг Банку, і прагнучі досягти найкращих результатів у відносинах із клієнтами, Банк здійснює роботу зі зверненнями клієнтів. Банк регулярно організовує навчання для усіх працівників Банку, незалежно від того, працюють вони безпосередньо з клієнтами чи ні.
- 4.1.3. Як універсальна та орієнтована на клієнтів установа, Банк прагне будувати і підтримувати тривалі відносини зі своїми клієнтами. Створений у душі справжнього



**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

партнерства, Банк завжди прагне підтримувати своїх клієнтів, полегшувати їх життя, допомагати їм реалізовувати свої проекти та консультувати їх у прийнятті рішень, пропонуючи варіанти, адаптовані для їх потреб.

- 4.1.4. Банк прагне надавати підтримку та послуги всім своїм клієнтам, попереджаючи їх про ризиковані ситуації та підтримуючи їх у складні періоди після скрутної життєвої ситуації, аварії або нестабільної фінансової ситуації. Банк постійно інвестує та впроваджує інновації, щоб розвивати та зміцнювати свої відносини з клієнтами. Використовуючи багатоканальну модель банківського обслуговування із повним залученням людського спілкування та цифрових технологій, Банк вбачає свою мету у тому, щоб запропонувати своїм клієнтам новий банківський досвід, який поєднує в собі ефективність та орієнтацію на клієнтів.
- 4.1.5. Кожен працівник Банку повинен усвідомлювати і відчувати важливість для Банку кожного клієнта, має ставитись до клієнтів з пошаною, з почуттям відповідальності і власної гідності, звертатися на «Ви», посміхатися їм, стежити за своєю мовою, жестами, позою, ходом, мімікою.
- 4.1.6. Спілкуючись з клієнтами, необхідно приділяти співрозмовникові досить уваги, намагаючись якнайкраще зрозуміти його позицію або чемно довести до клієнта точку зору Банку на розглянуте питання.
- 4.1.7. Категорично забороняється обговорювати з колегами по роботі або по телефону особисті питання в присутності клієнта.

## **4.2. ЗАХИСТ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ**

- 4.2.1. Банк дотримується всіх норм чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку щодо запобігання порушенню прав споживачів з метою забезпечення:
- відповідального та справедливого ставлення до всіх категорій споживачів фінансових послуг;
  - законного розкриття інформації при наданні фінансових послуг;
  - обізнаності споживачів фінансових послуг, отримання ними навичок знань та впевненості щодо розуміння ризиків, відповідальності та можливостей, пов'язаних із фінансовими послугами;
  - відповідальної ділової поведінки працівників Банку на ринку фінансових послуг;
  - захисту коштів та інших активів споживачів фінансових послуг від шахрайства та зловживань;
  - захисту персональних даних споживачів фінансових послуг.
- 4.2.2. Щодо захисту прав споживачів працівники Банку повинні:
- слухати клієнтів та враховувати їх інтереси у будь-яких запропонованих діях;
  - дізнаватися більше про своїх клієнтів, поважаючи при цьому їх право на конфіденційність, для того, щоб надавати їм належні поради та підтримку;
  - завжди давати клієнтам чітку та точну інформацію, яка не вводить їх в оману;
  - забезпечувати відповідність нових продуктів та значних змін правовим і регулятивним вимогам;

- переконуватися, що всі нові продукти та значні зміни в діяльності Банку зрозумілі клієнтам та задовольняють їх потреби;
- бути пильними, щоб запобігти всім формам шахрайства, відмивання коштів, фінансування тероризму, корупції тощо з метою захисту клієнтів;
- повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про будь-які порушення в роботі чи ситуації, які можуть призвести до конфлікту інтересів.

4.2.3. Щодо захисту прав споживачів працівникам Банку забороняється:

- ставити особисті інтереси або інтереси Банку вище інтересів клієнтів Банку;
- сприяти, заохочувати чи допомагати клієнтам у будь-яких діях, спрямованих на порушення чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку;
- пропонувати клієнтам продукти, які ще не затверджені внутрішнім колегіальним органом Банку з впровадження нових продуктів та значних змін в діяльності Банку;

### **4.3. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ КЛІЄНТІВ**

4.3.1. Банк займає чітку позицію з такого важливого питання як персональні дані, зобов'язуючись діяти етично та відповідально, а також використовуючи прозорий і повчальний підхід у відносинах зі своїми клієнтами. Банк затверджує окремі внутрішні документи про обробку та захист персональних даних своїх клієнтів, які пропонують рекомендовані стандарти та нагадують про найкращі практики для наслідування працівникам Банку, які обробляють такий вид даних. Зазначені внутрішні документи є обов'язковими до виконання всіма працівниками та підрозділами Банку.

4.3.2. Щодо персональних даних клієнтів працівники Банку повинні:

- залучати експертів із захисту даних та експертів з інформаційної безпеки на початку всіх проектів Банку, щоб забезпечити дотримання всіх правил щодо захисту персональних даних;
- забезпечувати відповідність всіх проектів Банку принципам безпеки, надійності, прозорості, освіти тощо;
- у разі наявності будь-яких сумнівів у своїх діях, звертатись до свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку.

4.3.3. Щодо персональних даних клієнтів працівникам Банку забороняється:

- використовувати будь-які персональні дані клієнтів, якщо це не відповідає основним принципам, зазначеним в Кодексі та окремих внутрішніх документах Банку про використання та захист персональних даних;
- здійснювати обробку персональних даних клієнтів без визначеної мети та без попереднього повідомлення клієнтів;
- не дотримуватися правил та рекомендацій, прийнятих у Банку для гарантії безпеки та конфіденційності персональних даних клієнтів, зокрема, надаючи доступ до цих даних стороннім особам.

#### **4.4. ВІДНОСИНИ З КОНТРАГЕНТАМИ**

- 4.4.1. Вибір контрагентів у справедливий спосіб і на рівних умовах понад усе вимагає забезпечення однакового ставлення до всіх контрагентів. Справедливий вибір контрагентів повинен здійснюватися, зокрема, в результаті чесної конкуренції між компаніями-учасниками будь-якої закупівлі незалежно від її вартості. Цей вибір має ґрунтуватися на об'єктивних складових, зокрема, повазі до прав людини та основних свобод.
- 4.4.2. Для забезпечення справедливого вибору контрагентів всі працівники Банку, що беруть участь у процесі закупівлі, мають забезпечити рівні умови та однакове ставлення до всіх компаній-учасників закупівлі і здійснювати вибір контрагентів на основі об'єктивних критеріїв в процесі проведення тендеру або дотримання відповідних внутрішніх документів Банку.
- 4.4.3. Всі працівники Банку, що беруть участь у процесі закупівлі, займають відповідальну та чесну позицію щодо компаній-учасників тендеру протягом всього періоду проведення закупівлі. Відповідно, при виборі контрагентів працівники Банку повинні уникати врахування суто індивідуальних інтересів.
- 4.4.4. При виборі контрагентів в процесі тендеру працівники Банку повинні:
- сформулювати потреби та вимоги Банку до предмету закупівлі, а також підготувати відповідну специфікацію;
  - повідомляти про будь-який ймовірний ризик конфлікту інтересів, зокрема, наявність родичів працівників Банку в компаніях-учасниках закупівлі;
  - переконатися, що всі компанії-учасники закупівлі одержали запит одночасно та мають достатньо часу на підготовку пропозиції, а також що перелік компаній-учасників закупівлі не розширюється після направлення такого запиту;
  - переконатися, що всі компанії-учасники закупівлі отримали однакову вхідну інформацію, а також всі зміни чи уточнення, необхідність надання яких було виявлено в ході закупівлі: запрошення до участі у закупівлі, технічне завдання, технічні вимоги, відповіді на запитання тощо;
  - у разі проведення переговорів з компаніями-учасниками закупівлі переконатися, що такі переговори однакової тривалості проводяться з усіма компаніями-учасниками закупівлі, яким надається повна та однакова інформація щодо вимог до постачальників, товарів, послуг або робіт.
- 4.4.5. При виборі контрагентів працівникам Банку забороняється:
- надавати інформацію про оголошення закупівлі тільки деяким компаніям-учасникам закупівлі;
  - надавати будь-яким компаніям-учасникам закупівлі інформацію про зміст або ціну пропозицій конкурентів;
  - приймати будь-які запрошення, подарунки чи вигоди у негрошовій формі від однієї чи більше компаній-учасників закупівлі в період проведення закупівлі або переговорів;
  - змінювати критерії відбору та/або інші параметри закупівлі після дати отримання пропозицій від компаній-учасників закупівлі.

4.4.6. Банком проводиться обґрунтована комплексна перевірка закупівель, яка необхідна для забезпечення того, щоб всі учасники закупівель діяли відповідно до певних зобов'язань і принципів, зокрема, щодо поваги до прав людини та основних свобод, правил використання робочого місця, боротьби з усіма формами дискримінації, сприяння гендерної рівності, захисту навколишнього середовища та ділової етики. Якщо будь-який учасник закупівель не в змозі діяти відповідно до цих зобов'язань і принципів, результати роботи, репутація та імідж Банку можуть суттєво постраждати.

4.4.7. До зобов'язань і принципів Банку щодо контрагентів належать такі:

- фінансова рівність щодо винагороди контрагентів відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку;
- забезпечення рівних прав контрагентів;
- прозорість процесів Банку;
- сприяння стабільним відносинам з контрагентами;
- запобігання корупції через дотримання правил, про які знають контрагенти;
- проведення комплексного аналізу всіх витрат, понесених за весь термін служби товарів, послуг або робіт, отриманих від контрагентів;
- об'єднання соціальної і екологічної діяльності в критеріях вибору контрагентів;
- пріоритетний вибір місцевих контрагентів, коли це доречно.

Дотримання цих зобов'язань і принципів стосується всіх працівників Банку, задіяних у відносинах із контрагентом.

4.4.8. Щодо відносин з контрагентами працівники Банку повинні:

- поводитися чесно, щоб сформувані зв'язок на основі довіри, незалежно від тривалості відносин;
- залучити відповідальні підрозділи згідно з внутрішніми документами Банку;
- залучити керівника Банку з закупівель до інформування учасників конкурсу цінових пропозицій про причини їх програшу в конкурсі, якщо вони звернуться з відповідним запитом;
- порівнювати пропозиції компаній-учасників закупівлі за визначеними до отримання пропозицій ціновими та неціновими критеріями;
- дотримуватися строків подання заявок для своєчасного проведення кожного з видів закупівель та підписання договору з обраним контрагентом без шкоди для роботи Банку;
- періодично пропонувати альтернативні рішення для контрагентів, з якими Банк працює протягом періоду, вказаного у внутрішніх документах Банку, особливо, якщо майже всі продажі контрагента пов'язані з Банком.

