

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК»
Протокол №12 від «27» березня 2019р.

КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ
АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК»
(нова редакція)

м. Київ, 2019 рік

Зміст

1.	Вступ.....	3
2.	Корпоративні цінності Банку	3
3.	Взаємодія Банку з клієнтами, діловими партнерами, представниками органів державної влади та регуляторами.....	4
4.	Взаємодія Банку з конкурентами	6
5.	Взаємодія Банку з Наглядовою радою, Правлінням, працівниками	6
6.	Корпоративний стиль	8
7.	Робоче місце	9
8.	Оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації	10
9.	Захист інтересів Банку і його акціонерів, клієнтів, ділових партнерів і працівників	10
10.	Дотримання норм Кодексу.....	11
11.	Повідомлення про незаконну або неетичну/неприйнятну поведінку. Відповідальність за порушення Кодексу	11
12.	Дотримання культури управління ризиками	12
13.	Запобігання порушення прав споживачів	12
14.	Запобігання корупційним діям та хабарництву	12
15.	Порядок дій працівників Банку для запобігання завданню шкоди майну Банку	13
16.	Заборона використання службового становища з метою отримання несправедливих переваг або надання таких переваг третім особам	14
17.	Заключні положення	14
	Додаток 1 Стандарти якісного обслуговування клієнтів в АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК» для касових працівників.....	
	Додаток 2 Стандарти якісного обслуговування клієнтів в АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК» для клієнтських менеджерів	
	Додаток 3 Мінімальні вимоги, встановлені Банком до підпису в електронних листах, що надсилаються засобами корпоративної електронної пошти	

1. Вступ

1.1. Кодекс корпоративної етики АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК» (надалі – Кодекс) визначає основні корпоративні цінності ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АКЦІОНЕРНОГО КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ «ІНДУСТРІАЛБАНК» (далі – Банк), етичні вимоги до поведінки працівників Банку у відносинах між собою, з клієнтами, партнерами, державними органами та регуляторами.

1.2. Метою Кодексу є визначення стандартів діяльності Банку і поведінки його працівників, направлених на підвищення прибутковості, фінансової стабільності і ефективності діяльності Банку.

1.3. Завданнями Кодексу є:

- Закріплення корпоративних цінностей Банку;
- Забезпечення усвідомлення працівниками Банку персональної відповідальності перед акціонерами, клієнтами, діловими партнерами Банку за належне виконання своїх посадових обов'язків;
- Визначення основ взаємодії Банку з клієнтами, діловими партнерами, органами державної влади та регуляторами, конкурентами і працівниками Банку.

1.4. Кодекс розроблений на основі загально визнаних принципів і норм міжнародного права, чинного законодавства України, звичаїв ділового обороту, морально-етичних цінностей.

1.5. Кодекс містить загальнообов'язкові правила поведінки, що поширюються на всіх працівників Банку, незалежно від займаної ними посади. Кожен працівник Банку зобов'язаний знати і дотримуватися вимог Кодексу під час виконання своїх посадових обов'язків.

2. Корпоративні цінності Банку

2.1. Законність.

Банк в своїй діяльності неухильно дотримується всіх регламентів і процедур, які встановлені чинним законодавством і внутрішніми нормативними документами Банку

2.2. Професіоналізм.

Працівники і керівництво Банку мають глибокі професійні знання, сумлінно і добросовісно ставляться до своїх обов'язків, якісно і своєчасно здійснюють всі операції.

2.3. Постійне вдосконалення.

Це прагнення до поліпшень у всьому, завжди і скрізь. Банк створює умови для розвитку здібностей працівників, впроваджує найперспективніші технології, удосконалює виробничі та управлінські процеси. Кожен працівник постійно вдосконалює свій професійний рівень, позитивно сприймає навчальні програми Банку.

2.4. Корпоративність.

Свої стосунки з колегами працівники Банку будують на основі взаєморозуміння, довіри, корпоративної солідарності і взаємодопомоги. Працівники проявляють готовність та здатність до ефективного співробітництва з колегами, являються активними членами команди, проявляють готовність ділитися з колегами необхідною для них інформацією та ресурсами, приймають участь в вирішенні проблем свого підрозділу та Банку в цілому.

2.5. Відкритість.

Банк проводить політику максимальної відкритості і прозорості діяльності Банку для акціонерів, клієнтів, ділових партнерів, органів державної влади, регуляторів, працівників Банку, з використанням встановлених нормативними актами Національного банку України джерел інформування для вільного доступу всіх зацікавлених осіб до інформації про Банк. Банк відкрито інформує про важливі питання розвитку АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК», створюючи основу для довірчої співпраці.

2.6. Безпека.

Працівники Банку, в межах своїх повноважень, вживають заходи, встановлені внутрішніми документами Банку і необхідні для запобігання будь-яким протиправним діям відносно Банку, його акціонерів, працівників, клієнтів і ділових партнерів. Банк приймає необхідні заходи по забезпеченню безпеки працівників Банку при виконанні ними службових обов'язків.

2.7. Відповідальність.

