ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
Протокол № 30/12/2025 від 30.12.2025

Голова Наглядової ради

Роман ЯРОШЕНКО

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ) АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Правління
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
Протокол № 27 від 29.12.2025

Голова Правління

Олександр НАКОНЕЧНИЙ

Київ – 2025

ОБЛІКОВА КАРТКА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Назва документу	КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ) АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
Рішення про затвердження документу	Протокол засідання Наглядової Ради АТ «СК «КРАЇНА» № 30/12-2025 від 30.12.2025
Власник документу (підрозділ, відповідальний за розробку, актуалізацію)	Управління комплаєнс-контролю
Дата набрання чинності	15.01.2026
Код версії	2:0
Дата версії	30.12.2025
Рівень доступу (у тому числі для внутрішнього користування або з публікацією на вебсайті)	Загальний та підлягає публікації на вебсайті
Періодичність обов'язкового перегляду	Не рідше одного разу на рік
Перелік пов'язаних ВНД	Порядок конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності АТ «СК «КРАЇНА» Антикорупційна програма АТ «СК «КРАЇНА» Політика запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в АТ «СК «КРАЇНА»
Внутрішні документи, що втратили чинність	КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА», затверджений Протоколом Наглядової Ради № 18/01-2022 від 18.01.2022

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ СТРАХОВИКА 7
3. ДІЛОВА ЕТИКА. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА. ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВІ НОРМИ ПОВЕДІНКИ ДЛЯ КЕРІВНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ НОРМ 11
4. ЗАБОРОНА НА ЗДІЙСНЕННЯ НЕЗАКОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ....17
5. ДОТРИМАННЯ КУЛЬТУРИ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ 20
6. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЮ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ 22
7. ПОРЯДОК ДІЙ КЕРІВНИКІВ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ЗАВДАННЮ ШКОДИ МАЙНУ СТРАХОВИКА 23
8. ЗАБОРОНА НА ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВОГО СТАНОВИЩА КЕРІВНИКАМИ СТРАХОВИКА ТА ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ СТРАХОВИКА З МЕТОЮ ОТРИМАННЯ НЕСПРАВЕДЛИВИХ ПЕРСОНАЛЬНИХ ПЕРЕВАГ АБО НАДАННЯ ТАКИХ ПЕРЕВАГ ТРЕТІМ ОСОБАМ....25
9. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ, ХАБАРНИЦТВУ ТА ШАХРАЙСТВУ. ЗАБОРОНА КОЛАБОРАЦІОНІЗМУ 26
10. ГАРАНТІЇ РІВНОСТІ ВІДНОСИН МІЖ СТРАХОВИКОМ ТА ЙОГО КЛІЄНТАМИ, ПРАЦІВНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ТА КОНКУРЕНТАМИ. ВІДНОСИНИ СТРАХОВИКА З КЛІЄНТАМИ, ПРАЦІВНИКАМИ ТА КОНТРАГЕНТАМИ 28
11. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ДАРУВАННЯ ТА ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ. ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ....30
12. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ВЗАЄМОДІЯ ІЗ ЗМІ 32
13. НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ....34
14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ КОДЕКСУ ...36
15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ 38

Додаток....40

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс поведінки (етики) АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – Кодекс) є внутрішнім нормативним документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – Страховик), який визначає етичні та професійні стандарти Страховика і шляхи їх дотримання та спрямований на інформування працівників Страховика про правила та цілі належної поведінки, корпоративні цінності та культуру управління ризиками, загальнообов'язкові норми поведінки для керівників та інших працівників Страховика, а також відповідальність за порушення цих норм, визначення стандартів взаємодії працівників Страховика з клієнтами, діловими партнерами, контрагентами, акціонерами, органами державної влади та місцевого самоврядування та іншими зацікавленими особами для підтримання бездоганної ділової репутації Страховика.

1.2. **Метою Кодексу є:**

- дати кожному працівникові уявлення про цінності і принципи діяльності Страховика;
- встановити стандарти етичної поведінки, що визначають взаємовідносини усередині колективу, відношення з клієнтами, діловими партнерами, контрагентами, державними органами, громадськістю і конкурентами;
- служити інструментом для запобігання можливим порушенням і конфліктним ситуаціям.

1.3. **Завданнями Кодексу є:**

- розвиток єдиної корпоративної культури, заснованої на високих етичних стандартах, підтримання в колективі атмосфери довіри, взаємної поваги і порядності;
- визначення основ взаємодії Страховика з клієнтами, діловими партнерами, контрагентами, органами державної влади та регуляторами, конкурентами і працівниками Страховика;
- забезпечення усвідомлення працівниками Страховика персональної відповідальності перед клієнтами, діловими партнерами, контрагентами, акціонерами, іншими працівниками Страховика за дотримання корпоративної культури, вимог законодавства України, внутрішніх нормативних документів Страховика та належне виконання своїх посадових обов'язків;
- виявлення і запобігання потенційним ризикам, конфліктам, вирішення проблем, що мають етичні аспекти;
- збереження ділової репутації Страховика як надійного фінансового та ділового партнера, відкритого і чесного учасника страхового ринку;
- підвищення і збереження довіри до Страховика з боку ділового співтовариства, зміцнення репутації відкритого і чесного учасника страхового ринку;
- забезпечення балансу між інтересами Страховика, його акціонерів, працівників, клієнтів, ділових партнерів, контрагентів та інших зацікавлених осіб;
- запобігання неприйнятній поведінці, порушенням та зловживанням;
- розвиток корпоративної культури та культури управління ризиками, що передбачає орієнтацію працівників Страховика на досягнення цілей Страховика;
- поширення етичних стандартів (правил) належної поведінки на діяльність усіх керівників та інших працівників Страховика;