4.4.9. Щодо відносин з контрагентами працівникам Банку забороняється:

- розкривати та надавати інформацію про стратегію Банку та будь-яку іншу конфіденційну інформацію, що не має бути оприлюднена, контрагентам під час неофіційних та офіційних обмінів інформацією;
- підтверджувати отримання послуг, не переймаючись подальшою обробкою та оплатою рахунків-фактур контрагентів, зокрема, не дотримуючись кінцевих термінів

оплати, передбачених чинним законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Банку;

- не аналізувати або не враховувати критерії, що можуть призвести до економічної залежності контрагентів від Банку;
- розривати договори з контрагентами без їх належного завчасного повідомлення, яке дозволить контрагентам реорганізувати свій бізнес.

#### **4.5. КОНКУРЕНЦІЯ**

4.5.1. Чинне законодавство у сфері конкуренції складається з низки правил, що застосовуються як до приватних, так і до державних та комунальних підприємств, які здійснюють свою діяльність на різних ринках. Мета такого законодавства полягає в збереженні принципу вільної і чесної конкуренції, а також забезпеченні захисту прав споживачів. Багато моделей поведінки неконкурентної практики, таких як недоброчесна конкуренція та зловживання домінуючим становищем, антиконкурентні узгоджені дії, можуть поставити під загрозу вільну конкуренцію.

**Антиконкурентні узгоджені дії – узгоджені дії, які призвели чи можуть призвести до недопущення, усунення чи обмеження конкуренції.**

4.5.2. Антиконкурентними узгодженими діями вважаються узгоджені дії, які стосуються:

- встановлення цін чи інших умов придбання або реалізації товарів;
- обмеження виробництва, ринків товарів, техніко-технологічного розвитку, інвестицій або встановлення контролю над ними;
- розподілу ринків чи джерел постачання за територіальним принципом, асортиментом товарів, обсягом їх реалізації чи придбання, за колом продавців, покупців або споживачів, чи за іншими ознаками;
- спотворення результатів торгів, аукціонів, конкурсів, тендерів;
- усунення з ринку або обмеження доступу на ринок інших суб'єктів господарювання, покупців, продавців;
- застосування різних умов до рівнозначних угод з іншими суб'єктами господарювання, що ставить останніх у не вигідне становище в конкуренції;
- укладення угод за умови прийняття іншими суб'єктами господарювання додаткових зобов'язань, які за своїм змістом або згідно з торговими та іншими чесними звичаями в підприємницькій діяльності не стосуються предмета цих угод;
- суттєвого обмеження конкурентоспроможності інших суб'єктів господарювання на ринку без об'єктивно виправданих на те причин.

**Банк забороняє будь-яку неконкурентну практику/дотримується політики нульової толерантності щодо будь-якої неконкурентної практики.**

4.5.3. Діяльність Банку повинна здійснюватися відповідно до чинного законодавства про конкуренцію, основним принципом якого є те, що компанії, які працюють на ринку, повинні визначати свою стратегію незалежно. Тому суворо забороняються домовленості між незалежними компаніями, зловживання домінуючим положенням та викриття чутливої інформації.

**Чутлива інформація – це непублічні дані, що є стратегічно корисними: інформація про ціни та тенденції, перелік клієнтів, потенціал ринку та способи розподілу, стратегія, витрати тощо.**

Разом з тим, можливо обмінюватися певною інформацією з конкурентами Банку, як тільки така інформація буде оприлюднена, і якщо вона стосується спільного професійного інтересу або пов'язана з торговою асоціацією. Потім зазначена інформація має бути об'єднана в загальні статистичні дані.

4.5.4. Щодо питань, які стосуються конкуренції, працівники Банку повинні:

- уникати чутливих питань при взаємодії з третіми сторонами за межами Банку, незалежно від їхнього контексту;
- припинити розмову та негайно сповістити свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку, якщо виникають чутливі теми розмови;
- у разі сумніву щодо ступеня чутливості інформації, звернутися до Управління комплаєнс Банку перш ніж розпочати розмову з конкурентом або торговою асоціацією;
- перш ніж відвідувати зустрічі, на яких будуть конкуренти Банку, переконатися у наявності порядку денного таких зустрічей та відсутності в ньому питань, які можуть вважатися антиконкурентними;
- при контактах з конкурентами завжди чітко вказувати мету обміну інформацією, обмежувати розмову виключно її метою та вести письмовий протокол такої розмови;
- завжди звертатись до Управління комплаєнс Банку перш ніж укладати будь-які угоди, які можуть мати вплив на конкуренцію на даному ринку, погоджувати такі угоди в порядку, передбаченому внутрішніми документами Банку.

4.5.5. Щодо питань, які стосуються конкуренції, працівникам Банку забороняється:

- консультиватися з конкурентами або обмінюватися з ними інформацією про ціни міжбанківських послуг або тарифи клієнтів;
- укладати будь-які угоди про поділ клієнтів, території чи ринку з конкурентами;
- бойкотувати за домовленістю з конкурентами певних клієнтів чи контрагентів;
- укладати з конкурентами угоди про обмеження переходу працівників до конкурентів;
- домовлятися з конкурентами про положення, які можуть обмежити комерційну свободу торгівельних партнерів;
- розміщати на робочому столі та у робочих приміщеннях матеріали з рекламою конкуруючих банківських установ.

#### **4.6. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА РЕПУТАЦІЇ БАНКУ**

4.6.1. Для підтримання довіри працівники Банку повинні брати на себе відповідальність за допустиме використання наявних обмежених ресурсів та інформації у Банку, а також забезпечувати захист від будь-якого ризику конфлікту інтересів. Працівники Банку повинні також гарантувати, що вони не будуть неналежним чином поширювати або використовувати на власний розсуд або від імені третьої сторони будь-яку конфіденційну інформацію, якою вони володіють. Загальна пильність повинна дозволити працівникам Банку захищати інтереси клієнтів Банку, боротися з відмиванням коштів і фінансуванням тероризму, дотримуватися законодавства про

міжнародні санкції, боротися з ухиленням від сплати податків, запобігати шахрайству та захищати надійність ринків.

4.6.2. Працівники Банку відповідальні за забезпечення іміджу Банку на внутрішньому та зовнішньому рівні. Ризик негативної реклами, особливо у соціальних мережах, потенційно може зашкодити іміджу Банку і підірвати віру клієнтів в нього. Щоб уникнути цього працівники Банку повинні дбати про збереження репутації Банку, дотримуватись принципів Кодексу, не давати зі свого боку жодних коментарів, які могли б скомпрометувати Банк, не розголошувати конфіденційну інформацію про його професійне середовище та не брати участь у поширенні пліток про Банк.

4.6.3. Усі без виключення працівники Банку, включаючи членів Наглядової ради Банку зобов'язані повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс про наявність відносно них будь-яких відкритих судових проваджень, включаючи виконавчі провадження.

#### **4.7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

4.7.1. Конфіденційність та професійна таємниця є основними принципами роботи в банківському секторі. Про це повинні пам'ятати всі працівники Банку, незалежно від їх посади та сфери, в якій вони виконують свої обов'язки.

4.7.2. Вся інформація про Банк, його працівників, клієнтів та постачальників, його інформаційні системи, процедури безпеки є конфіденційною. Банківська конфіденційність стосується всіх типів та форм інформації про працівників, клієнтів та контрагентів. Цю інформацію не можна розголошувати за межами Банку, а також передавати в межах Банку посадовим особам, яким вона не потрібна для виконання своїх професійних обов'язків.

4.7.3. Розкриття будь-якої конфіденційної інформації може призвести до притягнення Банку та винних працівників до відповідальності. Коли йдеться про непублічну інформацію офіційно зареєстрованої компанії, порушення принципу конфіденційності може призвести до накладання кримінальних, адміністративних та дисциплінарних санкцій.

##### **Банк забезпечує конфіденційність інформації за будь-яких обставин.**

4.7.4. Цей принцип стосується всіх видів засобів масової інформації. Всі працівники Банку є зберігачами конфіденційної інформації, яку вони отримують, та несуть відповідальність за неї. Працівники можуть використовувати цю інформацію в межах Банку для виконання професійних обов'язків, а розкриття такої інформації за межами Банку можливе лише за наявності відповідного дозволу або у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.7.5. Працівники Банку мають з максимальною ретельністю застосовувати принципи конфіденційності при користуванні Інтернет та соціальними мережами. Вони несуть відповідальність за будь-яку інформацію про Банк, яку вони публікують в Інтернет та соціальних мережах, та мають пересвідчитись у тому, що вони не поширюють жодну інформацію за межами Банку будь-яким іншим способом.

4.7.6. Щодо конфіденційності інформації працівники Банку повинні:

- дотримуватись принципів суворої конфіденційності інформації про Банк, його працівників, клієнтів та контрагентів, до якої працівники Банку мають доступ;
- передавати конфіденційну інформацію лише в межах Банку особам, яких така інформація стосується та виключно для виконання ними своїх посадових обов'язків;
- класифікувати електронні листи згідно з рівнем конфіденційності інформації, яка міститься в них;
- завжди упевнюватися в тому, що існує спеціальна угода про конфіденційність, перш ніж передавати конфіденційну інформацію зовнішнім контрагентам відповідно до чинного законодавства;
- захищати конфіденційну інформацію від несанкціонованого використання та доступу;
- у випадку сумнівів щодо інформації, яку збираються поширити за межами Банку, звернутись до свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку.

4.7.7. Щодо конфіденційності інформації працівникам Банку забороняється:

- розкривати будь-яку інформацію про Банк, його працівників, клієнтів та контрагентів Банку стороннім особам;
- надсилати будь-яку конфіденційну інформацію в особистих електронних повідомленнях;
- публікувати в засобах масової інформації, мережі Інтернет або соціальних мережах будь-яку інформацію, яка може зашкодити Банку, його працівникам, клієнтам та контрагентам;
- працювати з конфіденційною інформацією на ноутбуках, планшетах або мобільних телефонах в громадському транспорті або в інших публічно доступних місцях;
- розповсюджувати конфіденційну інформацію в спеціальних приміщеннях Банку: в коридорах, на кухні, на вході Банку тощо.

