



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням Наглядової ради  
АТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ»  
Протокол від 25.09.2025, № 69

**ПОГОДЖЕНО**  
Рішенням Правління  
АТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ»  
Протокол від 22.09.2025, № 85

**ПОГОДЖЕНО**  
Рішенням Комітету з питань призначень та  
визначення винагороди посадовим особам  
АТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ»  
Протокол від 25.09.2025, № 14

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ»**

Зареєстровано в реєстрі  
внутрішніх нормативних документів  
АТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ»  
№ 1984

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	МІСІЯ, ЦІННОСТІ, НОРМИ ТА ПРИНЦИПИ.....	3
2.1.	Наша місія .....	3
2.2.	Наші корпоративні цінності.....	3
2.3.	Етичні норми, яких ми дотримуємося у роботі .....	4
2.4.	Кодекс визначає високі етичні та професійні стандарти, в основу яких покладені <b>принципи</b> : .....	5
3.	ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ .....	5
4.	СТАНДАРТИ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ НА РОБОТІ.....	5
4.1.	<i>Робоча атмосфера</i> .....	5
4.2.	<i>Внутрішні комунікації</i> .....	6
4.3.	<i>Правила етикету електронного листування</i> .....	6
4.4.	<i>Корпоративні правила ділового спілкування</i> .....	6
4.5.	<i>Принципи субординації</i> .....	7
4.6.	<i>Регулярне інформування підлеглих</i> .....	7
4.7.	<i>Етнічна і соціальна приналежність</i> .....	7
4.8.	<i>Конфіденційність інформації</i> .....	7
4.9.	<i>Стандарти зовнішнього вигляду</i> .....	7
4.10.	<i>Корпоративний стиль Банку</i> .....	7
4.11.	<i>Охорона праці</i> .....	7
4.12.	<i>Запобігання завданню шкоди активам Банку</i> .....	7
4.13.	<i>Додаткові обов'язки керівників Банку, керівників підрозділів контролю</i> .....	8
5.	СТАНДАРТИ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ВЕДЕННЯ БІЗНЕСУ.....	8
5.1.	<i>Взаємодія з акціонерами та інвесторами</i> .....	8
5.2.	<i>Відносини з клієнтами, партнерами, конкурентами</i> .....	8
5.3.	<i>Заходи із запобігання порушенню прав споживачів</i> .....	9
5.4.	<i>Культура управління ризиками</i> .....	9
5.5.	<i>Неприйнятна поведінка /порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності</i> .....	10
5.6.	<i>Достовірність звітності</i> .....	12
5.7.	<i>Протидія злочинам</i> .....	12
5.8.	<i>Запобігання відмиванню грошей та фінансуванню тероризму</i> .....	12
5.9.	<i>Конфлікт інтересів</i> .....	12
5.10.	<i>Запобігання корупційним діям та хабарництву</i> .....	13
5.11.	<i>Обмеження щодо подарунків та гостинності</i> .....	13
5.12.	<i>Захист конфіденційної та інсайдерської інформації</i> .....	13
5.13.	<i>Обов'язок лояльності та обачливого ставлення</i> .....	14
6.	КОРПОРАТИВНА СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	14
7.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ .....	14
8.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	15

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Кодекс корпоративної етики АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ» (далі – Кодекс) це зведення корпоративних стандартів АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ» (далі – Банк), які є основою внутрішніх відносин між працівниками Банку, взаємодії з клієнтами, партнерами та акціонерами Банку.
- 1.2. Кодекс – це прийняті в Банку стандарти поведінки, які ґрунтуються на місії і цінностях. Кодекс дає чітке розуміння принципів ведення бізнесу, вимоги яких мають дотримуватись усі працівники Банку, члени Правління та Наглядової ради під час виконання покладених на них функцій і завдань та треті особи, які діють від імені Банку.
- 1.3. Цей Кодекс розроблено з урахуванням вимог законодавства України, ринкових стандартів, дія яких розповсюджується на Банк, Статуту Банку, Принципів (кодексу) корпоративного управління Банку та інших внутрішніх документів Банку
- 1.4. Метою цього Кодексу є відображення етичних норм і правил поведінки керівників, працівників Банку, закріплення загальних стандартів діяльності Банку, спрямованих на захист репутації, підвищення прибутковості, фінансової стабільності та ефективної діяльності Банку.
- 1.5. Завданням цього Кодексу є:
  - 1.5.1. забезпечити розуміння працівниками місії, цінностей і принципів роботи Банку, а також усвідомлення своєї ролі в реалізації стратегії розвитку Банку;
  - 1.5.2. сформулювати принципи взаємовідносин всередині колективу;
  - 1.5.3. визначити стандарти етичної поведінки в роботі з клієнтами, діловими партнерами, Банком, акціонерами, регуляторами та громадськістю;
  - 1.5.4. бути інструментом для запобігання неприйнятній поведінки, порушенням і конфліктних ситуацій;
  - 1.5.5. забезпечити належний рівень відкритості при здійсненні діяльності Банку;
  - 1.5.6. забезпечити баланс між інтересами Банку, його власників (акціонерів), працівників, клієнтів, ділових партнерів та інших зацікавлених осіб.
- 1.6. Кодекс містить загальнообов'язкові норми поведінки, які поширюються на всіх керівників, в т.ч. керівників Служби внутрішнього аудиту, Служби управління ризиками, головного ризик-менеджера і Служби комплаєнсу, головного комплаєнс-менеджера (далі – підрозділи контролю), інших працівників Банку, незалежно від посади, та третіх осіб, які діють за дорученням Банку. Дотримання вимог Кодексу є обов'язковим для всіх керівників, працівників Банку та є невід'ємною умовою роботи кожного з нас.
- 1.7. Кодекс є обов'язковим до виконання всіма органами управління, контролю Банку та підрозділами Банку.

