«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням загальних зборів учасників
ТОВ «ФК «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ»
(Протокол №184 від 31.03.2025р.)
Голова Зборів

_____ О.В. Авраменко
(підпис)

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ) НЕБАНКІВСЬКОЇ ФІНАНСОВОЇ ГРУПИ EASYPAY

ЗМІСТ

1 Основні положення ……..……..……2

2 Корпоративні цінності та ділова етика ……..……..……5

3 Загальнообов'язкові норми поведінки для працівників, а також відповідальність за порушення цих норм ……..……10

4 Заборона на здійснення незаконної діяльності ……..……..……14

5 Вимоги щодо дотримання культури управління ризиками ……..……..……21

6 Заходи із запобігання порушенню прав споживачів ……..……23

7 Заборона використання службового становища Працівниками з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам ……..……..……25

8 Заходи із запобігання корупційним діям та хабарництву ……..……28

9 Обмеження щодо дарування та отримання подарунків ……30

10 Гарантії рівності відносин між установою та її клієнтами(користувачами), працівниками, постачальниками та конкурентами, заборона дискримінації ……..……..……..……33

11 Порядок дій працівників для запобігання завданню шкоди майну установи ……..……..……38

12 Принципи оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації.……..……40

13 Порядок дослідження випадків неприйнятної поведінки……43 в установі/ порушення в діяльності установи

14 Механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в установі / порушення в діяльності установи, який передбачає забезпечення……50 захисту заявників

15 Відповідальність.……53

16 Прикінцеві положення ……..……..……54

01

РОЗДІЛ 1
ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1

Кодекс поведінки (етики) небанківської фінансової групи EasyPay, далі – **Кодекс Етики**, це сукупність корпоративних цінностей, принципів, стандартів етичної поведінки, яких мають дотримуватися керівники та інші працівники ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КОНТРАКТОВИЙ ДІМ»(далі – Установа) та ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УКРАЇНСЬКА ПЛАТІЖНА СИСТЕМА»(далі – Учасник Групи), що є учасниками небанківської фінансової групи EasyPay (далі – Група EasyPay або Група), відомості щодо якої розміщено на офіційному веб-сайті Національного банку України https://bank.gov.ua/ua/supervision/nonbanks/fin-group

Установа є відповідальною особою Групи EasyPay та згідно вимог Положення про порядок нагляду на консолідованій основі за небанківськими фінансовими групами, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 202 від 29.12.2023 (далі – Положення 202) запроваджує комплексну, адекватну, ефективну систему корпоративного управління, систему внутрішнього контролю Групи EasyPay, яка забезпечує запровадження та дотримання учасниками Групи EasyPay - надавачами фінансових послуг вимог Положення 202 та вимог до корпоративного управління, управління ризиками та внутрішнього контролю, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України.

Всі працівники Учасника Групи зобов’язані дотримуватися положень цього Кодексу Етики та за рішенням уповноваженого органу Учасника Групи він може використовувати цей Кодекс Етики як внутрішній документ або може розробити власний кодекс поведінки (етики), який базуються на стандартах цього Кодексу Етики та з дотриманням вимог чинного законодавства, що поширюється на діяльність Учасника Групи та з урахуванням особливостей та обсягу його діяльності.
Надалі по тексту цього Кодексу Етики при вживанні терміну «Установа» розуміється також Учасник Групи, за виключенням випадків, коли це не може бути віднесено до Учасника Групи, оскільки ці функції належать безпосередньо відповідальній особі Групи/Установі або не передбачено законодавством.

Кодекс Етики визначає:

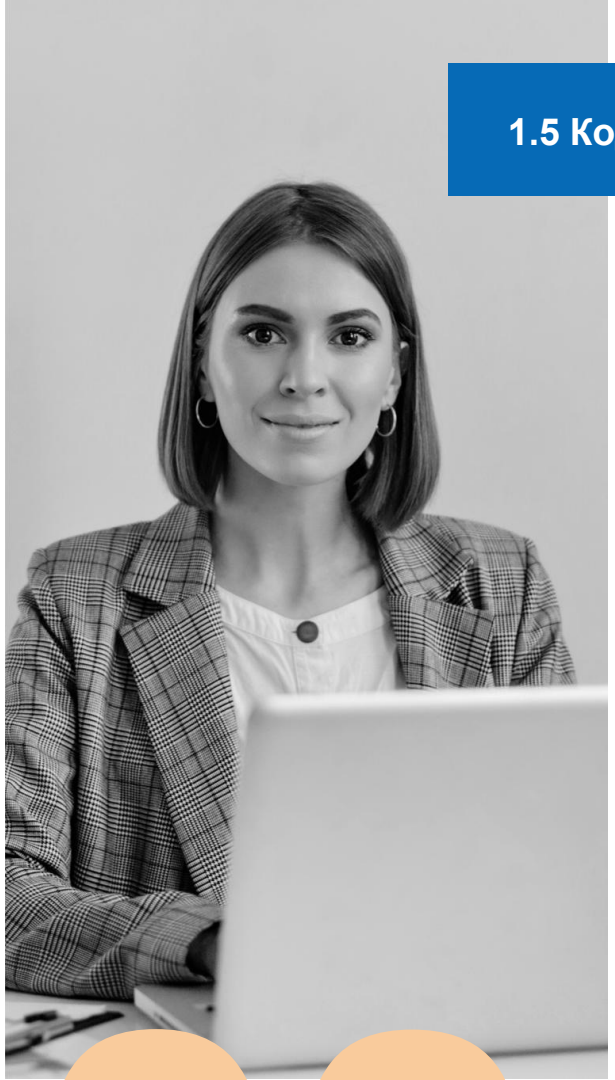
- загальнообов'язкові норми поведінки для керівників та інших працівників Установи, а також відповідальність за порушення цих норм;
- заборони на здійснення незаонної діяльності;
- взаємовідносини Установи з клієнтами (користувачами послуг), працівниками, постачальниками та конкурентами;
- вимоги щодо дотримання культури управління ризиками;
- порядок дій керівників та інших працівників Установи для запобігання завданню шкоди майну Установи (Групи EasyPay);
- обмеження щодо дарування та отримання подарунків;

- заходи із запобігання порушенню прав споживачів;
- заходи із запобігання корупційним діям та хабарництву;
- заборону використання службового становища керівниками та іншими працівниками Установи з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам;
- гарантії рівності відносин між Установою та її користувачами, працівниками, постачальниками та конкурентами, заборону дискримінації;
- механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Установі / порушення в діяльності Установи, який передбачає забезпечення захисту заявників;
- порядок дослідження випадків неприйнятної поведінки в Установі (Групі EasyPay) / порушення в діяльності Установи (Групи EasyPay);
- тощо.

1.2 Керівники та кожен працівник Установи (далі – Працівник(-ки)) зобов'язані ознайомитися та знати Кодекс Етики і дотримуватися його під час виконання своїх обов'язків. Кожен Працівник повинен пам'ятати, що його поведінка безпосередньо впливає на його репутацію та репутацію Установи(Групи EasyPay).

1.3 У разі нерозуміння вимог (окремих положень) Кодексу Етики Працівник повинен звернутися за роз'ясненням до підрозділу комплаєнс Установи. Керівники підрозділів Установи повинні запобігати, виявляти й невідкладно реагувати на випадки порушення Кодексу Етики своїми підлеглими.

1.4 Кодекс Етики підтримує організаційну культуру та імідж Установи/Групи EasyPay шляхом популяризації цінностей, принципів, стандартів поведінки та етичних норм.



1.5 Кодекс Етики доводиться до відома всіх Працівників:

- шляхом розміщення в електронному вигляді фотокопії та/або тексту Кодексу Етики (в тому числі у вигляді презентації) на офіційному вебсайті Установи https://fincompkd.com.ua

  та/або

- на хмарному ресурсі, або іншому сховищі даних, або в обчислювальній мережі бази даних, або комп'ютерній програмі, доступ до якої мають всі Працівники – застосовується за наявності та у разі впровадження в Установи такої можливості,
- та/або

  шляхом групової розсилки в електронному вигляді фотокопії та/або тексту Кодексу Етики з електронної пошти Установи або відповідальної особи всім Працівникам,

- в інший доступний для Установи спосіб, що забезпечить ознайомлення Працівників з текстом Кодексу Етики.

У разі, розроблення та затвердження Учасником Групи власного Кодексу Етики, з урахування цього Кодексу Етики, Учасник Групи визначає способи його доведення до відома своїх Працівників самостійно, з дотриманням вимог цього Кодексу Етики

Працівники Установи обов'язково ознайомлюються з цим Кодексом Етики, а також зі змінами та доповненнями до нього протягом тридцяти робочих днів з дати отримання відповідного інформаційного повідомлення. якщо інше не визначено чинним законодавством.

02

РОЗДІЛ 2

КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТА ДІЛОВА ЕТИКА

2.1 Корпоративні цінності становлять основу діяльності Установи (Групи EasyPay) під час щоденної роботи, впливають на її імідж та виділяють її серед конкурентів, а також визначають принципи та норми етичної поведінки, є визначальним фактором та інструментом для побудови організаційної культури, яка повинна сприяти розвитку Установи (Групи EasyPay) та її Працівників, а також ефективній співпраці/взаємодії з іншими особами.

2.2 Корпоративні цінності Установи (Групи EasyPay) враховуються у процесах управління, що застосовуються в Установі (Групі EasyPay).