#### **4.8. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ЛЕГАЛІЗАЦІЇ (ВІДМИВАННЮ) ДОХОДІВ, ОДЕРЖАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ, ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ ТА ФІНАНСУВАННЮ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЗБРОЇ МАСОВОГО ЗНИЩЕННЯ**

4.8.1. Відмивання коштів, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення – це надважливі явища міжнародного масштабу. Вони впливають на суспільство в цілому та на економічний розвиток країн. Це дає можливість злочинцям проникати у фінансові установи, контролювати певні сектори економіки, корумпувати органи управління та уряди, впливати на життя громадян та такі базові принципи, як демократія.

4.8.2. Відмивання коштів – будь-які дії, пов'язані із вчиненням фінансової операції чи правочину з активами, одержаними внаслідок вчинення злочину, а також вчиненням дій, спрямованих на приховання чи маскуванню незаконного походження таких активів чи володіння ними, прав на такі активи, джерел їх походження, місцезнаходження, переміщення, зміну їх форми, а так само набуттям, володінням або використанням активів, одержаних внаслідок вчинення злочину.



4.8.3. Відмивання коштів також використовується для фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення. Тероризм також може бути профінансований за допомогою правових фондів, що використовуються для здійснення терористичних актів. Таке фінансування називається зворотнім відмиванням коштів.

**Банк забороняє здійснювати легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму, фінансування розповсюдження зброї масового знищення/дотримується політики нульової толерантності щодо цих явищ.**

**Банк бере активну участь у боротьбі з відмиванням коштів, фінансуванням тероризму, фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення.**

4.8.4. Банк здійснює фінансовий моніторинг відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку, що також стосується захисту приватності, основних прав та свобод фізичних осіб, боротьби з дискримінацією та професійної таємниці.

4.8.5. Всі працівники Банку повинні залишатися пильними у цих питаннях на своєму рівні, оскільки йдеться про імідж та репутацію Банку. Будь-яке порушення відповідних зобов'язань наражає працівників Банку на притягнення до цивільної, кримінальної, адміністративної та дисциплінарної відповідальності. Файли ідентифікації працівників Банку ведуться іншою фінансовою установою згідно з договором зарплатного проекту для працівників Банку.

4.8.6. Щодо запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення працівники Банку повинні:

- регулярно проходити навчання з фінансового моніторингу, яке є обов'язковим для всіх працівників Банку, переконуватися у власній обізнаності в цих питаннях, навіть якщо вони не мають до працівників Банку прямого відношення;
- у випадку керівників, робити все можливе для того, щоб забезпечити належне інформування своїх підлеглих щодо цих питань;
- дотримуватися вимог внутрішніх документів Банку, які стосуються боротьби з відмиванням коштів, фінансуванням тероризму, фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення;
- підтримувати файли ідентифікації клієнтів та контрагентів в актуальному стані;
- приділяти особливу увагу ретельному вивченню своїх клієнтів та контрагентів на етапі відкриття рахунків і протягом підтримання стосунків із ними;
- постійно залишатися пильними та відслідковувати всі незвичайні, нетипові та складні операції, які не мають очевидного економічного обґрунтування та можуть бути незаконними;
- вимагати від клієнтів надавати мотивовані пояснення та підтверджуючі документи щодо їх операцій;
- відмовлятися проводити будь-які операції, які не є економічно виправданими, або якщо існують сумніви щодо ініціаторів або бенефіціарів таких операцій;

- завжди повідомляти про всі підозрілі операції та операції, що підлягають обов'язковому та внутрішньому фінансовому моніторингу, Підрозділ фінансового моніторингу Банку.
- 4.8.7. Щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення працівникам Банку забороняється:
- не дотримуватися внутрішніх документів Банку, зокрема, з комерційних причин;
  - повідомляти клієнтам, що їх підозрюють у відмиванні коштів, фінансуванні тероризму, фінансуванні розповсюдження зброї масового знищення, або розкривати таку інформацію третім особам;
  - здійснювати, консультувати або допомагати у проведенні будь-яких операцій із закритого розміщення, приховання, консолідації або конверсії коштів клієнтів Банку.

#### **4.9. БОРТЬБА З УХИЛЕННЯМ ВІД СПЛАТИ ПОДАТКІВ**

- 4.9.1. Ухилення від сплати податків – це несплата податків або їх сплата у неповному обсязі через декларування свого майна, що підлягає оподаткуванню, або прибутку в іншій країні замість тієї, в якій вони мали б бути задекларовані.
- 4.9.2. Ухилення від сплати податків стосується як компаній, так і приватних осіб, які не подають податкові декларації. У більш широкому сенсі, ухилення від сплати податків передбачає застосування різних правових засобів для зменшення податкового навантаження. Ухилення від сплати податків відрізняється від податкового шахрайства, яке є незаконною практикою.

**Банк не сприймає ухилення від сплати податків/дотримується політики нульової толерантності щодо ухилення від сплати податків.**

- 4.9.3. Банк дотримується чинного законодавства щодо боротьби з ухиленням від сплати податків. Банк вважає, що послідовний та відповідальний підхід до сплати податків є важливою частиною довгострокової стратегії. Банк розглядає всі податкові питання цілісно та прозоро. Всі операції виконуються виходячи з економічної реальності. Банк не ухиляється від сплати податків за допомогою структур, створених з цією метою.
- 4.9.4. Банк зобов'язується не проводити та не сприяти проведенню операцій, ініційованих виключно для податкових цілей, а також не допомагати своїм клієнтам обходити свої податкові зобов'язання або працювати в державах/територіях, юрисдикції яких за чинним законодавством класифікуються як заборонені до співпраці.
- 4.9.5. Щодо боротьби з ухиленням від сплати податків працівники Банку повинні:
- дотримуватися чинного законодавства;
  - бути пильними, виявляти та негайно повідомляти Управління комплаєнс Банку про будь-які дії, спрямовані, прямо чи опосередковано, на обхід податкових правил;
  - підтримувати файли ідентифікації клієнтів та перевірки контрагентів Банку в актуальному стані, включаючи інформацію про критерій їх громадянства.

- 4.9.6. Щодо боротьби з ухиленням від сплати податків працівникам Банку забороняється:
- навмисно заважати Банку виконувати свої податкові зобов'язання;
  - брати участь у фінансових механізмах клієнтів та контрагентів Банку, спрямованих на обхід податкових правил, а також консультувати клієнтів та контрагентів Банку по цих питаннях;
  - самостійно підписувати будь-які документи від імені клієнтів та контрагентів Банку;
  - видаляти або замовчувати будь-яку інформацію з метою приховування будь-яких доказів того, що певні операції пов'язані з державами/територіями, юрисдикції яких за чинним законодавством класифікуються як заборонені до співпраці.

#### **4.10. МІЖНАРОДНІ САНКЦІЇ**

- 4.10.1. Міжнародні санкції – це заходи, що вживаються однією чи декількома державами проти фізичних та/або юридичних осіб (замороження активів), та проти країн або урядів (ембарго). Санкції накладаються з метою боротьби з тероризмом, розповсюдженням зброї масового знищення та порушенням прав людини.

**Банк забороняє здійснення операцій з особами, на яких накладені санкції/дотримується політики нульової толерантності щодо таких операцій.**

- 4.10.2. Банк не допускає жодних порушень міжнародних санкцій. Банк прагне забезпечити суворе дотримання вимог чинного законодавства в сфері санкцій. Дотримання цих вимог забезпечується шляхом удосконалення відповідних внутрішніх документів. Зазначені внутрішні документи застосовуються до всіх працівників Банку.

- 4.10.3. Щодо санкцій працівники Банку повинні:

- бути обізнаними з відповідними внутрішніми документами Банку, розуміти їх та дотримуватися їх;
- регулярно проходити навчання, яке є обов'язковим для всіх працівників Банку;
- бути пильними, виявляти та негайно повідомляти Управління комплаєнс Банку про будь-які порушення або спроби порушення міжнародних санкцій, а також про будь-які прямі або непрямі дії, вжиті для їх обходу;
- переконатись в тому, що файли ідентифікації клієнтів та перевірки контрагентів Банку містять повну інформацію та постійно оновлюються;
- контролювати дотримання міжнародних санкцій при проведенні операцій;
- у разі виникнення сумнівів звертатися до Управління комплаєнс чи підрозділу фінансового моніторингу Банку.

- 4.10.4. Щодо санкцій працівникам Банку забороняється:

- видаляти або замовчувати будь-яку інформацію з метою приховування будь-яких доказів того, що операції пов'язані з країнами або особами, на яких накладено міжнародні санкції;
- змінювати інструменти або комп'ютерні процеси з метою видалення інформації, яка є корисною для виявлення ризику порушення міжнародних санкцій;
- брати участь у фінансових механізмах, спрямованих на обхід міжнародних санкцій, або консультувати клієнтів та контрагентів Банку по цих питаннях.

#### **4.11. ЗАПОБІГАННЯ ШАХРАЙСТВУ**

4.11.1. Шахрайство – це навмисна дія, яка виконується з метою отримання матеріальної або нематеріальної вигоди, нанесення шкоди третій особі чи організації. У разі порушення законів або внутрішніх документів, шахрайство характеризується порушеннями прав інших осіб, повним або частковим приховуванням операції, сукупності операцій або їх характеристик.

4.11.2. Існує два типи шахрайства в залежності від походження зловмисника:

- зовнішнє шахрайство: зловмисна дія, вчинена фізичними особами (клієнтами тощо) самостійно або в групі з метою отримання коштів, документів або інформації, яку вони можуть використовувати для власної користі та для нанесення шкоди Банку, його клієнтам або третім особам;
- внутрішнє шахрайство: зловмисна дія, вчинена працівником Банку з метою нанесення шкоди Банку або інтересам будь-яких третіх осіб, якими керує Банк.

4.11.3. Шахрайство може також характеризуватися зловмисною дією працівника Банку спільно з особами за межами Банку. Таке шахрайство називається змішаним.

**Банк забороняє здійснювати всі види шахрайства з боку своїх працівників, незалежно від посади працівника Банку і суми заподіяного збитку/дотримується політики нульової толерантності щодо шахрайства.**

**Працівник Банку, викритий в шахрайстві, підлягає звільненню незалежно від суми збитку, факту погашення заподіяного збитку, свого рівня в ієрархії Банку. За фактами шахрайства з боку власних працівників Банк вживає заходів з ініціювання кримінального провадження.**

4.11.4. Банк приділяє увагу запобіганню шахрайству, методи якого стають дедалі різноманітнішими та складнішими, особливо в світлі розвитку цифрових технологій. Для боротьби з шахрайством важливо вирішити цю проблему на всіх рівнях управління Банку.