## 2. МІСІЯ, ЦІННОСТІ, НОРМИ ТА ПРИНЦИПИ

### 2.1. Наша місія

- Бути надійним, ліквідним та прибутковим Банком, своєчасно виконувати свої зобов'язання.
- Надавати кожному клієнту комплекс якісних банківських послуг та орієнтуватися на встановлення партнерських, довгострокових, взаємовигідних відносин.
- Постійно вдосконалювати банківські продукти і бізнес-процеси, підвищувати рівень ефективності та обслуговування.
- Створювати цінність для клієнтів, контрагентів, партнерів, працівників, акціонерів та суспільства.
- Дотримуватись принципів чесності, прозорості та довіри у взаємовідносинах з клієнтами, контрагентами, партнерами, працівниками, акціонерами, регуляторами та суспільством.

### 2.2. Наші корпоративні цінності

Цінності – це те, на що ми орієнтуємось у повсякденній роботі, а саме:

#### 2.2.1. Репутація

- ми дорожимо своїм ім'ям і прагнемо виправдати довіру клієнтів, вкладників і акціонерів. Ми пам'ятаємо історію і шануємо кращі традиції.

### **2.2.2. Відкритість**

- ми відкриті до спілкування, слухаємо, чуємо та розділяємо іншу точку зору
- ми ведемо бізнес відкрито, оскільки чесність і довіра є найбільш важливими умовами формування партнерських відносин
- ми будуємо відносини з клієнтами, партнерами, працівниками, акціонерами та регуляторами чесно і прозоро.
- ми надаємо клієнтам, партнерам, регуляторам повну, достовірну та зрозумілу інформацію

### **2.2.3. Довіра та партнерство**

- ми прагнемо до взаємовигідних відносин та взаємодопомоги
- ми послідовні та справедливі в наших відносинах з усіма нашими клієнтами, співробітниками, конкурентами та державою
- ми беремо на себе відповідальність за наші дії та рішення

### **2.2.4. Клієнтоорієнтованість**

- ми створюємо доброзичливу атмосферу при спілкуванні з клієнтами
- ми створюємо вигідні пропозиції для клієнтів, адже розуміємо їхні потреби
- ми не визнаємо безкомпромісність та не керуємося власними інтересами
- ми прагнемо бути найкращим для наших клієнтів

### **2.2.5. Сильна команда**

- ми допомагаємо один одному, адже працюємо на спільний результат
- ми націлені на професійний розвиток та дотримуємось найвищих стандартів етичної поведінки
- ми залучаємо до роботи найкращих працівників, дбаємо про їх підтримку та просування, навчаємо їх
- ми відкриті до нових ідей та пропозицій

### **2.2.6. Професіоналізм**

- ми безперервно працюємо над підвищенням професійного рівня працівників та надихаємо членів своєї згуртованої команди на креативний підхід у реалізації поставлених перед Банком завдань.
- ми охоче реалізуємо міжнародні норми і стандарти обслуговування, розробляємо власні технології банківського управління за допомогою команди досвідчених і кваліфікованих працівників

### **2.2.7. Відповідальність**

- ми дотримуємось законодавства України, правил та нормативних актів
- наші облікові записи, фінансова та статистична звітність прозора та підготовлені відповідно до законодавства
- ми дотримуємось ринкових стандартів та правил справедливої конкуренції
- ми дотримуємось внутрішніх нормативних документів, в т.ч. процедур
- ми приділяємо належну увагу питанням управління ризиками Банку,
- ми визначаємо критичну важливість вчасного, відвертого обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень в Банку та їх ескалації.

## **2.3. Етичні норми, яких ми дотримуємося у роботі**

- створюємо належну робочу атмосферу і ставимося один до одного з повагою та гідністю,
- заохочуємо один одного підтримувати відкрите та ввічливе спілкування, а також ділитися своїм досвідом,
- запобігаємо мобінгу (цькування), домаганням та дискримінації, а також іншим формам нерівного та неадекватного поводження,
- дбаємо про імідж Банку також поза роботою, включаючи соціальні медіа,
- дотримуємося загальноприйнятих законів та внутрішньобанківських документів,
- уникаємо діяльності, яка суперечить інтересам Банку і наших Клієнтів,
- вживаємо заходи на користь оптимального балансу між роботою та особистим життям

- 2.4. Кодекс визначає високі етичні та професійні стандарти, в основу яких покладені **принципи**:
- повага, чесність та порядність
  - прозорість та довіра у взаємовідносинах з клієнтами, партнерами, регуляторами та суспільством
  - законність
  - доступність
  - конфіденційність
  - прагнення повністю задовольнити потреби клієнтів
  - індивідуальний підхід до кожного клієнта.
- 2.5. Наглядова рада визначає та контролює дотримання корпоративних цінностей Банку, які базуються на веденні бізнесу на законних та етичних принципах.
- 2.6. Наглядова рада забезпечує, щоб про корпоративні цінності були повідомлені керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку, а інші зацікавлені особи мали можливість із ними ознайомитися.
- 2.7. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку приймають та зобов'язані дотримуватись корпоративних цінностей.

### 3. ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ

- 3.1. Керівники та працівники Банку у своїй повсякденній роботі стикаються з ситуаціями, де їм потрібно прийняти рішення чи діють вони правильно. Ми розуміємо, що інколи важко зробити правильний вибір, тому якщо існують сумніви щодо певної дії або ситуації, надайте відповіді на такі питання:
1. Чи добре я знаю всі стандарти Кодексу?
  2. Чи не суперечитимуть мої дії етичним стандартам Банку, законодавству?
  3. Чи достатньо я маю інформації для прийняття рішення в певній ситуації?
  4. Чи зможу я пояснити та відстояти свою позицію перед іншими колегами або регуляторами?
  5. Чи не зашкодить моя дія або рішення репутації Банку?
  6. Чи не шкодить моя дія або рішення інтересам Банку?
- Якщо хоч на одне запитання вам важко відповісти або відповідь є негативною, ви маєте звернутись за порадою до свого керівника або Служби комплаєнсу, які нададуть Вам кваліфіковану консультацію та пораду.
- 3.2. Кожен працівник зобов'язаний звернутися до Служби комплаєнсу, якщо має сумніви щодо дотримання Кодексу у конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що Кодекс поведінки не дотримується в цілому.
- 3.3. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку при прийомі на роботу та щорічно ознайомлюються з Кодексом під підпис.
- 3.4. При внесенні змін/затвердженні нової редакції Кодексу керівників Банку, керівників підрозділів контролю та інших працівників Банку ознайомлюють з такими змінами.
- 3.5. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку мають проходити регулярне (не рідше одного разу на рік для діючих та під час прийняття на роботу нових) навчання з питань культури управління ризиками та дотримання Кодексу етики.

