



**JOINT-STOCK COMPANY
COMMERCIAL BANK "PRIVATBANK"**

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ПРИВАТБАНК"**

"COMPLIANCE" FUNCTION

НАПРЯМОК "COMPLIANCE"

**APPROVED BY
Supervisory Board Resolution
Minutes No.7/23 dated 05.05.2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Наглядової Ради
протокол №7/23 від 05.05.2023 р.**

Code of Conduct (Ethics)

Кодекс поведінки (етики)

Київ

м. Київ

CONTENTS

1. INTRODUCTION
2. CORPORATE VALUES AND BUSINESS ETHICS
3. STANDARDS OF CONDUCT COMPLIANCE
4. NON-DISCRIMINATION AND MOBBING PREVENTION
5. LEGISLATION COMPLIANCE
6. ANTI-MONEY LAUNDERING AND COUNTER-TERRORISM FINANCING
7. UNACCEPTABILITY FRAUD AND CORRUPTION
8. CUSTOMER RELATIONS
9. COUNTERPARTY RELATIONS
10. RELATIONS BETWEEN MANAGERS AND SUBORDINATES
11. CONFLICT OF INTERESTS
12. GIFTS AND BUSINESS HOSPITALITY
13. USE AND PROTECTION OF THE BANK'S ASSETS
14. INFORMATION SECURITY
15. PRINCIPLES OF PROCESSING, STORAGE AND DISTRIBUTION OF CONFIDENTIAL AND INSIDER INFORMATION
16. RESPONSIBILITY
17. FINAL PROVISIONS

ЗМІСТ

1. ВСТУП
2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТА ДІЛОВА ЕТИКА
3. ВІДПОВІДНІСТЬ НОРМАМ ПОВЕДІНКИ
4. НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ
5. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА
6. ЗАПОБІГАННЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ І ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ
7. НЕПРИЙНЯТЛИВІСТЬ ШАХРАЙСТВА ТА КОРУПЦІЇ
8. ВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ
9. ВІДНОСИНИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ
10. ПОРЯДОК ВЗАЄМОВІДНОСИН КЕРІВНИКІВ І ПІДЛЕГЛИХ
11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ
12. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ
13. ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗАХИСТ РЕСУРСІВ БАНКУ
14. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА
15. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ
16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**Code of Conduct (Ethics)
JSC CB "PrivatBank"**

1. INTRODUCTION

Established in 1992, Joint-stock company commercial bank "PrivatBank" (hereinafter - "PrivatBank", "Bank") leads the country's banking market. The State is the sole shareholder of the Bank owning 100% of its shares (the "Shareholder").

The Cabinet of Ministers of Ukraine exercises management of equity rights of the State in the Bank and performs the functions of the highest management body of the Bank.

The corporate conduct at PrivatBank is based on the rules of law, transparency, competence and respect for the rights and interests of customers, Bank lenders, shareholders and Employees, and aims to maintain the ethical standards, quality of the Bank client services and enhance the Bank's performance, maintain its financial stability and profitability.

2. CORPORATE VALUES AND BUSINESS ETHICS

2.1. This Code is a set of rules of conduct (ethics) for Bank managers which includes managers of control units and other employees of the Bank.

This Code of Conduct (Ethics) has been developed pursuant to the current legislation, in accordance with the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies", other legislative acts of Ukraine, the Regulation on the organization of risk management systems in banks of Ukraine and banking groups, approved by the Resolution of the Board of the National Bank of Ukraine dated June 11, 2018 № 64, Methodical recommendations on the organization of corporate governance in banks of Ukraine, approved by the decision of the Board of the National Bank of Ukraine dated December 3, 2018 № 814, Charter of the Bank, Regulation on the Supervisory Board of the Bank, Corporate Governance Principles for Banks of the Basel Committee on Banking Supervision and taking into account the ethical standards of stock market experts.

**Кодекс поведінки (етики)
АТ КБ "ПриватБанк"**

1. ВСТУП

Засноване у 1992 році, Акціонерне товариство комерційний банк "ПриватБанк" (далі - ПриватБанк, Банк) є лідером банківського ринку країни. Єдиним акціонером Банку, якому належать 100% акцій Банку, є держава (надалі- Акціонер).

Органом, що здійснює управління корпоративними правами держави, а також здійснює функції вищого органу управління є Кабінет Міністрів України.

Корпоративна поведінка в ПриватБанку побудована на засадах законності, прозорості, компетентності, дотриманні прав і інтересів клієнтів, кредиторів Банку, акціонера і працівників, і направлена на підтримання етичних стандартів, якості обслуговування клієнтів Банку та підвищення ефективності діяльності Банку, підтримку його фінансової стабільності та прибутковості.

2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТА ДІЛОВА ЕТИКА

2.1. Цей Кодекс є зведенням правил поведінки (етики) керівників ПриватБанку, керівників підрозділів контролю та інших працівників банку.

Цей Кодекс поведінки (етики) розроблено на підставі чинного законодавства, відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших законодавчих актів України, Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 № 64, Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішення Правління Національного банку України від 03.12.2018 № 814-рш, Статуту Банку, Положення про Наглядову раду Банку, принципів і рекомендацій Базельського комітету з банківського нагляду та з урахуванням етичних стандартів фахівців фондового ринку.

This Code covers:

- Values and principles of conduct (ethics);
- Prohibition of illegal activities;
- Relations between the Bank and its customers, employees, suppliers and competitors;
- Business ethics;
- Conflict of interests;
- Bank's assets Preservation;
- Gifts and remuneration;
- Responsibility for non-compliance with the Code, etc.

Customer relations: The Bank is committed to the highest customer service standards and to protecting the interests of each customer. The Bank develops transactions, products and operations guided by the principle of reasonable conservatism. The Bank is dedicated to ensuring transparency in its relations with the customers and providing them with reliable information about its services. The Bank seeks long-term relationships with its customers.

Staff relations: The Bank's staff is key to its success. The Bank is proactive and consistent in engaging and distinguishing the best employees irrespective of their age, race, sex, religion, convictions or nationality, and rewards them for their performance. The Bank values its staff and maintains an environment where every Employee has the opportunity to explore their professional background. The Bank respects human dignity and personality and believes that an atmosphere of trust and cooperation is essential.

Shareholder relations: In its relations with shareholders the Bank is committed to pursuing transparency and complying with the following corporate governance principles: respect and enforce rights of the shareholder, always act in its interests and interests of bank depositors, other clients and creditors of the Bank, provide timely information disclosures, follow an active communications policy, enhance the visibility and availability of information by improving the quality of reporting and accounting.

Relations with government authorities: The Bank upholds neutrality with regard to business

Даний Кодекс визначає:

- Цінності та принципи поведінки (етики);
- Заборони здійснення незаконної діяльності;
- Взаємовідносини Банку з клієнтами, працівниками, постачальниками та конкурентами;
- Ділову етику;
- Конфлікт інтересів;
- Збереження майна Банку;
- Подарунки та винагороди;
- Відповідальність за недотримання Кодексу тощо.

Взаємовідносини з клієнтами: Банк прагне до найвищих стандартів обслуговування клієнтів, захищає інтереси кожного клієнта. Банк розвиває нові операції, продукти і напрями, сповідуючи принцип розумного консерватизму. Банк прагне до прозорості у взаєминах з клієнтами та надання їм надійної інформації про свої послуги. Банк зацікавлений у встановленні довгострокових взаємин з клієнтами.

Взаємовідносини з персоналом: Персонал Банку є ключем до його успішної діяльності. Банк активно і послідовно залучає до своїх лав і відзначає кращих працівників незалежно від віку, раси, статі, віросповідання, переконань або національності і винагороджує їх за успіхи. Банк цінує своїх працівників, створює умови, при яких кожен працюючий в ньому може повністю реалізувати свій професійний потенціал. Банк поважає людську гідність і особистість і вірить в значимість атмосфери довіри і співробітництва.

Взаємовідносини з Акціонером: У відносинах з акціонером Банк має намір проводити прозору політику і суворо дотримуватися наступних принципів корпоративного управління: поважати і забезпечувати права акціонера, неухильно дотримуватися його інтересів, інтересів вкладників, інших клієнтів та кредиторів Банку, своєчасно розкривати інформацію, проводити активну комунікаційну політику, підвищувати наочність і доступність інформації на основі поліпшення якості звітності та обліку.

Взаємовідносини з органами державної влади: Банк дотримується принципу

groups, political parties and associations, and operates in the interests of its depositors, other clients and creditors of the Bank and Shareholder. The Bank's employees must conduct business with government authorities strictly outside their personal interests and without any inappropriate influence on the decision-making.

Familiarization and compliance with the Code will help each Employee take the right decisions, avoiding situations which could cause damage to the reputation of the Employee and/or PrivatBank.

Each employee must know the Code and follow the same when discharging their obligations. Each Employee must remember that his or her conduct directly impacts his/her reputation and PrivatBank's reputation

Where an Employee is not capable of addressing a controversial issue on his/her own or lacks the understanding of the Code requirements, he/she should refer to the "Compliance" Function for explanations.

Managers shall prevent, identify and respond promptly to violations of the Code by their subordinates.

This Code does not constitute a comprehensive guidance on all legal and regulatory obligations and does not cover all legal and ethical issues which the Employees may face at work. However, this Code has been designed to promote the risk management culture, to define high ethical and professional standards.

PrivatBank and all of its employees shall comply with the following values and principles:

Honesty. The Bank complies with laws, ethical standards and rules of fair business, meets its obligations and values its reputation.

Quality. The service quality and level are essential for success. Improving the customer service is the

нейтральності щодо бізнесових груп, політичних партій і об'єднань і здійснює свою діяльність в інтересах вкладників, інших клієнтів, кредиторів Банку і Акціонера. Працівники Банку повинні вести справи з органами державної влади без особистої зацікавленості, не вдаючись до неправомірних способів здійснення впливу на прийняття рішень.

Знання та дотримання Кодексу допоможе кожному Працівнику приймати правильні рішення, уникаючи ситуацій, які можуть заподіяти шкоду репутації Працівника та/або ПриватБанку.

Кожен працівник зобов'язаний знати Кодекс і дотримуватися його під час виконання своїх обов'язків. Кожен Працівник повинен пам'ятати, що його поведінка безпосередньо впливає на його репутацію та репутацію ПриватБанку.

У разі неможливості самотійно вирішити спірне питання або нерозуміння вимог Кодексу працівник повинен звернутися за роз'ясненням до Напрямку «Compliance».

Керівники повинні запобігати, виявляти й оперативно реагувати на випадки порушення Кодексу своїми підлеглими.

Цей Кодекс не спрямований на те, щоб бути всебічною інструкцією для всіх юридичних та регуляторних обов'язків і не охоплює всі юридичні та етичні питання, з якими Працівники можуть стикатися в своїй роботі. Цей Кодекс спрямований на просування культури управління ризиками, визначає високі етичні та професійні стандарти та шляхи їх дотримання.

ПриватБанк і кожен його працівник дотримується таких цінностей та принципів:

Чесність. Банк дотримується законів, етичних норм і правил чесного ведення бізнесу, виконує свої зобов'язання і цінує свою репутацію.

Якість. Якість послуг і рівень обслуговування є суттєвими факторами для досягнення успіху.

main concern of all Bank employees.