4.11.5. Всі працівники Банку, незалежно від їх обов'язків, беруть участь у запобіганні шахрайству. Завдяки щоденній пильності кожного працівника Банку виявляються спроби шахрайства, аналізуються методи шахрайства та застосовуються засоби запобігання шахрайству.

4.11.6. Щодо шахрайства працівники Банку повинні:

- бути ознайомленими із чинним законодавством та найкращими практиками стосовно запобігання шахрайству та застосовувати їх з відповідальністю та пильністю;
- сприяти забезпеченню максимальної автоматизації процесів Банку;
- розробляти та затверджувати внутрішні документи, які містять правила здійснення всіх операцій Банку, які виконуються вручну;
- дотримуватись принципу розподілу обов'язків, згідно з яким ті, хто здійснює операцію, не можуть її схвалювати (підтверджувати);

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- виконувати аналіз ризиків шахрайства на початку процесу розробки всіх нових продуктів та видів діяльності;
- у випадку сумніву щодо особи відправника електронного листа переслати його підрозділу інформаційної безпеки Банку;
- у випадку керівників, оцінювати ризик шахрайства, пов'язаний із діяльністю свого підрозділу, дотримуватись принципів етичної поведінки, а також загальних професійних правил;
- у випадку підозри будь-якої особи у вчиненні шахрайських дій або наявності відповідних сумнівів негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку для того, щоб вони змогли оперативно зреагувати.

**4.11.7. Щодо шахрайства працівникам Банку забороняється:**

- передавати будь-кому свої паролі до комп'ютерних систем та електронні перепустки;
- залишати конфіденційну інформацію чи документи на своєму столі;
- відкривати електронні листи або вкладення від невідомих відправників;
- обговорювати питання, пов'язані з Банком, у громадських місцях;
- використовувати зовнішні пристрої, зокрема, зовнішні диски або USB-накопичувачі, без вжиття належних застережних заходів.

**4.12. ЗАПОБІГАННЯ ЗЛОВЖИВАННЮ ПОЛОЖЕННЯМ НА РИНКУ**

4.12.1. Торгівля внутрішньою (інсайдерською) інформацією, маніпулювання цінами акцій та розповсюдження неправдивих або оманливих відомостей є прикладами зловживання положенням на ринку.

4.12.2. Боротьба зі зловживанням положенням на ринку означає збереження цілісності та прозорості ринків, а також довіри суспільства. Кожний повинен дотримуватися принципу рівності інформації між інвесторами. У разі порушення цих правил постачальник інвестиційних послуг та фізичні особи, що знаходяться під його керівництвом, можуть бути притягнені до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності.

4.12.3. Якщо внутрішня (інсайдерська) інформація, що стосується офіційно зареєстрованої компанії, буде незаконно оприлюднена, така інформація може впливати на ринкову ціну відповідних фінансових інструментів або фінансових інструментів, пов'язаних з ними. Внутрішня (інсайдерська) інформація може бути передана в письмовій формі або усно. Використання, передача та відправлення такої інформації для власної користі або для користі третьої сторони вважаються торгівлею внутрішньою (інсайдерською) інформацією, яка суворо заборонена та карається законом.

4.12.4. Банк впроваджує систему інформаційних бар'єрів для захисту внутрішньої (інсайдерської) інформації. Це означає, що посадові особи, які володіють внутрішньою (інсайдерською) інформацією повинні використовувати механізм управління цією інформацією, створений в межах Банку.

4.12.5. Бар'єри також забезпечують суворий контроль за обміном інформацією між особами, які в силу своїх посадових обов'язків мають доступ до внутрішньої (інсайдерської)

інформації, а також тими, в кого його немає. Це передбачає фізичне відокремлення посадових осіб, які займаються виконанням відповідних дій або функцій, від тих, кого це не стосується.

4.12.6. Щодо запобігання зловживанню положенням на ринку працівники Банку повинні:

- бути пильними та вживати всіх необхідних заходів для уникнення розголошення будь-якої внутрішньої (інсайдерської) інформації;
- у випадку, якщо працівники Банку вважають, що вони володіють внутрішньою (інсайдерською) інформацією, повідомити про це свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку;
- дотримуватися впроваджених інформаційних бар'єрів для захисту внутрішньої (інсайдерської) інформації та відповідних зобов'язань щодо фізичного відокремлення працівників Банку;
- негайно повідомити свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про будь-яку операцію, щодо якої виникає підозра у зловживанні положенням на ринку.

4.12.7. Щодо запобігання зловживанню положенням на ринку працівникам Банку забороняється:

- використовувати внутрішню (інсайдерську) інформацію при придбанні або передачі інструментів, договорів або цінних паперів, яких стосується ця інформація, для власної користі, від імені Банку або третьої сторони;
- передавати внутрішню (інсайдерську) інформацію третім сторонам поза межами своїх посадових обов'язків, особам за межами Банку або працівникам Банку, які не мають дозволу на отримання такої інформації;
- рекомендувати будь-якій зовнішній третій стороні або працівнику Банку придбання цінних паперів на основі внутрішньої (інсайдерської) інформації.

## **5. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

Боротьба з корупцією є ключовою загальноприйнятою метою. У частині запобігання корупції та зловживанню службовим становищем Банк має дотримуватись принципів чесності, непідкупності, прозорості та неупередженості. Антикорупційна складова включає здійснення відповідних заходів щодо запобігання, виявлення та стримування корупції, зловживання службовим становищем. До інших сфер корупції належать подарунки та запрошення, винагороди за посередництво, конфлікти інтересів, меценатство, спонсорство та лобіювання.

**Банк забороняє корупцію у будь-яких формах та дотримується політики нульової толерантності щодо корупції у будь-яких формах.**

**Кожний працівник Банку, який помічає дію або поведінку, яка підпадає під ознаки корупції, має підозру у їх вчиненні або зазнає тиску щодо їх вчинення, повинен негайно сповістити про це свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку відповідно до механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку (whistleblowing policy mechanism).**

## **5.1. БОРОТЬБА З КОРУПЦІЄЮ**

- 5.1.1. Корупція – це діяння особи, що працює у конкретній державній чи приватній установі та вимагає, пропонує або приймає подарунок, пропозицію або обіцянку з метою виконання, затримки або невиконання дій, які прямо або опосередковано здійснюються в межах посадових обов'язків такої особи.
- 5.1.2. Корупція перешкоджає вільній конкуренції та сповільнює економічний розвиток, може мати дуже серйозні фінансові, комерційні та кримінальні наслідки, які можуть серйозно зашкодити репутації та іміджу Банку. Будь-який працівник Банку, залучений до акту корупції, також підлягає дисциплінарним стягненням або навіть притягненню до кримінальної відповідальності. Як юридична особа, у випадку корупції Банк може зазнавати збитків не лише у вигляді штрафів, а й у вигляді виключення з ринку, відкликання дозволів та заборон на залучення фінансування, що може призвести до нанесення шкоди репутації Банку.
- 5.1.3. Правила поведінки щодо корупції, викладені в Кодексі, пов'язані з відповідними внутрішніми документами Банку та є обов'язковими до виконання. Кожний працівник Банку повинен ознайомитися із зазначеними документами та при виконанні своїх обов'язків діяти згідно принципів, викладених в них. Протидія корупції поширюється на всіх посадових осіб Банку, незалежно від їх посади та обов'язків в межах Банку. Всі працівники Банку несуть відповідальність за свої дії і тому зобов'язані постійно залишатися пильними.
- 5.1.4. Активне хабарництво – це навмисна дія, безпосередньо чи опосередковано направлена на пропонування, обіцяння, пожертвування, дарування або надання будь-яких інших переваг державним службовцям чи приватним особам для того, щоб вони виконували або утримувалися від виконання дій у межах своїх обов'язків.
- 5.1.5. Пасивне хабарництво стосується державних службовців або приватних осіб, які прямо чи опосередковано вимагають надання обіцянок, пожертвувань, подарунків або будь-яких переваг для себе або для інших для того, щоб виконати або утримуватися від виконання певних дій у межах своїх обов'язків.
- 5.1.6. Злочини, пов'язані з активним хабарництвом (вчиненим особою, яка дає хабар) та пасивним хабарництвом (вчиненим особою, яка приймає хабар), караються відповідно до кримінального законодавства.

**Жодний працівник Банку з жодних причин не може брати участь у будь-якій формі хабарництва.**

- 5.1.7. Щодо протидії корупції працівники Банку повинні:
- декларувати всі подарунки та вигоди відповідно до внутрішніх документів Банку;
  - дотримуватись існуючих процедур звітування про представницькі та інші витрати, понесені працівниками;

- постійно бути пильними та контролювати всі свої відносини з клієнтами та контрагентами;
- дотримуватись документів з підбору персоналу, розроблених Банком;
- переконуватися, що всі платежі підтверджені, задокументовані та належним чином авторизовані.

**5.1.8. Щодо протидії корупції працівникам Банку забороняється:**

- пропонувати, обіцяти, або давати згоду на надання фінансової або будь-якої іншої вигоди третій стороні, схилиючи її до неналежного виконання своїх обов'язків або утримання від вчинення дій;
- вимагати, отримувати або приймати будь-які фінансові або інші вигоди в обмін на виконання завдання, надання згоди за комерційною угодою або вчинення будь-яких інших дій в процесі виконання своїх обов'язків;
- сприяти третій стороні під час проведення тендерів;
- пропонувати або приймати подарунки, або інші вигоди, крім тих, що були дозволені внутрішніми документами Банку;
- приймати пропозицію від третьої сторони щодо повного або часткового фінансування подорожі працівника Банку, навіть якщо така подорож стосується бізнесу.

## **5.2. БОРОТЬБА З КОМЕРЦІЙНИМ ПІДКУПОМ**

5.2.1. Комерційний підкуп – це діяння осіб, які знаходяться на державній посаді, наділені повноваженнями у сфері громадських послуг або є обраними посадовими особами, при якому вони вимагають або незаконно приймають будь-які пропозиції, обіцянки, пожертвування, подарунки або вигоди для себе або для інших з метою використання їх реального або передбачуваного впливу для отримання нагород, робочих місць, місця на ринку або будь-якого позитивного рішення від органів державної влади або державних адміністративних органів.