Органи управління Банку несуть відповідальність: перед акціонерами - за результати діяльності, перед клієнтами - за надійність і якість банківських послуг, перед діловими партнерами - за належне виконання своїх зобов'язань. Кожен працівник приймає на себе відповідальність за якість результатів своєї праці та можливі помилки. Усі працівники здатні аналізувати свої помилки та приймати коригуючі дії.

2.8. Орієнтація на клієнта.

Для працівників Банку клієнт – повноправний партнер, який заслуговує самого якісного обслуговування та уваги. Кожен працівник Банку проявляє увагу до клієнтів, які до нього звертаються, знає своїх клієнтів та їх потреби, активно цікавиться думкою клієнтів відносно якості обслуговування.

2.9. Орієнтація на якість.

Працівники в своїй роботі керуються банківськими стандартами та нормативними документами, виконують поставлені задачі в строк, постійно покращують якість своєї роботи, вчасно та ефективно приймають міри по вирішенню проблем, які виникають в процесі роботи.

2.10. Орієнтація на фінансові результати діяльності.

Працівники розуміють який вклад вносять показники їхньої роботи в фінансовий результат Банку та спрямовують свої зусилля на підвищення фінансової ефективності Банку.

2.11. Лояльність до Банку.

Працівники Банку постійно орієнтовані на досягнення цілей Банку. Працівники в своїй діяльності керуються інтересами Банку, приймають та розділяють цінності Банку, позитивно сприймають інновації, що впроваджуються в Банку, притримуються корпоративної культури. Працівники не приймають участі в діях, які можуть спричинити дискредитацію Банку, викликати конфлікт інтересів або завдати якого-небудь збитку Банку, його іміджу і репутації, не допускають бездіяльності в разі проведення іншими особами і організаціями акцій, що переслідують подібні негативні цілі.

2.12. Чесність і порядність.

Ці якості є основою створення сприятливого мікроклімату в трудовому колективі Банку, а також гарантією відвертості і довіри з боку партнерів і клієнтів – однієї з найважливіших передумов для досягнення успіху в бізнесі.

3. Взаємодія Банку з клієнтами, діловими партнерами, представниками органів державної влади та регуляторами

3.1. Банк підтримує відносини з клієнтами, діловими партнерами, представниками органів державної влади та регуляторів на засадах законності, професіоналізму, взаємної поваги, рівноправного партнерства, активної співпраці, прозорості, сумлінності, чесності, виконання зобов'язань, повноти розкриття необхідної інформації.

3.2. Працівник Банку неухильно дотримується законодавства України, в тому числі про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, антимонопольного законодавства, антикорупційного законодавства, про захист прав споживачів, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку; не допускає подання недостовірної фінансової та статистичної звітності, посадових злочинів, економічних злочинів (шахрайства), порушення санкцій, не допускає неправомірних дій, що порушують свободу конкуренції, нетерпимо відноситься до хабарництва, а також до будь-яких інших корупційних дій, що здійснюють працівники і ділові партнери Банку.

3.3. Банк прагне забезпечувати високу якість, економічну привабливість і конкурентоспроможність своїх послуг.

Органи управління Банку та працівники Банку забезпечують функціонування Банку в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику.

3.4. Поважаючи етичні принципи партнерів Банку, обумовлені у тому числі культурними і іншими відмінностями, Банк віддає перевагу тим діловим партнерам, які ведуть діяльність у добросовісний та чесний спосіб, дбають про власну репутацію, демонструють підтримку високим етичним стандартам при веденні бізнесу.

3.5. У разі наявності у Банку інформації про недотримання діловим партнером, у тому числі потенційним, основних принципів захисту прав і свобод людини, протидії корупції, встановлених нормами законодавства, Банк має право відмовитися від співпраці з таким партнером.

3.6. Для отримання інформації про конкурентів і партнерів Банк використовує виключно законні засоби і уникає будь-яких неправомірних дій.

3.7. При взаємодії з клієнтами, партнерами, представниками органів державної влади та регуляторів, іншими організаціями і фізичними особами працівники Банку не допускають дій, що суперечать законодавству України і нормам, встановленим даним Кодексом.

3.8. Керівники Банку уважно розглядають і своєчасно реагують на зауваження, скарги і претензії на адресу Банку.

3.9. Працівник Банку не розголошує і не використовує в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Банку, інформацію про операції, рахунки і вклади клієнтів і ділових партнерів, а також іншу інформацію з обмеженим доступом (інформацію яка містить банківську таємницю, конфіденційну інформацію та персональні дані), що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.10. Працівник Банку не надає переваг окремим клієнтам, діловим партнерам, представникам органів державної влади та представникам регуляторів.

3.11. Працівник Банку може приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Обмеження щодо одержання подарунків:

Працівнику Банку дозволяється у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків приймати подарунки від клієнтів, постачальників, партнерів Банку, в сумі не більш ніж 1000 гривень;

Сукупна вартість дарунків, отриманих від одного клієнта, постачальника, партнера Банку протягом року, не може перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року;

Усі працівники Банку зобов'язані повідомляти свого безпосереднього керівника та підрозділ комплаєнс про отримання в Банку будь-якого дарунку від клієнта, постачальника, партнера Банку у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, який є більш ніж загальноприйнятий знак уваги, а також у випадку, коли у працівника є сумніви щодо вартості такого дарунку.