Staff. PrivatBank is committed to open atmosphere for proactive communications, supporting a healthy job climate and occupational safety, and to providing opportunities for personal growth and self-esteem. The Bank is committed to complying with the applicable labor laws.

2.2. PrivatBank managers are committed to nourishing in their subordinates a sense of involvement in the Bank's high performance by creating a staff of fellow thinkers striving to achieve the strategic goals at hand.

2.3. Managers must treat the requests of Bank Employees in all seriousness.

2.4. Managers must respect the personal dignity of their subordinates. Including without limitations, Managers are prohibited to use humiliating and/or obscene words with respect to their subordinates.

2.5. Bank employees must take steps to address the causes and conditions complicating or preventing them from due performance of their job, and immediately notify the Bank's management and/or, the "Compliance" Function about such events and also refrain from actions which may damage the Bank.

2.6. Bank employees should avoid situations which may be perceived as a conflict or interest or which may put the Employees, their colleagues, the Bank or Shareholder in an awkward position.

2.7. In any job-related situations employees shall act with loyalty and honesty in relation to the Bank. Where it is not possible to receive explanations or instructions on any specific issue, employees must act in a way that promotes the Bank's interests.

2.8. Bank employees must be aware and always remember that any information or point of view communicated by them will be primarily associated by the public with the Bank and its

Підвищення рівня обслуговування клієнтів - основне завдання всіх працівників Банку.

Персонал. ПриватБанк створює умови для відкритого і своєчасного спілкування, здорового робочого мікроклімату, дотримання техніки безпеки, надає можливість для індивідуального зростання і самоствердження. Банк зацікавлений в належному дотриманні трудового законодавства.

2.2. Керівники ПриватБанку прагнуть розвинути у підлеглих почуття причетності до досягнення Банком високих результатів, створюючи колектив одностайних, націлений на досягнення поставлених стратегічних цілей.

2.3. Керівник повинен з усією увагою ставитися до запитів працівників Банку.

2.4. Керівники зобов'язані поважати особисту гідність підлеглого. Зокрема, але без обмежень керівникам заборонено використовувати принизливі та/або нецензурні слова в адресу підлеглого.

2.5 Працівники Банку повинні вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які ускладнюють або перешкоджають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про такі випадки керівництву Банку та/або Напрямку «Compliance», а також не здійснювати дії, що тягнуть за собою заподіяння шкоди Банку.

2.6. Працівникам Банку слід уникати ситуацій, які можуть створити враження наявності конфлікту інтересів, або поставити у незручне становище їх, їхніх колег, Банк або Акціонера.

2.7. У всіх ситуаціях, пов'язаних із роботою працівника в Банку, працівник повинен діяти віддано і чесно по відношенню до Банку. У всіх випадках, коли неможливо отримати пояснення або вказівки з будь-якого питання, діяти таким чином, щоб це максимально сприяло інтересам Банку.

2.8. Працівник Банку повинен розуміти і завжди пам'ятати, що будь-яка висловлена ним інформація, точка зору, - перш за все, асоціюється з самим Банком, його іміджем як

reputation as the largest and systemically important commercial Bank.

2.9. The Bank has identified the number of persons representing it before the mass media community. Only the above mentioned specially identified persons are entitled to provide a commentary to mass media representatives and the other employees shall be prohibited from such. Therefore, where mass media representatives request us to provide a commentary on any matter, the Bank employees have to refer to the relevant department which is the Bank's Press Service as a rule.

2.10. Any matters related to unusual and non-standard operations should be discussed with the line manager and, if necessary, with the "Compliance" Function. If an employee has to act in a manner not described herein or in the internal regulations (policies), the Employee should conduct in accordance with the current legislation.

2.11. All information regarding the Bank's customers, internal procedures, rules, strategies, internal operations (anything that can be considered as banking secrecy, confidential or personal data in accordance with the internal documents of the Bank (e.g. policies, regulations etc.) and/or legislation) received by employees during their employment with the Bank is information with restriction access. Employees can not disclose the above information to third parties throughout their employment at the Bank and after dismissal from the Bank, with the exception of cases determined by law.

2.12. Coordinated and united efforts of all employees in their workplaces are the foundation of the Bank's success. Negligent attitudes, lack of mutual support and provoking conflicts in the workplace are unacceptable.

2.13. Managers and employees must avoid violations of ethics and to avoid creating the impression of a breach in the performance of professional duties and in everyday life.

Any behavior or actions in their everyday life

найбільшого та системно важливого комерційного Банку України.

2.9. У Банку визначено коло осіб, які представляють його у відносинах із представниками засобів масової інформації. Лише вказані спеціально визначені особи можуть надавати коментарі засобам масової інформації, іншим працівникам надавати коментарі заборонено. У випадках, коли представники засобів масової інформації звертаються з пропозицією надати коментарі працівник Банку зобов'язаний рекомендувати їм звернутися до уповноваженого підрозділу, як правило це Прес-служба Банку.

2.10. Будь-які питання стосовно незвичних і нестандартних операцій слід обговорювати з безпосереднім керівником, а при необхідності з Напрямком «Compliance». У ситуаціях, коли працівнику доведеться здійснити дії, не описані у цьому Кодексі або внутрішніх положеннях (політиках), працівник зобов'язаний діяти у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.11. Вся інформація про клієнтів банку, внутрішні процедури, правила, стратегії, внутрішню організацію роботи (все, що може вважатися банківською таємницею, конфіденційною або персональними даними відповідно до внутрішніх документів Банку (політик, положень, тощо) та/або законодавства), яку отримує працівник під час роботи в Банку, є інформацією з обмеженим доступом. Працівник не може передавати цю інформацію третім особам протягом роботи в Банку та після звільнення з Банку, за винятком випадків, визначених законодавством України.

2.12. Запорукою успішної роботи Банку є злагоджена і об'єднана діяльність всіх працівників на своїх робочих місцях. Неуважне ставлення один до одного, відсутність взаємної підтримки, провокування конфліктних ситуацій в колективі неприпустимі.

2.13. Керівники та працівники повинні уникати порушень норм етики та не допускати створення враження їх порушення як під час виконання професійних обов'язків, так і в повсякденному житті.

Будь-яка поведінка чи дії, направлені на

directed at violating the law and in particular any form of sexual harassment, physical or psychological abuse are unacceptable.

2.14. With the view to provide respective governing bodies of the Bank with advisory assistance on ensuring the control over compliance by the executives and employees of the Bank with this Code, other applicable internal documents of the Bank establishing legal and ethical principles and rules of carrying out the Bank's activities, the followings may be set up within the Bank:

- ethics commission of the supervisory board - to consider and verify possible cases of ethically unacceptable conduct of members of the supervisory board, members of the management board of the Bank, chief officers of control units of the Bank and other persons reporting directly to the Supervisory Board, facts that indicate potential non-compliance of a member of the Supervisory Board with the requirements established by legislation, including in terms of professional suitability and business reputation, and/or potential improper performance of professional duties by a member of the Supervisory Board other than ethically unacceptable conduct. The powers, procedure for the establishment and operation of the ethics commission of the supervisory board are determined by the supervisory board in the Regulation on the ethics commission of the supervisory board of the Bank;
- ethics commission of the management board - to consider and verify possible cases of ethically unacceptable conduct of chief accountant, his/her deputies and other employees of the Bank in respect of whom the ethics commission of the supervisory board is not authorized to review and inspect. The powers, procedure for establishing and functioning of the ethics commission of the management board are determined by the management board in the Regulation on the ethics commission of the management board of the Bank and/or the decision of the management board of the Bank.

порушення норм права, і, особливо, будь-яка форма сексуального домагання, фізичного або психологічного тиску - є неприйнятними.

2.14. З метою надання відповідним органам управління Банку дорадчої допомоги у забезпеченні контролю за дотриманням керівниками та працівниками Банку положень цього Кодексу, інших застосовних внутрішніх документів Банку, що встановлюють законні та етичні принципи та правила здійснення діяльності Банку, в Банку може створюватися:

- комісія з етики Наглядової ради - для розгляду та перевірки можливих випадків етично неприйнятної поведінки членів Наглядової ради, членів правління Банку, керівників підрозділів контролю Банку та інших осіб, що підпорядковуються безпосередньо Наглядовій раді, фактів, що свідчать про потенційну невідповідність члена Наглядової ради вимогам, встановленим законодавством, включаючи щодо професійної придатності та ділової репутації, та/або потенційне неналежне виконання своїх посадових обов'язків членом Наглядової ради, інше ніж етично неприйнятна поведінка. Повноваження, порядок створення та функціонування комісії з етики Наглядової ради визначаються Наглядовою радою в Положенні про комісію з етики наглядової ради Банку;
- комісія з етики правління Банку - для розгляду та перевірки можливих випадків етично неприйнятної поведінки головного бухгалтера, його заступників та інших працівників Банку, щодо яких комісія з етики Наглядової ради не уповноважена здійснювати розгляд та перевірку. Повноваження, порядок створення та функціонування комісії з етики правління Банку визначаються правлінням Банку в Положенні про комісію з етики правління Банку та/або рішенні правління Банку.

3. STANDARDS OF CONDUCT COMPLIANCE

3.1. Bank employees perform their duties and take the responsibilities for them, as well as be responsible for their actions, accepting the liability for both expected and unexpected consequences of their actions and decisions, including the consequences for omission to act.

3.2. The high standards of conduct shall include a personal commitment of each employee to act in a way that demonstrates honesty, integrity, impartiality and respect with regard to every person during all interactions with colleagues, customers and the public. PrivatBank is constantly improving the risk management system. Therefore, all employees must be aware of the rules implemented in the Bank and act in keeping with the risk management culture principles, i.e.:

- Understand the provisions of the Code and follow the same.
- Act responsibly and within the limits of authorities.
- Keep to the letter and spirit of all laws and regulations, all policies and procedures of the Bank.
- Protect customers against harm, including protection of their information and personal data, protection against discrimination and unjust or misleading actions or business practices, or any other abuse.
- Protect PrivatBank's reputation of a reliable bank which can be trusted.
- Take steps to prevent and avoid financial crimes, including money laundering, terrorist financing and proliferation of mass destruction weapons.
- To be intolerant of any facts of abuse, fraud and corruption. Prevent submission of false financial, statistical and managerial reporting, not commit crimes in the sphere of official activity, and crime in the sphere of economic activity (fraud), not

3. ВІДПОВІДНІСТЬ НОРМАМ ПОВЕДІНКИ

3.1. Працівники Банку виконують свої обов'язки, та відповідають за них, а також відповідають за свої дії, беручи відповідальність як за очікувані, так і за неочікувані наслідки своїх дій і рішень, включно з наслідками своєї бездіяльності.