5.2.2. Комерційний підкуп – це акт монетизації посади людини, її реального або передбачуваного впливу, з метою вчинення впливу на рішення, яке має прийняти третя сторона. Це відбувається за участі трьох сторін: бенефіціара (який надає вигоди або робить пожертвування), посередника (який використовує авторитет, який він має від своєї посади) та цільової особи (яка має повноваження щодо прийняття рішень). Цільовою особою може бути державна влада чи адміністрація, мерія, експерт тощо. Розрізняється активний комерційний підкуп, пов'язаний із бенефіціаром, та пасивний комерційний підкуп, пов'язаний із посередником. Кожен з двох злочинів розглядається окремо, проте покарання передбачене однакове. Злочини, пов'язані з комерційним підкупом, караються відповідно до кримінального законодавства.

5.2.3. Всі працівники Банку повинні дотримуватися правил боротьби з комерційним підкупом, які відповідають нормам чинного законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішніх документів Банку. Види діяльності, пов'язані з державними посадовими особами, вимагають від працівників Банку особливої пильності.



**Банк суворо забороняє надання подарунків, переваг, або організацію публічних заходів для державних посадових осіб.**

5.2.4. Щодо боротьби з комерційним підкупом працівники Банку повинні:

- у випадку тиску з боку державного службовця, або якщо від працівника Банку вимагають вчинення комерційного підкупу, повідомити про це свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку;
- дотримуватися внутрішніх документів Банку стосовно роботи з державними службовцями;
- не втрачати пильність та проводити регулярний моніторинг всіх операцій, які проводяться за участі державних службовців;
- переконуватися, що всі платежі та витрати, пов'язані з державними посадовими особами, належним чином оформлені, обліковані та задокументовані.

5.2.5. Щодо боротьби з комерційним підкупом працівникам Банку забороняється:

- пропонувати, обіцяти або давати згоду на надання фінансової чи будь-якої іншої вигоди державному службовцю, схилиючи його до неналежного виконання своїх обов'язків або утримання від вчинення дії;
- допомагати родичам державних службовців під час проведення тендерів або в процесі прийняття на роботу;
- давати будь-які грошові кошти державним службовцям.

### **5.3. БОРОТЬБА З ВИНАГОРОДАМИ ЗА ПОСЕРЕДНИЦТВО**

5.3.1. Винагороди за посередництво – це невеликі суми коштів, які прямо чи опосередковано виплачуються державним службовцям для виконання або пришвидшення формальних адміністративних процедур. Зокрема, такі платежі виконуються в контексті обробки заявок на отримання віз, дозволів або ліцензій, а також митних процедур. У міжнародному законодавстві надання або прийняття винагороди за посередництво вважаються актами корупції. Злочини, пов'язані з винагородами за посередництво караються відповідно до кримінального законодавства.

**Банк суворо забороняє винагороди за посередництво.**

5.3.2. Щодо боротьби з винагородами за посередництво працівники Банку повинні:

- звертатися до свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку, якщо державний службовець вимагає від працівника Банку винагороду за посередництво;
- попереджати свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку у випадку, якщо працівники Банку, за виняткових умов, виконали дію, яка може вважатися операцією, пов'язаною із винагородою за посередництво;
- зберігати всі документи, що стосуються будь-якої операції, яка може вважатися пов'язаною із винагородою за посередництво.

5.3.3. Щодо боротьби з винагородами за посередництво працівникам Банку забороняється:

- пропонувати, обіцяти або надавати фінансові або будь-які інші вигоди державному службовцю в контексті виконання звичайного адміністративного завдання;

- діяти самостійно, якщо працівника Банку намагаються підкупити.

#### **5.4. КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ ТА КОНФЛІКТНІ СИТУАЦІЇ**

5.4.1. Конфлікт інтересів – наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими/професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень. Це ситуація, коли особисті інтереси працівника можуть суперечити інтересам Банку. Іншими словами, коли особисті інтереси працівника, незалежно від його посади, можуть впливати на його розсудливість або здатність приймати рішення при виконанні своїх посадових/професійних обов'язків. Конфлікти інтересів можуть мати особистий (сімейні зв'язки), професійний (комерційні відносини), фінансовий (видача кредитів окремим особам) та політичний (вплив на компанію) характер.

**Банк реалізовує політику запобігання конфліктам інтересів.**

**Банк забороняє використання службового становища керівниками Банку та іншими працівниками Банку з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам.**

- 5.4.2. Конфлікти інтересів можуть включати хабарництво та комерційний підкуп та наражають Банк та його працівників на звинувачення в упередженості або нечесності. Вони також можуть мати наслідки для репутації Банку та його працівників.
- 5.4.3. Конфлікти інтересів тісно пов'язані з порушенням обов'язку лояльності. Згідно з обов'язком лояльності всі працівники Банку повинні повністю розкрити свої конфлікти інтересів і не повинні використовувати власні посади в особистих інтересах за рахунок Банку, включаючи шахрайську поведінку та ведення бізнесу із самим собою.
- 5.4.4. Всі працівники Банку мають уникати конфліктів інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існують конфлікти інтересів, які не дають змоги їм належним чином виконувати свої функціональні обов'язки в Банку.
- 5.4.5. Характерними прикладами конфлікту інтересів є:
- використання власної посади працівником Банку для досягнення особистих інтересів або інтересів осіб, які є пов'язаними з Банком через цього працівника;
  - прийняття цінних подарунків;
  - використання власності Банку в особистих цілях;
  - використання або розкриття конфіденційної інформації;
  - наявність економічної або фінансової особистої заінтересованості працівника Банку в діяльності клієнтів, контрагентів або конкурентів Банку.
- 5.4.6. Принципи запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, а також порядок здійснення операцій із пов'язаними з Банком особами більш детально викладені у відповідних окремих внутрішніх документах Банку.
- 5.4.7. Щодо запобігання конфліктам інтересів працівники Банку повинні:

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- дотримуватись відповідних внутрішніх документів Банку;
  - вживати необхідних запобіжних заходів, зокрема, стосовно подарунків та вигід, громадської та позапрофесійної діяльності, щоб забезпечити незалежність свого судження та уникати ситуацій конфлікту інтересів;
  - повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про громадські посади, на які їх було обрано;
  - повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про всі свої приватні адміністративні, управлінські та виконавчі мандати з будь-якими комерційними та некомерційними організаціями, клієнтами, контрагентами та конкурентами Банку;
  - отримувати від свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку попередню згоду на будь-яку позапрофесійну діяльність за межами Банку;
  - повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про будь-які особисті або сімейні зв'язки, які працівники Банку можуть мати з клієнтом, контрагентом та конкурентом Банку;
  - повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про будь-який потенційний конфлікт інтересів та утримуватися від участі в обговоренні або прийнятті рішень щодо питань, пов'язаних із таким конфліктом інтересів.
- 5.4.8. Щодо запобігання конфліктам інтересів працівникам Банку забороняється:
- приймати рішення, якщо судження або рішення працівників Банку можуть зазнавати впливу або бути зміненими під впливом особистих міркувань або тиску з боку третьої сторони;
  - приховувати інформацію про будь-який конфлікт інтересів або ситуації, в яких такий конфлікт інтересів може виникнути;
  - отримувати посади, що передбачають реальний конфлікт інтересів, у Банку, а також у компанії, яка є клієнтом, контрагентом або конкурентом Банку.
- 5.4.9. У випадку виникнення конфліктних ситуацій або непорозумінь з колегами необхідно докладати зусилля до конструктивного вирішення проблеми. У будь-якій конфліктній ситуації слід вирішувати проблеми тактовно та об'єктивно.
- 5.4.10. Для зменшення напруги в конфліктній ситуації необхідно:
- підготуватися до ефективної взаємодії;
  - дати можливість співрозмовнику виговоритись і відчути свою значимість;
  - виявляти повагу до співрозмовника, прислухатися до нього і намагатися зрозуміти його точку зору і дії;
  - уникати погроз і маніпуляцій;
  - аргументувати свою точку зору тільки фактами;
  - шукати нові загальні інтереси для налагодження зв'язку.
- 5.4.11. Сторона, що є винною в конфлікті, має усвідомити і визнати свою помилку і запропонувати вихід із проблемної ситуації.

## **5.5. КОРПОРАТИВНІ ПОДАРУНКИ ТА ЗАПРОШЕННЯ**

5.5.1. Корпоративні подарунки – це подарунки, які пропонуються в контексті ділових відносин. Деякі з них можуть мати значну вартість (поїздки, електронне обладнання тощо), і тому вони контролюються з метою уникнення будь-якого ризику корупції.

Запрошення включають будь-яку форму соціального контакту і поділяються на запропоновані та отримані запрошення. У комерційному контексті ці взаємодії приймають форму вечері, проживання в готелі, проведення семінарів та конференцій, запрошення на спортивні, культурні та соціальні заходи, а також ділові тури та прес-тури.

**Працівники Банку не повинні приймати, прямо чи опосередковано, вартісні подарунки чи запрошення, які, навіть ненавмисне, можуть поставити під загрозу їх незалежність, неупередженість та чесність.**

**Працівники Банку повинні відмовлятися від всіх подарунків або запрошень, які могли б спричинити появу конфлікту інтересів.**

**Банк забороняє вимагати для себе або для третьої сторони подарунки та вигоди від юридичних та фізичних осіб, які мають або намагаються встановити ділові відносини з Банком.**

5.5.2. Керівникам Банку та/або працівникам Банку забороняється дарування та отримання подарунків вартість яких перевищує 2 000 (дві тисячі) грн. Заборонено отримання будь-яких подарунків – незважаючи на їхню вартість - якщо такі подарунки мають безпосереднє чи опосередковане відношення до клієнтів, які є публічними особами. Працівникам Банку заборонено обмінюватись між собою подарунками, які були придбані за рахунок Банку, у межах Банку.

5.5.3. Банк не забороняє працівникам Банку надсилати чи приймати запрошення на публічні заходи. Такі запрошення Банк вважає жестами люб'язності та доброзичливості між діловими партнерами. Однак ці громадські зв'язки мають бути виправданими на рівні бізнесу. Основне правило етики, що на будь-якому громадському заході клієнт завжди має знаходитися у супроводі працівника установи, яка запросила такого клієнта.

5.5.4. Щодо корпоративних подарунків та запрошень працівники Банку повинні:

- у випадку керівників, переконатися, що підлеглі працівники ознайомлені та дотримуються внутрішніх документів, що стосуються подарунків, запрошень, зв'язків з громадськістю та відряджень;
- перш ніж приймати подарунок або запрошення, запитати себе, як це виглядатиме з публічної точки зору, та відмовлятися від пропозицій, які можуть викликати реальний конфлікт інтересів;
- бути чесними з безпосереднім керівником та Управлінням комплаєнс для уникнення будь-яких підозр;
- відмовлятися від запрошень на заходи, відвідування яких є дорогим;
- у разі прийняття запрошення сплачувати проїзд та проживання за свій рахунок.