2.3 Цінностями Установи (Групи EasyPay) та Працівників, є:

Партнерство – ми спільно дбаємо про найкращий досвід клієнтів (користувачів) та Працівників, будуємо партнерські відносини на основі чинного законодавства, чесності та прозорості, взаємної поваги, відкритості і довіри;

Розвиток – ми відкриті до змін та приймаємо амбітні виклики, дбаємо про власний розвиток та підтримуємо у цьому інших, пропонуємо клієнтам(користувачам) підтримку в розвитку у сфері, що динамічно діджиталізується;

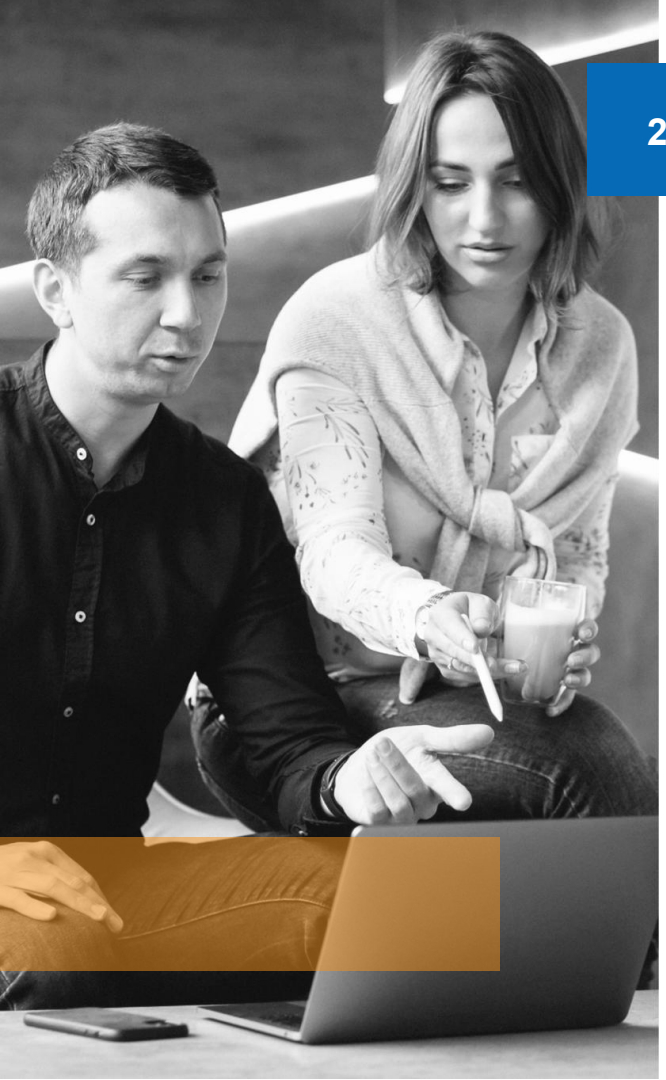
Вплив – ми діємо сміливо, цінуємо впливовість, відповідальність та залученість, ми інноваційні у створенні рішень та ефективні в досягненні цілей. Прагнемо до гнучкості та ефективності процесів, інноваційних дій, які відповідають потребам клієнтів(користувачів), та поваги до різноманіття.

В Установі(Групі EasyPay) цінуємо відповідальне ставлення Працівників до роботи з відповідним зменшенням ризиків, створюємо умови для відкритого і своєчасного спілкування, індивідуального зростання і розвитку Працівників.

2.4 Етика Працівників:

- створюємо належну робочу атмосферу і ставимося один до одного як партнери, тобто з повагою та гідністю;
- цінуємо і заохочуємо співпрацю;
- заохочуємо один одного підтримувати відкрите та ввічливе спілкування, а також ділитися своїм досвідом;
- відкриті до різноманітності, в тому числі до висловлювання відмінних точок зору;
- запобігаємо тиску, домаганням та дискримінації, а також іншим формам нерівного та неадекватного поводження із Працівниками;
- ототожнюємося з Установою (Групою EasyPay), і прийнятими корпоративними цінностями в Установі (Групі EasyPay),;
- дбаємо про імідж Установи та Групи EasyPay також поза роботою, включаючи соціальні медіа;
- дотримуємося чинного законодавства та вимог внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay);
- уникаємо діяльності, яка суперечить інтересам Установи (Групи EasyPay), і клієнтів (користувачів) Установи (Групи EasyPay),;
- вживаємо заходи на користь оптимального балансу між роботою та особистим життям.

Розвиток Установи (Групи EasyPay), – це наша заслуга, а дотримання в роботі етичних норм та корпоративних цінностей є нашим основним обов’язком.



2.5 Етика у відносинах з клієнтами (користувачами):

- дбаємо щоб наші продукти та послуги були високої якості;
- прагнемо забезпечити найкраще розуміння інтересів клієнта(користувача);
- дотримуємося найвищих стандартів обслуговування клієнта;
- керуємося обов'язком збереження конкретності та прозорості під час надання інформації;
- зберігаємо конфіденційність та захищаємо інформацію, яка охороняється згідно з законодавством;
- ретельно та своєчасно розглядаємо та опрацьовуємо скарги та звернення клієнтів (користувачів).

2.6 Здійснюючи продаж, докладаємо всіх зусиль для того, щоб відповідати очікуванням наших клієнтів (користувачів), забезпечити їм повне задоволення від пропонованих Установою (Групою EasyPay), продуктів та послуг. Установа (Група EasyPay), зацікавлена у встановленні тривалих партнерських взаємовідносин із клієнтами(користувачами).

Етика у відносинах з постачальниками (контрагентами):

- ретельно вибираємо постачальників та контрагентів;
- виконуємо свої зобов'язання з урахуванням інтересів усіх суб'єктів, а також осіб, пов'язаних із діяльністю Установи;
- надійні та чесні з нашими контрагентами;
- в межах наших компетенцій та можливостей запроваджуємо нові технології;
- проводимо об'єктивну інформаційну політику.

На ринку послуг Установи (Групи EasyPay) дотримуємося та беремо активну участь в створенні найкращих стандартів бізнес-практик.

02

Установа залишає за собою право не співпрацювати з постачальниками, які порушують вимоги законодавства України, зокрема, але не обмежуючись, щодо забезпечення прав працівників, дотримання прав людини, охорони праці та дотримання техніки безпеки, захисту навколишнього середовища, а також постачальниками, які не поділяють цінності й принципи, правила етики та ділової поведінки Установи (Групи EasyPay), викладені в Кодексі Етики.

Установа (Група EasyPay) підтримує вільну й чесну конкуренцію та надає всім постачальникам(контрагентам) рівні конкурентні можливості для співпраці.

02

2.7

Корпоративні цінності, принципи, стандарти поведінки та етичні норми, які поширює Кодекс Етики, сприяють формуванню позитивної робочої атмосфери та доброзичливих міжособистих стосунків в Установі (Групі EasyPay). Ми не толеруємо:

- поведінку, яка порушує основні суспільні цінності, правові норми та стандарти належної діяльності;
- дії, що суперечать цінностям та етичним нормам, які викладені у Кодексі Етики, що можуть мати негативний вплив на взаємовідносини між Працівниками, з клієнтами, постачальниками(контрагентами). Розповсюдження Кодексу етики спрямоване на запобігання його порушенню, а також підвищення обізнаності та етичних норм Працівників і формування іміджу Установи (Групи EasyPay) як організації з найвищими етичними стандартами.

03

РОЗДІЛ 3

ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВІ НОРМИ ПОВЕДІНКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ, А ТАКОЖ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ НОРМ

3.1 Усі Працівники діють згідно з високими етичними стандартами ведення відкритого і чесного бізнесу, підтримують високу корпоративну культуру, дотримуються кращих практик корпоративного управління і підтримують бездоганну ділову репутацію.

3.2 Розмір та умови виплати заробітної плати Працівника є конфіденційною інформацією, якою володіє Установа (як працедавець) і Працівник. Обговорення розміру заробітної плати (зокрема, але не обмежуючись, зі своїми колегами) є неприпустимим та буде вважатися порушенням цього Кодексу Етики.

3.3 Працівники не використовують робочий час та засоби комунікації Установи (Групи EasyPay) для пошуку потенційних працедавців і переговорів із ними. При звільненні (переході на інше місце роботи) Працівники дотримуються вимог чинного законодавства України про збереження і нерозголошення конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом Установи.

3.4 Всі Працівники дотримуються обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Установи (Групи EasyPay) відповідно до законодавства України.

3.5 Обов'язок лояльності означає, що Працівники:

1) розкривають усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами Установи (Групи EasyPay);
2) не використовують своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Установи (Групи EasyPay);

3) відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів не даватиме їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Установи (Групи EasyPay);

4) діють з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;

5) ставляться з відповідальністю до виконання своїх функцій/обов'язків;

6) приймають рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;

7) дотримуються вимог законодавства України, положень статуту і внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay);

8) забезпечують збереження та повернення Установі(при звільненні) майна і документів Установи.

