



Акціонерне товариство комерційний банк "ПриватБанк"

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Наглядової ради
протокол № 35/24 від 22.07.2024

Кодекс поведінки (етики)

Реєстраційний номер: 2024/7421897

Гриф документа: відкритий

Дані про затвердження:

рішення Наглядової ради, протокол № 7/23 від 05.05.2023;
рішення Наглядової ради, протокол № 32/22 від 14.07.2022;
рішення Наглядової ради, протокол № 32/21 від 09.06.2021;
рішення Наглядової ради, протокол № 16/20 від 09.04.2020;
рішення Наглядової ради, протокол № 47 від 19.12.2018

м. Київ

ЗМІСТ

1. ВСТУП
2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТА ДІЛОВА ЕТИКА
3. ВІДПОВІДНІСТЬ НОРМАМ ПОВЕДІНКИ
4. ДОТРИМАННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ ТА ПРИНЦИПІВ БЕЗБАР'ЄРНОСТІ.
НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ
5. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА
6. ЗАПОБІГАННЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ І ФІНАНСУВАННЮ
ТЕРОРИЗМУ
7. НЕПРИЙНЯТНІСТЬ 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 ОБРОБКИ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ПОШИРЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА
ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ
16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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 (далі – 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 людини, 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 рішенням 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.

Цей 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 сервіси, сповідуючи принцип розумного консерватизму. Банк дотримується правил щодо задоволення потреб клієнтів та своїми діями сприяє відкритій та чесній конкуренції. Банк дотримується прав людини у всіх аспектах та виявах взаємовідносин з клієнтами. Банк дотримується принципів безбар'єрності.

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 найкращих працівників незалежно від віку, раси, статі, віросповідання, переконань або національності і винагороджує їх за успіхи. Банк цінує своїх працівників, створює умови, за яких вони можуть повністю реалізувати свій професійний потенціал. Банк поважає людську гідність і особистість і вірить в значимість атмосфери довіри і співробітництва. Банк створює безбар'єрне середовище для працівників.

Взаємовідносини з Акціонером: У відносинах з акціонером Банк має намір проводити прозору політику і суворо дотримуватися таких 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 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 ухвалювати 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 самостійно 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. Підвищення рівня обслуговування клієнтів – основне завдання всіх працівників Банку.

Цінність персоналу. 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 однодумців, 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 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 зазначені вище 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 Пресслужба Банку.

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

2.11. Вся інформація про клієнтів банку, внутрішні процедури, правила, стратегії, внутрішня організація 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 та запобігати порушенню норм етики, 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 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 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, зокрема, але не виключно, й 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 у 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 у Положенні про комісію з етики правління Банку та/або рішенні правління Банку.

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 ухвалені 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, ухвалених 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;
- не допускати порушення прав людини;
- вчиняти заходи із протидії та запобігання фінансовій злочинності, зокрема, але не виключно й 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 допускати порушення прав людини, не вчиняти злочини у сфері службової діяльності 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 разі розірвання або припинення трудового договору Працівники зобов'язані залишити всі документи, файли, цифрові пристрої, звіти та записи Банку, зокрема, але не виключно, і їхні 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 повідомленню» у зв'язку з її неетичністю, непрофесійністю, наявністю сумнівів щодо чесності та добropорядності, 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, передбаченому 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, повідомляти про потенційні або фактичні порушення законодавства та цього Кодексу. Повідомлення надсилаються шляхом звернення до Напрямку Compliance, а також, за потреби, до Члена Правління (з питань комплаєнсу). Звернутися можна внутрішніми та/або зовнішніми каналами такими способами:

- конфіденційно (анонімно) залишити відповідну інформацію на внутрішній сторінці вебсайту my.privatbank.ua в розділі «HelpDesk – Реєстр інцидентів Compliance-ризик»;
- залишити, зокрема конфіденційно (анонімно), відповідну інформацію на сторінці вебсайту: <https://privatbank.ua/cpa/whistleblowing>;
- надіслати електронне повідомлення на адресу: help@pb.ua; • зателефонувати за номерами цілодобової підтримки, які опубліковані на офіційному вебсайті ПриватБанку (privatbank.ua) в розділі «Контакти та реквізити – Контакти» (<https://privatbank.ua/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 вебсайту «Путівник» про можливі порушення (виявлені комплаєнс-події).