Заборонено приймати подарунки від клієнтів, постачальників, партнерів Банку, які могли б:

- призвести до виникнення зобов'язань щодо клієнта або постачальника, партнера Банку;
- спричинити виникнення конфлікту інтересів;
- негативно вплинути на якість виконання працівником Банку його посадових обов'язків, неупередженість і незалежність у прийнятті рішень.

3.12. Працівник Банку не приймає, не передає грошові кошти третім особам від клієнтів, ділових партнерів, їх представників, а також не укладає договорів з третіми особами, що

надають право на отримання грошових коштів як винагороди за здійснену діяльність в якості працівника Банку.

3.13. Працівник Банку не приймає майно, послуги, а також не укладає договорів, що надають право на здобуття майна, послуг як винагороди за здійснену діяльність в якості працівника Банку.

3.14. Працівник Банку не приймає, не передає третім особам дарунки в будь-якій формі від клієнтів, ділових партнерів, їх представників, коли їх здобуття або передача може створити конфлікт особистих і корпоративних інтересів.

3.15. Працівник Банку вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів. Працівник Банку не вчиняє дій та не приймає рішень в умовах реального конфлікту інтересів. Працівник Банку вживає заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Працівник Банку зобов'язаний повідомити про факт виникнення конфлікту інтересів, або про можливість його виникнення, як тільки йому стане про це відомо.

3.16. Працівник Банку приймає рішення, дає рекомендації і пропозиції лише в рамках своїх повноважень і з дотриманням вимог, встановлених внутрішніми документами Банку.

3.17. Нормою під час роботи з клієнтами та відвідувачами Банку на будь-якому рівні у будь-якій ситуації є уважне, прихильне ставлення до клієнтів, тактовне спілкування та прагнення сприяти вирішенню питань клієнтів.

3.18. Працівник Банку на зустрічах та переговорах мусить висловлювати тільки офіційну точку зору керівництва Банку з обговорюваних питань і діяти тільки у межах своїх повноважень. Неприпустимо з боку нижчого за посадою працівника Банку висловлювати під час переговорів відмінну від погодженої з керівництвом думку без попереднього узгодження з вищим за посадою учасником переговорів.

3.19. Кожен працівник, що працює з клієнтами, повинен ознайомитися із «Стандартами якісного обслуговування клієнтів в АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК» для касових працівників» (Додаток 1) та/або «Стандартами якісного обслуговування клієнтів в АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК» для клієнтських менеджерів» (Додаток 2).

4. Взаємодія Банку з конкурентами

4.1. Банк підтримує вільну конкуренцію і буде взаємодію з конкурентами на принципах чесності і взаємної пошани, бере активну участь в протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

4.2. Банк не здійснює діяльність, що суперечить чинному антимонопольному законодавству України.

4.3. Банк прагне не допускати корупційних дій з боку працівників Банку та виключати будь-яку можливість використання активів та ресурсів Банку для фінансових злочинів.

4.4. При виникненні суперечок і розбіжностей у взаємодії з конкурентами Банк віддає перевагу переговорам і пошуку компромісу.

5. Взаємодія Банку з Наглядовою радою, Правлінням, працівниками

5.1. Вимоги до керівників Банку встановлюються Законом України «Про банки і банківську діяльність», нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Банку.

5.2. Керівники Банку зобов'язані діяти в інтересах Банку, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту Банку та інших документів Банку.

5.3. Члени Наглядової ради та Правління Банку зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Банку, його вкладників та учасників.

5.4. Банк будує стосунки зі своїми працівниками на принципах довгострокової співпраці, взаємної пошани і неухильного виконання взаємних зобов'язань.