### 4. СТАНДАРТИ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ НА РОБОТІ

#### 4.1. Робоча атмосфера

Команда АТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ» – це запорука успіху Банку, тому ми прагнемо створити таку робочу атмосферу, яка сприятиме розкриттю потенціалу кожного працівника.

Ми цінуємо командну роботу, де кожен працівник може відкрито висловлювати свою точку зору стосовно того чи іншого питання, ми поважаємо погляди інших та ділимося знаннями для досягнення високого результату.

Ми сприяємо створенню атмосфери взаємоповаги, розуміння, підтримки. В нашому робочому середовищі недопустимі зневага, приниження, мобінг (цькування), дискримінація у будь-якій формі (наприклад, за віком, релігією, політичними поглядами, віросповіданням, етнічною, расовою приналежністю).

Ми дотримуємося конкурентних умов щодо винагороди, що підтримує нашу бізнес-стратегію, цінності та довгострокові цілі.

#### **4.2. Внутрішні комунікації**

Взаємовідносини між працівниками Банку, незалежно від займаної посади, будуються на принципах взаємної поваги, взаємодопомоги, відкритості та командної роботи. Працівники повинні використовувати коректну форму звернення до колеги, проявляти доброзичливість і гнучкість при вирішенні спільних завдань.

Керівник Банку своїми діями показує особистий приклад, надаючи сприяння в досягненні поставлених цілей та реалізації завдань.

Ми прагнемо мінімізувати конфліктні ситуації, які можуть виникнути в процесі роботи.

#### **4.3. Правила етикету електронного листування**

- 1) Якщо питання можна вирішити шляхом безпосереднього контакту з колегами або спілкуванням в телефонному режимі, то перевага надається цим видам спілкування. Електронні листи відправляються лише тоді, коли в цьому є реальна потреба.
- 2) Обов'язково (бажано в день отримання) надавати зворотній зв'язок на отримане повідомлення (очно, телефоном, електронним листом). Листи не повинні залишатися без конкретної відповіді.
- 3) При отриманні запиту завжди надається відповідь, задля економії часу використовуються шаблони відповідей (наприклад):
  - ✓ «Приймаю в роботу»
  - ✓ «Не відноситься до функціоналу»
  - ✓ «Потрібно додаткові роз'яснення»
  - ✓ «Потрібно коригування строків виконання»
  - ✓ «Отримав листа. Зможу дати відповідь до... (вказати строк)» (у випадку, коли підготовка відповіді на лист забере більше часу, необхідно повідомити про це відправника)
  - ✓ інше.
- 4) При наданні відповіді на повідомлення, додаються в адресати електронного листа колеги, які співпрацюють в рамках надісланого запиту. При необхідності ознайомлюють з відповіддю інших залучених у вирішенні питання працівників, такі адресати додаються в копії адресатів.
- 5) Якщо працівник планує тривалий час бути відсутнім на робочому місці (відраження, відпустка), то використовується автоматична відповідь електронної пошти. В повідомленні про відсутність чітко повинна бути зазначена інформація про терміни відсутності на робочому місці та до кого можливо звернутися для вирішення робочих питань.
- 6) Ми вчасно реагуємо на звернення працівників Банку. Якщо під час отримання електронного листа працівник Банку не перебував на своєму робочому місці, то він надає відповідь, по можливості, в день отримання листа або, якщо час не дозволяє, до кінця наступного робочого дня.

#### **4.4. Корпоративні правила ділового спілкування**

Ми організуємо ефективні комунікації клієнтів і працівників та працівників між собою, як усередині Банку, так і поза його межами.

Корпоративні правила ділового спілкування базуються на п'яти елементах поведінки: позитивність, пріоритетність інтересів Банку, передбачуваність, субординація, доречність.

Під **позитивом** розуміється те, що під час спілкування з клієнтами чи колегами ми прагнемо створити позитивне враження. У створенні позитивного сприйняття мають значення манери поведінки (жести, поза, мовлення) та зовнішній вигляд. Важливою вимогою ділового спілкування є повага до іншої думки. Але при цьому не менш важливо відстоювати власні інтереси (інтереси Банку).

**Пріоритетність** інтересів Банку полягає в умінні поставити інтереси Банку на перший план.

**Передбачуваність** дозволяє не допускати ситуації невизначеності і дискомфорту, більш чітко планувати робочий процес.

**Доречність** – це відповідність зовнішнього вигляду і манер поведінки в конкретній ситуації.

Корпоративний діловий етикет є одним з найважливіших факторів, що впливають на наш імідж і репутацію. Дотримання правил корпоративного ділового етикету є невід'ємною частиною нашої повсякденної роботи.

Працівник Банку, незалежно від рівня, виду та способу спілкування ввічливий, доброзичливий, чуйний, завжди дотримується правил корпоративного ділового етикету.

#### **4.5. Принципи субординації**

Працівники Банку діють і приймають рішення в рамках повноважень, визначених їх посадовими інструкціями. При вирішенні виробничих питань працівники повинні дотримуватися принципів субординації. На більш високий рівень управління вирішення питань (ескалація) виноситься у разі, коли працівник або підрозділ не можуть їх вирішити самостійно в рамках встановлених повноважень, або це прямо передбачено внутрішніми нормативними документами Банку.

#### **4.6. Регулярне інформування підлеглих**

Керівники відповідають за інформування своїх підлеглих щодо стратегій та цілей Банку, оскільки саме вони визначають етапи роботи кожного підрозділу Банку. Тільки усвідомлення цілей та очікуваних результатів дозволить формувати конкретні цілі діяльності кожного працівника, враховуючи рівень їх важливості для бізнесу. Це сприятиме самостійності та відповідальності кожного працівника за досягнення стратегічних цілей Банку.

#### **4.7. Етнічна і соціальна приналежність**

Стать, вік, соціальний статус, національність, етнічне походження, релігійні та політичні переконання, сімейний стан і стан здоров'я не можуть бути причиною для дискримінації, мобінгу (цькування) чи обмеження професійної діяльності.