- 5.5.5. Щодо корпоративних подарунків та запрошень працівникам Банку забороняється:
- отримувати будь-які подарунки та вигоди за особистою адресою, незалежно від їх вартості;
  - отримувати винагороду від контрагента у будь-якій формі, прямо або опосередковано;
  - давати або отримувати подарунки готівковими коштами;
  - приймати будь-які запрошення на громадські заходи, що можуть нанести шкоди іміджу Банку.

## **5.6. ЛОБІЮВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ**

- 5.6.1. Лобіювання або представництво інтересів – це будь-яке пряме або непряме спілкування з державними посадовими особами з метою впливу на їх рішення. Консультування людей, що представляють інтереси, дозволяє законодавцю отримувати інформацію про те, як застосовується закон, та як його можна вдосконалити. Це також дає громадським органам влади більш широке уявлення про суспільні очікування.

### **Банк суворо забороняє фінансування політичних партій.**

- 5.6.2. Лобіювання за участі експертів та практиків з різних банківських підрозділів дозволяє Банку зробити позитивний та значний внесок у суспільні обговорення на національному рівні як з політичних, так і з технічних питань. Мета такого лобіювання – дати мотивований погляд на вплив громадських рішень для Банку, захист та/або просування його інтересів.
- 5.6.3. Крім безумовного дотримання заборони фінансування політичних партій, Банк наполягає на тому, щоб уся інформація, що стосується переконань та політичних зобов'язань його працівників, залишалася особистою для уникнення залучення Банку або нанесення шкоди його репутації. Такі заходи повинні проводитися в неробочий час та поза межами Банку.
- 5.6.4. Щодо лобіювання та фінансування політичних партій працівники Банку повинні:
- бути прозорим щодо своєї лобістської діяльності, всередині та за межами Банку;
  - повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку про свої посади в різних торгових асоціаціях та державних органах;
  - використовувати для своїх аргументів надійну інформацію, яка була проаналізована та перевірена всередині Банку;
  - фіксувати документально всі організації, де працівниками представляються інтереси Банку задля наявності відповідного аудиторського підтвердження;
  - оновлювати перелік зустрічей, які проводяться з представниками влади для вчинення впливу на громадські рішення, з метою складення щорічного звіту про діяльність;
  - переконуватися, що власні політичні переконання та дії не накладають жодних зобов'язань на Банк;

- відмовлятися від будь-яких пропозицій щодо надання власної політичної підтримки, за які Банк можуть притягнути до відповідальності.

5.6.5. Щодо лобювання та фінансування політичних партій працівникам Банку забороняється:

- вчиняти акти корупції, а також будь-які нечесні або протиправні дії;
- використовувати ресурси Банку для надання політичної підтримки;
- пропонувати або приймати будь-які подарунки та вигоди від представників політичних партій або державних органів.

## **5.7. МЕЦЕНАТСТВО ТА БЛАГОДІЙНИЦТВО**

5.7.1. Меценатство – благодійна діяльність у сферах освіти, культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, науки і наукових досліджень, яка здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством з метою сприяння суспільно корисній роботі або придбанню певного культурного об'єкта. Меценатство здійснюється у формі благодійної пожертви або благодійного гранту.

Благодійна жертва – безоплатна передача благодійником коштів, іншого майна, майнових прав у власність бенефіціарів для досягнення певних, наперед обумовлених цілей благодійної діяльності.

Благодійний грант – цільова допомога у формі валютних цінностей, яка має бути використана бенефіціаром протягом строку, визначеного благодійником.

**Банк підтримує акції благодійних організацій, що сприяють добробуту населення.**

5.7.2. Банк може робити фінансові внески та/або внески у формі товарів і послуг у разі стихійних лих або інших надзвичайних ситуацій. Благодійні внески ніколи не повинні використовуватися для приховування незаконної вигоди, яка спрямована або може бути спрямована на вчинення впливу на процес прийняття рішень.

5.7.3. Щодо меценатства та благодійництва працівники Банку повинні:

- вести перелік благодійних організацій, якщо такі були схвалені Банком;
- обирати з переліку благодійні організації, уважно вивчаючи їх досвід, рекомендації та репутацію;
- надавати перевагу тим благодійним організаціям, фінансова звітність яких регулярно оприлюднюється та перевіряється аудиторами;
- обирати проекти, які мають достатні фінансові та кадрові ресурси для досягнення своїх цілей;
- пересвідчитися в тому, що існує можливість перевірити використання благодійних коштів;
- переконуватися, що всі витрати, понесені благодійними організаціями, були належним чином дозволені, обліковані та задокументовані;
- у разі спірних питань негайно звертатися до свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку.

- 5.7.4. Щодо меценатства та благодійництва працівникам Банку забороняється:
- робити благодійні внески для приватних осіб або комерційних організацій;
  - фінансувати благодійні акції, які опосередковано вигідні або підконтрольні політикам, державним службовцям або їх родичам;
  - підтримувати благодійні організації, допомога яким може мати негативний вплив на репутацію Банку;
  - надавати благодійну допомогу у вигляді готівкових грошових коштів.

## **5.8. СПОНСОРСТВО**

- 5.8.1. Спонсорство – це вид маркетингу, при якому Банк бере на себе всі або частину витрат за проектом або програмою в обмін на можливість популяризації свого імені в засобах масової інформації або на різних заходах.

**Для поліпшення свого іміджу Банк сприяє спонсорству.**

- 5.8.2. Банк отримує вигоду від того, що його логотипи та бренди фігурують у певному проекті або програмі, а також від того, що його згадують як спонсора. Сюди відносяться некомерційні організації та комерційні установи. Спонсорство є невід’ємною частиною маркетингової та комунікаційної стратегії Банку.
- 5.8.3. Спонсорство має відповідати принципам та внутрішнім документам Банку, і його за жодних обставин не можна використовувати для надання невинуватених переваг, вчинення неправильного впливу на будь-яку особу, відповідальну за прийняття рішень.
- 5.8.4. Щодо спонсорства працівники Банку повинні:
- ретельно обирати організацію для надання спонсорської підтримки, зважаючи на її досвід та репутацію;
  - надавати перевагу тим організаціям, фінансові звіти яких публікуються та регулярно перевіряються;
  - надсилати запити державним уповноваженим органам щодо організацій, які обираються для надання спонсорської підтримки, стосовно того, чи фінансуються або контролюються їх заходи чи діяльність політиками, державними посадовими особами чи їх родичами;
  - інформувати всі зацікавлені сторони про спонсорські проекти Банку;
  - переконуватися у тому, що всі спонсорські кошти використані належним чином;
  - переконуватися, що всі спонсорські витрати були належним чином дозволені, обліковані та задокументовані;
  - у випадку будь-яких спірних питань повідомляти свого безпосереднього керівника та Управління комплаєнс Банку.
- 5.8.5. Щодо спонсорства працівникам Банку забороняється:
- спонсорувати організацію, запропоновану державним службовцем;
  - спонсорувати організацію, яка контролюється/приносить вигоду політикам, державним службовцям або їх родичам;

- спонсорувати організацію, пов'язану із проектами, до яких Банк залучений у комерційних цілях.

## **5.9. ПОЗАПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 5.9.1. Позапрофесійна діяльність – це діяльність, якою працівники Банку займаються в неробочий час. Концепція багатопрофільної діяльності визначається як одночасне виконання однією особою двох або більше видів діяльності професійного, профспілкового або політичного характеру.
- 5.9.2. Наявність основного місця роботи не означає, що працівники Банку не можуть в той самий час займатися незалежною або підприємницькою діяльністю. Різні види діяльності можна поєднувати, адже регламент робочого часу застосовується лише до основного місця роботи. Тому працівники Банку можуть, зокрема, працювати у соціальній сфері та різних асоціаціях, а також проводити наукову, літературну або творчу роботу.
- 5.9.3. Однак, хоча свобода праці є основним принципом, у відносинах зі своїм роботодавцем працівники Банку мають поважати професійний етичний кодекс. Зокрема, протягом терміну дії трудового договору працівники Банку мають обов'язок бути лояльними та поважати інтереси роботодавця. Цей обов'язок включає піклування про те, щоб не зашкодити репутації Банку, не завадити належному функціонуванню Банку, не вдаватися до конкурентних дій, які можуть зашкодити інтересам Банку.
- 5.9.4. Щодо позапрофесійної діяльності працівники Банку повинні:
- ознайомитися з умовами трудового договору Банку;
  - звертатися до Управління по роботі з персоналом Банку за додатковими роз'ясненнями положень трудового договору;
  - доповідати про свій статус позапрофесійної діяльності Управлінню комплаєнс Банку;
  - погодити зі своїм безпосереднім керівником та Управлінням комплаєнс Банку можливість виконання оплачуваної роботи в неробочий час, крім наукової, літературної та творчої роботи;
  - дотримуватися принципів конфіденційності, професійної та комерційної таємниці.
- 5.9.5. Щодо позапрофесійної діяльності працівникам Банку забороняється:
- виконувати роботу, яка конкурує з діяльністю Банку протягом терміну дії трудового договору з Банком, включаючи використання періоду відпустки для виконання такої оплачуваної роботи;
  - проходити навчання та практику у будь-якій компанії, незалежно від того, чи є вона конкурентом Банку;
  - крім виконання прямих професійних обов'язків провадити позапрофесійну діяльність, яка може перешкоджати досягненню цілей, визначених в рамках основного місця роботи працівників у Банку;
  - провадити позапрофесійну діяльність, яка може бути причиною конфліктів інтересів;
  - здійснювати позапрофесійну діяльність протягом робочого часу, визначеного у трудовому договорі з Банком;



- використовувати обладнання та ресурси, що знаходяться в їх розпорядженні за основним місцем роботи у Банку, для провадження позапрофесійної діяльності.

## **6. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Змістом права на повагу до гідності людини є можливості усвідомлювати себе як особистість, поважати власні моральні принципи й етичні норми, наполягати на повазі до себе інших людей, державних органів та їх посадових і службових осіб, а також вимагати, щоб будь-які сумніви щодо її моральних якостей і етичних принципів були належним чином обґрунтовані.

Банк в своїй діяльності повинен завжди дотримуватися прав своїх працівників, людей, з якими Банк працює, і громадами, на території яких Банк здійснює діяльність. Банк повинен виявляти конкретні ризики в області прав людини, які можуть мати відношення до його діяльності, або на які Банк може впливати за допомогою своєї діяльності. Для цього Банк повинен активно співпрацювати зі всіма зацікавленими сторонами, в тому числі з працівниками Банку та їх представниками. Банк повинен вживати відповідних заходів з метою недопущення порушень прав людини в своїй діяльності і будь-якого несприятливого впливу на права людини.