- 5.5. Банк не допускає по відношенню до працівників проявів дискримінації за політичними, релігійними, національними і іншими, такими, що не мають відношення до професійних якостей, мотивами при прийомі на роботу, оплаті праці, просуванні по службі.
- 5.6. Банк гарантує безпеку та захист здоров'я своїх працівників на робочому місці. Банк вживає заходи, направлені на охорону праці працівників Банку.
- 5.7. Банк прагне підтримувати рівень оплати праці, відповідний рівню оплати праці в даній сфері і адекватний кінцевому результату праці.
- 5.8. Банк вітає активну участь працівників в житті Банку, що сприяє розвитку корпоративної культури і внутрішньої співпраці.
- 5.9. Банк веде політику щодо дотримання культури управління ризиками - дотримання визначених Банком принципів, правил, норм Банку, спрямованих на інформованість усіх працівників Банку щодо прийняття ризиків та управління ризиками. Наглядова рада Банку постійно підтримує високу культуру управління ризиками.
- 5.10. Управління по роботі з персоналом у Банку спрямоване на забезпечення справедливості та однакових можливостей для всіх працівників, сприяння розвитку кожної особистості. Банк створює всі необхідні умови для професійного зростання працівників Банку.
- 5.11. Працівник Банку при виконанні своїх обов'язків приділяє особливу увагу можливим ризикам, які можуть спричинити втрати для Банку, та інформує про їх виникнення безпосереднього керівника і зацікавлені структурні підрозділи Банку.
- 5.12. Працівник Банку не допускає виникнення ситуацій, які можуть спричинити нанесення збитку діловій репутації, іншим нематеріальним або матеріальним інтересам Банку.
- 5.13. Працівник Банку неухильно додержується вимог законодавства та загальновизнаних етичних норм поведінки, ввічливий у стосунках з клієнтами, партнерами, керівниками, колегами і підлеглими.
- 5.14. Працівник Банку діє неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 5.15. Працівник Банку сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконує посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким він підпорядкований, підзвітний або підконтрольний, не допускає зловживань та неефективного використання власності Банку.
- 5.16. Працівник Банку, незважаючи на приватні інтереси, утримується від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать законодавству.
- 5.17. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Банку вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, що охороняються законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно повідомити про це підрозділ комплаєнс у порядку, передбаченому розділом 11 цього Кодексу.
- 5.18. Працівник Банку отримує розпорядження від свого безпосереднього керівника. У випадку одержання розпорядження від вищого керівника, працівник Банку зобов'язаний виконати це розпорядження, одночасно попередивши про це свого безпосереднього керівника. У випадку отримання розпорядження від вищого керівника, яке може зашкодити виконанню розпоряджень, отриманих від безпосереднього керівника, працівник Банку доповідає про це безпосередньому керівникові, який приймає рішення про зміну обсягу чи термінів виконання завдань, що їм поставлені.
- 5.19. Працівник Банку утримується від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, не вчиняє та не бере участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Банку, вживає заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення.
- 5.20. Працівник Банку не використовує оргтехніку, засоби зв'язку, інформаційні і мережеві ресурси Банку в особистих цілях.
- 5.21. Працівник Банку прагне використовувати свій робочий час раціонально з точки зору виконання своїх посадових обов'язків.

5.22. Керівники та працівники Банку, що обіймають вищу посаду, мають право робити зауваження підлеглим, вимагати від них дотримання дисципліни, форми одягу, правил поведінки.

5.23. Працівники Банку ставляться один до одного з повагою та гідністю, з визнанням значимості кожної конкретної людини.

5.24. Для ефективної роботи Банку працівники дотримуються суворої дисципліни і субординації відповідно до займаної посади.

Працівники Банку звертаються один до одного з робочих питань офіційно, тобто на ім'я/ ім'я та по батькові та на "ВІ", але до керівництва Банку обов'язково на ім'я та по-батькові та на "ВІ". Неприпустимі неформальні стосунки між працівниками Банку в офіційній обстановці, у присутності клієнтів, партнерів. Усі працівники Банку в спілкуванні між собою мають дотримуватись чемності та виявляти повагу один до одного.

5.25. Якщо у працівника Банку є пропозиції чи проблеми/скарги, працівник може обговорювати питання зі своїм безпосереднім керівником. Керівник повинен вирішувати питання чи переадресувати його компетентному в даному питанні працівнику Банку. Якщо рішення безпосереднього керівника не задовольняє працівника, то він має звернутися до вищого керівника з дозволу чи попередження свого безпосереднього керівника.

5.26. Для зустрічі з членом Правління Банку працівник з дозволу чи попередження свого безпосереднього керівника зобов'язаний погодити перелік питань для обговорення. Якщо питання не можна вирішити іншими засобами спілкування (службова записка, електронна пошта, телефон), то необхідно погодити час зустрічі. Телефонний зв'язок працівників Банку з членами Правління Банку здійснюється через секретаря, якщо немає домовленості безпосередньо з членами Правління.

5.27. Прийняті в Банку системи спілкування між працівниками спрямовані на підвищення ефективності та полегшення ділового спілкування й обміну інформацією. Працівники Банку мають можливість користуватися електронними видами зв'язку, телефонним зв'язком і внутрішньою корпоративною електронною поштою. Керівництво Банку залишає за собою право в будь-якій час здійснювати контроль щодо використання цих систем. Працівники Банку не повинні сподіватися на дотримання конфіденційності їхнього особистого листування у випадку одержання персональної пошти на адресу Банку.

Передача системами зв'язку Банку інформації, що не стосується діяльності Банку, пересилання повідомлень неділового характеру або постійне чи занадто часте використання цих систем з метою, що не стосується виконання службових обов'язків працівником, вважаються неприйнятними.

6. Корпоративний стиль

6.1. Імідж Банку є важливим інструментом досягнення загальних цілей і реалізації завдань і повинен використовуватися максимально ефективно.

6.2. Працівник Банку незалежно від посади та способу спілкування ввічливий, доброзичливий, чуйний. Працівник Банку проявляє терпимість до фактів некоректного з ним спілкування з боку клієнтів, ділових партнерів Банку і інших осіб. Про всі факти некоректного з ним спілкування в процесі виконання ним своїх обов'язків працівник Банку зобов'язаний негайно повідомляти свого безпосереднього керівника.

6.3. Працівник Банку неухильно дотримується трудової дисципліни. У випадках, коли обставини, що склалися, можуть привести до порушення дисципліни, працівник Банку доводить це до відома свого безпосереднього керівника. Працівник Банку прагне звести до мінімуму виникнення таких обставин.