3.6 Загальнообов’язкові норми поведінки для всіх Працівників:

1) неухильно дотримуватись вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного Банку України, внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay), корпоративних цінностей та етичних норм поведінки, етикету ділового спілкування у щоденній співпраці з клієнтами(користувачами), діловими партнерами (постачальниками) та колегами;

2) сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов’язки, рішення та доручення керівників, Виконавчого органу та Загальних зборів учасників Установи;

3) утримуватися від виконання рішень чи доручень (Групи EasyPay) керівників тощо, якщо вони суперечать вимогам законодавства чи внутрішніх документів Установи та повідомляти про такі випадки підрозділ комплаєнс(Головного комплаєнс-менеджера);

4) не здійснювати діяльність, що порушує моральні і правові норми та може завдати шкоди репутації, інтересам Установи (Групи EasyPay), її клієнтів(користувачів)/ділових партнерів (постачальників);

5) негайно повідомляти про будь-які можливі ризики для Установи (Групи EasyPay) підрозділ з управління ризиками(Головного ризик-менеджера) або підрозділ комлпаєнс (Головного комплаєнс-менеджера) та безпосереднього керівника;

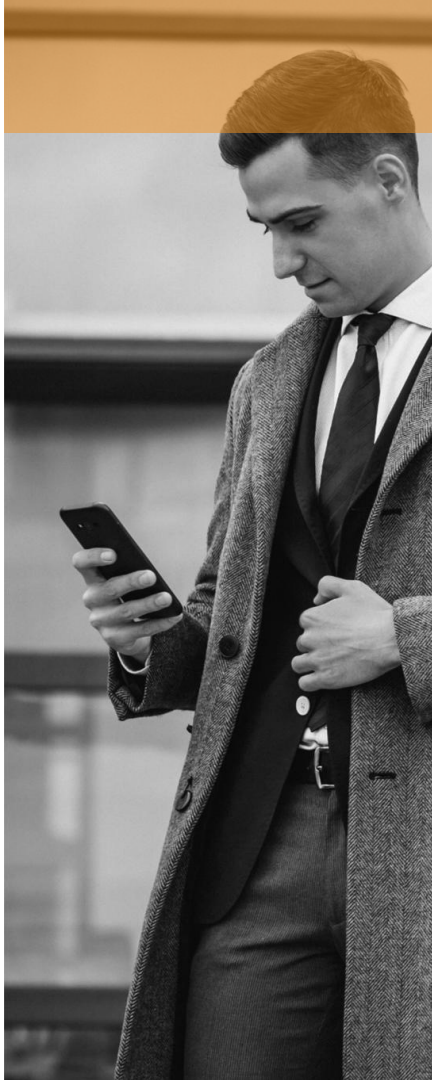
6) сприяти внутрішнім або зовнішнім службовим перевіркам, зокрема: перевіркам щодо порушень етичних норм або скарг на дискримінацію чи переслідування, не приховувати, не спотворювати інформацію та не відмовлятися від надання інформації, необхідної для належного проведення службової перевірки;

7) ідентифікувати себе з Установою (Групою EasyPay) та з цінностями, прийнятими в Установі (Групі EasyPay);

8) дотримуватись корпоративних цінностей Установи (Групи EasyPay) і в післяробочий час, в тому числі користуючись соціальними мережами;

9) для керівників Установи (Групи EasyPay) додаткові норми поведінки це:

- бути прикладом для підлеглих та діяти відповідно до найвищих стандартів корпоративної етики та професійної поведінки;
- регулярно нагадувати підлеглим працівникам про важливість корпоративної культури та необхідність її дотримання;
- проявляти особливу увагу щодо ситуацій або дій, які можуть порушувати вимоги Кодексу Етики або внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay);
- не вчиняти та не дозволяти вчиняти переслідування будь-кого з працівників від імені Установи (Групи EasyPay) та повідомляти своїх підлеглих працівників про заборону переслідування в Установі (Групі EasyPay);
- забезпечувати функціонування Установи (Групи EasyPay) в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику.



3.7 Кожен Працівник несе персональну відповідальність за неухильне дотримання вимог Кодексу Етики. Порушення Працівниками цього Кодексу Етики, чинного законодавства України та внутрішніх документів Установи(Групи EasyPay) може призвести до дисциплінарних стягнень, у тому числі до негайного припинення трудових відносин із Установою(Групою EasyPay) відповідно до вимог законодавства про працю.

3.8 Працівники також несуть персональну відповідальність за неприйнятну поведінку, будь-які неправомірні або незаконні дії, які вони можуть здійснити під час роботи в Установі (Групі EasyPay). Працівники також несуть відповідальність за неповідомлення про дії (або бездіяльність) інших Працівників, якщо працівник знав про їхню неправомірну поведінку чи дії та не повідомив про це підрозділ комплаєнс (Головного комплаєнс-менеджера).

3.9 Дотримання стандартів, викладених у Кодексі Етики та внутрішніх документах Установи (Групи EasyPay) , є однією з обов'язкових умов для роботи в Установі (Групі EasyPay) . Тому Працівник ретельно аналізує і неухильно дотримується вимог Кодексу Етики, внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay) та вимог законодавства України.

3.10 Контроль за дотриманням Кодексу Етики здійснюється підрозділом комплаєнс, який звітує Загальним зборам учасників (в рамках контролю) про дотримання/недотримання Кодексу Етики, про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заході.

3.11 Підрозділ комплаєнс(Головний комплаєнс-менеджер) надає консультації Працівникам із питань дотримання цього Кодексу Етики.

04

РОЗДІЛ 4
ЗАБОРОНА НА ЗДІЙСНЕННЯ НЕЗАКОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1 Діяльність Установи (Групи EasyPay) ведеться відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay).

4.2 Працівникам заборонено брати участь у незаконній діяльності, підтримувати будь-які протиправні дії інших Працівників, клієнтів(користувачів), ділових партнерів (постачальників), інших третіх осіб, стосовно держави і суспільства в цілому, а також стосовно клієнтів(користувачів), ділових партнерів (постачальників). За вчинення злочинів та шахрайських дій Працівники несуть кримінальну та адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

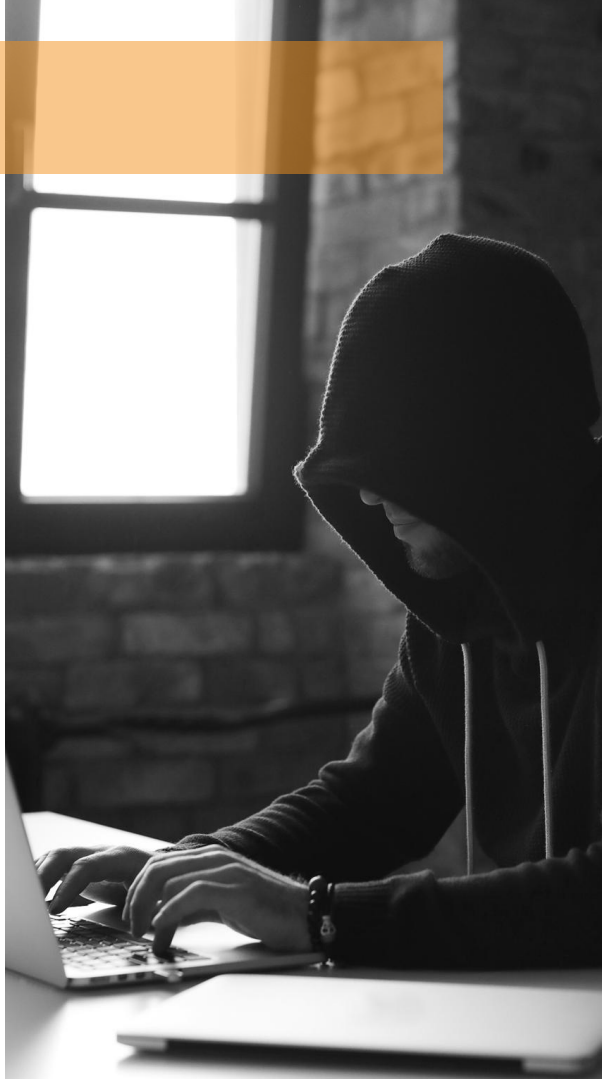
4.3 Кожен Працівник докладає максимальних зусиль для недопущення неприйнятної поведінки та зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України та внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay).

4.4 Неприйнятна поведінка включає подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової діяльності, злочини у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, неконкурентну практику, хабарництво, корупцію, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх документів Установи (Групи EasyPay).

4.5 Посадовий злочин, економічний злочин (шахрайство):

Установа забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії шахрайству у діяльності своїх підрозділів. Працівникам забороняється:

1) прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у шахрайських діях;
2) використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;
3) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб, у зв'язку із виконанням покладених на Працівника повноважень;
4) залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать нормам законодавства України;
5) сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;
6) неправомірно втручатися в роботу інших Працівників;
7) неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам;
8) використовувати будь-яке майно Установи або кошти в приватних інтересах;
9) здійснювати ділову та публічну діяльність в робочий час, яка не відноситься до посадових обов'язків Працівника в Установі;
10) прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.



4.6 Порушення санкцій, протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення:

1) Установа та Працівники беруть активну участь у протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

2) кожен Працівник, який бере участь в процесі надання послуг клієнтам(користувачам), зобов'язаний дотримуватись встановлених вимог щодо протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, не порушувати санкції, встановлені на державному та/або міжнародному рівні (відповідно до законодавства України) по відношенню до фізичних /юридичних осіб;

3) Установа має розроблені та впроваджені відповідні правила фінансового моніторингу, основним принципом яких є реалізація внутрішніх норм для забезпечення участі всіх задіяних в здійсненні заходів з питань ПВК/ФТ працівників Установи (у межах їх компетенції) у виявленні фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення;

---

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

4) у зв’язку із повідомленням працівником Установи керівника та/або відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу в Установі, як суб’єкта первинного фінансового моніторингу, про порушення вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, до такого працівника не буде застосовано звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи застосування інших негативних заходів впливу (переведення, атестація (переатестація), зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або не буде застосування загрози щодо таких заходів впливу.