Банк гарантує рівність своїх відносин зі всіма своїми працівниками. У відносинах між працівниками Банку та усіма зацікавленими сторонами Банк суворо дотримується соціальних прав людини. Банк здійснює запобігання усім формам дискримінації чи переслідувань, заохочення гендерної рівності, дотримання заходів охорони здоров'я та безпеки. Банк створює сприятливе робоче середовище, що є джерелом продуктивності та задоволеності.

### **6.1. СПРИЯННЯ РІВНОСТІ І РІЗНОМАНІТТЮ**

- 6.1.1. Банк повинен надавати рівні можливості всім своїм працівникам і створити дружній колектив, забезпечуючи рівні умови праці. Працівники Банку поважають і цінують відмінність кожного та риси, які роблять унікальним кожного з працівників Банку. Працівники Банку ставляться до колег так, як би вони хотіли, щоб вони ставилися до них, і поважають їх особливі риси та думки.
- 6.1.2. Дискримінація – це форма нерівного ставлення, яка ґрунтується на заборонному критерії та належить до сфери, що охоплюється чинним законодавством. Дискримінація – це виключення когось на основі сукупності критеріїв або відмінних ознак.

Існує ряд критеріїв дискримінації:

- прізвище;
- адреса;
- походження;
- колір шкіри;
- громадянство;
- фактична/удавана належність/неналежність до певної етнічної групи, нації та раси;
- мова;
- вік;
- стать;
- сексуальна орієнтація;

- гендерна ідентичність;
- сімейний стан;
- вагітність;
- фінансовий стан;
- особлива чітка вразливість людини внаслідок її соціально-економічної ситуації;
- зовнішній вигляд;
- банківська інформація;
- стан здоров'я;
- інвалідність;
- втрата автономності;
- генетичні характеристики;
- релігійні переконання;
- моральні принципи;
- політичні погляди;
- діяльність у профспілках, кооперативах та інших організаціях.

6.1.3. Дискримінація може бути прямою або непрямою.

Пряма дискримінація – це ситуація, в якій до людини ставляться менш прихильно, ніж до інших у аналогічній ситуації, крім випадків, коли таке поводження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Непряма дискримінація – це на перший погляд нейтральне положення, критерій або практика, які з певної причини можуть бути особливо несприятливими для осіб відносно інших осіб, за винятком випадків, коли такі положення, критерій або практика мають об'єктивне обґрунтування або законну мету, і за умови того, що засоби є необхідними та доречними.

**Банк забороняє пряму та непряму дискримінацію за будь-якими критеріями.**

6.1.4. Банк не повинен допускати дискримінації за расовою, статевою, віковою ознакою, кольором шкіри, інвалідністю, сексуальною орієнтацією, класовим походженням, віросповіданням, політичними переконаннями, фактом тютюнопаління, або будь-якими іншими ознаками, під час прийняття рішення про прийняття на роботу, професійний розвиток, просування кар'єрними сходами або звільнення будь-якого працівника.

6.1.5. Банк прагне підвищувати обізнаність всіх своїх працівників щодо питань недопущення дискримінації. Наявність умов праці, у яких кожний працівник Банку відчуває повагу, незалежно від свого унікального характеру, підвищує ефективність і посилює мотивацію працівників Банку.

6.1.6. Для недопущення дискримінації працівники Банку повинні:

- відхиляти всі форми дискримінації та не допускати дискримінаційних практик/поведінки щодо інших працівників Банку, а також клієнтів та контрагентів, що мають відносини з Банком;
- бути обережними і приймати рішення об'єктивно, без жодних упереджень;

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- у разі необхідності, радитися по всіх питаннях щодо недопущення дискримінації зі своїм безпосереднім керівником, Управлінням по роботі з персоналом Банку та Управлінням комплаєнс Банку.
- 6.1.7. Для недопущення дискримінації працівникам Банку забороняється:
- ставитися до людей по-іншому на основі критеріїв дискримінації, що ставить цих людей у невідгідне становище у порівнянні з іншими;
  - сприяти створенню у Банку ворожого клімату, що заохочує дискримінацію.
- 6.1.8. Банк підтримує гендерну рівність та дотримується відповідних вимог чинного законодавства. Діяти на користь гендерної рівності означає дозволити працівникам відчувати справедливе ставлення до себе з моменту їх приходу в Банк та протягом всієї кар'єри в Банку. Банк вважає, що гендерна рівність є тим фактором, який підвищує ефективність і привабливість. Сприяння гендерній рівності полягає у створенні відкритої і відповідальної корпоративної культури, що призводить до підвищення внутрішньої єдності та загального прогресу.
- 6.1.9. Команди з різними характеристиками є відображенням Банку і дозволяють винаходити нові моделі бізнесу, краще задовольняти очікування клієнтів і, таким чином, приносити користь кожному. Це зобов'язання знаходить своє відображення в конкретних діях, таких як підвищення жінок до керівних посад та включення жінок до внутрішніх комітетів з управління.
- 6.1.10. Щодо забезпечення гендерної рівності працівники Банку повинні:
- забезпечувати збалансоване співвідношення кількості чоловіків і жінок в колективі Банку;
  - приймаючи управлінські рішення, бути уважними і об'єктивними у своїх судженнях щодо навичок всіх своїх колег, незалежно від гендерної ідентичності;
  - пам'ятати, що навички людини є єдиним фактором, який слід враховувати при підборі персоналу на вакантну посаду;
  - у кожній ситуації для більшої об'єктивності цікавитися декількома різними думками, незалежно від гендерної ідентичності.
- 6.1.11. Щодо забезпечення гендерної рівності працівникам Банку забороняється приймати рішення на основі необ'єктивних критеріїв, впроваджувати процеси, які можуть призвести до нерівного ставлення з точки зору гендерного аспекту або навіть до дискримінації, навіть, якщо спочатку мета цих процесів була спрямована на усунення нерівності.

## **6.2. НЕДОПУЩЕННЯ УТИСКУ АБО АГРЕСИВНОГО СТАВЛЕННЯ**

- 6.2.1. Чинним законодавством передбачається покарання за залякування інших працівників шляхом неодноразових коментарів або поведінки, метою або наслідком яких є погіршення умов праці, та які можуть порушувати їх права та гідність, завдають шкоди їх фізичному або психічному здоров'ю, ставлять під загрозу їх професійне майбутнє.
- 6.2.2. **Моральне домагання** може приймати такі форми:

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- зневажливі зауваження;
- приниження або цькування;
- образи.

6.2.3. **Сексуальне домагання** – це дії, що полягають у неодноразових зауваженнях сексуального характеру щодо нав'язування особі поведінки сексуального характеру, яка підриває її гідність через принижуючу або принизливу природу, створює ситуацію залякування, ворожості чи зневаги. До сексуальних домагань також належить використання, одноразове чи повторюване, будь-якої форми серйозного примусу з метою скоєння дій сексуального характеру, незалежно від того, чи ці дії були здійснені в інтересах самої особи або третьої сторони.

6.2.4. Домагання і утиски включають в себе, без обмежень, будь-яку форму статевої, вербальної, невербальної і фізичної поведінки, що має ознаки насильства, приниження або залякування.

**Утиски за будь-якою ознакою або агресивне ставлення в Банку є абсолютно неприпустимими. Банк забороняє подібну поведінку або вчинки на роботі.**

6.2.5. Якщо працівники Банку стали свідками або об'єктами такої поведінки або іншої неприйнятної поведінки, вони повинні повідомити про це свого безпосереднього керівника та надати відповідне **повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку до Управління комплаєнс на електронну поштову скриньку на сайті Банку, або на електронну поштову адресу [compliance@ubrr.com.ua](mailto:compliance@ubrr.com.ua), або конфіденційно на поштову скриньку в приміщенні Банку, або конфіденційно на електронну поштову адресу [whistleblowing@ubrr.com.ua](mailto:whistleblowing@ubrr.com.ua).**

6.2.6. Банк прагне створити довірливу атмосферу, в якій працівники можуть ставити запитання і отримувати відповіді на них, враховуючи інтереси всіх зацікавлених осіб.

6.2.7. Банк зобов'язується забезпечити запобігання, виявлення та вирішення протиправних дій, що стосуються насильства, морального та сексуального домагання, за які передбачено суворе адміністративне або дисциплінарне покарання.

6.2.8. Працівники Банку не можуть бути покараними, звільненими або дискримінованими за те, що вони постраждали від/відмовилися приймати сексуальні домагання чи моральні напади, а також за свідчення по таким діям або їх розголошення.

6.2.9. Щодо забезпечення боротьби проти насильства і домагань працівники Банку повинні:

- ознайомитись з відповідними внутрішніми документами Банку;
- бути уважним до кожної особи поряд;
- повідомляти свого безпосереднього керівника, Управління по роботі з персоналом Банку та Управління комплаєнс Банку про відомі випадки насильства і домагань.

6.2.10. Щодо забезпечення боротьби проти насильства і домагань працівникам Банку забороняється:

- ігнорувати відповідні внутрішні документи Банку;
- ігнорувати ситуацію насильства або домагання, про яку їм стало відомо, незалежно від того, чи є такі працівники жертвами або свідками, а також незалежно від причини чи можливих наслідків.