6.4. Працівник Банку застосовує обов'язковий підпис в електронних листах, що надсилаються засобами корпоративної електронної пошти. З метою стандартизації підписів в електронних листах у корпоративній електронній пошті та для спрощення комунікації між працівниками

Банку підпис повинен відповідати мінімальним вимогам, встановленим Банком до підпису в електронних листах, що надсилаються засобами корпоративної електронної пошти (Додаток 3).

6.5. Працівник Банку дотримується ділового стилю в одязі. Зовнішній вигляд працівника Банку не має бути таким, що визиває виклик або є недбалим.

6.6. **Загальні вимоги до зовнішнього вигляду працівників Банку.** Одяг кожного працівника повинен відповідати діяльності, якою він займається. Працівники Банку зобов'язані мати тільки традиційний професійний зовнішній вигляд. Робітники деяких підрозділів повинні мати уніформу – слюсарі, прибиральники, електрики тощо. На таких робітників не розповсюджується обов'язкове носіння одягу ділового стилю. Іншим працівникам рекомендується проявляти стриманість у зовнішньому вигляді, а саме наслідувати діловий класичний стиль. Загальні вимоги до зовнішнього виду:

- В робочий час необхідно користуватися класичними костюмами стриманих кольорів. Перевага надається носінню однотонних речей без вираженого малюнку.
- Колір волосся має бути близьким до природного. Яскраві, неприродні кольори (помаранчевий, рожевий, зелений, фіолетовий тощо) – недопустимі.
- Нігті мають бути акуратними та чистими.
- В зимову пору року необхідно користуватися змінним взуттям (бажано).
- Головні вимоги до одягу – охайність, акуратність, відповідність призначенню, місцю, положенню і віку людини, порі року.
- Не припустимо вдягати на роботу спортивний, пляжний одяг (джинси, шорти, майки, короткі топи, та інше), спортивне чи пляжне взуття (кросівки, кеди, в'єтнамки, капці тощо).

6.7. **Вимоги до зовнішнього вигляду працівника – чоловіка.**

Носіння ділового костюму є бажаним, за виключенням літнього періоду. У літній період припустимо не вдягати піджак. Одяг повинен бути виключно ділового (костюмного) стилю, спокійного кольору. Припустимо носіння сорочки з коротким рукавом без краватки.

6.8. **Вимоги до зовнішнього вигляду працівника – жінки.**

Носіння ділових костюмів є бажаним, особливо слід звернути увагу на наведені нижче рекомендації та заборони. За традицією основу ділового одягу жінки складають костюм чи плаття-костюм. Одяг повинен бути виключно ділового (костюмного) стилю, спокійного кольору. Щодо взуття – слід надавати перевагу закритим моделям, але у літній період припустимо носіння більш відкритого взуття, але з урахуванням нижченаведених обмежень.

Не припустимо носіння:

- міні-спідниць, відвертих платтів, коротких топів або топів з відкритими плечима;
- глибоких декольте, прозорих блузок;
- в'єтнамок, кросівок, кедів, капців, а також взуття, що складається з одних тоненьких ремінців та підошви;
- в одязі не повинно бути занадто багатьох яскравих кольорів і блискучих елементів.
- не слід зловживати прикрасами, парфумами і макіяжем.

Приводити до ладу макіяж та зачіску можна у спеціально відведених місцях, але не на робочому місці.

6.9. У вихідні та передсвяткові дні, а також у передвихідний день є припустимим вільний стиль в одязі, але за умови, що в цей день немає ділових зустрічей з клієнтами, партнерами чи іншими особами. Вільний стиль допускає носіння джинсів та піджаків спортивного крою із взуттям, яке підходить до вільного стилю. У зазначені дні припустимо носіння одягу з українським орнаментом (вишиванки).

6.10. Недотримання працівником Банку ділового стилю в одязі є порушенням трудової дисципліни.

7. Робоче місце

7.1. Оформлення робочого місця кожного працівника повинно підкреслювати солідність та значимість Банку. На робочому місці мають бути тільки речі, які необхідні для виконання службових обов'язків і формування ділового іміджу Банку і його працівників.

- 7.2. Працівник Банку повинен бережно відноситися до банківської власності та обладнання і не використовувати їх в особистих цілях.
- 7.3. Працівник Банку дотримується порядку на робочому столі, розміщуючи на ньому матеріали, необхідні для роботи в даний момент.
- 7.4. Працівник Банку не розміщує на робочому столі та в приміщеннях матеріали з рекламою конкуруючих установ, у тому числі календарів та інших предметів із логотипами інших фінансових установ та підприємств, друкованої продукції низької якості і неестетичного вигляду, продукції еротичного змісту, так само і комп'ютерні заставки, різні вироби, що не стосуються виконання професійних обов'язків працівників.
- 7.5. Працівник Банку не залишає на видному місці сумки і поліетиленові пакети, банки, пластикові пляшки, харчі.
- 7.6. Під час перебування клієнтів у приміщенні працівник Банку не приносить речі і харчі з сильним запахом.

8. Оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації

- 8.1. Банком чітко регламентовані внутрішніми документами Банку процеси, пов'язані з обробленням, зберіганням та розповсюдженням конфіденційної та інсайдерської інформації.
- Працівник Банку зобов'язаний дотримуватись вимог щодо оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації.
- 8.2. Будь-яка службова інформація, у тому числі інформація про клієнтів, працівників Банку, внутрішню структуру, фінансові потоки тощо, за винятком загальнодоступної інформації, є інформацією з обмеженим доступом.
- 8.3. Працівник Банку в письмовій формі бере зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом, підписуючи відповідний документ.
- 8.4. Обсяг інформації, що надається клієнтам, діловим партнерам, контролюючим органам визначається законодавством України, характером договору і внутрішніми документами Банку.
- 8.5. Клієнти Банку та ділові партнери повинні бути впевнені, що інформація про їх підприємницьку чи іншу діяльність, включаючи інформацію про те, що вони є клієнтами Банку, вважається інформацією з обмеженим доступом та не підлягає розголошенню, за винятком випадків, передбачених законодавством України, та/або умовами договорів з клієнтами.
- 8.6. Працівник Банку надає інформацію щодо діяльності Банку представнику засобів масової інформації тільки за згодою керівництва Банку через погодження з прес-службою Банку, функціонал якої закріплено за Управлінням стратегічного маркетингу і реклами.

9. Захист інтересів Банку і його акціонерів, клієнтів, ділових партнерів і працівників

- 9.1. Банк в межах своєї компетенції і сфери діяльності докладає всі зусилля для захисту прав і законних інтересів акціонерів, клієнтів, ділових партнерів і працівників Банку.
- 9.2. Працівник Банку зобов'язаний піклуватися про збереження матеріальних і нематеріальних цінностей Банку.
- 9.3. Працівник Банку активно бере участь в запобіганні будь-яким протиправним діям з боку інших працівників Банку, клієнтів, ділових партнерів і інших осіб відносно держави і суспільства в цілому, а також відносно акціонерів, клієнтів, ділових партнерів і Банку.
- 9.4. Працівник Банку в межах своєї компетенції бере участь в протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.
- 9.5. Працівник Банку не здійснює діяльність, що порушує етичні норми і вимоги чинного законодавства України.

9.6. Працівник Банку виключає будь-яку діяльність, здатну завдати збитку діловій репутації, іншим нематеріальним або матеріальним інтересам Банку, акціонерів, клієнтів і ділових партнерів Банку.

10. Дотримання норм Кодексу

10.1. Питання дотримання етичних вимог працівниками є сферою безперервного контролю з боку Наглядової ради Банку.

Наглядова рада Банку покладає на підрозділ комплаєнс відповідальність за здійснення контролю за впровадженням та дотриманням даного Кодексу та надання консультацій працівникам Банку із питань дотримання Кодексу.

10.2. Керівники Банку демонструють відповідний приклад етичного ведення бізнесу та поведінки іншим працівникам.

10.3. Керівники всіх рівнів управління забезпечують дотримання працівниками принципів корпоративної етики, подають приклад поведінки, що відповідає принципам корпоративної етики, орієнтують своїх підлеглих на безумовне дотримання Кодексу корпоративної етики Банку.

10.4. В своїй професійній діяльності всі працівники Банку повинні знати і дотримуватися всіх принципів корпоративної етики, встановлених даним Кодексом.

10.5. Порушення норм Кодексу може призвести до зниження ефективності, загрози виникнення репутаційних ризиків і виникненню збитків у Банку.

10.6. Підрозділ комплаєнс не рідше одного разу на рік звітує Наглядовій раді Банку про дотримання/недотримання Кодексу, про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи.

11. Повідомлення про незаконну або неетичну/неприйнятну поведінку. Відповідальність за порушення Кодексу

11.1. Банк заохочує практику оперативного конфіденційного інформування про випадки неетичної/неприйнятної поведінки, порушень законодавства та інших дій з боку персоналу, клієнтів і контрагентів Банку, що може зашкодити інтересам Банку або завдати збитку його репутації.

Неприйнятною поведінкою є: подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової діяльності, злочин у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, неконкурентна практика, хабарництво, корупція, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх документів Банку.

11.2. Працівник Банку зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня повідомляти безпосереднього керівника та/або підрозділ комплаєнс (за номером телефону керівника підрозділу комплаєнс (061)225-18-98 або на електронну пошту compliance@industrialbank.ua, або за допомогою Лінії довіри, посилання на яке міститься на офіційному сайті Банку), про плановані, поточні або здійснені дії з боку інших працівників Банку, клієнтів, ділових партнерів, що порушують загально визнані принципи і норми права, положення законодавства України, даного Кодексу або інших внутрішніх нормативних документів Банку. У разі, якщо у працівника Банку є підстави вважати, що безпосередній керівник має відношення до порушення законодавства України, даного Кодексу або інших внутрішніх нормативних документів Банку, працівник зобов'язаний негайно повідомити про це підрозділ комплаєнс. Також працівник Банку зобов'язаний звернутися до підрозділу комплаєнс, якщо він має сумніви щодо дотримання даного Кодексу у конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що Кодекс не дотримується в цілому.