3.8. Особа, яка повідомляє зобов'язана:

- вирішити, чи є більш ефективний спосіб ескалації або врегулювання питання в межах іншої політики чи процесу ПриватБанку, перш ніж подавати таке повідомлення;
- подавати чесну та обґрунтовану інформацію в 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 банку про дотримання/недотримання Кодексу поведінки (етики), про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи.

4. ДОТРИМАННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ ТА ПРИНЦИПІВ БЕЗБАР'ЄРНОСТІ. НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ

4.1. Дотримання прав людини

4.1.1. Банк сприяє дотриманню прав людини серед працівників, постачальників, клієнтів і громад.

4.1.2. Права людини – це фундаментальні права і свободи, гарантовані кожній людині без будь-якої дискримінації.

Дотримання прав людини – один з основних принципів сталого розвитку Банку. Працівники Банку повинні поважати та беззаперечно дотримуватися прав людини. Банк створює робоче середовище, в якому поважають права людини, і засуджує будь-які дії, що напряду або опосередковано можуть призвести до порушення цих прав.

4.1.3. У дотриманні прав людини Банк послуговується такими документами:

- Загальна декларація прав людини, ухвалена Генеральною Асамблеєю ООН (Міжнародний білль про права людини).
- Декларація Міжнародної організації праці про основні принципи та права на виробництві.
- Керівні принципи ООН щодо бізнесу та прав людини.
- Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».
- Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю».
- Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

4.1.4. Банк дотримується прав людини при взаємодії з клієнтами, постачальниками, зацікавленими особами, залученою громадськістю, працівниками та взаємодіє з усіма групами з питань дотримання прав людини.

4.1.5. Банк невпинно працює над забезпеченням інтеграції принципів належної обачності щодо прав людини у всю свою організаційну діяльність.

Це досягається шляхом початкового аналізування для встановлення можливості та/чи рівня фактичного або потенційного ризику для прав людини, який надалі може проходити подальші рівні оцінки ризиків для підтвердження або спростування фактичних або потенційних ризиків чи впливу на права людини.

4.2. Принципи безбар'єрності

4.2.1. Безбар'єрність – це філософія суспільства без обмежень. Це про внутрішню готовність створювати середовище, в якому буде комфортно всім людям.

4.2.2. Банк спрямовує зусилля на впровадження принципів безбар'єрності, орієнтуючись на стратегію «ПриватБанк без бар'єрів», яка передбачає створення простору необмежених можливостей: для працівників – у роботі, навчанні та соціальному житті, а для кожного клієнта – в доступі до фінансових продуктів і послуг, без дискримінації та з урахуванням інтересів кожного.

4.2.3. ПриватБанк керується принципами безбар'єрності, які охоплюють: інклюзію, різноманіття, рівноправність та доступність.

4.2.4. Банк приділяє особливу увагу клієнтам, які знаходяться в становищі, що потребує окремого підходу, створюючи для них адаптовані та доступні фінансові продукти та послуги. Банк як роботодавець застосовує всі наявні в нього важелі для сприяння сталому та гармонійному розвитку суспільства.

4.3. Недопущення дискримінації та мобінгу

4.3.1. 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.

4.3.2. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

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

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

- походження і раса;
- колір шкіри;
- громадянство;
- стать;
- 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 їхніх прав; ● повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі в здійсненні такого повідомлення;
- членство в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян; ● інші ознаки, не пов'язані з характером роботи або умовами її виконання.