### **6.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОБРОБУТУ ПРАЦІВНИКІВ**

- 6.3.1. Банк приділяє велике значення добробуту своїх працівників і прагне створити безпечне робоче середовище для запобігання нещасним випадкам і травмам, а також мінімізувати ризики для здоров'я на робочому місці. Банк повинен співпрацювати зі своїми працівниками для забезпечення і підвищення безпеки праці, підтримувати баланс між роботою і особистим життям працівників.
- 6.3.2. Банк вживає необхідних заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я своїх працівників. Зазначені заходи, зокрема, включають реалізацію стратегії запобігання професійним ризикам, а також проведення відповідних тренінгів. Працівники Банку повинні мати можливість використовувати весь свій потенціал у безпечному та захищеному середовищі.
- 6.3.3. Банк зобов'язується вжити всіх необхідних заходів для гарантування безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я своїх працівників. Однак безпека на робочому місці також залежить від всіх працівників Банку. Всі працівники Банку повинні дбати, відповідно до пройдених тренінгів та своїх можливостей, про свою власну безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб, на яких впливають їх дії чи бездіяльність на роботі.
- 6.3.4. Щодо охорони здоров'я та безпеки на роботі працівники Банку повинні:
- ознайомитися з відповідними внутрішніми документами Банку та дотримуватися їх;
  - переконуватися, що власні дії та поведінка не представляють жодних ризиків ані для себе, ані для інших працівників;
  - сприяти поліпшенню безпеки на робочому місці;
  - завжди брати участь у тренінгах щодо охорони здоров'я та безпеки, організованих Банком;
  - повідомляти Управління по роботі з персоналом Банку та Управління безпеки Банку про будь-яку ситуацію, яка може створити ризик для безпеки та охорони здоров'я на власному робочому місці або робочих місцях інших працівників;
  - повідомляти Управління по роботі з персоналом та Управління безпеки Банку про наявність будь-яких симптомів гострих респіраторних хвороб, включаючи наявність таких симптомів у близьких осіб працівників, з метою попередження розповсюдження інфекцій серед інших працівників Банку.
- 6.3.5. Щодо охорони здоров'я та безпеки на роботі працівникам Банку забороняється:
- ігнорувати відповідні внутрішні документи Банку;
  - ігнорувати ситуації, що можуть поставити під загрозу безпеку та погіршити охорону здоров'я працівників Банку.

#### **6.4. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

- 6.4.1. Кожний працівник Банку має право на невтручання в їх особисте життя. Збір, обробка і зберігання персональних даних працівників Банку можливі лише із визначеною і законною метою. Ця інформація доводиться до відома всіх працівників Банку. Внутрішні документи Банку про порядок обробки персональних даних регулюють відповідні питання, в тому числі для працівників Банку.
- 6.4.2. Використання персональних даних працівників суворо контролюється в Банку:
- обробляються тільки ті персональні дані, які є актуальними та необхідними для конкретних цілей, що мають бути чітко визначені заздалегідь;
  - персональні дані не зберігаються протягом невизначеного терміну;
  - для забезпечення конфіденційності персональних даних та уникнення їх розголошення третім особам вживаються належні заходи;
  - кожний працівник Банку завжди інформується про обробку будь-яких своїх персональних даних;
  - кожний працівник Банку має право на доступ до своїх персональних даних;
  - кожний працівник Банку має право на внесення змін у свої персональні дані;
  - працівники Банку можуть заперечувати проти обробки своїх персональних даних з поважних причин.
- 6.4.3. Пошкодження, втрата, зміна, розголошення або несанкціонований доступ до персональних даних можуть порушувати права працівників Банку. Тому Банк дотримується вимог чинного законодавства та своїх внутрішніх документів щодо захисту персональних даних.
- 6.4.4. Щодо захисту своїх персональних даних працівники Банку повинні:
- забезпечувати належність і актуальність отриманих персональних даних;
  - реєструвати спосіб використання персональних даних відповідно до внутрішніх документів Банку;
  - повідомляти колег про те, як використовуються їхні персональні дані;
  - гарантувати право працівників на конфіденційність, зокрема, не передавати персональні дані неуповноваженим особам;
  - забезпечувати надійність зберігання персональних даних;
  - вимагати доповнення або видалення будь-яких неточних або неповних персональних даних.
- 6.4.5. Щодо захисту персональних даних працівникам Банку забороняється:
- збирати персональні дані, які не відповідають конкретному та необхідному використанню;
  - повідомляти персональні дані неуповноваженим стороннім особам, внутрішнім або зовнішнім, без згоди власника персональних даних;
  - збирати та зберігати персональні дані без дозволу власника персональних даних;
  - ніколи не копіювати персональні дані ані на комп'ютер, власний або корпоративний, ані на зовнішні пристрої.

## **7. КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ**

- 7.1. Банк здійснює комплексну оцінку щонайменше таких суттєвих видів ризиків:
- кредитного ризику;
  - ризику ліквідності;
  - процентного ризику банківської книги;
  - ринкового ризику;
  - операційного ризику;
  - комплаєнс-ризиків;
  - інших суттєвих видів ризиків, на які Банк наражається під час своєї діяльності.
- 7.2. Наглядова рада Банку, комітет з управління ризиками та Правління Банку з метою дотримання як керівниками Банку, так і іншими працівниками Банку культури управління ризиками створюють необхідну атмосферу шляхом:
- визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
  - забезпечення розуміння як керівниками Банку, так і іншими працівниками Банку їх ролі під час управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Банку, а також відповідальності за порушення встановленого рівня схильності до ризику;
  - просування обізнаності всіх працівників Банку щодо ризиків шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів Банку про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Банком;
  - отримання підтверджень, що керівники та інші працівники Банку, проінформовані про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Банку.
- 7.3. Комітет з управління ризиками та Управління комплаєнс Банку з метою дотримання керівниками Банку та іншими працівниками Банку корпоративних цінностей розробляють та здійснюють контроль за дотриманням:
- Кодексу;
  - політики запобігання конфліктам інтересів Банку;
  - механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку, який передбачає забезпечення захисту заявників (whistleblowing policy mechanism), та порядку дослідження таких випадків.
- 7.4. Всі працівники Банку, незалежно від їх посад, повноважень та професійних обов'язків, повинні суворо дотримуватися культури управління ризиками

## **8. ЗБЕРЕЖЕННЯ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА**

- 8.1. Міжнародне законодавство визначає корпоративну соціальну відповідальність як відповідальність компаній та банків за їх вплив на суспільство та на те, як компанії та банки інтегрують соціальні та екологічні проблеми у свої ділові операції та свою взаємодію зі всіма зацікавленими сторонами.

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

- 8.2. Компанії та банки повинні сприяти сталому розвитку, в тому числі здоров'ю та благополуччю суспільства, та повинні брати на себе зобов'язання щодо:
- врахування очікувань всіх зацікавлених сторін;
  - повного виконання своїх юридичних зобов'язань;
  - збільшення інвестицій в людський капітал та навколишнє середовище, інтегруючи цю відповідальність в організацію та впроваджуючи її в усіх внутрішніх та зовнішніх відносинах.
- 8.3. Банк демонструє свій екологічний підхід для зменшення прямого екологічного впливу:
- стимулюючи обговорення екологічних тем;
  - постійно підвищуючи свою екологічну ефективність;
  - зберігаючи ресурси;
  - зменшуючи споживання енергії;
  - оптимізуючи переробку сміття;
  - включаючи екологічні вимоги до критеріїв вибору контрагентів;
  - відмовляючи в наданні кредитів підприємствам, діяльність яких має негативний вплив на довкілля.
- 8.4. Банк підтримує своїх клієнтів:
- допомагаючи їм долати складнощі, пов'язані з екологічними питаннями;
  - пропонуючи їм продукти та послуги з екологічними аспектами;
  - враховуючи та керуючи ризиками, пов'язаними з екологічним впливом свого бізнесу, що передбачає врахування екологічного ризику при прийнятті рішень про фінансування, інвестування та пропагування відповідальних практик, зокрема, в сфері нерухомості, промисловості та сільського господарства.
- 8.5. Щодо збереження навколишнього середовища працівники Банку повинні:
- усвідомлювати те, що захист навколишнього середовища є частиною ідентичності Банку;
  - представляти Банк відповідним чином у повсякденній внутрішній та зовнішній професійній діяльності;
  - брати на себе особисту відповідальність та враховувати прямі та непрямі впливи на навколишнє середовище, що виникають у результаті власної професійної діяльності;
  - брати на себе зобов'язання щодо участі в екологічних ініціативах Банку та досягнення поставлених цілей в цій сфері.
- 8.6. Щодо збереження навколишнього середовища працівникам Банку забороняється:
- ігнорувати екологічні цілі та зобов'язання Банку;
  - розповсюджувати інформацію, що екологічні питання не стосуються Банку.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Кодекс розроблений відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, включаючи Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 року № 64, із змінами і



**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

доповненнями, інших внутрішніх нормативних документів Банку, та набуває чинності з моменту його затвердження рішенням Наглядової Ради Банку.

- 9.2. Всі зміни та доповнення до Кодексу затверджуються Наглядовою радою Банку за поданням Правління Банку і набувають чинності з моменту їх затвердження Наглядовою радою Банку. В разі викладення змін та доповнень у вигляді нової редакції Кодексу попередня редакція Кодексу втрачає чинність з дня затвердження Наглядовою Радою Банку нової редакції.
- 9.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Кодексу чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, цей Кодекс буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України або нормативно-правовим актам Національного банку України.

**Кодекс поведінки (етики)**  
**АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

---

**Додаток №1**  
*до Кодексу поведінки (етики)*  
*АТ «Український банк реконструкції та розвитку»*

**Особисте підтвердження**

Я підтверджую, що прочитав/прочитала та зрозумів/зрозуміла всі положення Кодексу поведінки (етики) АТ «Український банк реконструкції та розвитку», та зобов'язуюсь діяти відповідно до його вимог.

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

Підрозділ \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Кодекс поведінки (етики)  
АТ «Український банк реконструкції та розвитку»**

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

<i>Назва нормативного документу</i>	<b>Кодекс поведінки (етики) АТ «Український банк реконструкції та розвитку» (нова редакція)</b>	
<i>Група документу</i>	Загальне регулювання	
<i>Задіяні підрозділи</i>	Дія Кодексу поширюється на всі структурні підрозділи Банку	
<i>Розроблено</i>	Начальник Управління комплаєнс _____	А.В. Лисак
<i>Погоджено</i>	Директор з управління персоналом _____	О.О. Сагіна
	Юридичне Управління _____	Л.Л. Усатюк
	Управління методології _____	І.Г. Кравченко
	Управління стратегічних _____	
	Управління операційних ризиків _____	О.Г. Казанцева
	Департамент корпоративного бізнесу _____	І.О. Воронкова
	Управління інформаційної безпеки _____	О.П. Шелех
	Управління інформаційної безпеки _____	А.О. Коба
	Відділ міжбанківських операцій _____	М.А. Верес
	Управління цінних паперів _____	Н.М. Дьоміна
	Управління фінансового моніторингу _____	О.А. Романюк
	Управління внутрішньобанківського обліку та податкової звітності _____	Т.Л. Силенко
	Відділ статистичної звітності _____	К.М. Євсеєнко
	ОПЕРУ _____	О.П. Усенко
	Управління безпеки _____	А.П. Діденко
	Управління адміністрування кредитів _____	Т.П. Шуляк
Господарський відділ _____	В.В. Теренков	
<i>Ознайомлено</i>	Начальник Служби внутрішнього аудиту _____	С.В. Кравченко