4.7 Неконкурентна практика:

1) взаємовідносини з конкурентами Установи будуються на принципах чесності та взаємної поваги і відповідно до вимог антимонопольного законодавства. Установа не укладає недобросовісних угод та дотримується вимог добросовісної конкурентної практики;

2) будь-які рекламні та акційні заходи Установа проводить таким чином, щоб надати потенційним клієнтам (користувачам) об'єктивну інформацію про Установу. Установа не фінансує і не спонсорує рейтингів (порівняння в мас-медіа) продуктів і послуг інших небанківських фінансових установ

4.8 Заборона на подання недостовірної фінансової та регуляторної звітності:

- Установа забезпечує своєчасність, повноту, точність та достовірність даних, які відображаються в бухгалтерському обліку та звітності Установи;
- Установа відображає всі фінансові операції, суворо дотримуючись вимог бухгалтерського обліку та звітності;
- Працівник, який володіє інформацією про порушення принципів ведення бухгалтерського обліку та звітності, в тому числі розтрати грошових коштів, необлікованого майна Установи, зобов’язаний невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника, підрозділ комплаєнс(Головного комплаєнс-менеджера) та профільні структурні підрозділи Установи.

4.9 Заборона щодо надання послуг чи консультацій клієнтам (користувачам) та контрагентам, спрямованих на уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків та/або уникнення виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань:

1) Працівникам Установи заборонено надавати послуги/консультації клієнтам (користувачам) та контрагентам, що можуть спричинити уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків та/або уникнення виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань.

04

4.10 Неприйняття колабораціонізму:

1) Установа категорично проти участі Працівників, клієнтів (користувачів), ділових партнерів (постачальників) в організації та проведенні заходів політичного характеру спрямованих на підтримку держави-агресора (визначеної такою на законодавчому рівні), її окупаційної адміністрації чи збройних формувань та/або на уникнення нею відповідальності за збройну агресію проти України.

2) Працівнику заборонено займати посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій, у незаконних органах влади, створених на тимчасово окупованій території України, у тому числі в окупаційній адміністрації держави-агресора (визначеної такою на законодавчому рівні), або добровільне обрання до таких органів, а також участь в організації та проведенні незаконних виборів та/або референдумів на тимчасово окупованій території України або публічні заклики до проведення таких незаконних виборів та/або референдумів на тимчасово окупованій території України.

3) Працівнику Установи заборонено публічне заперечення здійснення збройної агресії проти України (визначеної на законодавчому рівні), встановлення та утвердження тимчасової окупації частини території України або публічні заклики до підтримки рішень та/або дій держави-агресора (визначеної такою на законодавчому рівні), збройних формувань та/або окупаційної адміністрації держави-агресора (визначеної такою на законодавчому рівні) до співпраці з державою-агресором (визначеної такою на законодавчому рівні), збройними формуваннями та/або окупаційною адміністрацією держави-агресора (визначеної такою на законодавчому рівні), до невизнання поширення державного суверенітету України на тимчасово окуповані території України.

4) За участь в колабораційній діяльність Працівники несуть кримінальну відповідальність.

05

РОЗДІЛ 5
ВИМОГИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ КУЛЬТУРИ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

5.1 В Установі (Групі EasyPay) створена комплексна, адекватна та ефективна система управління ризиками, на які наражається Установа у своїй діяльності, яка враховує специфіку роботи Установи та вимоги Національного банку України щодо управління ризиками. З метою дотримання вимог щодо управління ризиками Установа чітко визначає обов'язки, повноваження та відповідальність кожного Працівника щодо управління ризиками у своїх внутрішніх документах.

5.2 Установа забезпечує становлення та розвиток культури управління ризиками, що передбачає встановлення правил та норм, які визначають порядок дій Працівників, спрямованих на здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення всіх видів ризиків.

5.3 Установа визначає та контролює дотримання корпоративних цінностей, які базуються на веденні бізнесу на законних та етичних принципах та постійно підтримує високу культуру управління ризиками.

5.4 Працівники дотримуються вимог впровадженої системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками визначені чинним законодавством та внутрішніми документами Установи.

5.5 Установа вживає всіх можливих заходів з метою забезпечення обізнаності Працівників щодо ризиків шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Установою, а також забезпечує проведення навчання Працівників з питань управління ризиками, щодо дотримання норм законодавства України, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Установу, культури управління ризиками, ураховуючи Кодекс Етики.

5.6 Всі Працівники повинні усвідомлювати свою роль в системі управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Установи, а також відповідальність за порушення встановленого рівня обмеження ризиків.

5.7 Всі Працівники відповідальні за поточне управління та контроль ризиків, що пов’язані з виконанням ними своїх функціональних/посадових обов’язків та виникають/ можуть виникати в їх діяльності та діяльності їх структурних підрозділів.

5.8 Всі Працівники в межах компетенції та, відповідно до своєї ролі в системі управління ризиками, повинні забезпечити функціонування Установи в межах установленого ризик-апетиту та лімітів ризику.

06

РОЗДІЛ 6
ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЮ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ

6.1 Установа забезпечує дотримання прав споживачів в умовах виконання встановлених норм та правил фінансового чи операційного характеру шляхом надання належного рівня послуг, а також шляхом забезпечення гарантії недоторканості прав споживачів фінансових послуг.

6.2 Установа здійснює інформування клієнтів (користувачів) у відповідності до вимог законодавства про захист прав споживачів. Споживачам надається прозора (вичерпна, точна та зрозуміла) інформація про Установу, умови надання послуг/продуктів тощо в обсязі не менше визначеного чинним законодавством.

6.3 Установою не допускаються будь-які форми необґрунтованої дискримінації споживачів.

6.4 Працівники надають належну консультацію з урахуванням потреб та фінансових можливостей споживача, що допомагає уникнути помилок у виборі продукту.

6.5 В Установі впроваджено ефективну систему розгляду звернень та скарг споживачів, яка дозволяє швидко та чітко реагувати на скарги, забезпечуючи об’єктивний розгляд і можливість вирішення спорів, а також механізм контролю за дотримання прав споживачів (зокрема регулярний моніторинг якості обслуговування та відповідності законодавству).

6.6 При здійсненні діяльності Установа не надає платних послуг клієнтам(користувачам), не обумовлених умовами договору та тарифами Установи без згоди клієнта(користувача).

6.7 Установа сприяє просвітницькій роботі з метою забезпечення обізнаності споживачів щодо Установи та її послуг.

07

РОЗДІЛ 7

ЗАБОРОНА ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВОГО СТАНОВИЩА ПРАЦІВНИКАМИ З МЕТОЮ ОТРИМАННЯ НЕСПРАВЕДЛИВИХ ПЕРСОНАЛЬНИХ ПЕРЕВАГ АБО НАДАННЯ ТАКИХ ПЕРЕВАГ ТРЕТІМ ОСОБАМ

7.1 Працівники зобов'язані під час виконання своїх посадових обов'язків керуватися виключно інтересами Установи, а не власними.

7.2 Працівники не здійснюють діяльності від імені Установи і за жодних обставин не використовують роботу в Установі з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам або особам, які б могли негативно вплинути на репутацію Установи чи в інший спосіб зашкодити її інтересам.

7.3 Робота Працівників в банківських чи фінансових установах за сумісництвом суворо заборонена, окрім таких установ, які входять до Групи EasyPay (юридичної особи, яка має однакових контролерів з Установою та в інших випадках, якщо це визначено чинним законодавством) або якщо така робота здійснюється у вільний від основної роботи час за умови, що така діяльність не створює конфлікту інтересів, не впливає на здатність Працівника виконувати функціональні/посадові обов'язки в Установі та не має негативного впливу на Установу. Щодо здійснення/наміру здійснення такої роботи за сумісництвом, Працівники інформують підрозділ комплаєнс (Головного комплаєнс-менеджера) у порядку, визначеному Політикою виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів, якщо інше не встановлено законодавством та внутрішніми документами Установи.

7.4 Працівники мають право брати участь у політичному житті, але тільки за умови, що вони діють як приватні особи, а не як представники Установи, не в робочий час і не на робочому місці та за умови, що така діяльність не призведе до виникнення конфлікту інтересів.

7.5 Працівники, які діють від імені Установи, повинні утримуватися від обслуговування власних фінансових операцій та не брати участі в процесі надання послуг особам, з якими вони мають родинні, особисті або ділові відносини.

7.6 З метою уникнення конфлікту інтересів Працівники повідомляють про ділову та публічну діяльність, що ними здійснюється поза межами Групи EasyPay відповідно до Політики про виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів Установи(Групи EasyPay).

7.7 Установа встановлює систему управління конфліктами інтересів відповідно до Політики про виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів Установи(Групи EasyPay) на підставі наступних принципів:

1) обов'язкове розкриття відомостей про реальний або потенційний конфлікт інтересів або ймовірність виникнення такого конфлікту;
2) індивідуальний розгляд, оцінка вагомості ризиків для Установи і врегулювання кожного випадку конфлікту інтересів;
3) конфіденційність порядку розкриття відомостей про конфлікт інтересів та його врегулювання;
4) дотримання рівноваги інтересів Установи і працівника при врегулюванні конфлікту інтересів;
5) захист Працівника від переслідування у зв'язку з конфліктом інтересів, який був своєчасно розкритий Працівником.

7.8 Всі Працівники мають вживати заходи для запобігання виникненню конфліктів інтересів в Установі та сприяти їх виявленню та врегулюванню.