4.5. Банк прагне підвищувати обізнаність своїх керівників і працівників щодо питань недопущення дискримінації/мобінгу. Банк діє на користь ґендерної рівності та різноманітності для забезпечення відчуття працівниками справедливого ставлення до себе з моменту їх приходу в Банк та протягом усього часу роботи в Банку. Банк прагне забезпечити умови праці в яких кожен працівник відчуває повагу, незалежно від свого унікального характеру, а також підвищує ефективність і посилює

мотивацію працівників.

5. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА

5.1. Банк вимагає від кожного працівника забезпечувати, щоб усі дії та рішення вчинені/ухвалені ним у межах 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 всі працівники Банку повинні: забезпечувати точність звітності відповідно до процедур формування звітності в ПриватБанку, точність та вчасність підготовки й 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 ухвалені на виконання його/її робочих обов'язків, відповідали стандартам, офіційно встановленим чинним законодавством та регулятивними документами, або тим, що витікають із 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 із будь-якої сторонньою метою, непов'язаною з виконанням своїх посадових обов'язків без письмового дозволу Члена Правління (з питань комплаєнсу).

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 в період їхнього працевлаштування в ПриватБанку, включно з відкриттями або винаходами протягом терміну виконання ними своїх робочих обов'язків, будь-яким чином пов'язаних із 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 із збройною агресією російської федерації (далі – рф) та/або підтримкою цієї агресії іншими державами, зокрема, але не виключно, республікою беларусь (далі – рб), 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 цієї 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 держав, що підтримують вищезазначені дії;
- інші дії, що визнаються протиправними згідно із законодавством України, зокрема, але не виключно, Кримінальним кодексом України, Кодексом про адміністративні правопорушення України, або які можна вважати такими, що підтримують військову агресію проти України.

5.8. Кожен керівник та працівник Банку має розуміти неприпустимість дій, зазначених у п. 5.7 цього Кодексу та бере на себе особисту відповідальність за порушення вимог щодо дій, зазначених у п. 5.7 цього Кодексу.

6. ЗАПОБІГАННЯ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ І ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ

6.1. У ПриватБанку діє політика протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму із застосуванням підходу на основі ризиків, яка побудована таким чином, щоб впровадити необхідні інструменти контролю на основі ризику, створеного продуктами й 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 здійснення відповідних операцій. З огляду на це Банк запровадив принципи в доповнення до вимог законодавства:

- Банк не обслуговує анонімних рахунків або рахунків, які очевидно було відкрито на фіктивні імена. Затверджено чітку політику й процедури відкриття нових рахунків та виявлення власників економічних прав, а також ідентифікації всіх клієнтів, резидентів і нерезидентів. Встановлено орієнтири щодо прийнятності нових клієнтів і необхідного ступеню ретельності їх перевірки й 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 під час встановлення ділових відносин, під

час здійснення 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 посиленій ретельній перевірці, а також забороняє встановлювати ділові зв'язки або відкривати нові рахунки певним типам клієнтів, як описано в правилах із 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 та іншої нелегальної діяльності. Сприяння забезпеченню дотримання банком вимог політики Банку щодо протидії відмиванню грошей належить до відповідальності кожного працівника.

7. НЕПРИЙНЯТНІСТЬ ШАХРАЙСТВА ТА КОРУПЦІЇ

7.1. Банк визначає неприйнятними будь-які факти зловживань, шахрайств, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь із боку керівників та працівників ПриватБанку. Банк докладає максимальних зусиль щодо недопущення, виявлення та припинення зловживань, шахрайств, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь із 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, зокрема, але не виключно, службовцям Національного банку України, і пов'язаним із ними особам із метою одержання або збереження переваг для Банку. ПриватБанк також забороняє надання коштів державним органам та державним службовцям і пов'язаним із ними особам з метою прискорення процедур, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, спрощенням формальностей або отриманням інших переваг для Банку.

7.3. Жоден працівник ПриватБанку не може прямо чи опосередковано вимагати або брати 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 щодо 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. Головна цінність Банку – клієнт. Результати діяльності Банку залежать максимального задоволення запитів клієнтів.