Банк надає рівні можливості для розвитку та професійного росту для всіх працівників, незалежно від вищевказаних чинників.

#### **4.8. Конфіденційність інформації**

Ми визнаємо і забезпечуємо захист персональних даних і конфіденційних відомостей про своїх працівників, а також відомостей про їх особисте життя. Такі відомості не підлягають розповсюдженню або розкриттю поза межами Банку, крім випадків, якщо таке розповсюдження чи розкриття дозволено або вимагається відповідно до законодавства України.

У разі якщо персональні дані або конфіденційні відомості щодо колеги, а також відомості про його (її) особисте життя випадково стали відомі працівнику, він зобов'язується не розкривати такі відомості без дозволу колеги.

Банк забезпечує захист інформації/документів, отриманої від/про працівника Банку, та інформації/документів, отриманої під час розгляду повідомлень про неприйнятну поведінку в Банку.

#### **4.9. Стандарти зовнішнього вигляду**

При виборі одягу, зачіски, аксесуарів ми надаємо перевагу традиційному діловому стилю. Ми пам'ятаємо, що кожен член команди – це обличчя Банку. Наш зовнішній вигляд має показувати, що ми налаштовані на ділові стосунки.

В п'ятницю ми можемо приходити на роботу в одязі вільного стилю, за винятком недоречного, та якщо на цей день не заплановано ділових зустрічей з клієнтами, партнерами, контрагентами.

#### **4.10. Корпоративний стиль Банку**

Корпоративний стиль є складовою іміджу Банку. Використання корпоративної символіки і атрибутики є важливим інструментом у досягненні цілей Банку та сприяє формуванню високої репутації Банку.

Ми дотримуємось норм корпоративного стилю, закріпленого внутрішніми нормативними та організаційно-розпорядчими документами Банку.

#### **4.11. Охорона праці**

Ми дбаємо про охорону здоров'я та безпеку кожного члена нашої команди. Банк суворо дотримується вимог відповідних нормативних актів.

#### **4.12. Запобігання завданню шкоди активам Банку**

Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку зобов'язані діяти відповідально і не допускати неналежного використання та розтрати майна Банку.

Від працівників вимагається обережне ставлення до об'єктів нерухомого майна, обладнання та інших типів активів (включаючи інформацію, інтелектуальну власність, комерційні таємниці та іншу конфіденційну інформацію), що належить нам, нашим клієнтам, постачальникам та третім сторонам.

Працівники Банку використовують оргтехніку, засоби зв'язку, інформаційні та мережеві ресурси Банку в особистих цілях у виключних випадках і намагаються звести їх до мінімуму.

Ми бережемо майно Банку так, як своє власне.

#### **4.13. Додаткові обов'язки керівників Банку, керівників підрозділів контролю**

На керівників Банку, керівників підрозділів контролю покладена додаткова відповідальність за створення та підтримання такої культури поведінки, при якій персонал Банку знає та розуміє свої обов'язки, відкрито готовий обговорювати будь-які етичні питання.

Керівники Банку створюють та підтримують атмосферу **tone at the top** («тон зверху»):

- на особистому прикладі показують прихильність принципам етики,
- забезпечують ознайомлення кожного працівника Банку з принципами Кодексу,
- не дають працівникам завдань, які порушують норми Кодексу,
- уникають будь-якого незаконного впливу на працівників Банку у процесі прийняття рішень,
- створюють в колективі передумови для відкритого спілкування, де кожен працівник почуває себе комфортно при обговоренні будь-яких етичних питань,
- своєчасно реагують на будь-яке порушення Кодексу та приймають заходи дисциплінарного впливу.

**4.14.** Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку повинні виконувати свої обов'язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності.

### **5. СТАНДАРТИ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ВЕДЕННЯ БІЗНЕСУ**

#### **5.1. Взаємодія з акціонерами та інвесторами**

Банк цінує і поважає своїх акціонерів та інвесторів, завжди готовий забезпечувати належний захист їх інтересів. Щоб виправдати надану довіру, Банк:

- гарантує рівні права всіх акціонерів;
- суворо дотримується Принципів корпоративного управління;
- організовує якісну і ефективну систему управління Банком;
- забезпечує надання точної та об'єктивної інформації щодо діяльності Банку;
- забезпечує виконання прийнятих рішень.

#### **5.2. Відносини з клієнтами, партнерами, конкурентами**

##### **5.2.1. Орієнтованість на клієнта**

Ми створюємо продукти та послуги, які відповідають потребам клієнтів та враховують їх інтереси. Ми намагаємось зрозуміти потреби клієнта та готові змінюватись.

Ми з повагою відносимось до кожного клієнта, тому працюємо на взаємовигідних умовах та інформуємо клієнта про можливі ризики. Адже розвиток бізнесу нашого клієнта є основною умовою розвитку бізнесу Банку.

Ми гарантуємо рівність відносин між Банком та його клієнтами, працівниками, постачальниками та конкурентами.

##### **5.2.2. Чесність**

Наші стосунки з клієнтом будуються на принципах доброчесності та взаємоповаги. Ми забезпечуємо дотримання всіх законодавчих та нормативно – правових актів щодо захисту прав споживачів. Ми здійснюємо лише ті операції, на які маємо ліцензії та дозволи.

Ми не використовуємо маркетингові заходи та рекламу, які вводять в оману або містять приховану інформацію.

Ми надаємо клієнту вичерпну інформацію про наші продукти та послуги, яка є зрозумілою та правдивою.

Ми ретельно вивчаємо фінансові можливості клієнта та проводимо справедливую політику врегулювання питань з клієнтами, які мають складнощі з погашенням заборгованості.

Ми дотримуємось норм щодо запобігання порушенню прав споживачів.

##### **5.2.3. Чесна конкуренція**

Банк у стосунках із партнерами та конкурентами діє у відповідності до стандартів чесної конкурентної боротьби. Ми не допускаємо будь-яких проявів недобросовісної конкуренції, а також порушень цивілізованих норм ведення бізнесу та правил ділової поведінки.

Банк збирає і використовує інформацію про конкурентів та партнерів виключно на принципах етичності та законності.