08

РОЗДІЛ 8
ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ

8.1 Установа категорично проти будь-яких спроб підкупу та хабарництва з метою отримання додаткових конкурентних переваг/благ. Працівникам забороняється залучати чи використовувати ділових партнерів чи інших осіб для здійснення дій, що суперечать принципам і вимогам цього Кодексу Етики чи нормам законодавства України про протидію корупції.

8.2 Не допускається вручення та отримання подарунків і запрошень від ділових партнерів(постачальників) та інших третіх осіб, які не відповідають вимогам законодавства України, можуть бути інтерпретовані як оплата за конкретні послуги, а також мати вплив на об'єктивність у процесі прийняття рішень.

8.3 Заходами, які обов'язково вживаються Установою з метою запобігання корупційним діям та хабарництву Працівників (мінімізації ризиків корупції та хабарництва), зокрема, але не виключно, є:

- розробка та впровадження процедур щодо виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів (в тому числі вимоги до працівників щодо декларування потенційних конфліктів, обмеження участі у прийнятті рішень, якщо вони мають особистий інтерес тощо);
- обмеження щодо отримання подарунків Працівниками, пов'язаними із їхніми службовими обов'язками;
- навчання Працівників щодо етичної поведінки тощо;

РОЗДІЛ 8

ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ

- забезпечення прозорості фінансових операцій (що включає звітування про них згідно з законодавством України та проведення операцій у відповідності до норм фінансового моніторингу);
- запобігання зловживанню під час надання послуг (контроль за відповідністю пропонованих Установою послуг чинному законодавству України, уникнення маніпуляцій із продуктами для особистої вигоди або вигоди третіх осіб);
- прозорість у комунікаціях з клієнтами (надання клієнтам(користувачам) достовірної та прозорої інформації про фінансові послуги, умови договорів та тарифи, щоб уникнути введення клієнтів(користувачів) в оману, що в свою чергу може створювати корупційні ризики);
- тощо.

09

РОЗДІЛ 9

ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ДАРУВАННЯ ТА ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ

9.1 Навіть якщо це не заборонено чинним законодавством України, Працівникам Установи заборонено приймати подарунки (визначені згідно з законодавством)/запрошення від клієнтів(користувачів), ділових партнерів(постачальників) Установи, які можуть:

- бути сприйняті як неправомірна вигода або розцінені як неконкурентна практика;
- покладати певні зобов'язання на Працівника;
- призвести до виникнення неформальних зобов'язань щодо цього клієнта(користувача) або ділового партнера(постачальника);
- спричинити виникнення конфлікту інтересів;
- негативно вплинути на якість (добросовісність) виконання Працівником його повноважень, посадових обов'язків, неупередженість і незалежність у прийнятті ним управлінських рішень;
- порушувати вимоги внутрішніх нормативних документів Установи.

9.2 Працівникам категорично забороняється вимагати та/або приймати подарунки та/або неналежні вигоди від третіх осіб – клієнтів (користувачів), партнерів (постачальників), за послуги чи продукти, які надає/продає Установа, або в обмін на інформацію стосовно Установи, її клієнтів (користувачів).

9.3 При отриманні пропозиції про подарунок/запрошення або отриманні подарунку Працівники діють відповідно до Політики про виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів Установи.

9.4 Працівники у зв'язку з виконанням своїх функціональних /посадових обов'язків можуть надавати/отримувати подарунки, якщо такі подарунки не вважаються неправомірною вигодою та відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, зокрема за сукупністю умов, якщо вони:

- не є грошовими коштами (незалежно від форми та валюти) та такі дії не мають ознак конфлікту інтересів;
- прямо пов'язані з законними діями Установи, наприклад, з презентацією або завершенням бізнес-проектів, успішним виконанням контрактів або з державними святами чи ювілейними датами;
- є обґрунтованими (відповідають змісту події), не є предметами розкоші;
- не представляють собою приховану винагороду за послугу, дію, бездіяльність, потурання, заступництво, надання прав, прийняття певного рішення стосовно угоди, ліцензії, дозволу тощо або спробу впливу на отримувача з іншою незаконною або неетичною метою;
- не створюють репутаційного ризику для Установи та її Працівників, а також для інших осіб (у разі розкриття інформації про подарунки або представницькі витрати);
- відповідають вимогам Політики про виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів Установи(Групи EasyPay).

9.5 Працівники, а також особи, що діють від імені Установи, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Установи.

9.6 Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує розміри, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

9.7 Всім Працівникам та особам, які діють від імені Установи, заборонено пропонувати, обіцяти передавати чи надавати згоду на передавання будь-яких цінностей з метою здійснення впливу на державного службовця.

10

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ РІВНОСТІ ВІДНОСИН МІЖ УСТАНОВОЮ ТА ЇЇ КЛІЄНТАМИ(КОРИСТУВАЧАМИ), ПРАЦІВНИКАМИ, ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА КОНКУРЕНТАМИ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1 Гарантії рівності відносин між Установою та її клієнтами(користувачами), працівниками, постачальниками та конкурентами забезпечуються Установою через дотримання законодавства України, етичних стандартів та процедур, що спрямовані на захист прав усіх сторін.Забезпечення зазначених гарантій є важливим елементом підвищення довіри до Установи, мінімізації корупційних ризиків і формування стабільних, рівноправних відносин в бізнес-середовищі.

10.2 Гарантії рівності відносин між **Установою та її клієнтами (користувачами):**

1) Реалізуючи бізнес-стратегії і плани, Установа вживає усіх необхідних заходів, що відповідають потребам клієнтів(користувачів) та враховують їх інтереси. У своїй діяльності Установа прагне відповідати очікуванням клієнтів(користувачів) і забезпечити їх повне задоволення послугами та продуктами на рівних умовах для всіх клієнтів (не надаючи привілеї або особливі умови для окремих клієнтів у межах певного продукту чи послуги).

2) Довіра клієнтів(користувачів) є основою плідної та довготривалої співпраці, тому Працівники докладають усіх зусиль та вживають заходів, спрямованих на зміцнення довіри клієнтів(користувачів) до Установи, в тому числі за рахунок забезпечення прозорості умов надання послуг. Усі листи та звернення, які надходять до Установи від громадян, юридичних осіб та державних органів опрацьовуються ретельно, відповіді надаються у встановлені терміни відповідно до законодавства України.

3) Установа надає клієнтам(користувачам) достовірну та вичерпну інформацію, ознайомлює їх з перевагами та ризиками, які можуть виникати при придбанні окремих продуктів і послуг Установи.

4) Установа дотримується найвищих стандартів якості обслуговування клієнтів(користувачів).

5) Рекламна кампанія Установи містить достовірну інформацію для клієнтів щодо пропонованих продуктів та послуг, а формат подання не вводить в оману клієнта(користувача).

6) У своїй діяльності Установа ставиться з повагою до гідності людини, особливо під час обслуговування клієнтів(користувачів), рекламної та маркетингової діяльності, а також забезпечує недискримінаційні відносини з клієнтами (які не залежать від соціального статусу, національності, статі, віку чи інших особистих характеристик клієнта).

10.3 Гарантії рівності відносин між Установою та Працівниками:

1) Успіх та стабільність Установи залежать від успіху та зусиль кожного Працівника. Індивідуальні та командні досягнення, рішення та дії кожного Працівника впливають на загальний результат роботи Установи в цілому;

2) Установа будує свої відносини з Працівниками на принципах довгострокової співпраці, взаємної поваги і безумовного виконання взаємних зобов’язань;

3) Працівник усвідомлює свій внесок у формування корпоративної культури та активно впливає на її розвиток;

4) Забезпечення безпеки Працівників є невід'ємною частиною діяльності Установи;

5) Установа веде прозору кадрову політику, відповідно до якої підбір працівників, кар’єрний ріст та винагорода ґрунтуються на об’єктивній оцінці кваліфікації, професійних навичок і результатів роботи. Установа не приймає на роботу і не звільняє, не притягує до дисциплінарної відповідальності і не заохочує ґрунтуючись на особистих міркуваннях, включаючи серед іншого упереджений розподіл ресурсів на основі особистих уподобань;

6) Установа приділяє особливу увагу та інвестує кошти в навчання та підвищення кваліфікації Працівників, а також надає можливість участі у різних навчальних заходах, які сприяють підвищенню ефективності роботи та можливості кар’єрного росту;

7) Установа протидіє будь-яким формам переслідування та тиску на працівників, категорично проти будь-якої дискримінації, ставлення або дій, які суперечать принципам толерантності;

8) Стать, вік, соціальний статус, національність, сексуальна орієнтація, етнічне походження, релігійні та політичні переконання, сімейний стан та стан здоров'я не можуть бути причиною для дискримінації та обмеження професійної діяльності;

9) Установа надає рівні можливості для розвитку і зростання Працівникам незалежно від вищенаведених факторів і прагне забезпечити комфортну робочу атмосферу всім Працівникам;

10) Установа дотримується норм Законодавства України у галузі соціального захисту Працівників, виплачує офіційну заробітну плату та належні податки у повному обсязі, а також інші соціальні внески та виплати;

11) Установа забезпечує комфортні робочі місця та піклується про охорону праці, безпеку життєдіяльності та охорону здоров’я Працівників;

12) Установа формує атмосферу професіоналізму і доброзичливості, дотримуючись етикету ділового спілкування у щоденній співпраці з клієнтами(користувачами), діловими партнерами(постачальниками), колегами, підлеглими та керівниками;

13) У разі виникнення конфлікту, Працівники роблять усе можливе, щоб неупереджено віднестися до його ініціатора, уважно і по можливості максимально доброзичливо вислуховують думку опонента. При обговоренні спірних питань Працівники говорять про ситуацію або факти, але в жодному разі не згадують про особистість колеги. Жодна причина або ситуація не може бути виправданням некоректної поведінки чи ставлення до інших.