11.3. Повідомлення свідомо неправдивої інформації про порушення з боку працівників є неприпустимим.

11.4. Особи, що надали інформацію про порушення, не матимуть жодних негативних наслідків, їх конфіденційність буде забезпечена, за винятком випадків, передбачених законодавством.

11.5. Політика Банку не допускає переслідування за добросовісне інформування про неналежну поведінку інших працівників.

11.6. Підрозділи Банку, наділені відповідними функціями, проводять внутрішні розслідування за повідомленням про порушення Кодексу. Працівники Банку повинні надавати максимальну підтримку і сприяння перевіряючим у межах проведення внутрішніх розслідувань.

11.7. Кожен працівник Банку несе відповідальність за неприйнятну поведінку, недотримання вимог Кодексу. У разі підтвердження фактів порушення вживаються заходи щодо їх усунення та приймається рішення про притягнення до відповідальності працівників за недотримання Кодексу корпоративної етики Банку, відповідно до чинного законодавства і нормативних документів Банку.

11.8. У разі виявлення факту порушення законодавства, хабарництва, корупції з боку працівника, Банк залишає за собою право передати інформацію про виявлене порушення до правоохоронних органів для притягнення винних до адміністративної і кримінальної відповідальності.

12. Дотримання культури управління ризиками

12.1. Банк веде політику щодо дотримання культури управління ризиками - дотримання визначених Банком принципів, правил, норм Банку, спрямованих на поінформованість усіх працівників Банку щодо прийняття ризиків та управління ризиками.

Наглядова рада Банку постійно підтримує високу культуру управління ризиками.

12.2. У Банку створена комплексна, адекватна та ефективна система управління ризиками, на які наражається Банк у своїй діяльності.

12.3. Працівники Банку дотримуються вимог впровадженої системи управління ризиками, яка включає стратегію та політику управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками.

12.4. Банк підтримує високий рівень обізнаності та забезпечує проведення навчання працівників Банку щодо управління ризиками, у тому числі дотримання норм законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк.

13. Запобігання порушенню прав споживачів

13.1. Банк забезпечує дотримання усіх прав споживачів відповідно до вимог законодавства України. Банк не надає платних послуг Клієнту, не обумовлених умовами договору з ним, без згоди Клієнта.

14. Запобігання корупційним діям та хабарництву

14.1. **Хабар** – це незаконна винагорода матеріального характеру, тобто предмет хабара має виключно матеріальний характер. Ним може бути майно (гроші, матеріальні цінності), право на майно (документи, які надають право на отримання майна, користування майном або право вимагати виконання зобов'язань тощо), будь-які дії майнового характеру (передача майнових вигід, відмова від них, відмова від права на майно, безоплатне надання послуг майнового характеру, санаторних чи туристичних путівок, проведення будівельних чи ремонтних робіт тощо).

Корупція – використання суб'єктом відповідальності наданих йому службових повноважень та пов'язаних із цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, або на її вимогу іншим фізичним особам чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень та пов'язаних із цим можливостей.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, що їх без законних на те підстав обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову.

14.2. Основні принципи запобігання корупції та хабарництву:

14.2.1. Отримання чи дача хабарів, неправомірної вигоди а також інші корупційні діяння заборонені.

Працівнику Банку забороняється пропонувати, обіцяти, давати, приймати чи провокувати хабар чи неправомірну вигоду (в грошовій чи іншій формі), яка є незаконною.

Подарунки, майнові вигоди або інші вигоди необхідно відхиляти, якщо вони в будь-який спосіб здатні зашкодити репутації працівника та/або Банку;

Забороняється отримання працівником Банку подарунків, розваг, оплат та заохочень, що пропонуються клієнтом, постачальником, бізнес-партнером та іншими третіми особами, якщо вони спонукають чи призводять до недотримання своїх посадових обов'язків, а також порушують нормативно-правові акти та внутрішні документи Банку;

Оплата клієнтом чи іншою третьою стороною (постачальником, агентом Банку та ін.) витрат працівника Банку, пов'язаних з його приватними потребами (подорож, розваги тощо), отримання дисконтів, знижок, кращих умов отримання послуг, ніж це передбачено звичайними умовами, можуть розглядатись як неправомірна вигода.

14.2.2. Виконання посадових обов'язків працівником Банку здійснюються у чіткій відповідності до посадових інструкцій, вимог законодавства України та внутрішніх документів Банку.

14.2.3. Працівник Банку виконує операції та укладає договори від імені Банку виключно за наявності відповідного дозволу уповноваженого органу /уповноваженої особи Банку (наприклад, за наявності затвердженого відповідного внутрішнього документа, що регламентує виконання операції, затверджених умов продажу продукту/послуги тощо).

14.2.4. Забороняється вживати заходи щодо фальсифікації або спотворення інформації, з метою приховування дії, що містять ознаки хабарництва чи неправомірної вигоди.

14.2.5. Працівник Банку зобов'язаний повідомляти підрозділ комплаєнсу про факти хабарництва та корупційного діяння у порядку, визначеному в розділі 11 Кодексу.