Банк декларує свою прихильність принципам чесної конкуренції та докладає значних зусиль задля дотримання норм антимонопольного законодавства.

##### **5.2.4. Конфіденційність**

Ми забезпечуємо надійний захист інформації про клієнтів, партнерів. Доступ до неї надається у встановленому законодавством порядку або коли це дозволено відповідними нормативними документами.

### **5.3. Заходи із запобігання порушенню прав споживачів**

Банк дотримується вимог законодавства в сфері захисту прав споживачів, забезпечує дотримання прав споживачів в умовах виконання встановлених норм, правил фінансового або операційного характеру шляхом надання належного рівня послуг.

З метою запобігання порушень прав споживачів Банк вживає наступні заходи:

- не надає платних послуг клієнтам, не обумовлених умовами договору, публічними правилами і тарифами Банку, без згоди клієнта;
- не змінює в односторонньому порядку умови укладених з клієнтами договорів, за винятком випадків, встановлених договором та чинним законодавством України;
- не вимагає під час обслуговування від клієнтів придбання будь-яких продуктів чи послуг Банку, як обов'язкову умову надання відповідних послуг;
- впроваджує нові продукти та послуги, розробляє договори, внутрішні нормативні документи, надає клієнтам послуги, забезпечує інформування клієнтів щодо послуг Банку із обов'язковим виконанням вимог Цивільного кодексу, Законів України «Про захист прав споживачів», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про банки і банківську діяльність», «Про споживче кредитування», «Про захист персональних даних», інших законів України та нормативно-правових актів НБУ;
- розкриває клієнтам визначену законодавством актуальну інформацію про умови і порядок діяльності Банку шляхом її оприлюднення у місці надання послуг клієнтам та/або на власному вебсайті;
- забезпечує захист персональних даних споживачів фінансових послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Клієнти Банку в будь-який час мають право звернутися до керівників або працівників Банку із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності Банку, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Задоволеність клієнтів є головним пріоритетом Банку, тому Банк прагне швидко та ефективно вирішувати скарги клієнтів у повній співпраці з клієнтами, відповідно до вимог законодавства України. У разі надходження скарг від клієнтів, працівники Банку дотримуються вимог законодавства України про звернення громадян. У межах своїх повноважень об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряють скарги та здійснюють розслідування подій, після чого виконують необхідні дії для максимально швидкого вирішення проблеми та запобігання її виникнення надалі.

Банк постійно здійснює контроль дотримання законодавчих вимог щодо захисту прав споживачів.

### **5.4. Культура управління ризиками**

- 5.4.1. Культура управління ризиками – це дотримання визначених Банком принципів, правил, норм Банку, спрямованих на поінформованість усіх працівників Банку щодо прийняття ризиків та управління ризиками.
- 5.4.2. Банк вимагає від керівників, працівників Банку дотримання культури управління ризиками.
- 5.4.3. Банк створює та дотримується високої культури управління ризиками, включаючи забезпечення обізнаності та залучення членів Наглядової ради, Правління Банку, а також інших працівників Банку до управління ризиками, навчання працівників з питань управління ризиками.
- 5.4.4. Наглядова рада визначає та контролює дотримання корпоративних цінностей Банку, які базуються на веденні бізнесу на законних та етичних принципах, та постійно підтримує високу культуру управління ризиками.
- 5.4.5. Ми створюємо необхідну атмосферу культури управління ризиками шляхом забезпечення розуміння як керівниками Банку, так і іншими працівниками банку їх ролі під час управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Банку, а також відповідальності за порушення встановленого рівня ризик-апетиту.
- 5.4.6. Ми просуваємо обізнаність щодо ризиків шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів Банку про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків

Банком.

- 5.4.7. Ми забезпечуємо отримання підтверджень, що керівники та інші працівники Банку, проінформовані про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Банку.
- 5.4.8. Ми забезпечуємо чіткий розподіл функцій, обов'язків і повноважень працівників підрозділів, які забезпечують функціонування моделі трьох ліній захисту від ризиків, та про такий розподіл доводимо до відома кожного працівника цих підрозділів під підпис.
- 5.4.9. Для успішного розвитку Банк постійно покращує систему управління ризиками, тому Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку зобов'язані дотримуватись прийнятих в Банку політик управління ризиками та діяти відповідно до принципів ризик – культури:
- вживати заходів для попередження виникнення ризиків;
  - виявляти, аналізувати, оцінювати їх за допомогою доступних інструментів та орієнтуючись на прийняті в Банку межі схильності до ризику та ліміти ризику;
  - відкрито повідомляти про ситуації, пов'язані з ризиками, навіть несуттєвими, так як своєчасне виявлення потенційних проблем допоможе мінімізувати можливі негативні наслідки.
- 5.4.10. Ми вимагаємо, щоб наш персонал проявляв розсудливість та проактивно управляв ризиками у щоденній роботі.
- 5.4.11. Кожен працівник Банку зобов'язаний щорічно пройти навчання з питань культури управління ризиками.
- 5.4.12. Банк забезпечує, щоб під час прийняття на роботу нових працівників, вони пройшли навчання з питань культури управління ризиками, дотримання законодавства, механізму конфіденційного (в т.ч. анонімного) повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення, дотримання Кодексу, були ознайомлені з внутрішніми документами щодо ризиків та систем внутрішнього контролю. Банк забезпечує інформування всіх працівників Банку про механізм, відповідно до якого вони можуть конфіденційно (в т.ч. анонімно) повідомляти про неприйнятну поведінку в Банку/ порушення в діяльності Банку, в т.ч. у сфері ПВК/ФТ.
- 5.4.13. Всі керівники та працівники Банку мають вільний доступ до внутрішніх нормативних документів щодо управління ризиками, інформації про принципи і правила ризик – культури, матеріалів з навчання управління ризиками.
- 5.4.14. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку повинні забезпечувати функціонування Банку в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику (ризик-апетиту).
- 5.5. *Неприйнятна поведінка /порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності.***
- 5.5.1. Ми цінуємо свою репутацію, дотримуємось етичних норм ведення бізнесу, тому неприйнятна поведінка/ порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності для керівників Банку, керівників підрозділів контролю та інших працівники Банку є **забороненими та недопустимими**.
- 5.5.2. ***Неприйнятна поведінка/порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності*** – це поведінка керівників/працівників Банку що порушує або протирічить вимогам законодавства, ринкових стандартів, внутрішніх документів, процедур, включаючи Принципи корпоративного управління Банку, Кодексу корпоративної етики Банку та інших внутрішніх документів Банку. Неприйнятна поведінка /порушення в діяльності та здійснення незаконної діяльності Банку включає:
- порушення/недотримання законодавства України, ринкових стандартів,
  - порушення/недотримання внутрішніх документів Банку/ процедур,
  - подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності,
  - злочини у сфері службової діяльності/посадовий злочин/ зловживання службовим становищем,
  - скоєння економічного злочину (шахрайство),
  - використання службового становища керівниками Банку та іншими працівниками Банку з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам,
  - неналежна професійна діяльність,
  - неконкурентна практика,
  - конфлікт інтересів/приховування факту конфлікту інтересів,
  - порушення санкцій,

- легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення,
  - консультації клієнтів по питаннях уникнення від процедур фінансового моніторингу та ідентифікації,
  - надання послуг чи консультацій клієнтам та контрагентам, спрямованих на уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків або виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань,
  - розголошення та/або неправомірні дії з банківською таємницею, персональними даними
  - злочин у сфері господарської діяльності,
  - хабарництво, отримання або пропонування хабаря,
  - корупція (корупційні дії),
  - зловживання подарунками,
  - порушення прав споживачів.
- 5.5.3. Банк очікує на сумлінне дотримання встановлених етичних норм і вважає неприпустимим та забороненим будь-яке цілеспрямоване та свідоме порушення цього Кодексу або допущення неприйнятної поведінки/порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності Банку та заохочує можливість повідомлення Наглядової ради (прямо або опосередковано через Службу комплаєнсу) про обґрунтовані занепокоєння щодо неприйнятної поведінки/порушень в діяльності/ здійснення незаконної діяльності Банку. Ніхто не має права вимагати від інших порушувати стандарти поведінки.
- 5.5.4. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку повинні дотримуватись законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, ринкових стандартів, внутрішніх документів/процедур Банку.
- 5.5.5. Працівники Банку мають діяти добросовісно та **зобов'язані** оперативно інформувати Службу комплаєнсу про будь-які підозри, або встановлені факти порушення цього Кодексу, або мають сумніви щодо дотримання Кодексу у конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що Кодекс не дотримується в цілому, або існують факти порушення законодавства, правил чи нормативних документів, спроби шахрайства, про іншу неприйнятну поведінку/порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності Банку з боку керівників або інших працівників Банку. Працівник Банку повинен повідомляти своїх безпосередніх керівників, а також Службу комплаєнсу про всі сумнівні дії своїх колег, клієнтів або ділових партнерів з метою запобігання діяльності, що наносить шкоду інтересам Банку, **використовуючи всі існуючі в Банку процедури конфіденційного (в т.ч. анонімного) інформування.**
- 5.5.6. Повідомлення про неприйнятну поведінку /порушення в діяльності Банку можуть бути надані по наступних **конфіденційних каналах:**
- безпосередньо Службі комплаєнсу Банку у вигляді повідомлення в письмовому вигляді, в т.ч. електронному вигляді;
  - безпосередньо в усному порядку працівникам Служби комплаєнсу Банку;
  - скориставшись формою Повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення на зовнішньому сайті Банку в розділі «Про Банк» ⇔ «Комплаєнс контроль», <https://ukrcapital.com.ua/uk/komplayens-kontrol.html>;
  - через Контакт-центр звернутись до Служби комплаєнсу Банку за телефоном **0 (800) 210 804** (безкоштовно зі стаціонарних та мобільних телефонів по території України);
  - надіслати повідомлення за адресою електронної пошти [compliance@buc.com.ua](mailto:compliance@buc.com.ua);
  - по пошті з приміткою «для комплаєнс-підрозділу» за адресою 03062, м. Київ, пр. Берестейський, 67.
- Вказаними конфіденційними каналами можливо надати **анонімно** повідомлення наступними способами:
- скориставшись формою Повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення на зовнішньому сайті Банку в розділі «Про Банк» ⇔ «Комплаєнс контроль» <https://ukrcapital.com.ua/uk/komplayens-kontrol.html> (в полі «ПІБ» вказавши «анонімно»);
  - через Контакт-центр звернутись до Служби комплаєнсу Банку за телефоном **0 (800) 210 804** (безкоштовно зі стаціонарних та мобільних телефонів по території України) **не з фінансового номеру**;
  - надіслати повідомлення за адресою електронної пошти [compliance@buc.com.ua](mailto:compliance@buc.com.ua) з поштової скриньки, по якій не можливо ідентифікувати особу.