3.2. Високі стандарти поведінки повинні включати особисту готовність кожного працівника діяти, демонструючи чесність, добропорядність, неупередженість та повагу до кожної особи у процесі будь-якої взаємодії з колегами, клієнтами та громадськістю. ПриватБанк постійно вдосконалює систему управління ризиками. Тому, кожен працівник повинен знати про прийняті в Банку правила та діяти згідно з принципами культури управління ризиками, а саме:

- Розуміти положення Кодексу та дотримуватися їх.
- Діяти відповідально та в межах своїх повноважень.
- Дотримуватися букви і духу законодавчих актів та нормативно-правових актів та усіх політик і процедур, прийнятих у Банку.
- Захищати клієнтів від шкоди, включно з захистом їхньої інформації і особистих даних, захистом їх від неправомірної дискримінації та несправедливих або оманливих дій чи ділової практики, або будь-якого іншого зловживання.
- Захищати репутацію ПриватБанку як надійного банку, який користується довірою.
- Вчиняти заходи із протидії та запобігання фінансовій злочинності, в тому числі легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та розповсюдженню зброї масового ураження.
- Бути нетерпимими до будь-яких фактів зловживань, шахрайства і корупції. Не допускати подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, не вчиняти злочини у сфері службової діяльності

violating the sanction imposed in accordance with the legislation in relation to individual persons / legal entities, do not take action on legalization (laundering) of the illegal incomes (money laundering), the financing of terrorism and the proliferation of weapons of mass destruction, not to engage in noncompetitive practices, bribery, corruption, non-infringement of the consumer rights, not to violate the requirements of violation of Ukrainian legislation and internal documents of the bank.

- Do not commit a deal aimed at the purchase or sale of securities and other financial instruments related to insider information until such information is made public and do not support such actions, using insider information for own benefit or in favor of other persons.

- Reporting about suspected or actual infringements of laws and Bank policies.

3.3. No employee may participate in any Bank matters if such participation might affect the financial interests of any organization or entity with which the employee seeks employment or with which they have an intention concerning future employment. If a former employee of the Bank approaches a PrivatBank employee in connection with any Bank matter in which the employee was involved during employment with the Bank, no employee may discuss this matter unless approved by the Bank management.

3.4. When terminating their employment with the Bank, all Employees must leave all documents, files, digital devices, reports and records of the Bank, including its copies, containing any Bank information (public information or information with limited access) or non-public information within timeframes envisaged by employment agreement.

3.5. PrivatBank is committed to promoting and supporting integrity and ethical conduct by laying foundations for escalating any behaviors which should be reported due to their unethical nature,

та у сфері господарської діяльності (шахрайство), не порушувати санкції, введені відповідно до законодавства по відношенню до фізичних/юридичних осіб, не здійснювати дій щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, не займатися неконкурентною практикою, хабарництвом, корупцією, не порушувати прав споживачів, не порушувати вимоги законодавства України та внутрішніх документів банку.

- Не вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів та інших фінансових інструментів, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації і не підтримувати такі дії.

- Інформувати про підозру в порушеннях або про фактичні порушення щодо недотримання положень законодавства та політик Банку.

3.3. Жоден працівник не має права брати участь у будь-якому питанні Банку, що вплине на фінансові інтереси будь-якої організації чи особи, у якій працівник має намір працевлаштуватися, або з якою має намір щодо майбутнього працевлаштування. Якщо колишній працівник Банку звертається до працівника ПриватБанку щодо питання банку, в якому він або вона були залучені під час роботи в Банку, жоден працівник не може обговорювати це питання, якщо тільки керівництво Банку не надасть на це дозвіл.

3.4. У випадку розірвання або припинення трудового договору Працівники зобов'язані залишити всі документи, файли, цифрові пристрої, звіти та записи Банку, у тому числі їх копії, що містять будь-яку інформацію Банку (публічну інформацію або інформацію, обмежену у використанні) у Банку у строки, встановлені трудовим договором.

3.5. ПриватБанк має на меті заохочувати, підтримувати та сприяти чесній та етичній поведінці, створюючи основи для ескалації питання щодо «Поведінки, яка підлягає

unprofessionalism, implications of dishonesty and lack of integrity, conflict of interests, breach of confidentiality and secrecy, unsafe workplace practices or conduct associated with non-compliance with policies, procedures, this Code and the laws.

3.6. PrivatBank ensuring creation of environment where employees feel free to express their views and concerns as well as to raise questions or escalate potential misconduct, unethical behavior, confident that they will be heard and acknowledged. PrivatBank guarantees confidentiality of informing and ensures protection of applicant, who, acting in good faith, informs of potential facts of non-compliance with the internal documents of the Bank and legislation.

3.6.1. PrivatBank does not allow revenge, discrimination, disciplinary sanctions and other negative consequences for those who, acting in good faith, report potential unacceptable behavior in the Bank as a result of such report.

3.6.2. Employees shall inform in a manner stipulated by this Code of Conduct about facts when they experience or witness unlawful, fraudulent or unethical behavior, and any violations of laws, policies and procedures of the Bank.

3.6.3. Information about all appeals and investigations is carried out in compliance with applicable law on confidentiality. PrivatBank may disclose information regarding the reported incident and/or unacceptable behavior when this is necessary to bring guilty persons to responsibility (including disciplinary responsibility), while the information about the employee who appeals remains confidential.

3.7. This Code encourages Employees, clients, Bank's lenders having a legal relationship with PrivatBank to make relevant reports regarding potential or actual violations of the law and this Code. Reports are made by contacting the Compliance Division and, if necessary, the

повідомленню» у зв'язку з її неетичністю, непрофесійністю, наявністю сумнівів щодо чесності та добропорядності, конфліктів інтересів, порушень конфіденційності та секретності, небезпечної практики роботи або практики чи поведінки, які пов'язані із загальним дотриманням політики, процедур, цього Кодексу та законів.

3.6. ПриватБанк забезпечує створення середовища, де працівники можуть вільно висловлювати свої погляди та занепокоєння, а також ставити питання або здійснювати ескалацію потенційних проступків, неетичної поведінки, впевнені, що вони будуть почуті та визнані. ПриватБанк гарантує конфіденційність повідомлення та забезпечує захист заявника, який добросовісно повідомляє про можливі факти недотримання внутрішніх документів Банку та законодавства.

3.6.1. ПриватБанк не допускає помсти, дискримінації, дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків стосовно тих, хто, діючи добросовісно, повідомляє про потенційно неприйнятну поведінку в Банку як наслідок таких повідомлень.

3.6.2. Працівники мають повідомити, в порядку передбаченим цим Кодексом, про факт, коли вони усвідомлять, що є свідками протиправної, шахрайської чи неетичної поведінки та будь-яких порушень законодавства, або політики та процедур банку.

3.6.3. Інформація щодо всіх звернень і розслідувань здійснюється з дотриманням конфіденційності згідно з чинним законодавством. Залишаючи конфіденційною інформацію про працівника, який здійснив звернення, інформація щодо самого інциденту/неприйнятної поведінки може розголошуватися ПриватБанком, якщо це необхідно для притягнення винних осіб до відповідальності, зокрема і дисциплінарної.

3.7. Цей Кодекс заохочує працівників, клієнтів, кредиторів та інших осіб, які мають правовідносини з ПриватБанком, робити відповідні повідомлення щодо потенційних або фактичних порушень законодавства та цього Кодексу. Повідомлення робляться шляхом

Member of Management Board (CCO) . Requests can be submitted by external and/or internal channels in following ways:

- confidentially (anonymously) leave the relevant information on the internal page of my.privatbank.ua website in the HelpDesk section> Risk Compliance Incident Registry (<https://help.privatbank.ua/?clazz=281767830010860>);

- leave the relevant information, including confidentially (anonymously) on the page of the website

<https://privatbank.ua/ru/cpa/whistleblowing>;

- send an e-mail to: help@pb.ua;

- call the 24-hour support numbers published on the official website of PrivatBank (privatbank.ua) in the section Contacts and details> Contacts (<https://privatbank.ua/ru/about/contacts>) or by phone 3700;

- any employee of the Bank can submit a confidential (anonymous) application (notification) through a button “Compliance risk incident” on the homepage of the internal web-site “Guide” about possible violations (detected compliance-incidents)

<https://help.privatbank.ua/?clazz=281767830010860>.

3.8.The person reporting is obliged:

- consider whether there is a more efficient method of escalating or dealing with the concern available in another PrivatBank policy or procedure, before submitting the report;

- submit honest and substantiated information in the message;

- not put the current or former employee, who reported of potential or actual violations of the law and this Code, at disadvantage and must not retaliate against them.

3.9. The “Compliance” Function at least once a year till March, 30 reports to the Supervisory

звернення до Напрямку «Compliance», а також, за необхідності, до Члена Правління (з питань комплаєнсу) . Звернутися можна внутрішніми та/або зовнішніми каналами наступним чином:

- конфіденційно (анонімно) залишити відповідну інформацію на внутрішній сторінці веб-сайту my.privatbank.ua в розділі HelpDesk > Реєстр інцидентів Compliance ризику (<https://help.privatbank.ua/?clazz=281767830010860>);

- залишити, у т.ч. конфіденційно (анонімно), відповідну інформацію на сторінці веб-сайту <https://privatbank.ua/ru/cpa/whistleblowing>;

- надіслати електронне повідомлення на адресу: help@pb.ua;

- зателефонувати за номерами цілодобової підтримки, які опубліковані на офіційному веб-сайті ПриватБанку (privatbank.ua) в розділі Контакти та реквізити > Контакти (<https://privatbank.ua/ru/about/contacts>) або за номером 3700;

- будь-який працівник Банку може подати конфіденційну (анонімну) заявку (повідомлення) через кнопку Інцидент Compliance-ризик на головній сторінці внутрішнього веб-сайту “Путівник” про можливі порушення (виявлені комплаєнс-події) (<https://help.privatbank.ua/?clazz=281767830010860>).

3.8.Особа, яка повідомляє зобов'язана:

- вирішити, чи є більш ефективний спосіб ескалації або врегулювання питання у рамках іншої політики чи процесу ПриватБанку, перш ніж подавати таке повідомлення;

- подавати чесну та обґрунтовану інформацію у повідомленні;

- не ставити в невігідне становище та не переслідувати працівника або колишнього працівника, який подавав таке повідомлення про потенційні або фактичні порушення законодавства та цього Кодексу.

3.9. Напрямок «Compliance» не рідше одного разу на рік до 30 березня звітує Наглядовій Раді

Board on compliance with / non-compliance with the Code of Conduct (Ethics), the violations detected and their non-admissibility in the future.

4. NON-DISCRIMINATION AND MOBBING PREVENTION

4.1. Discrimination is a situation in which a person and / or group of persons on the grounds of race, color, political, religious and other beliefs, sex, age, disability, ethnic and social origin, citizenship, marital and property status, place of residence, language or other features that were, are and may be valid or presumed (hereinafter - certain features), is subject to restrictions on the recognition, exercise or use of rights and freedoms in any form established by the Law of Ukraine "On Principles of Prevention and Combating Discrimination in Ukraine", except where such a restriction has a legitimate, objectively justified purpose, the means of achieving which are appropriate and necessary. In specific terms, discrimination is the act of distinguishing someone on the basis of a set of criteria or distinctive characters.

4.2. Mobbing means bullying of an individual by a group at workplace, as physical and emotional abuse in the workplace, such as "ganging up" by co-workers, subordinates or superiors, to force someone out of the workplace through rumor, innuendo, intimidation, humiliation, discrediting, and isolation, also as malicious, nonsexual, non-racial/racial, general harassment.

4.3. The Bank is against to any form of harassment and pressure on employees, totally against to any discrimination/mobbing, attitude or actions that is opposite to the principles of tolerance.

4.4. There are following criteria that can't be reasons for discrimination/mobbing and professional activity restriction:

- origin and race;
- colour of skin
- citizenship;
- gender;

банку про дотримання/недотримання Кодексу поведінки (етики), про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи.

4. НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ

4.1. Дискримінація - ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі - певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними. Якщо говорити конкретно, то дискримінація – це виключення когось на основі сукупності критеріїв або відмітних ознак.

4.2. Мобінг означає знуцання над особою з боку групи інших осіб на робочому місці, таке як фізичне та емоційне насильство на робочому місці, наприклад, "згуртування" колегами, підлеглими чи начальниками, щоб змусити когось покинути робоче місце\звільнитися через чутки, наміри, залякування тощо, приниження, дискредитацію та ізоляцію, також як злісне, несексуальне, нерасове / расове, загальне домагання.

4.3. Банк протидіє будь-яким формам переслідування та тиску на працівників, категорично проти будь-якої дискримінації/мобінгу, ставлення або дій, які суперечать принципам толерантності

4.4. Не можуть бути причиною для дискримінації/мобінгу та обмеження професійної діяльності:

- походження і раса;
- колір шкіри;
- громадянство;
- стать;

- family or property status, family responsibilities;
 - pregnancy;
 - physical appearance;
 - the particular vulnerability of a person resulting from their socio-economic situation which is clear or known to its author;
 - surname;
 - place of residence;
 - state of health;
 - loss of autonomy;
 - disability;
 - genetic characteristics;
 - morals;
 - sexual orientation;
 - gender identity;
 - age;
 - political opinion;
 - trade union or cooperative activities;
 - language;
 - ethnic, social and foreign origin;
 - religious convictions;
 - suspicion or presence of HIV / AIDS;
 - participation in a strike;
 - appeal or intend to apply to a court or other body to protect their rights or to provide support to other employees in defending their rights;
 - notification of possible facts of corruption or corruption-related offenses, other violations of the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption", as well as assistance to a person in carrying out such notification;
 - membership in a trade union or other association of citizens;
 - other features not related to the nature of the work or the conditions of its performance.
- сімейний або майновий стан, сімейні обов'язки;
 - вагітність;
 - зовнішній вигляд;
 - особлива вразливість людини внаслідок її соціально-економічної ситуації, яка є чіткою або відомою її авторові;
 - прізвище;
 - місце проживання;
 - стан здоров'я;
 - втрата самостійності (автономності);
 - інвалідність;
 - генетичні характеристики;
 - моральні принципи;
 - сексуальна орієнтація;
 - гендерна ідентичність;
 - вік;
 - політичні погляди;
 - діяльність у профспілках або кооперативах;
 - мова;
 - етнічне, соціальне та іноземне походження;
 - релігійні переконання;
 - підозра чи наявність захворювання на ВІЛ/СНІД;
 - участь у страйку;
 - звернення або намір звернутися до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав;
 - повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення;
 - членство у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян;
 - інші ознаки, не пов'язані з характером роботи або умовами її виконання.

4.5. The Bank is committed to raising the awareness of its managers and employees about issues of non-discrimination/mobbing. To act in favour of gender equality and diversity is to allow employees to feel they are treated fairly from the moment they join the Bank, and throughout their career in the Bank. A working environment in which everyone feels respected regardless of their unique character enhances performance and drives motivation.

4.5. Банк прагне підвищувати обізнаність своїх керівників і працівників щодо питань недопущення дискримінації/мобінгу. Діяти на користь гендерної рівності та різноманітності означає дозволити працівникам відчувати справедливе ставлення до себе з моменту їх приходу в Банк та протягом усього часу роботи в Банку. Наявність умов праці, у яких кожен відчуває повагу, незалежно від свого унікального характеру, підвищує ефективність і посилює мотивацію.

5. LEGISLATION COMPLIANCE

5.1. Bank demands all employees to make sure that all actions and decisions taken by them as part of their job/obligations comply with the standards expressly or implicitly specified in the applicable laws and internal instruments Bank.

5.2. Bank have internal controls in place to assure compliance with the sanction laws. Any business relations with individuals or entities which are subject to sanctions are maintained in keeping with the regulatory enactments and dedicated legislation.

5.3. Each employee assumes personal responsibility for the accuracy, reliability and authenticity of any official communication for which he/she is responsible. To enforce the standard of information accuracy in the reports, all Bank employees must: ensure reporting accuracy pursuant to PrivatBank's reporting procedures; make sure that financial statements are prepared and submitted accurately and in a timely manner; communicate in an efficient manner the letter and intent (spirit) of the Bank's policies, procedures and administrative documents; provide accurate information to the persons who rely on the employee and on the information provided. All employees shall make sure that all actions and decisions taken by them when performing their duties comply with the standards expressly or implicitly specified in the applicable laws and regulatory instruments, or in the related documents.

5.4. The Bank observes restrictions applicable to the use of materials covered by copyright or other property rights, including software. Bank managers and employees may not use the Bank's name, customer and employee lists for any other purpose than for performing their duties, without a written permission from the Member of Management Board (CCO).

5. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА

5.1. Банк вимагає від кожного працівника забезпечувати, щоб усі дії та рішення вчинені/прийняті ними у рамках виконання своєї роботи/обов'язків відповідали стандартам, прямо або опосередковано зазначеним у чинному законодавстві та внутрішніх документах Банку.

5.2. Банк використовує процедури внутрішнього контролю для забезпечення відповідності законодавству про санкції. Ділові відносини з фізичними або юридичними особами, які перебувають під впливом санкцій підтримуються з урахуванням вимог регулятивних актів та законодавства.

5.3. Кожен працівник бере на себе особисту відповідальність за точність, надійність та достовірність будь-якої офіційної комунікації, за яку він відповідає. З метою дотримання стандарту точності наведеної у звітах інформації усі працівники Банку повинні: забезпечувати точність звітності відповідно до процедур формування звітності у ПриватБанку, точність та вчасність підготовки і подання фінансової звітності, ефективно доводити до відома як букву так і намір (дух) політик, процедур та розпорядчих документів Банку; надавати точну інформацію тим, хто залежить від них та від інформації, яку вони надають. Кожен працівник повинен забезпечувати, щоб усі дії та рішення, вчинені чи прийняті на виконання його/її робочих обов'язків, відповідали стандартам, офіційно встановленим чинним законодавством та регулятивними документами, або що витікають з них.

5.4. Банк дотримується обмежень, що застосовуються до використання матеріалів, на які поширюються авторські права або інші права власності, включно з програмним забезпеченням. Керівники і працівники Банку не можуть використовувати назву Банку, списки клієнтів і працівників з будь-якої сторонньою метою, непов'язаною із виконанням своїх посадових обов'язків без письмового дозволу Члена Правління (з питань комплаєнсу).

5.5. Where an employee is in breach of copyright or licensing restrictions causing the Bank to pay the copyright holder or incur any other expenses as a consequence of this breach, the employee at fault may be required to compensate the Bank for the expenses incurred and will be subject to disciplinary action.

5.6. All intellectual property items created by the employees during their employment with PrivatBank, including innovations or inventions in the course of performing their duties however related to PrivatBank's activities, shall remain the property of PrivatBank.

5.7. The Bank determines unacceptable any facts / manifestations of misconduct by managers and employees of PrivatBank related to the military aggression of the russian federation (hereinafter - rf) and the support of this aggression by other relevant states, including, but not limited to, the republic of belarus, namely:

- any collaborative activities for the benefit of any above states;
- spread of any information aimed at justifying, recognizing legitimate, denying the rf military aggression against Ukraine, denying the temporary occupation of part of the Ukraine territory, supporting this aggression by other relevant states;
- glorification of persons carrying out rf military aggression against Ukraine, representatives of rf military formations, illegal military formations controlled and/or financed by rf, as well as representatives of the occupation administration of rf, representatives of self-proclaimed bodies controlled by rf, representatives of other relevant states that support the above actions;
- and other actions that are considered illegal under the current legislation of Ukraine, including, but not limited to, the Criminal Code of Ukraine, the Code of Administrative Offenses of Ukraine, or can be considered as supporting military aggression against Ukraine.

5.8. Each manager and employee of the Bank must

5.5. Якщо працівник порушує авторські права або ліцензійні обмеження, у зв'язку з чим Банк здійснює оплату власникові таких авторських прав, чи зазнає будь-яких інших витрат у результаті такого порушення, від відповідального за це працівника може вимагатися відшкодування понесених Банком витрат і до такого працівника також застосовуватимуться дисциплінарні заходи впливу.

5.6. Усі об'єкти інтелектуальної власності, розроблені працівниками у період їхнього працевлаштування в ПриватБанку, включно з відкриттями або винаходами протягом терміну виконання ними своїх робочих обов'язків, будь-яким чином пов'язаних з діяльністю ПриватБанку, будуть залишатися власністю ПриватБанку.

5.7. Банк визначає неприйнятними будь-які факти/прояви неналежної поведінки з боку керівників та працівників ПриватБанку, пов'язані з збройною агресією російської федерації (далі - рф) та/або підтримкою даної агресії іншими державами, у т.ч., але не виключно, республікою беларусь, а саме:

- будь-якої колабораційної діяльності на користь будь-якої з вищезазначених держав;
- розповсюдження будь-якої інформації, спрямованої на виправдовування, визнання правомірною, заперечення збройної агресії рф проти України, заперечення тимчасової окупації частини території України, підтримку даної агресії іншими державами;
- глорифікація (прославлення) осіб, які здійснюють збройну агресію рф проти України, представників збройних формувань рф, незаконних збройних формувань, керованих та/або фінансованих рф, а також представників окупаційної адміністрації рф, представників підконтрольних рф самопроголошених органів, представників інших держава, що підтримують вищезазначені вищезазначені дії;
- та інші дії, що визнаються протиправними згідно законодавства України, у т.ч., але не виключно Кримінального кодексу України, Кодексу про адміністративні правопорушення України, або які можна вважати такими, що підтримують військову агресію проти України.

5.8. Кожен керівник та працівник Банку має

understand the inadmissibility of the actions specified in paragraph 5.7. of this Code and assumes personal responsibility for violating the requirements for actions specified in paragraph 5.7. of this Code.

6. ANTI-MONEY LAUNDERING AND COUNTER-TERRORISM FINANCING

6.1. PrivatBank has in place the Policy on Anti-money Laundering and Counter-Terrorism Financing involving a risk-based approach and designed in a way to implement the required controls informed by the risks inherent in the products and services offered by the Bank, the customers and geographic location of such products, services and customers. PrivatBank treats these issues responsibly and expects each employee to take all reasonable efforts to prevent situations in which the Bank may fall victim of persons engaged in money laundering. In view of the foregoing, the Bank has implemented the following principles in addition to the legal requirements:

- The Bank does not maintain anonymous accounts or accounts obviously set up under fictitious names. There is a clear policy and procedures governing the opening of new accounts and determination of economic rights owners, as well as identification of all customers, be those resident or non-resident. There are benchmarks in place to evaluate the acceptability of new customers and the required level of customer verification and evaluation.
- The “Know your Customer” principle is fundamental, and PrivatBank is guided by this principle in its efforts to prevent money laundering. The Bank takes steps to assure due evaluation and verification, including customer and their ultimate beneficial ownership identification at the time of establishing business relations, during the execution of individual transactions and when the Bank has suspicions or doubts regarding the accuracy or completeness of identification data previously received from a customer. The Bank restricts its relations with high risk customers which are subject to enhanced due

розуміти неприпустимість дій, зазначених у п. 5.7. даного Кодексу, та бере на себе особисту відповідальність за порушення вимог щодо дій, зазначених у п. 5.7. даного Кодексу.

6. ЗАПОБІГАННЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ І ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ

6.1. У ПриватБанку діє політика протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму з застосуванням підходу на основі ризиків, яка побудована таким чином, щоб впровадити необхідні інструменти контролю на основі ризику, створеного продуктами і послугами, які пропонує Банк, клієнтами, яких він обслуговує, та географічною локацією таких продуктів, послуг і клієнтів. ПриватБанк ставить до боротьби відповідально і чекає від кожного працівника максимуму зусиль, спрямованих на запобігання ситуації, в якій Банк буде залученим особами, що займаються відмиванням коштів до проведення відповідних операцій. З огляду на це Банк запровадив принципи у доповнення до вимог законодавства:

- Банк не обслуговує анонімних рахунків або рахунків, які очевидно було відкрито на фіктивні імена. Затверджено чітку політику і процедури відкриття нових рахунків та виявлення власників економічних прав, а також ідентифікації усіх клієнтів, резидентів і нерезидентів. Встановлено орієнтири щодо прийнятності нових клієнтів і необхідного ступеню ретельності їх перевірки і оцінки.
- Принцип «знай свого клієнта» є фундаментальним, ним ПриватБанк керується, докладаючи зусиль для запобігання відмиванню коштів. Банк вживає заходів із забезпечення належної оцінки і перевірки, включно з ідентифікацією своїх клієнтів та їх кінцевого бенефіціарного власника при встановленні ділових відносин, при проведенні індивідуальних операцій, та коли є підозра або Банк має сумніви щодо достовірності або повноти раніше отриманих від клієнта ідентифікаційних даних. Банк обмежує зв'язки з клієнтами з високим ризиком, які підлягають

diligence and prohibits business relations with or opening of new accounts for certain types of customers as described in the anti-money laundering and counter-terrorism financing rules.

6.2. PrivatBank's Policy enforces all legal and regulatory requirements concerning anti-money laundering and prevention of the use of the Bank's products and services for money laundering and other illegal activities. Supporting the enforcement of the Bank's Anti-money Laundering Policy is the responsibility of every employee.

7. UNACCEPTABILITY FRAUD AND CORRUPTION

7.1. The Bank determines unacceptable any facts of abuse, fraud, bribery, corruption and other illegal actions by the managers and employees of PrivatBank. The Bank makes every effort to prevent, detect and stop abuse, fraud, bribery, corruption and other illegal activities by the managers and employees of PrivatBank. Such behavior exposes the employees and/or PrivatBank to civil and /or administrative and / or criminal responsibility, which damages the Bank's reputation and undermines trust of the clients, creditors and Shareholder of the Bank and the public.

7.2. Employees must never promise, offer or grant rewards in the form of money, property, valuables or services to government officials, including officials of the National Bank of Ukraine, and their related parties for the purpose of securing or retaining privileges for the Bank. The Bank also prohibits payments to state authorities and government officials and their related parties to facilitate or expedite procedures associated with receipt of permissions, or to obtain other privileges for the Bank.

7.3. No one employee of PrivatBank can directly

посилений ретельній перевірці, а також забороняє встановлювати ділові зв'язки або відкривати нові рахунки стосовно певних типів клієнтів, як описано в правилах з протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму.

6.2. Політика ПриватБанку передбачає дотримання всіх вимог законодавства та регулятивних документів щодо протидії відмиванню грошей та запобігання використанню продуктів і послуг Банку з метою відмивання грошей й іншої нелегальної діяльності. Сприяння забезпеченню дотримання банком вимог Політики Банку щодо протидії відмиванню грошей належить до відповідальності кожного працівника.

7. НЕПРИЙНЯТЛИВІСТЬ ШАХРАЙСТВА ТА КОРУПЦІЇ

7.1. Банк визначає неприйнятними будь-які факти зловживань, шахрайств, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь з боку керівників та працівників ПриватБанку... Банк докладає максимальних зусиль щодо недопущення, виявлення та припинення зловживань, шахрайств, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь з боку керівників та працівників ПриватБанку. Така поведінка наражає працівника та/або ПриватБанк на цивільну та / або адміністративну та/або кримінальну відповідальність, що спричиняє шкоду репутації Банку та підриває довіру клієнтів, кредиторів і Акціонера Банку та громадськості.

7.2. Працівники не мають права обіцяти, пропонувати або давати винагороди у вигляді грошей, майна, матеріальних цінностей або послуг державним службовцям, в тому числі службовцям Національного банку України, і пов'язаним із ними особам із метою одержання або збереження переваг для Банку. ПриватБанк також забороняє надання коштів державним органами та державним службовцям і пов'язаним із ними особам з метою прискорення процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, спрощенням формальностей або отриманням інших переваг для Банку.

7.3. Жоден працівник ПриватБанку не може

or indirectly demand or take bribes.

7.4. PrivatBank may implement additional anti-corruption standards and procedures which must be described in the Anti-corruption Program approved by the Bank's Management Board.

7.5. No Bank employee shall use their position to derive personal/close person/related party gain from any information, corporate assets, services or other business opportunities. Employees are not allowed to appropriate or assign to others any business opportunities belonging to the Bank. The choice of Bank suppliers must not be guided by personal relations.

7.6. The person who is knowledgeable about insider information is forbidden:

- to commit a deal aimed at the purchase or sale of securities and other financial instruments related to insider information until such information is made public and do not support such actions, using insider information for own benefit or in favor of other persons.

- to transfer insider information or provide access to other persons with the exception of disclosure it within the scope of professional, labor or official duties and in other cases stipulated by law;

- to provide to any person recommendations as regards to purchase or sale of securities and other financial instruments related to insider information until such information is made public.

7.7 The managers of the bank should avoid circumstances that may lead a reasonable and informed third party to conclude that a manager's integrity or objectivity has been compromised.

8. CUSTOMER RELATIONS

прямо чи опосередковано вимагати або приймати хабарі.

7.4. ПриватБанк може визначити додаткові антикорупційні стандарти і процедури, опис яких повинен міститися в Антикорупційній програмі, що затверджується рішенням Правління Банку.

7.5. Жоден працівник ПриватБанку не може використовувати свою посаду, щоб особисто або на користь близьких та/або пов'язаних осіб працівника ПриватБанку отримувати вигоди від інформації, корпоративної власності, послуг або інших ділових можливостей. Працівникам не дозволяється присвоювати собі або переорієнтовувати на інших осіб ділові можливості, які належать Банку. Постачальники Банку не повинні обиратися на основі особистих відносин.

7.6. Особі, яка володіє інсайдерською інформацією, забороняється:

- вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів та інших фінансових інструментів, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;

- передавати інсайдерську інформацію або надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;

- давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних паперів та інших фінансових інструментів, щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

7.7 Керівники банку повинні уникати обставин, які можуть призвести до ситуації, коли розсудлива та поінформованої третя особа може зробити висновок, що чесність та об'єктивність менеджера була порушена.

8. ВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ

8.1. Customers are the main asset of the Bank. The Bank's overall performance depends on the maximum satisfaction of customer needs.

8.2. The Bank is interested in establishing long-term partnership relations with customers. New customers must be attracted in keeping with the principle "the customer chooses the Bank."

8.3. Attending to the personality of each customer underlies the Bank's policy. The Bank allows VIP customer but the service quality for other customers should not deteriorate.

8.4. Bank employees must put the Bank's customer interests over their own and avoid entering into any agreements which may have a negative impact on the Bank customers' interests.

8.5. Bank employees must treat the information received from customers as bank secrecy.

9. COUNTERPARTY RELATIONS

9.1. PrivatBank reserves the right to refuse cooperation to Counterparties violating the laws of Ukraine and of the countries in which the Bank operates, including but not limited to laws concerning protection of employee rights, occupational safety and health, environmental protection, and also to Counterparties which do not share the values and principles, rules of ethics and business conduct adopted by PrivatBank and set forth herein.

9.2. PrivatBank supports free and fair competition and offers equal competitive opportunities for cooperation to all Counterparties.

10. RELATIONS BETWEEN MANAGERS AND SUBORDINATES

10.1. Managers shall support and encourage initiative and inventiveness when their subordinates perform their usual functions and duties and also when uncommon tasks are addressed.

8.1. Головна цінність Банку – Клієнт. Результати діяльності Банку залежать від максимального задоволення запитів клієнтів.

8.2. Банк зацікавлений у встановленні тривалих партнерських взаємовідносинах з клієнтами. Залучення нових клієнтів повинно виходити з принципу - клієнт вибирає Банк.

8.3. Прояв уваги до індивідуальності кожного клієнта - основа політики Банку. Банк допускає наявність групи VIP-клієнтів, однак якість обслуговування інших клієнтів не повинна погіршуватися.

8.4. Працівник банку повинен ставити інтереси клієнтів Банку вище власних і уникати укладення будь-яких угод, які можуть негативно вплинути на інтереси клієнтів і Банку.

8.5. Працівники Банку повинні ставитися до інформації, отриманої від клієнта як до банківської таємниці.

9. ВІДНОСИНИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

9.1. ПриватБанк залишає за собою право не співпрацювати з Постачальниками, які порушують вимоги законодавства України та країн, у яких Банк веде діяльність, у тому числі, але не обмежуючись, щодо забезпечення прав працівників, охорони праці та дотримання техніки безпеки, захисту навколишнього середовища, а також Постачальниками, які не поділяють цінності й принципи, правила етики та ділової поведінки ПриватБанку, викладені у Кодексі.

9.2. ПриватБанк підтримує вільну і чесну конкуренцію та надає всім постачальникам рівні конкурентні можливості для співпраці.

10. ПОРЯДОК ВЗАЄМВІДНОСИН КЕРІВНИКІВ І ПІДЛЕГЛИХ

10.1. Керівник підтримує і заохочує ініціативність і винахідливість при виконанні звичайних функцій і обов'язків, а також і під час вирішення нестандартних завдань.

10.2. Bank employees must perform their work honestly and in good faith, perform their work-related obligations, assume responsibility for the outcomes of their work, keep workplace discipline, comply with rules of corporate conduct, carry out the management's orders in full and in a timely manner, use their working hours for productive work and refrain from actions preventing other Employees from performing their duties.

10.3. The Bank cares about the health and wellbeing of its employees and prioritizes safe and comfortable working conditions and a healthy lifestyle.

11. CONFLICT OF INTERESTS

11.1. Bank managers and employees shall not engage in activities where their interests may conflict with the Bank's interests or be perceived as a conflict of interest. Furthermore, employees shall not be involved in such activities directly or indirectly through family members or individuals acting on their behalf.

The conflict of interests management in the Supervisory Board of the Bank is regulated by the current legislation and Charter of the Bank.

PrivatBank employees shall not use the Bank, its reputation or information for personal enrichment or enrichment of other persons. The following restrictions apply:

11.1.1.