10.4 Гарантії рівності відносин між Установою, діловими партнерами (постачальниками):

1) Установа дотримується прозорих правил ведення бізнесу (надаючи партнерам однакові умови у співпраці, засновані на відкритих та прозорих домовленостях) та принципу відсутності конфлікту інтересів (уникаючи ситуацій, коли особисті інтереси Працівника можуть вплинути на вибір партнера або надання переваг окремим партнерам);

2) Установа надає громадськості максимально об'єктивну та достовірну інформацію про фінансовий стан, досягнення та перспективи розвитку Установи на підставі офіційної та затвердженої фінансової звітності;

3) Співпраця Установи з діловими партнерами(постачальниками) здійснюється з дотриманням договірних зобов’язань та відповідно до правил захисту інформації, включаючи захист персональних даних, конфіденційності, збереження таємниці Установи та комерційної таємниці;

4) Установа не співпрацює з діловими партнерами, постачальниками, діяльність яких може становити загрозу для репутації Установи.

10.5 Гарантії рівності відносин між Установою та конкурентами:

1) Взаємовідносини з конкурентами Установи будуються на принципах чесності, прозорості та взаємної поваги, а також відсутності перешкоджань діяльності конкурентів, з дотриманням норм антимонопольного законодавства України.

2) З метою збереження добрих відносин з іншими платіжними/фінансовими установами, Установа докладає всіх зусиль, щоб, не порушуючи власні інтереси та зберігаючи комерційну таємницю, брати участь у реалізації спільних заходів. У разі виникнення будь-яких суперечок, Установа надає перевагу знаходженню компромісу шляхом переговорів.

3) Працівники публічно не оцінюють та не коментують професіоналізм, надійність та доброчесність інших платіжних/фінансових установ та банків.

4) Запорукою успіху є найвища якість послуг Установи, тому Установа відмовляється від недобросовісної реклами, а у своїй рекламній та PR-діяльності Установа не оцінює публічно пропозиції інших платіжних/фінансових установ і не проводить дій, які б могли допомогти у створенні негативного іміджу конкурентам Установи.

5) Впровадження Установою цього Кодексу етики також є гарантією рівності у відносинах, оскільки цей Кодекс етики встановлює правила поведінки, рівні можливості для всіх сторін, прозорість у відносинах з клієнтами, партнерами, працівниками та конкурентами. Кодекс етики є інструментом саморегулювання, запобігання конфліктам та корупції.

11

РОЗДІЛ 11

ПОРЯДОК ДІЙ ПРАЦІВНИКІВ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ЗАВДАННЮ ШКОДИ МАЙНУ УСТАНОВИ

11.1 До активів Установи належать: майно, грошові кошти, інформація, об’єкти інтелектуальної власності, в тому числі ліцензії, патенти, програмне забезпечення, обладнання, що використовується в індивідуальному порядку. Нематеріальні активи, створені або розроблені керівниками та іншими працівниками Установи в межах виконання функціональних обов’язків, також є власністю Установи.

11.2 Будь-яке майно, а також службова інформація, якою володіє або яку використовує Установа для забезпечення свого функціонування, надаються Працівникам виключно для службових цілей та забезпечення виконання ними посадових обов'язків.

11.3 Усі Працівники:

- несуть відповідальність за використання активів Установи в своїх інтересах;
- утримуються від користування власністю та інформацією Установи для власної користі;
- використовують комп’ютерні системи та обладнання Установи з дотриманням діючих заходів безпеки;
- не порушують систему безпеки Установи під час передачі даних мережею (наприклад електронною поштою);
- не передають своє ім’я користувача або паролі іншим особам;

- не використовують комп’ютери для незаконної діяльності та азартних ігор, а також не отримують доступ, не зберігають, не пересилають, не розміщують і не публікують інформацію, що містить порнографію, матеріали, що пропагують насилля, ненависть, тероризм, дискримінацію, залякування, а також непристойні та принизливі матеріали;
- не використовують робочі телефони, факси, копіювальні машини, персональний комп’ютер та аналогічне обладнання для власних потреб;
- повідомляють керівника та підрозділ безпеки про факти розкрадання, розтрати, неналежного використання майна Установи. Керівники та інші працівники Установи зобов’язані піклуватися про збереження майна Установи. Неправомірне користування активами Установи є підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.4 Будь-які акти вандалізму, завдання шкоди або пошкодження будь-яким іншим чином приміщенню, обладнанню чи меблям Установи в будь-якому з його місць розташування або несанкціоноване переміщення майна Установи матиме наслідком притягнення до дисциплінарної відповідальності. Від усіх Працівників очікується, що вони будуть підтримувати робоче середовище в чистоті. Кожен Працівник відповідає за те, що столи, файли та усе робоче середовище підтримується так охайно, як тільки можливо, а всі робочі матеріали зберігаються відповідним чином.

12

РОЗДІЛ 12

ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

12.1 Працівники суворо дотримуються правил конфіденційності, збереження таємниці Установи як надавача платіжних/фінансових послуг та іншої інформації з обмеженим доступом, і захисту персональних даних.

12.2 Установа не розкриває отриману інформацію третім особам, за винятком випадків встановлених законодавством України.

12.3 Інформація про Працівників, внутрішню структуру, операційні процеси, фінансові потоки, про операції клієнтів(користувачів), ділових партнерів (постачальників), а також інша інформація, яка може завдати шкоди репутації Установи, іншим нематеріальним або матеріальним інтересам Установи, клієнтам(користувачам), діловим партнерам(постачальникам), якщо розкриття такої інформації не передбачено законодавством України, за винятком загальнодоступної інформації, носить конфіденційний характер. Працівник в письмовій формі приймає зобов’язання про нерозголошення інформації.

12.4 Під час виконання своїх службових обов’язків Працівникам може ставати відомою непублічна інформація про Установу, клієнтів(користувачів) або її ділових партнерів(постачальників), в тому числі колишніх, або плани Установи щодо зміни тарифів на фінансові послуги (до їх офіційного введення чи оприлюднення). Працівники зобов’язані ставитися до такої інформації як до конфіденційної та не розголошувати, не передавати або не надавати до неї доступ іншим Працівникам чи третім особам, а також не надавати рекомендацій стосовно придбання (припинення користування) фінансових послуг з використанням такої інформації та не використовувати у будь-який спосіб інсайдерську інформацію на власну користь і на користь інших осіб, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством України.

12.5 Працівники зобов’язані зберігати в таємниці і не розголошувати, відомості які становлять інформацію з обмеженим доступом(в тому числі конфіденційну інформацію), таємницю Установи як надавача платіжних/фінансових послуг, комерційну таємницю, персональні дані, таємницю фінансового моніторингу, навіть після звільнення з роботи в Установі. Інформація з обмеженим доступом може надаватися третім сторонам лише у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами Установи.

12.6 Працівники зобов'язані зберігати в таємниці і не розголошувати, відомості які становлять інформацію з обмеженим доступом(в тому числі конфіденційну інформацію), таємницю Установи як надавача платіжних/фінансових послуг, комерційну таємницю, персональні дані, таємницю фінансового моніторингу, навіть після звільнення з роботи в Установі. Інформація з обмеженим доступом може надаватися третім сторонам лише у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами Установи.

12.7 Здійснювати публічну комунікаційну діяльність і надавати коментарі засобам масової інформації можуть тільки уповноважені на такі дії Працівники. Будь-які запити, що надходять Працівникам від засобів масової інформації, повинні бути переадресовані керівництву/уповноваженому працівнику з питань комунікації Установи. Будь-яку публічну комунікаційну діяльність Працівники здійснюють тільки після погодження керівництвом/уповноваженим працівником з питань комунікації і при його координації і погодженні остаточного змісту публічних повідомлень.

12.8 Працівники не публікують будь-які коментарі у соціальних інтернет-мережах щодо діяльності Установи, від імені Установи та як керівники Установи, за винятком уповноважених працівників Установи.

12.9 Коли Працівник залишає своє робоче місце наприкінці дня або впродовж дня, він/вона має переконатися, що не залишає жодної конфіденційної чи інсайдерської інформації на робочому місці або в іншому легкодоступному місці або на персональному комп'ютері. Усі документи, які містять конфіденційну/інсайдерську інформацію, повинні зберігатися в службових приміщеннях у шафах (сховищах), що надійно замикаються, а комп'ютер повинен бути вимкненим або захищеним паролем.

13

РОЗДІЛ 13

ПОРЯДОК ДОСЛІДЖЕННЯ ВИПАДКІВ НЕПРИЙНЯТНОЇ ПОВЕДІНКИ В УСТАНОВІ/ ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

13.1 Органи управління Установи, з метою дотримання культури управління ризиками всіма Працівниками, створюють необхідну атмосферу, забезпечуючи, щоб всі Працівники, були проінформовані про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/порушення у діяльності Установи.

13.2 Корпоративні цінності Установи визначають критичну важливість вчасного, відвертого обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень у діяльності Установи та їх ескалації шляхом:

- інформування Працівників про механізм, відповідно до якого вони можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку чи порушення у діяльності Установи,
- та/або

  заохочення та надання можливості Працівникам повідомляти конфіденційно та без ризику покарання про обґрунтовані занепокоєння щодо неприйнятної поведінки чи порушення у діяльності Установи;
- здійснення контролю за дотриманням механізму, відповідно до якого Працівники можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку чи порушення;
- здійснення нагляду за дотриманням порядку дослідження неприйнятної поведінки чи порушень у діяльності Установи.