- 5.5.7. Банк гарантує, що працівник, який добросовісно повідомив про неприйнятну поведінку/ порушення в діяльності Банку, не буде покараний. Банк забезпечує захист працівників, які повідомили про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності Банку від помсти, дискримінації, мобінгу (цькування), дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків дій, вчинених відповідно до правил встановлених внутрішнім документом щодо конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності Банку.
- 5.5.8. Якщо керівник/працівник виявився залученим в дії, які протирічать нормам цього Кодексу, але добровільно повідомив про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності Банку, такі дії будуть враховані при розгляді питання про відповідальність.
- 5.5.9. Повідомлення про неприйнятну поведінку/ порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності Банку керівник/працівник Банку може надати як очно, так і конфіденційними (в т.ч. анонімними) каналами зв'язку. Банк визначає критичну важливість вчасного, відвертого обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень у Банку та їх ескалації шляхом надання працівниками Банку анонімної інформації до Служби комплаєнсу щодо неприйнятної поведінки або інших порушень в діяльності Банку. *Детально про конфіденційне (в т.ч. анонімне) повідомлення про неприйнятну поведінку/ порушення в діяльності/ здійснення незаконної діяльності Банку зазначається в окремому внутрішньому документі Банку, з яким керівники Банку, керівники підрозділів контролю та працівники ознайомлюються під підпис.*
- 5.6. Достовірність звітності**  
Банк забезпечує повноту, точність та достовірність інформації, яка відображається в бухгалтерському обліку та звітності. Звітність складається за прийнятими стандартами і повністю відображає всі суттєві аспекти фінансового стану та результати діяльності Банку. Надання неповної, неточної та недостовірної звітності є недопустимим. В Банку заборонена фальсифікація документів, викривлення реального призначення будь-якої операції.
- 5.7. Протидія злочинам**  
Банк забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії злочинам у сфері службової та господарської діяльності (шахрайство).
- 5.8. Запобігання відмиванню грошей та фінансуванню тероризму**
- 5.8.1. У Банку **заборонено** здійснення легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.
- 5.8.2. Банк дотримується вимог законодавства про легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.
- 5.8.3. Ділові відносини з фізичними або юридичними особами, які перебувають під впливом санкцій або ембарго, дозволено підтримувати лише у суворій відповідності до чинних законів про санкції та ембарго. У Банку **заборонено** здійснення порушення санкцій.
- 5.8.4. Ми вживаємо всі можливі заходи, щоб мати ділові стосунки тільки з надійними клієнтами та контрагентами, які займаються законною діяльністю і отримують доходи тільки із законних джерел, та дотримуємось процедур комплексної перевірки на основі ризиків «Знай свого клієнта».
- 5.9. Конфлікт інтересів**
- 5.9.1. Конфлікт інтересів – суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами особи чи близьких їй осіб та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень, в т.ч. реальний або потенційний конфлікт між особистими (приватними) інтересами та посадовими чи професійними обов'язками особи або конфлікт, що виникає під час виконання такою особою несумісних обов'язків. Ми дотримуємось Принципів корпоративного управління Банку щодо уникнення конфлікту інтересів у своїй роботі.
- 5.9.2. Варто уникати ситуацій, коли особиста зацікавленість протирічить інтересам клієнта, Банку, третіх осіб. Керівники та інші працівники Банку повинні уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та не брати участь в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги належним чином виконувати свої обов'язки лояльності до Банку.

- 5.9.3. Банк регулює ситуації конфлікту інтересів, що виникають у процесі його діяльності, з метою запобігання зловживання подібними ситуаціями, забезпечує уникнення будь-якого конфлікту (а також його видимості) між приватними інтересами керівників і працівників Банку і комерційними інтересами Банку або конфлікту між іншими посадами, які можуть обіймати члени Наглядової ради/Правління Банку і комерційними інтересами Банку та встановлює норми діяльності і етичної поведінки для членів Наглядової ради, Правління і персоналу Банку, а також отримує на регулярній основі достатні підтвердження дотримання цих норм.
- 5.9.4. Ситуації конфлікту інтересів у Банку підлягають вирішенню відповідно до вимог загальної процедури врегулювання ситуацій конфлікту інтересів та у відповідності до внутрішнього нормативного документу Банку, що регулює питання ризику конфлікту інтересів.
- 5.9.5. Виявлення, попередження і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів – завдання кожного керівника та працівника Банку.
- 5.9.6. Керівник, працівник Банку не повинен прямо або опосередковано через родичів займатись діяльністю, яка призведе до конфлікту з інтересами Банку. У Банку **забороняється** використання службового становища керівниками Банку та іншими працівниками Банку з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам;
- 5.9.7. Банк має суворі правила управління конфліктом інтересів та обмежує можливість прийняття самостійних рішень для керівників, працівників, які є в ситуації конфлікту.
- 5.9.8. В Банку не забороняється спільна робота близьких родичів, проте, заборонене їх пряме функціональне підпорядкування.
- 5.9.9. Ви маєте негайно повідомити керівника та Службу комплаєнсу при настанні реальної та появи потенційної ситуації конфлікту інтересів, використовуючи всі існуючі в Банку процедури конфіденційного (в т.ч. анонімного) інформування.
- 5.10. Запобігання корупційним діям та хабарництву**
- 5.10.1. Банк проголошує нульову толерантність та абсолютну неприпустимість будь-яких форм корупції.
- 5.10.2. Керівникам Банку, керівникам підрозділів контролю та іншим працівникам за будь-яких обставин заборонено прямо чи через посередництво третіх осіб давати, пропонувати, обіцяти, просити та отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших процедур у будь-якій формі.
- 5.10.3. Корупційні дії або хабарництво, вчинені членом команди, постачальниками або партнерами, з якими ми ведемо бізнес, або які діють від нашого імені, **є забороненими** та неприйнятними.
- 5.10.4. Банк не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті.
- 5.10.5. Банк вважає своїм обов'язком сприяти поширенню антикорупційної культури в суспільстві.
- 5.11. Обмеження щодо подарунків та гостинності**
- 5.11.1. Ми допускаємо можливість приймати чи надавати подарунки та запрошення, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, за умови дотримання обмежень, передбаченими нашими внутрішніми правилами.
- 5.11.2. Ми усвідомлюємо, що обмін діловими подарунками та запрошеннями на представницькі заходи є загально признаними компонентами ділових стосунків, але слід пам'ятати, що ні за яких обставин вони не повинні нашкодити репутації Банку.
- 5.11.3. Корпоративні подарунки, запрошення та витрати у жодному разі не повинні бути такими, щоб можна було вважати їх (або намір, що стоїть за ними) хабарем або іншими неналежними формами компенсації чи оплати.
- 5.11.4. Подарунки у вигляді грошових коштів або еквівалентів грошових коштів заборонені, їх не можна пропонувати або отримувати за жодних обставин.
- 5.11.5. Якщо вам запропонували подарунок, який заборонений нашими правилами, ви маєте відмовитись та ввічливо пояснити, що внутрішні політики Банку забороняють такі подарунки.
- 5.12. Захист конфіденційної та інсайдерської інформації**
- 5.12.1. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку при виконанні своїх посадових обов'язків можуть мати доступ до конфіденційної та інсайдерської інформації, яка стосується клієнтів, колег, контрагентів або діяльності Банку.
- 5.12.2. Банк захищає конфіденційну та інсайдерську інформацію – інформація використовується працівниками виключно для виконання функціональних обов'язків і може бути розкрита або

передана третім особам тільки в обсязі та в порядку, що передбачені законодавством України. Ми зберігаємо персональні дані працівників, клієнтів, контрагентів у режимі конфіденційності, збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства.