8.2. Банк зацікавлений у встановленні тривалих партнерських взаємовідносинах із 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 преміальних 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, в яких Банк веде діяльність, зокрема, але не обмежуючись, щодо забезпечення прав працівників, дотримання прав людини, охорони праці та дотримання техніки безпеки, захисту навколишнього середовища, а також Постачальниками, які не поділяють цінності й принципи, правила етики та ділової поведінки ПриватБанку, викладені в Кодексі.

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

10. ПОРЯДОК ВЗАЄМОВІДНОСИН КЕРІВНИКІВ І ПІДЛЕГЛИХ

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

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

10.3. Банк дбає про здоров'я і добробут працівників, тому забезпечення безпеки й комфортних умов роботи, підтримання здорового способу життя є одним із його 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 такі 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, – 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, визначений 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 у цілях не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

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

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

11.4. Банк не здійснює закупівлі в будь-якій формі (зокрема, але не виключно) через посередника) будь-яких товарів, робіт та/або послуг незалежно від їхньої вартості в працівників, керівників Банку та їхніх близьких осіб, а також афілійованих з такими 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 або обіймання ними посади в колегіальних або

одноособових органах управління в таких юридичних особах). Ця вимога не застосовується до контрактів із 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, їхніх близьких осіб та/або афілійованих із такими особами юридичних осіб зазначена ситуація вважається такою, що створює конфлікт інтересів між Банком та зазначеним працівником, який має бути врегульовано 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:

- а) особа, яка перебуває в шлюбі з працівником/керівником та діти працівника/керівника до досягнення ними повноліття – незалежно від спільного проживання з працівником/керівником;
- б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки з працівником/керівником (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), зокрема, 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** із питань комплаєнсу та фінансової безпеки Правління Банку за пропозицією підрозділу Банку, що є ініціатором такої закупівлі, з такими типами контрагентів:

- юридичні особи, у яких Банк є контролером або власником істотної участі;
- державні установи та нотаріуси;
- прями надавачі комунальних послуг.

11.4.3. У випадку прийняття рішення працівником/керівником Банку про припинення трудових/контрактних відносин із Банком. Банк відповідно до чинного законодавства та внутрішніх процедур банку може прийняти рішення про можливість укладення відповідних правочинів із зазначеними в 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 самозацікавленості, близьких відносин чи залякування.

12.2. Ділова гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ними рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників із порушенням чинного законодавства, внутрішніх нормативних документів Банку, інтересів ПриватБанку чи його клієнтів.

12.3. Під час виконання працівником повноважень представника Банку вв клієнта він або вона зобов'язані діяти виключно в інтересах Банку. Це зобов'язання поширюється не тільки на дії, визначені договором у письмовому вигляді, але й 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 на знак подяки за допомогу або сприяння, яке було або буде надано у 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 й інші речі представнику клієнта на знак подяки за допомогу та вплив або в разі отримання підтвердження, що таку допомогу або вплив було чи буде надано у зв'язку з продажем або будь-якою іншою угодою чи процедурою, які можуть зашкодити клієнту, працівникам або керівникам або завдати шкоди Банку. Це не відноситься зазвичай до обідів, рекламних 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 одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого 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, у якому прийнято подарунки.

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

- приймання оплати участі в заходах або харчування, напоїв, будь-якої

обґрунтованої вартості під час зустрічі або в інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових обговорень або сприяння розвитку ділових відносин, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Банком як обґрунтовані комерційні витрати, якби 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;
- приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних із загально визнаними подіями або нагодами, такими як просування по службі, нова робота, весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого 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, у якому прийнято подарунки;
- приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг, які надаються близькими особами на підставі явних сімейних або особистих стосунків (наприклад, між батьками, дітьми чи подружжям посадовця банку), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією в рамках ведення діяльності Банку.

12.8. У кожному окремому випадку Банк може затверджувати як прийнятні інші не зазначені вище обставини, у 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 усіх 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 у порядку, визначеному цим Кодексом. Банк повинен складати 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.