14.2.6. За всіма фактами хабарництва та корупційного діяння проводиться службове розслідування та виконуються заходи щодо попередження подібних фактів у майбутньому.

14.2.7. Підрозділ Безпеки Банку здійснює контроль за дотриманням працівником Банку вимог законодавства з питань запобігання та протидії корупції під час виконання ним функціональних обов'язків.

15. Порядок дій працівників Банку щодо запобігання завданню шкоди майну Банку

15.1. Будь-яке майно Банку надається працівникам виключно для забезпечення виконання їх посадових обов'язків.

15.2. Усі працівники Банку:

- використовують комп'ютерні системи, обладнання та інше майно Банку з дотриманням вимог інформаційної безпеки, правил і норм з охорони праці;
- не використовують робочі комп'ютери, телефони, іншу організаційну техніку та майно Банку для власних потреб;
- повідомляють керівників Банку та підрозділ безпеки Банку про факти розкрадання, розтрати, неналежного використання майна Банку.

15.3. Працівники зобов'язані відповідально поводитись з майном Банку з метою забезпечення його цілісності та можливості належного використання. Кожний працівник зобов'язаний піклуватися про збереження майна Банку. Неправомірне користування майном Банку є підставою для притягнення працівника до відповідальності.

16. Заборона використання службового становища з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам

16.1. Кожен працівник Банку зобов'язаний під час виконання своїх посадових обов'язків керуватися виключно інтересами Банку, а не своїми власними.

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

16.3. Кожен працівник Банку повинен дотримуватись внутрішніх процедур з управління конфліктами інтересів, що визначені та регулюються Політикою запобігання конфлікту інтересів в АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК».

17. Заключні положення

17.1. Цей Кодекс набирає чинності з моменту затвердження його Наглядовою радою Банку та є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами та працівниками Банку.

17.2. Наглядова рада забезпечує щорічне ознайомлення працівників Банку з Кодексом корпоративної етики під підпис.

17.3. Текст Кодексу перебуває у постійному відкритому доступі для всіх працівників Банку.

17.4. Робота щодо підтримки Кодексу в актуальному стані ведеться постійно. Кодекс переглядається за необхідністю. Причинами внесення змін до Кодексу є зміни в законодавчих, регуляторних та інших нормах.

17.5. Усі зміни та доповнення до цього Кодексу вносяться у порядку, встановленому в Банку.

17.6. У випадку невідповідності будь-якої частини даного Кодексу діючому законодавству України, враховуючи нормативно-правові акти Національного банку України, в тому числі у зв'язку із внесенням змін до законодавства та/або затвердженням нових нормативно-правових актів, цей Кодекс буде діяти лише в тій частині, яка не буде суперечити діючому законодавству України та нормативно – правовим актам Національного банку України.

Голова Правління

М.Ю. Букрєєв

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ				
Назва ВНД:		Кодекс корпоративної етики АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК»		
Власник документу:		Управління комплаєнс Департаменту комплаєнс та фінансового моніторингу		
Рівень доступу:		Загальний		
Погоджено:	Куратор/Структурний підрозділ	П.І.Б.	Підпис	Дата
	Департамент комплаєнс та фінансового моніторингу	Завадська І.В.		
	Департамент банківських ризиків	Марковський О.В.		
	Виконавчий директор з банківських технологій та процесів	Мар'яно І.В.		
	Юридичний департамент	Ю.І. Злобіна		
	Управління стратегічного маркетингу і реклами	Тисячник Ф.О.		
	Департамент розробки продуктів і процесів	Романенко С.О.		
		Пасічник О.В.		
Розробник ВНД:	Управління комплаєнс	Гогіна В.Б.		

**Мінімальні вимоги, встановлені Банком до підпису в електронних листах,
що надсилаються засобами корпоративної електронної пошти**

1. Обов'язковий підпис в електронних листах, що надсилаються засобами корпоративної електронної пошти, має містити наступну інформацію: ПІП, посада, назва Банку, телефон з кодом міста, телефон-факс з кодом міста, мобільний, якщо службовий.

Наприклад:

«З повагою,

Єгор Єременко (або Єгор Олегович Єременко)

Заступник Голови Правління

з питань зовнішніх комунікацій

АКБ «ІНДУСТРІАЛБАНК»

Тел: +380 44 787 59 50

Моб: +380 67 617 59 55

IP-phone 1266

eremenko@industrialbank.ua

www.industrialbank.ua

2. Для працівників Банку, що працюють з іноземними компаніями, встановити обов'язковий білінгвальний підпис в електронних листах: першим - підпис українською мовою, що наведено в п. 1, другим – підпис англійською мовою, який має містити наступну інформацію: surname and name, position, unit, JSCB “INDUSTRIALBANK”, phone, fax, cellular phone, e-mail address.

Наприклад:

Best regards,

Egor Eremenko

JSCB «INDUSTRIALBANK»

Public Relations Deputy CEO

Phone: +380 44 787 59 50

Mob: +380 67 617 59 55

18/7, Henerala Almazova Str., Kyiv, Ukraine, 01133

eremenko@industrialbank.ua

www.industrialbank.ua