- 5.12.3. Порушення, пов'язані з розповсюдженням конфіденційної та інсайдерської інформації, можуть мати серйозний вплив на нашу репутацію та довіру спільноти. Такі порушення можуть мати тяжкі наслідки для працівників Банку, включаючи припинення трудових відносин, а також заходи цивільно-правової та/або кримінальної відповідальності.
- 5.12.4. У період дії трудового договору/контракту та після його припинення працівники зобов'язані дотримуватися конфіденційності інформації Банку, його працівників, клієнтів та контрагентів і вживати заходів для запобігання її несанкціонованому розкриттю.
- 5.12.5. Працівники Банку в письмовій формі приймають зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації.

### **5.13. *Обов'язок лояльності та дбайливого ставлення***

Керівникам Банку, керівникам підрозділів контролю та іншим працівникам Банку заборонено використання службового становища з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам.

Кожен член команди, в тому числі керівники Банку, керівники підрозділів контролю зобов'язані дотримуватись обов'язків лояльності та дбайливого ставлення, передбачених Принципами корпоративного управління Банку.

## **6. КОРПОРАТИВНА СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 6.1. Взаємодія Банку із суспільством ґрунтується на його чіткому розумінні свого значення для суспільства і відповідальності перед ним. Банк дотримується філософії соціальної відповідальності бізнесу та сприяє вирішенню гострих соціальних проблем, реагуючи на суспільні потреби.
- 6.2. Банк реалізує благодійні та спонсорські програми, керуючись законодавством України і такими принципами:
  - плановим підходом у здійсненні програм соціальної відповідальності;
  - прозорістю та ефективністю використання коштів, що виділяються на вищевказані програми.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ**

- 7.1. Кожен керівник та працівник Банку приймає на себе зобов'язання з дотримання правил цього Кодексу.
- 7.2. Банк здійснює моніторинг дотримання правил і стандартів поведінки, викладених у цьому Кодексі. Вищим органом, який контролює дотримання цього Кодексу, є Наглядова рада Банку. Для цього Наглядова рада наділяє повноваженнями контролю начальника Служби комплаєнсу, головного комплаєнс-менеджера та Службу комплаєнсу Банку.
- 7.3. Наглядова рада Банку покладає на начальника Служби комплаєнсу, головного комплаєнс-менеджера та Службу комплаєнсу відповідальність за здійснення контролю за правильністю застосуванням, впровадженням та дотриманням цього Кодексу та надання консультацій працівникам із питань дотримання цього Кодексу.
- 7.4. Начальник Служби комплаєнсу, головний комплаєнс-менеджер не рідше одного разу на рік звітує Наглядовій раді про наявність порушень цього Кодексу та вжиті для упередження цих випадків заходи.
- 7.5. Всі працівники Банку мають право та можливість інформувати про порушення етичних норм, викладених у цьому Кодексі, уповноважений орган або відповідну особу Банку.
- 7.6. У випадку, якщо працівник знав про здійснене порушення або ситуацію, яка б могла викликати здійснення порушення, і не повідомив про це, то така дія розглядається як порушення цього Кодексу. Банк гарантує кожному працівнику, що повідомить інформацію про злочинні та шахрайські дії чи порушення Кодексу етики, конфіденційність та максимально можливий захист від переслідувань.
- 7.7. Кожне повідомлення, в якому міститься інформація про упередження та протидію злочинним чи шахрайським діям працівників Банку, порушенню законодавства України чи Кодексу, буде

належним чином опрацьоване. За кожним фактом Банк здійснить усі необхідні заходи задля безпечної роботи Банку, захисту інтересів клієнтів та працівників.

- 7.8. При порушенні правил і норм цього Кодексу, Банк має право вживати заходи, передбачені законодавством України. При наявності юридичних підстав до працівників, які порушили норми цього Кодексу, будуть застосовані дисциплінарні заходи в порядку, передбаченому законодавством.
- 7.9. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та інші працівники Банку за неприйнятну поведінку, яка включає порушення вимог законодавства, в тому числі щодо протидії корупції, використання інсайдерської інформації, розголошення конфіденційної інформації та інші вимоги, можуть бути притягнені до кримінальної відповідальності.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Кодекс корпоративної етики набуває чинності з моменту його затвердження рішенням Наглядової ради Банку.
- 8.2. Цей Кодекс переглядається не рідше одного разу на рік. В процесі удосконалення законодавчих та нормативних актів України, у разі зміни Статуту Банку, до цього Кодексу можуть бути внесені відповідні зміни та доповнення. Такі зміни та доповнення набирають чинності з моменту їх затвердження рішеннями Наглядової ради Банку.
- 8.3. Зміни та доповнення Кодексу затверджуються та оформлюються окремим документом або шляхом його викладення в новій редакції.
- 8.4. У разі невідповідності будь-якої частини Кодексу законодавству України, нормативно-правовим актам Національного Банку України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або удосконалення існуючих, Кодекс буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.
- 8.5. Банк оприлюднює Кодекс на власному вебсайті відповідно до законодавства України.
- 8.6. Кодекс публікується в системі електронного документообігу/інших аналогічних системах або в місці, доступному кожному працівнику Банку та посадовій особі Банку.
- 8.7. Банк забезпечує щорічне ознайомлення керівників Банку, керівників підрозділів контролю та інших працівників Банку з кодексом поведінки (етики) під підпис.
- 8.8. Всі працівники Банку підлягають обов'язковому ознайомленню з цим Кодексом при прийомі на роботу та протягом 1 (одного) місяця з моменту затвердження цього Кодексу та/або змін до нього.
- 8.9. Відповідальність за актуалізацію Кодексу покладається на начальника Служби комплаєнсу, головного комплаєнс-менеджера та Службу комплаєнсу.
- 8.10. Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Кодексу керівництво та підрозділи Банку направляють на адресу Служби комплаєнсу.
- 8.11. За консультаціями та/або у випадках інших непорозумінь щодо цього Кодексу необхідно звертатися до Служби комплаєнсу.