Bank employees who:

- are owners of significant participation of a legal entity, namely directly and / or indirectly own independently or jointly with other persons 10 or more percent of the authorized capital and / or voting rights of shares, units of a legal entity or regardless of formal ownership they have of the ability to significantly influence to a legal entity (a person is recognized as the owner of indirect substantial participation, regardless of whether such person has control over the direct owner of participation in a legal entity or control of any

10.2. Працівник Банку повинен працювати чесно і сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, нести відповідальність за результати своєї роботи, дотримуватися трудової дисципліни, дотримуватися правил корпоративної поведінки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Банку та безпосереднього керівника, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

10.3. Банк дбає про здоров'я і добробут працівників, тому забезпечення безпеки і комфортних умов роботи, підтримання здорового способу життя є одним із наших пріоритетів.

11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Керівники і працівники Банку не повинні займатися діяльністю, інтереси якої можуть призвести до конфлікту з інтересами Банку або можуть розглядатися як такий конфлікт. Також працівники не повинні бути залученими прямо або опосередковано, через члена сім'ї або іншої людини, що діє від її або його імені, в такій діяльності.

Управління конфліктом інтересів у Наглядовій раді Банку врегульовано чинним законодавством та Статутом Банку

Працівник ПриватБанку не повинен використовувати Банк, його репутацію, інформацію з метою власного збагачення або збагачення інших осіб. Існують наступні обмеження:

11.1.1.

Працівники Банку, які:

- є власниками істотної участі юридичної особи, тобто прямо та/або опосередковано володіють самостійно чи спільно з іншими особами 10 і більше відсотками статутного капіталу та/або права голосу акцій, паїв юридичної особи або незалежно від формального володіння мають можливість значного впливу на управління чи діяльність юридичної особи (особа визнається власником опосередкованої істотної участі незалежно від того, чи має така особа контроль над безпосереднім власником участі в юридичній особі чи контроль над будь-якою іншою особою в черзі володіння корпоративними

other person in the line of ownership of corporate rights of such legal entity),

- are the ultimate beneficial owners of the legal entity,

- are members of the board, other corporate bodies, the supervisory board of the legal entity,

shall notify in writing their line managers, "Compliance" Division, in the manner and the terms specified in Conflicts of Interest Prevention Policy.

11.1.2. Bank employees who is (or intends to become) direct or indirect owner, partner, official or head of a legal entity — client/counterparty/vendor of PrivatBank have to inform in written about this fact the person who is in charge for Anticorruption Program implementation in accordance with the procedure defined by the Bank's internal documents.

11.1.3. Employees may not use the Bank's name, customer and employee lists for any purpose other than job-related ones.

11.2. Where there is a need to engage any individual or legal entity as advisor, the Bank's employee should be sure that there is no conflict of interest between that individual or legal entity and the Bank's interests.

11.3. If a close person of the employee is provided services / presented interests in state authorities or other dispute resolution bodies (i) of a competitor of the Bank or (ii) of another person in a dispute with the Bank, this might lead to a conflict of interests (depending on the position, and other factors that are important in a specific situation). Various situations and controversies that arise in connection with the above shall be considered by the HR Department with the involvement of the Head of the Compliance Division and/or Member of Management Board (CCO).

11.4. The Bank does not purchase in any form (including through an intermediary) any goods, works and / or services irrespective of their value from the employees, managers of the Bank and their close persons, and affiliated with them legal

правами такої юридичної особи),

- є кінцевими бенефіціарними власниками юридичної особи,

- входять до складу правління, інших органів управління, наглядової ради юридичної особи

зобов'язані в письмовій формі інформувати про це свого безпосереднього керівника, Напрямок «Compliance» в порядку та у строк, визначеному Політикою запобігання конфліктам інтересів.

11.1.2. Працівник Банку, який є (або має намір стати) прямим або опосередкованим власником, партнером, посадовою особою або керівником юридичної особи - клієнта/контрагента/постачальника Приватбанку, має в письмовій формі повідомити про це уповноваженого за реалізацію Антикорупційної програми в порядку, визначеному внутрішніми документами Банку;

11.1.3. Працівникам Банку забороняється використовувати назву Банку, списки клієнтів і працівників в цілях не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

11.2. Коли виникає необхідність скористатися послугами якоїсь фізичної чи юридичної особи в якості консультанта, працівнику Банку слід переконатися, що між цією фізичною або юридичною особою і Банком немає зіткнення інтересів, що ведуть до конфлікту.

11.3. Якщо близька особа працівника працює або надає послуги / представляє інтереси у органах державної влади або інших органах вирішення спорів (i) конкурента Банку або (ii) іншої особи у спорі з Банком, це може призвести до конфлікту інтересів (в залежності від характеру посади, а також інших факторів, що мають значення у конкретній ситуації). Різні ситуації та спірні питання, які виникають у зв'язку з вищенаведеним, повинні розглядатися підрозділом по роботі з персоналом за участю керівника Напрямку «Compliance» та/або Члена Правління (з питань комплаєнсу).

11.4. Банк не здійснює закупівлю в будь-якій формі (у т.ч. через посередника) будь-яких товарів, робіт та/або послуг незалежно від їх вартості у працівників, керівників Банку та їх близьких осіб, та афілійованих з такими

entities (through their ownerships of significant participation in such legal entities, or irrespective of their formal ownership, the ability to exercise significant influence over the management or activities of such legal entity, whereby the individual is recognized as the owner of the indirect significant participation, regardless of whether such person controls or direct owner of participation in a legal entity or controls of any other person in the chain of ownership of corporate rights of the legal entity or holding positions by them in collegial or single-person management bodies in such legal entities). This requirement does not apply to contracts with members of the Supervisory Board regarding participation in the corporate bodies of the Bank.

Employees of the Bank are obliged to avoid situations mentioned in this clause. In case of revealing of deeds entered into by the Bank on purchase of goods / works / services from the employees, managers of the Bank, their close persons and/or affiliated with them legal entities, such situation shall be considered as a conflict of interest between such employee and the Bank and should be handled as prescribed by internal regulations of the Bank and legislation of Ukraine in force;

11.4.1. Close persons include family members of the employee / manager and husband, wife, father, mother, stepfather, stepmother, son, daughter, stepson, stepdaughter, full brother and male cousin, full sister and female cousin, full brother and sister of wife (husband), nephew, niece, native uncle, native aunt, grandfather, grandmother, great grandfather, great grandmother, grandson, granddaughter, great grandson, great granddaughter, son-in-law, sister-in-law, father-in-law, mother-in-law, wife (husband) father and mother of son (daughter), adopting parents or adopted children, guardian or caregiver, any person under the guardianship or care of the Bank employee/manager.

Family member of the employee / manager:

a) the person who is married to the employee/manager and the children of the employee/manager until they reach adulthood - regardless of cohabitation with the employee / manager;

особами юридичних осіб (через володіння ними істотною участю в таких юридичних особах або незалежно від формального володіння можливість значного впливу на управління чи діяльність такої юридичної особи, при цьому особа визнається власником опосередкованої істотної участі незалежно від того, чи здійснює така особа контроль прямого власника участі в юридичній особі або контроль будь-якої іншої особи в ланцюгу володіння корпоративними правами такої юридичної особи або обіймання ними посади в колегіальних або одноособових органах управління в таких юридичних особах). Дана вимога не застосовується до контрактів з членами Наглядової ради щодо участі в органах управління Банку.

Працівники Банку зобов'язані уникати виникнення зазначених у цьому пункті ситуацій. У разі виявлення факту укладення Банком правочину щодо закупівлі товарів / робіт / послуг у працівників, керівників Банку, їх близьких осіб та/або афілійованих з такими особами юридичних осіб, зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів між Банком та вказаним працівником, який має бути врегульований згідно з внутрішніми положеннями Банку та чинним законодавством України;

11.4.1. Близькі особи - члени сім'ї працівника/керівника та чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого працівника/керівника Банку.

Член сім'ї працівника/керівника:

a) особа, яка перебуває у шлюбі із працівником/керівником та діти працівника/керівника до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із працівником/керівником;

b) persons living together, sharing the household and having mutual rights and obligations with a Bank employee/manager (excluding persons whose mutual rights and obligations with a Bank employee/manager are not of family nature), including persons living together but not married

11.4.2. In exceptional cases, it is allowed to conclude procurement contracts specified in Clause 11.4 of the Code, in case of conflict of interest absence and approval a separate decision on the application of such exclusion by the Committee on Compliance and Financial Security of the Bank's Management Board at the proposal of the Bank's structural unit - the initiator of such procurement, for the following types of counterparties:

- legal entities in which the Bank is the controller or the owner of a significant participation;
- state institutions and notaries;
- direct providers of communal services.

11.4.3. In case the employee/manager of the Bank makes a decision to terminate his labor/contractual relations with the Bank, - the Bank may, in accordance with the current legislation and internal procedures of the Bank, decide on the possibility of entering into respective deeds with persons specified in the para 11.4.

12. GIFTS AND BUSINESS HOSPITALITY

12.1. A business gift is anything of value offered to a counterparty or any other third party at the Bank's expense, and anything of value received by employees from counterparties or any other third parties while performing their job-related duties.

Accepting gifts and hospitality from a client / vendor / counterparty of the bank might create a selfinterest, familiarity or intimidation threat.

12.2. Any business hospitality and business gifts shall not affect the employees' business decisions

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із працівником/керівником (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

11.4.2. У виняткових випадках допускається укладення договорів закупівлі, зазначених у п. 11.4 Кодексу, за умови відсутності конфлікту інтересів та прийняття окремого рішення про застосування такого виключення Комітетом з питань комплаєнсу та фінансової безпеки Правління Банку за пропозицією підрозділу Банку, що є ініціатором такої закупівлі, з наступними типами контрагентів:

- юридичні особи, в яких банк є контролером або власником істотної участі;
- державні установи та нотаріуси;
- прямі надавачі комунальних послуг.

11.4.3. У випадку прийняття рішення працівником/керівником Банку про припинення трудових/контрактних відносин з банком, - Банк відповідно до діючого законодавства та внутрішніх процедур банку може прийняти рішення про можливість укладення відповідних правочинів із вказаними у пункті 11.4. особами.

12. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

12.1. Діловий подарунок – матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Банку, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб.

Прийняття подарунків та гостинності від клієнта/постачальника/контрагента банку може створити загрозу самозацікавленності, близьких відносин чи залякування.

12.2. Ділова гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати

or oblige them to take decisions, commit actions or inactivity in favor of granter with violation of current laws, internal regulations of the Bank, interests of PrivatBank or its clients.

12.3. Where an employee represents the Bank before customers or government organizations, he/she shall act in the Bank's interests only. This obligation shall apply not only to the actions fixed in the written contract but also to business contacts with customers.

12.4. It is completely unacceptable to solicit or accept (directly or indirectly) any payments, gifts or anything of value from existing or potential customers of the Bank, official representatives or government officials or any other person as a token of gratitude for support or facilitation which has been or will be provided in connection with any transaction or procedure implemented by the Bank.

12.5. Bank Employees may not (directly or indirectly) provide or offer payments, gifts and anything else as a token of gratitude for support and influence, or after receiving a confirmation that such support or influence has been or will be granted in connection with a sale or any other transaction or procedure which may adversely affect customer employees or managers, or adversely affect the Bank. The above shall not usually apply to dinners, , promotional giveaways of and other courtesies offered unconditionally.

12.6. The Chairman and members of the Bank's Supervisory Board may accept gifts that are in accordance with generally accepted ideas about hospitality (unless the donor is in charge of such person), if the cost of such gifts does not exceed 1 (one) subsistence minimum for able-bodied person on the day the one-time gift is accepted, and the total value of such gifts received from one person (group of persons) within the calendar year does not exceed 2 (two) subsistence minimum for able-bodied person as of January, 1 the year in which the gifts are accepted.