13.3 Установа запроваджує практику оперативного конфіденційного інформування про неприйнятну поведінку /порушення в діяльності Установи, що може зашкодити інтересам або репутації Установи.

13.4 Відповідальним за проведення і координацію дій щодо перевірки повідомлень* про неприйнятну поведінку в Установі/порушення в діяльності Установи, є підрозділ комплаєнс (Головний комплаєнс-менеджер) Установи.

** усне або письмове звернення Працівника, клієнта (користувача) або постачальника (контрагента) Установи (далі в цьому розділі-Заявник), в рамках якого він висловлює підозри (справедливі побоювання або спостереження) про неприйнятну поведінку в Установі/порушення в діяльності Установи.*

13.5 Підрозділ комплаєнс (Головний комплаєнс-менеджер) Установи в строк до десяти робочих днів, починаючи з наступного робочого дня отримання повідомлення, здійснює його попередню перевірку на наявність/відсутність факту неприйнятної поведінки в Установі/ порушення в діяльності Установи.

13.6 З метою об'єктивного та всебічного розгляду повідомлення, підрозділ комплаєнс (Головний комплаєнс-менеджер) Установи має право надсилати запити до інших структурних підрозділів Установи (Головного комплаєнс-менеджера Учасника Групи), які володіють інформацією чи мають документи, про надання інформації та/або письмових пояснень по суті порушеного у повідомленні питання.

13.7 Для оцінки інформації, що міститься у повідомленні, підрозділ комплаєнс (Головний комплаєнс-менеджер) Установи має право залучати працівників інших структурних підрозділів Установи, забезпечуючи при цьому конфіденційність повідомлення.

13.8 За результатами попередньої перевірки підрозділ комплаєнс (Головний комплаєнс-менеджер) Установи складає висновок, який обов’язково повинен містити інформацію про дату отримання повідомлення, інформацію про Працівника, що підозрюється у вчиненні неналежних дій, суть повідомлення, результати розгляду(аналізу) повідомлення та, за необхідності, рекомендації щодо мінімізації ризиків та недопущення неналежних дій в майбутньому.

Якщо за результатами розгляду повідомлення, підрозділ комплаєнс Установи встановить, що інформація в повідомленні не містить фактів щодо неприйнятної поведінки/порушень в діяльності Установи, Головний комплаєнс-менеджер(начальник підрозділу комплаєнс) Установи приймає рішення про припинення подальшого розгляду повідомлення та протягом 5-ти робочих днів повідомляє про це Заявника (за наявності контакту для зворотного зв’язку).

Якщо за результатами розгляду повідомлення буде встановлена ймовірність факту(-ів) неприйнятної поведінки/ порушень в діяльності Установи, Головний комплаєнс-менеджер(начальник підрозділу комплаєнс Установи невідкладно ініціює перед Виконавчим органом проведення внутрішньої перевірки шляхом подання службової записки (яка має містити: підстави для призначення внутрішньої перевірки, перелік питань, що потребують дослідження, строк перевірки та пропозиції щодо персонального складу комісії).

13.9 Внутрішня перевірка інформації про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності Установи призначається наказом Виконавчого органу, яким призначаються голова та члени комісії з проведення перевірки, визначається мета та терміни її проведення.

13.10 До складу комісії можуть включатися працівники підрозділу безпеки та правового забезпечення (юридичного підрозділу)/підрозділу комплаєнс тощо.

13.11 До участі в проведенні внутрішньої перевірки не можуть бути залучені працівники Установи, які мають або можуть мати особисту зацікавленість у результатах перевірки.

13.12 Контроль за організацією та проведенням внутрішньої перевірки, процедурою дослідження фактів неприйнятної поведінки в Установі /порушень в діяльності Установи здійснює начальник підрозділу комплаєнс(Головний комплаєнс-менеджер).

13.13 Внутрішня перевірка має бути завершена у строки визначені наказом Виконавчого органу. Строк проведення внутрішньої перевірки не повинен перевищувати 30 календарних днів, якщо інше не визначено законодавством. Строк проведення перевірки за ініціативою голови комісії може бути продовжено за рішенням Виконавчого органу до 15 календарних днів(якщо інше не визначено законодавством), що оформлюється наказом.

13.14 Голова та члени комісії з проведення внутрішньої перевірки відповідають за повноту, всебічність, об’єктивність та неупередженість зроблених ними висновків, а також за нерозголошення інформації, яка стала їм відома, у зв’язку з проведенням перевірки.

13.15 Членам комісії з проведення внутрішньої перевірки надається право:

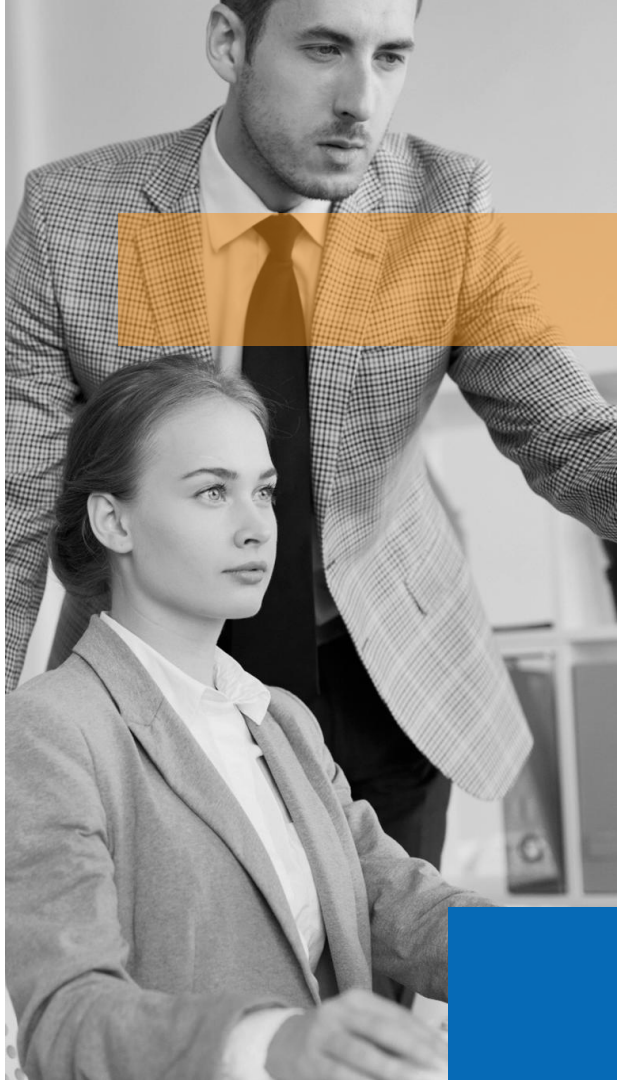
- отримувати безперешкодний доступ до всієї необхідної інформації, в тому числі що стосується працівників, а також до архівів і майна Установи;
- запрошувати працівника Установи, стосовно якого проводиться внутрішня перевірка, а також інших посадових осіб Установи, які обізнані або причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали приводами для призначення внутрішньої перевірки, для одержання від них усних та/або письмових пояснень, інших документальних матеріалів;
- отримувати консультації та висновки відповідних Працівників Установи, що можуть сприяти проведенню внутрішньої перевірки на підставі усного або письмового запиту голови комісії;
- опитувати Працівників та інших осіб, що мають відношення до неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Установи на підставі укладених з ними договорів;
- ознайомлюватися й вивчати в установленому порядку відповідні документи, що стосуються фактів чи дій (бездіяльності), що стали приводами для призначення внутрішньої перевірки, а за потреби – знімати з них копії й долучати до матеріалів внутрішньої перевірки.

13.16 За результатами внутрішньої перевірки складається Акт про результати внутрішньої перевірки, у якому зазначається висновок щодо наявності/відсутності в діях працівника Установи ознак неприйнятної поведінки/порушень в діяльності Установи, з обов'язковим посиланням на документи та норми законодавства України або внутрішніх документів Установи, що були підставою для висновку.

13.17 Акт внутрішньої перевірки разом з пропозиціями за результатами перевірки передаються Виконавчому органу на погодження, та після погодження, на ознайомлення працівнику щодо дій якого здійснювалась перевірка.

13.18 За результатами внутрішньої перевірки Виконавчий орган визначає вид дисциплінарного стягнення щодо Працівника, дії якої кваліфіковано як неприйнятна поведінка в Установі/порушення в діяльності Установи, за необхідності додатково вживаються інші заходи реагування.

13.19 Про результати розслідування повідомлень про неприйнятну поведінку в Установі/порушення в діяльності Установи та вжиті заходи за їх результатами начальник підрозділу комплаєнс (Головний комплаєнс-менеджер) звітує Загальних зборам Установи. Інформація відображається в звіті щодо управління комплаєнс-ризиком.



13.20 У разі виявлення фактів, відомості про які згідно вимог чинного законодавства повинні повідомлятися уповноваженим державним органам/регулятору Установи тощо, Установа повідомляє про це їх у спосіб/обсязі/формі та строки, визначені чинним законодавством.

13.21 У випадку, якщо інформація у повідомленні є корисною для удосконалення внутрішніх документів/процесів Установи, підрозділ комплаєнс(Головний комплаєнс-менеджер) надсилає її відповідним структурним підрозділам Установи для врахування при впровадженні змін до внутрішніх документів до Установи.