Усі працівники повинні розкривати всі можливі конфлікти інтересів, зокрема 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 із ситуаціями, коли не впевнений у своїх обов'язках, він/вона має проконсультуватися з Напрямком Compliance.

13. ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗАХИСТ РЕСУРСІВ БАНКУ

13.1. Усі працівники зобов'язані дбайливо ставитися до ресурсів Банку й 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 належать:

- усі матеріальні активи, якими володіє Банк, а також що знаходяться в 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, та інша інформація, пов'язана з працівниками;
- усі дослідження, реклама або промоматеріали, переліки клієнтів, журнали або звіти та 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 приміщенням, обладнанню чи меблям 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 в чистоті. Кожен працівник відповідає за те, що столи, файли та усе робоче середовище підтримується так охайно, як тільки можливо, а всі робочі матеріали зберігаються відповідним чином.

14. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

14.1. Банк забезпечує своїх працівників різними формами електронних комунікаційних інструментів (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.

14.2. Інструменти електронних комунікацій та всі повідомлення/файли, сформовані за допомогою таких інструментів або 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.

14.2.1. 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 політиці. Використання службових телефонів для особистих дзвінків дозволено лише за умови відшкодування. У такому разі застосування підвищених тарифів за віддалений зв'язок працівники повинні відшкодувати Банку понесені витрати. У разі використання засобів комунікації працівники не мають намагатися обійти звичного шляху доступу або уникнути дії інструментів управлінського контролю.

14.3. Працівники не повинні використовувати електронні засоби зв'язку Банку в особистих інтересах або для будь-якої нелегальної чи кримінальної 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 «Надіслані», «Вхідні» та «Видалені» для уникнення перевантаження сервісу.

14.4. 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.

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

15. ПРИНЦИПИ ОБРОБКИ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ПОШИРЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

15.1. Під час виконання своєї роботи працівники можуть мати доступ до інформації, яка не знаходиться в загальному доступі або вважається інформацією з обмеженим доступом, зокрема, але не виключно банківською таємницею чи інсайдерською інформацією. Це може включати інформацію, пов'язану як із поточними, так і з колишніми клієнтами, постачальниками та працівниками, або з 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 в 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 із 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 в 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;
- в 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 залишає жодної конфіденційної чи інсайдерської інформації на робочому місці або в іншому легкодоступному місці або на персональному комп'ютері. Усі документи, які містять конфіденційну/інсайдерську інформацію, повинні зберігатися в службових приміщеннях у шафах (сховищах), що надійно замикаються, а комп'ютер повинен бути вимкненим або захищеним паролем. Під час розмов із клієнтами на робочому місці працівника вся інформація з обмеженим доступом, включно з конфіденційною інформацією на комп'ютері, повинна триматися так, щоб її не міг побачити клієнт.

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

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

16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

16.2. ПриватБанк – соціально відповідальний банк. Банк регулярно допомагає

постраждалим від стихійних лих та терактів, дитячим будинкам і школам-інтернатам, онкохворим дітям та бере участь в інших соціально важливих заходах і проектах, зокрема, але не виключно, спрямованих в умовах воєнного стану на допомогу Збройним Силам України, на підтримку волонтерських організацій, медичних установ України, а також постраждалих внаслідок збройної агресії.

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, а також запроваджує тренінги з підвищення кваліфікації, інші навчальні програми та заходи, участь у яких є обов'язковою для всіх працівників Банку.

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 їхні дії може бути повідомлено відповідним органам державної влади, у 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 зі звільненням із Банку відповідно до вимог законодавства про працю. Неправомірні дії чи бездіяльність, у 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 й свободи громадян, встановлений порядок управління, за які законодавством передбачена адміністративна або кримінальна 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 із питань ризиків Наглядової Ради. Цей Кодекс затверджується Наглядовою Радою.

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

Відповідальний виконавець:

Керівник Напрямку Compliance – Лучанінов Д. В.

Розроблено:

Заступник Керівника Напрямку Compliance – Коцюба Н. А.