працівників до прийняття ними рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавств, внутрішніх нормативних документів Банку, інтересів ПриватБанку чи його клієнтів.

12.3. При виконанні працівником повноважень представника Банку у клієнта він або вона зобов'язані діяти виключно в інтересах Банку. Це зобов'язання поширюється не тільки на дії, визначені договором в письмовому вигляді, але і на ділові контакти з клієнтом.

12.4. Категорично неприпустимо просити або приймати (прямо чи опосередковано) оплату, подарунки або що-небудь подібне, що має вартість, від фактичного або потенційного клієнта Банку, офіційного представника або службовця урядової організації або іншої особи в знак подяки за допомогу або сприяння, яке було або буде надано в зв'язку з будь-якою угодою або процедурою, яку здійснює Банк.

12.5. Працівник Банку не повинен здійснювати (прямо чи опосередковано) оплату або пропонувати подарунки та інші речі представнику клієнта на знак подяки за допомогу і вплив, або при отриманні підтвердження, що таку допомогу або вплив було або буде надано в зв'язку з продажем або будь-якою іншою угодою або процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам або керівникам або завдати шкоди Банку. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламним сувенірів та інших проявів люб'язності, які пропонуються без умов.

12.6. Голова та члени Наглядової Ради Банку можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (крім випадку, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

12.7. For employees of the Bank exceptions from the ban on acceptance of valuables in connection with the Bank's business include:

- Acceptance payments of business hospitality events or foods, drinks, of justified value during meetings or under other circumstances, with the purpose being to hold bona fide business negotiations or promote business relations, provided that such costs would be covered by the Bank as justified commercial expenses unless paid by the other party;
- Acceptance of loans from other banks or financial institutions under usual conditions for the purpose of funding the appropriate and usual activities of the Bank's officials, e.g. real estate loans, excluding cases when this is prohibited by the law;
- Acceptance of advertising or business promotion materials of reasonable value;
- Acceptance of discounts or promotions in connection with products or services within a scope not exceeding the one available to other customers; or
- Acceptance of gifts of reasonable value in relation with generally recognized events or occasions, such as job promotions, new job, wedding, retirement, public holiday or birthday, if the cost of such gifts does not exceed 1 (one) subsistence minimum for able-bodied person on the day the one-time gift is accepted, and the total value of such gifts received from one person (group of persons) within the calendar year does not exceed 2 (two) subsistence minimum for able-bodied person as of January, 1 the year in which the gifts are accepted.
- Acceptance of gifts, tokens of gratitude, privileges or services based on express family or personal relations (such as between parents, children or spouse of a Bank official) provided that the circumstances show that acceptance of valuables does not constitute an incentive in relation to the Bank's activities.

12.8. In each specific case the Bank may authorize other circumstances not described above, under

12.7. Для працівників Банку винятки із загальної заборони щодо приймання цінностей у зв'язку з діяльністю Банку включають:

- Приймання оплати участі у заходах або харчування, напоїв, будь-якої обґрунтованої вартості під час зустрічі або у інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових обговорень або сприяння розвитку ділових стосунків, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Банком як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б не були оплачені іншою стороною;
- Приймання позик від інших банків або фінансових установ на звичайних умовах для фінансування належної та звичайної діяльності посадових осіб банку, наприклад, іпотечні позики на придбання житла, крім випадків, коли це заборонено законом;
- Приймання рекламних або бізнес-промоційних матеріалів обґрунтованої вартості;
- Приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для інших клієнтів розмірів; або
- Приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загальноновизнаними подіями або нагодами, такими як просування по службі, нова робота, весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року, не перевищує 2 (двох) прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.
- Приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг, які надаються близькими особами на підставі явних сімейних або особистих стосунків (таких як між батьками, дітьми чи подружжям посадовця банку), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією у рамках ведення діяльності Банку.

12.8. У кожному окремому випадку Банк може затверджувати як прийнятні інші не зазначені

which a Bank employee may accept valuables in connection with the Bank's activities, provided that such approval shall be made under decision of the Member of Management Board (CCO) according to the full disclosure of all relevant facts, provided by such employee in writing form.

If an employee offers to or receives valuables from a customer, other than those allowed by this Code, the employee must inform of this the Bank's "Compliance" Function in keeping with the procedure set forth herein. The Bank shall make written reports on the above disclosures of information. The management shall review such disclosures and determine whether acceptance of the valuables is appropriate and whether it threatens the Bank's integrity.

All employees shall disclose any potential conflicts of interests, including those in which they are involved unintentionally as a consequence of business or personal relations with customers, business partners or competitors of the Bank.

The application of the policy set forth herein shall be governed by common sense. If an employee faces situations where he/she is in doubt, he/she shall refer to the Compliance Division for advice.

13. USE AND PROTECTION OF THE BANK'S ASSETS

13.1. All employees shall treat the Bank's assets with due care and use the same efficiently in compliance with the applicable rules.

PrivatBank's Employees shall be responsible for the protection and safekeeping of the Bank's property and shall use the same pursuant to the designated purpose. Among other things, the Bank's property shall include:

- All tangible assets owned by the Bank or made available to the Bank under a lease, including furniture and equipment.
- All records related to customer accounts and any other documents or accounting statements owned by the Bank.
- Personal files of Bank staff and any other documents associated with the staff.

вище обставини, в яких працівник банку має право приймати цінності у зв'язку з діяльністю банку, за умови, що таке схвалення здійснюється за рішенням Члена Правління (з питань комплаєнсу) на підставі повного письмового розкриття таким працівником всіх відповідних фактів у письмовій формі.

Якщо працівник пропонує клієнту чи отримує від клієнта цінності, окрім того, що дозволено в цьому Кодексі, працівник повинен повідомити про це Напрямок "Compliance" в порядку, визначеному цим Кодексом. Банк повинен скласти письмові звіти про таке розкриття інформації. Керівництво має розглядати таке розкриття інформації та визначати доречність прийняття цінностей і чи не становить це загрози добропорядності Банку.

Всі працівники повинні розкривати усі можливі конфлікти інтересів, у тому числі ті, до яких вони були ненавмисно залучені внаслідок ділових або особистих відносин із клієнтами, постачальниками, діловими партнерами чи конкурентами Банку.

Застосування політики, зазначеної в цьому Кодексі, вимагатиме застосування принципу здорового глузду. Якщо працівник стикається з ситуаціями, коли не впевнений у своїх обов'язках, він/вона має проконсультуватися з Напрямком "Compliance".

13. ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗАХИСТ РЕСУРСІВ БАНКУ

13.1. Всі працівники зобов'язані дбайливо ставитися до ресурсів Банку і ефективно їх використовувати відповідно до встановлених правил.

Працівники ПриватБанку відповідають за захист та збереження майна Банку, а також за його використання за призначенням. З-поміж іншого, до майна Банку відносяться:

- Усі матеріальні активи, якими володіє Банк, або що знаходяться у розпорядженні Банку на правах оренди, включно з меблями та обладнанням.
- Уся облікова документація щодо рахунків клієнтів та будь-яка інша документація чи бухгалтерська звітність, які належать Банку.
- Особисті справи працівників Банку, уся інша пов'язана з працівниками документація.

- All research, advertisements or promotional materials, customer lists, logs or reporting or any other forms owned by the Bank.
- All software developed by the Bank.

Any vandalism, damage or harm of any other kind caused to the Bank's premises, equipment or furniture in any of its locations, or unauthorized movement of its property shall entail disciplinary action.

All Bank employees are expected to contribute to the maintenance of a clean work environment. Each employee is responsible for seeing that desks, tables, files, and all surrounding work areas are kept as neat as possible at all times and all work materials are stored appropriately.

14. INFORMATION SECURITY

14.1. The Bank shall provide its employees with various electronic communication tools (such as landline and mobile phones, PCs, voicemail and email, Internet access) in order to enhance their performance while managing the Bank's business. The electronic communications policy has been designed to assure due utilization of these communication tools and to protect information against loss and misuse.

- Electronic communication tools and any notifications/files generated with the use of such tools, or those delivered with the use of such tools shall remain the property of PrivatBank. The Bank reserves the right to track the use of electronic communication means and access the content of Employees' notifications, including the attached files. By using the above communication tools of the Bank, the employees consent to the retrieval of information from such communication means and disclosure of any stored electronic files.
- The primary goal of electronic communication tools is to transfer information related to the Bank's activities, although it is allowed to use the same for personal purposes occasional and then provided that the use does not violate this policy.

- Усі дослідження, реклама або промо-матеріали, переліки клієнтів, журнали або звіти, або будь-які інші форми, що належать Банку.

- Усе програмне забезпечення власної розробки Банку.

Будь-які акти вандалізму, завдання шкоди або пошкодження будь-яким іншим чином приміщень, обладнання чи меблі Банку в будь-якому з його місць розташування або несанкціоноване переміщення майна Банку матиме наслідком притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Від усіх працівників Банку очікується, що вони будуть підтримувати робоче середовище у чистоті. Кожен працівник відповідає за те, що столи, файли та усе робоче середовище підтримується так охайно як тільки можливо, всі робочі матеріали зберігаються відповідним чином.

14. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

14.1. Банк забезпечує своїх працівників різними формами інструментів електронних комунікацій (такими як стаціонарні і мобільні телефони, персональні комп'ютери, голосова та електронна пошта, доступ до Інтернету) з метою сприяння підвищенню їхньої продуктивності в процесі ведення справ Банку. Мета політики електронних комунікацій полягає в забезпеченні належного використання цих комунікаційних інструментів, а також захисту інформації від втрат та зловживань.

- Інструменти електронних комунікацій та усі повідомлення/файли, сформовані за допомогою таких інструментів, або що передаються такими інструментами, є власністю ПриватБанку. Банк залишає за собою право відстежувати використання електронних засобів комунікації, а також отримувати доступ до контенту повідомлень працівників, включно з доданими файлами. Використовуючи зазначені комунікаційні інструменти Банку, працівники погоджуються на зняття інформації з таких засобів комунікації та на розкриття будь-яких збережених електронних файлів.
- Первинна мета інструментів електронних комунікацій полягає в передаванні пов'язаної з діяльністю Банку інформації, хоча й допускається епізодичне використання в особистих цілях, якщо воно не суперечить цій

Use of office phones for personal calls is allowed only subject to reimbursement.

. Where increased long-distance call rates apply, the employees shall compensate the Bank for the costs incurred. When using the communication means, the employees shall not attempt to bypass the common access path or avoid management controls.

- The Employees shall not use electronic communication means of the Bank for personal interests or for any illegal or criminal activities. Steps need to be taken to protect the confidentiality of sensitive information. When it is necessary to keep electronic mails, they should be copied and stored in another location. Insignificant emails, including those related to personal correspondence, should be regularly deleted from the folders "Sent", "Inbox" and "Deleted" in order to prevent service overloading.

It is prohibited for other employees to access email boxes, with the exception of such access by the management (or individuals granted the relevant authorization by the management) in order to ensure compliance with this policy, or by the staff members authorized to resolve an issue, install updates or perform similar tasks. In each event the access shall be restricted to a minimum required for performing the task.