13.22 Працівники докладають максимум зусиль для недопущення неприйнятної поведінки та зобов’язані дотримуватися вимог законодавства та внутрішніх документів Установи, спрямованих на створення та дотримання корпоративних цінностей та культури внутрішнього контролю.

14

РОЗДІЛ 14

МЕХАНІЗМ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ В УСТАНОВІ / ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ, ЯКИЙ ПЕРЕДБАЧАЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ЗАЯВНИКІВ

14.1 Працівники мають повідомити, в порядку передбаченому цим розділом Кодексу Етики, про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками неприйнятної поведінки).

14.2 Установа розглядає всі повідомлення, що надходять до неї в рамках даного механізму, як суворо конфіденційні згідно з чинним законодавством України. Залишаючи конфіденційною інформацію про Працівника, який здійснив звернення, інформація щодо самого інциденту/неприйнятної поведінки може розголошуватися Установою, якщо це необхідно для притягнення винних осіб до відповідальності, зокрема і дисциплінарної, у порядку та випадках встановлених чинним законодавством України.

14.3 Цей Кодекс Етики заохочує Працівників, клієнтів (користувачів)та інших осіб, які мають правовідносини з Установою, робити відповідні повідомлення щодо неприйнятної поведінки.

14.4 Повідомлення про неприйнятну поведінку здійснюються до підрозділу комплаєнс(Головного комплаєнс-менеджера) Установи:

- шляхом телефонного дзвінка за номером телефону,

  та/або

- шляхом надсилання відповідного повідомлення з будь-якої електронної пошти на електронну пошту Установи compliance@fincompkd.com.ua , інформація про яку, в т.ч. за необхідності з примірною формою такого повідомлення, розміщується на веб-сторінці (Контакти) офіційного веб-сайту Установи, що відображається під час здійснення пошуку в пошуковій системі в мережі Інтернет за найменуванням Установи або за посиланням https://fincompkd.com.ua
- У разі виявлення підрозділом комплаєнс(Головним комплаєнс-менеджером) Установи в повідомленні ознак наявності подій операційного ризику, підрозділ комплаєнс(Головний комплаєнс-менеджер) Установи інформує підрозділ з управління ризиками (Головного ризик-менеджера) Установи.

14.5 Заявник зобов'язаний:

- пересвідчитись, чи відповідає його повідомлення сфері застосування цього Кодексу Етики, перш ніж подавати таке повідомлення;
- подавати чесну та обґрунтовану інформацію у повідомленні.

14.6 Якщо Заявник надсилає повідомлення анонімно, не зазначаючи при цьому інформацію щодо свого прізвища, імені та по батькові, то Заявник погоджується із тим, що його звернення може бути не оброблено у разі неможливості уточнення додаткової інформації щодо повідомлення, яка може підтвердити або спростувати неналежні дії/порушення.

Заявник може надавати додаткову інформацію (документи), що підтверджують неприйнятну поведінку Працівники не мають права перешкоджати Заявнику в застосуванні цього Кодексу етики.

14.7 Якщо Заявник у повідомленні висловив бажання залишити інформацію про себе та повідомлення конфіденційним, то інформація про таку особу може бути відома лише працівникам, що розглядають та аналізують повідомлення, а вимагати подання повідомлення без дотримання конфіденційності заборонено.

15

РОЗДІЛ 15
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

15.1 Установа приділяє увагу впливу своєї діяльності на навколишнє середовище.

15.2 Установа – соціально відповідальна установа, яка підтримує різні форми соціальних ініціатив, що сприяють розвитку країни та місцевих громад.

15.3 Установа відповідає за підвищення обізнаності своїх Працівників щодо положень цього Кодексу Етики. З цією метою Установа забезпечує обов'язкове ознайомлення всіх Працівників із положеннями цього Кодексу Етику.

15.4 Дії Працівників, які можуть негативно вплинути на клієнтів (користувачів), власну прибутковість Установи або порушити ринкові умови, що призводять до штрафних санкцій, втрати доходу або пошкодження репутації, вважаються порушенням цього Кодексу Етики.

15.5 Відповідальність за дотриманням Працівниками вимог щодо повідомлення про неприйнятну поведінку чи порушення в діяльності Установи, покладена на кожного Працівника, в межах його компетенції.

15.6 Відповідальність за організацію та забезпечення вимог цього Кодексу Етики покладено на підрозділ комплаєнс Установи (Головного комплаєнс-менеджера).

16

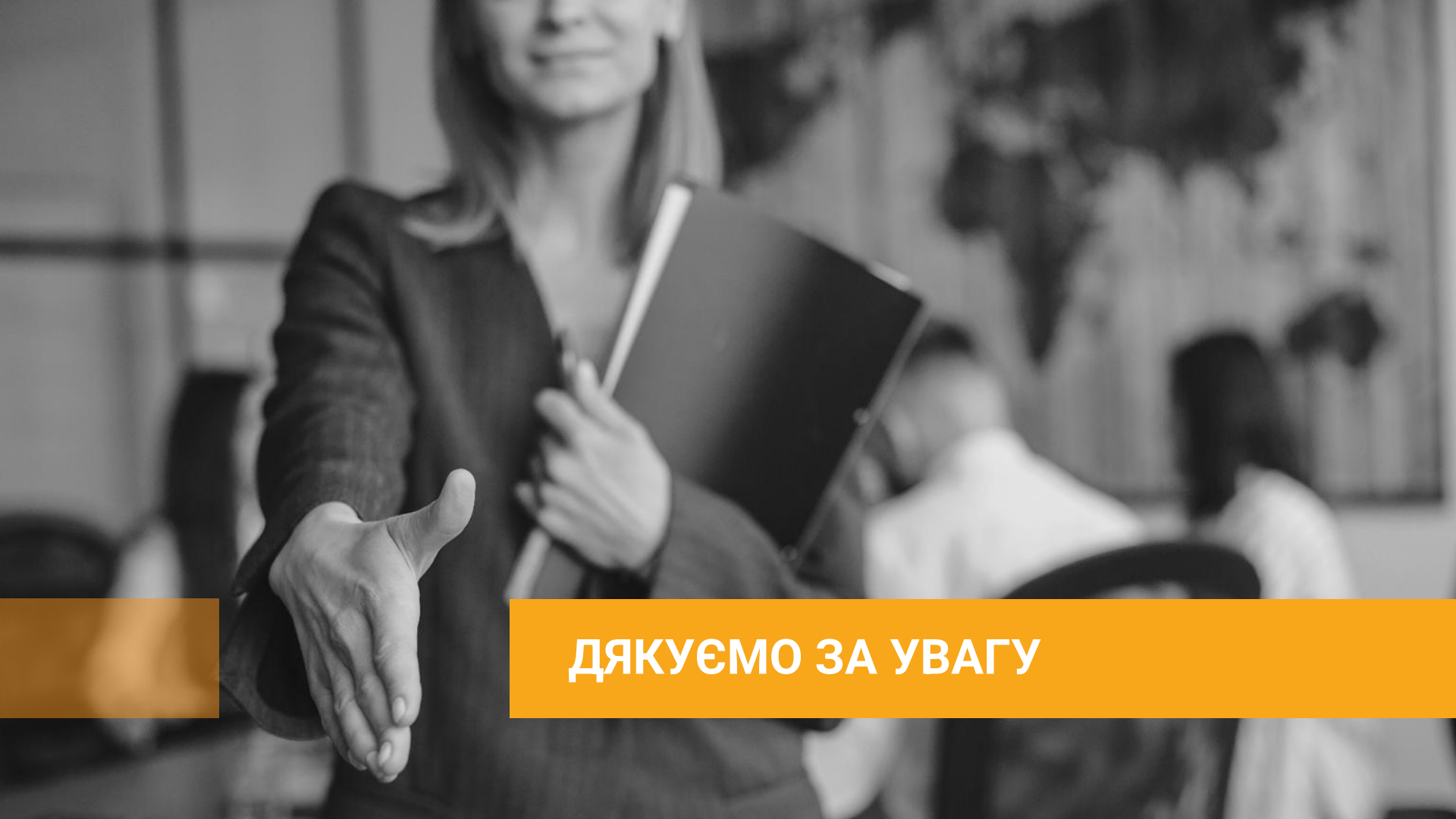
РОЗДІЛ 16
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1 Кодекс Етики набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами (якщо інше не передбачено рішенням Загальних зборів) та регулярно (не рідше одного разу на рік, якщо інші строки не встановлені законодавством) переглядається ними з урахуванням п.16.2 цього Кодексу етики.

16.2 Відповідальним за супроводження та актуалізацію цього Кодексу Етики є начальник підрозділу комплаєнс (Головний комплаєнс-менеджер)Установи. Якщо при проведенні планового перегляду та аналізу актуальності цього Кодексу Етики у строк, зазначений в п.16.1 цього Кодексу Етики, підрозділом комплаєнс Установи встановлена відповідність діючої редакції цього Кодексу етики чинному законодавству України, в тому числі нормативно-правовим актам НБУ, цей Кодекс етики вважається актуальним і підлягає наступному плановому перегляду не пізніше терміну, зазначеного в п.16.1 цього Кодексу Етики.

16.3 У разі необхідності, в т.ч. по причині внесення змін до законодавства, Підрозділ комплаєнс Установи забезпечує оновлення цього Кодексу Етики, шляхом розроблення відповідних проектів та подання їх на розгляд і затвердження Загальним зборам.

16.4 У разі невідповідності будь-якої частини цього Кодексу Етики Законодавству, у тому числі у зв’язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, цей Кодекс Етики буде діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.



ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