When using their email, employees shall not impersonate others and shall not use other employees computers without authorization.

15. PRINCIPLES OF PROCESSING, STORAGE AND DISTRIBUTION OF CONFIDENTIAL AND INSIDER INFORMATION

15.1. While performing their job, the employees may have access to information which is not publicly available or information with limited access, as well as banking secrecy or insider information. This may include information related to former and existing customers, suppliers and employees, or to banks associated with PrivatBank now or in the past. It is forbidden to discuss the above information with anyone outside the Bank

політиці. Використання службових телефонів для особистих дзвінків дозволено лише за умови відшкодування. У такому випадку застосування підвищених тарифів за віддалений зв'язок, працівники повинні відшкодовувати Банку понесені витрати. При використанні засобів комунікації, працівники не мають намагатися обійти звичний шлях доступу або уникнути дії інструментів управлінського контролю.

- Працівники не повинні використовувати електронні засоби зв'язку Банку в особистих інтересах або для будь-якої нелегальної чи кримінально карної діяльності. Слід дбати про збереження конфіденційності чутливої інформації. За потреби збереження електронного листування, воно має дублюватися та зберігатися в іншому місці. Несуттєве електронне листування, включно з особистими електронними повідомленнями, має регулярно видалятися з папок «відправлені», «вхідні» та «видалені» для уникнення перевантаження сервісу.

Доступ до вмісту електронних поштових скриньок інших працівників заборонений, за винятком такого доступу для керівництва (або осіб, які отримали відповідний дозвіл керівництва), яке забезпечує виконання положень цієї політики, або персоналом уповноваженим усунути помилку, встановити оновлення або виконати інше подібне завдання. Доступ у кожному випадку буде обмежено мінімумом, необхідним для виконання завдання.

Використовуючи електронну пошту, працівник не повинен видавати себе за іншу особу і не повинен використовувати комп'ютер іншої особи без дозволу.

15. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЯ

15.1. При виконанні своєї роботи, працівники можуть мати доступ до інформації яка не знаходиться у загальному доступі або яка вважається інформацією з обмеженим доступом, в тому числі банківською таємницею чи інсайдерською інформацією. Це може включати інформацію, пов'язану як з поточними так і з колишніми клієнтами, постачальниками та працівниками, або з

or with other staff members who do not need this information to perform their duties, unless a specific permission is received from the management. It is prohibited to use insider information for any purposes other than job-related ones. While performing their duties, the employees may be granted access to the confidential/insider information, data or assets of the Bank, and may be provided with room keys or any other property/information related to the Bank. That being the case, the employees must make sure that such assets are duly protected and used in the interests of PrivatBank only, and that they remain within the Bank's premises. Exceptions are made only under the following circumstances:

- in the event of customer visits to assess their creditworthiness;
- when an employee intends to handle information outside the Bank's offices exclusively in the Bank's interests, and obtains a prior permission from the line manager; in such cases, employees should take the necessary steps to prevent third parties' access to this information,
- under other circumstances subject to written approval by the Bank management or branch manager.

15.2. When an employee leaves his/her workplace during or at the end of the day, he/she must make sure that no confidential or insider information is left in the workplace or in any other easily accessible place or on the PC. All documents containing confidential/insider information must be locked away kept in office spaces in cabinets (repositories) that are securely locked, and the PC must be turned off or password-protected. When discussions are held with customers at the employee's workplace, no information with limited access, including the one stored on the computer, should be visible to the customer.

банками, з якими пов'язаний ПриватБанк або був пов'язаний у минулому. Забороняється обговорювати таку інформацію з будь-ким за межами Банку або з іншим персоналом, якщо вони не мають необхідності у такій інформації для виконання своїх службових обов'язків, за винятком випадків отримання таким персоналом окремого дозволу від керівництва. Інсайдерську інформацію заборонено використовувати для будь-яких інших потреб, окрім пов'язаних з виконанням трудових обов'язків. Працівникам може надаватися доступ до конфіденційної/інсайдерської інформації, даних, майна Банку, ключів до приміщень або будь-яких пов'язаних з діяльністю Банку майна/інформації у процесі виконання ними своїх службових обов'язків. У таких випадках має забезпечуватися відповідний захист та використання такого майна винятково в інтересах ПриватБанку, і воно не повинне покидати приміщень Банку. Винятки можливі лише в таких випадках:

- у процесі візиту до клієнта для здійснення аналізу його кредитоспроможності;
- після попереднього погодження з безпосереднім керівником, якщо працівник має намір працювати з інформацією за межами офісу Банку, але лише в інтересах Банку; у таких випадках працівникам слід вживати необхідних кроків, щоб треті сторони не могли отримати доступу до цієї інформації;
- у інших випадках, тільки після письмової згоди керівництва Банку або керівника відділення.

15.2. Коли працівник залишає своє робоче місце наприкінці дня або впродовж дня, він/вона має переконатися, що не лишає 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 у службових приміщеннях у шафах (сховищах), що надійно замикаються, а комп'ютер повинен бути вимкненим або захищений паролем. Під час розмов з клієнтами на робочому місці

працівника, уся інформація з обмеженим доступом, включно з конфіденційною інформацією на комп'ютері, повинна триматися так, щоб її не міг побачити клієнт.

15.3. Information with limited access may be disclosed to third parties only in the cases and according to the procedure stipulated by the current legislation of Ukraine and the Bank's internal documents.

15.3. Інформація з обмеженим доступом може надаватися третім сторонам лише у випадках та порядку передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами Банку..

15.4. The employee's liability for disclosure of confidential/insider information shall survive the employee's dismissal.

15.4. Пов'язана з розголошенням конфіденційної/інсайдерської інформації відповідальність не знімається з працівника навіть після його звільнення.

15.5. Insider information in this Code means unpublished information about the Bank as the issuer, its securities and other financial instruments that are on the organized capital market, if the publishing of such information can significantly affect the value of the relevant financial instruments.

15.5. Під інсайдерською інформацією у цьому Кодексі розуміється неоприлюднена інформація про Банк як емітента, його цінні папери та інші фінансові інструменти, що перебувають в обігу на організованому ринку капіталу, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість відповідних фінансових інструментів.

16. RESPONSIBILITY

16.1. The Bank gives close attention to the impact of its activities on the environment.

16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

16.1. Банк приділяє увагу впливу своєї діяльності на навколишнє середовище.

16.2. PrivatBank Bank provides continuous support to orphan homes and boarding schools, cancer patients and victims of terrorist acts or those who have suffered from natural disasters, and participates in other socially important events and projects, including those sent under martial law to help the Armed Forces of Ukraine, support volunteer organizations and medical institutions of Ukraine, as well as victims of armed aggression.

16.2. ПриватБанк – соціально відповідальний банк. Банк регулярно допомагає дитячим будинкам і школам-інтернатам, онкохворим дітям, а також постраждалим від стихійних лих чи терактів, та бере участь в інших соціально важливих заходах та проектах, в тому числі направлених в умовах воєнного стану на допомогу Збройним Силам України, підтримку волонтерських організації та медичних установ України, а також постраждалих внаслідок збройної агресії.

The Bank is responsible for enhancing the awareness of its staff regarding the provisions of this Code. In this regard, the Bank ensures that induction programs include acquaintance of the Bank's employees with provisions of this Code and introduce training, other education programs and measures that are compulsory for all employees of the Bank.

Банк відповідає за підвищення обізнаності своїх працівників щодо положень цього Кодексу. З цією метою, Банк забезпечує, щоб програми введення на посаду включали ознайомлення працівника ПриватБанку із положеннями цього Кодексу та запроваджує тренінги з підвищення кваліфікації, інші навчальні програми та заходи, участь в яких є обов'язковою для всіх працівників Банку.

16.3. The managers of PrivatBank, the heads of the control units and employees are personally responsible for their inappropriate behavior or illegal actions during relations with the Bank. They are also responsible for failure to report the actions (or inaction) of others, if they knew or should have been aware of their unlawful conduct.

Their actions may be reported to the relevant state authorities, which may lead to legal liability (administrative, criminal, etc.).

16.4. Violation of this Code, laws, regulations, policies and procedures of PrivatBank may entail disciplinary action, including dismissal from the Bank in accordance with labour legislation.

Misconduct or inactivity, in which the managers of PrivatBank and employees may be subject to disciplinary action, include:

- violation of this Code;
- failure to report a known violation of the Code or suspicion of a violation of the Code;
- acts of revenge against any employee who reported inappropriate behavior;
- encroachment both on work and off-hours, on public order, on property, on the human rights and freedoms, on the established procedure for management and for which legislation provides the administrative or criminal liability.

16.5. Actions of staff that may have a negative impact on clients, the Bank's own profitability / assets, or disrupt markets conditions, leading to regulatory fines, loss of income or damaged reputation are considered as Code violations.

17. FINAL PROVISIONS

17.1. The Management Board of the Bank ensures the development and concur of this Code, the "Compliance" Function and the Risk Committee of the Supervisory Board take a part in development of the Code. This Code is approved by the Supervisory Board.

16.3. Керівники ПриватБанку, керівники підрозділів контролю та працівники несуть персональну відповідальність за неприйнятну поведінку або незаконні дії, які вони можуть здійснити впродовж відносин із Банком. А також несуть відповідальність за неповідомлення про дії (або бездіяльність) інших осіб, якщо знали або повинні були знати про їхню неправомірну поведінку. Про їх дії може бути повідомлено відповідним органам державної влади, в результаті чого вони можуть притягуватися до юридичної відповідальності (адміністративної, кримінальної тощо).

16.4. Порушення цього Кодексу, законодавства, нормативно-правових актів, політик та процедур ПриватБанку може тягти за собою дисциплінарні стягнення включно із звільненням з Банку відповідно до вимог законодавства про працю.

Неправомірні дії чи бездіяльність, в результаті яких керівники ПриватБанку та працівники можуть підлягати дисциплінарним стягненням, включають:

- порушення цього Кодексу;
- неповідомлення про відоме порушення Кодексу або про підозри щодо порушення Кодексу;
- акти помсти стосовно будь-якого працівника, який повідомив про неприйнятну поведінку;
- посягання як у робочий так і в позаробочий час, на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за які законодавством передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

16.5. Дії працівників, які можуть негативно вплинути на клієнтів, власну прибутковість / активи Банку або порушити ринкові умови, що призводять до штрафних санкцій, втрати доходу або пошкодження репутації, вважаються порушенням Кодексу.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Правління Банку забезпечує розроблення та погодження цього Кодексу, безпосередньо в розробці Кодексу беруть участь Напрямок Compliance та Комітет з питань ризиків Наглядової Ради. Цей Кодекс затверджується Наглядовою Радою.

17.2.

In order to be comply with current legislation requirements and ethical standards, the Code may be changed by making amendments to it or by approving it in a new version,

17.2. З метою приведення у відповідність із чинними вимогами законодавства і етичним стандартами, Кодекс може бути змінений шляхом внесення до нього змін або затвердження його в новій редакції.

Information Sheet / Інформаційний лист

Executive in charge / Відповідальний виконавець:

Head of the Compliance Division - D. Luchaninov /
Керівник Напрямку «Compliance» - Лучанінов Д.В.

Developed by / Розроблено:

Deputy Head of the Compliance Division - Kotsiuba N.A./ заступник Керівника Напрямку “Compliance”
- Коцюба Н.А.