- налагодження сприятливої атмосфери у колективі, ефективної комунікації, вдосконалення ефективності діяльності Страховика та забезпечення відповідності діяльності Страховика найвищим вимогам національних та міжнародних стандартів страхової етики;
- забезпечення обізнаності працівників Страховика, його клієнтів, ділових партнерів, контрагентів, органів державної та місцевої влади, інших осіб про визнані Страховиком цінності та стандарти взаємодії;
- закріплення корпоративних цінностей Страховика.

1.4. Кодекс не регламентує всі можливі ситуації, які можуть виникнути в процесі виконання працівниками Страховика своїх посадових обов'язків, але містить орієнтири, принципи, підходи та стандарти, що мають використовувати працівники в своїй діяльності.

1.5. Кодекс розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ) та внутрішніх нормативних документів Страховика (далі – ВНД).

1.6. Терміни та скорочення вживаються у Кодексі у наступному значенні:

Страховик	АТ «СК «КРАЇНА»
Банківська група «АСВІО»	група, яка визнана Національним банком України і в якій АТ «АСВІО БАНК» є відповідальною особою
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, 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
Інсайдерська інформація	це неоприлюднена інформація про емітента, його цінні папери або інші фінансові інструменти, що перебувають в обігу на організованому ринку капіталу, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість відповідних фінансових інструментів
Керівники	керівники, радники та члени органів управління та контролю АТ «СК «КРАЇНА», керівники підрозділів контролю та ключові особи, відповідальні за здійснення контролю

	за дотриманням норм (комплаєнс), управління ризиками, здійснення актуарної функції та внутрішній аудит
Афілійовані особи	фізичні або юридичні особи, які можуть спричиняти безпосередній або опосередкований вплив на прийняття працівником Страховика службового рішення
Конфіденційна інформація	інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом
Конфлікт інтересів	наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень
Корупція	використання особою, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
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
Неправомірна вигода (винагорода)	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають працівнику Страховика або одержують від нього без законних на те підстав
Неприйнятна поведінка	подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової діяльності, злочин у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, неконкурентна практика, хабарництво, корупція, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх нормативних документів Страховика
Підрозділ комплаєнс	Управління комплаєнс-контролю, який очолює Головний комплаєнс-менеджер Страховика
Підрозділ фінансового моніторингу	Управління фінансового моніторингу, який очолює Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу Страховика
Працівники	працівники АТ «СК «КРАЇНА»
Прийнятна поведінка	поведінка керівників та інших працівників Страховика, що відповідає вимогам цього Кодексу
Внутрішній вебсайт Share Point	інформаційна онлайн-платформа для працівників Страховика, яка надає доступ до внутрішніх навчань, ВНД Страховика та іншої корпоративної інформації

1.7. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених вимогами чинного законодавства України, нормативно-правовими актами НБУ та ВНД Страховика.

2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ СТРАХОВИКА

2.1. Корпоративні цінності Страховика базуються на здійсненні діяльності на законних та етичних принципах, постійній підтримці високої культури управління ризиками.

2.2. Корпоративні цінності є невід'ємною складовою частиною корпоративної культури і культури управління ризиками, спрямовані на встановлення загальних внутрішніх правил і принципів професійної та етичної поведінки, яких повинні щоденно дотримуватись всі керівники та працівники Страховика під час виконання своїх обов'язків.

2.3. **Корпоративними цінностями Страховика є:**

2.3.1. **Клієнтоорієнтованість:** розуміючи, що стабільний розвиток Страховика можливий тільки завдяки успіхам його клієнтів, Страховик високо цінує довгострокові відносини з клієнтами і будує їх в атмосфері взаємної довіри та поваги. Кожен клієнт Страховика (зовнішній і внутрішній) гідний найякіснішого обслуговування та уваги. Працівники Страховика відкриті та готові до спілкування. Для працівників немає дрібниць, вони вміють слухати і чути кожного клієнта. Все, що важливо для клієнтів, заслуговує глибокої уваги працівника Страховика. Всі продукти, послуги та бізнес-процеси розробляються Страховиком з огляду на потреби клієнта та передбачають простоту, зручність і доступність їх використання. Керівники та працівники Страховика турбуються про позитивні враження клієнтів та контрагентів.

2.3.2. **Професіоналізм:** Страховик контролює відповідність стандартам якості всіх етапів бізнес-процесів. Відповідність стандартам якості означає, що процеси відповідають міжнародним стандартам, вимогам чинного законодавства України, регламентовані ВНД Страховика, управління ризиками та система внутрішнього контролю впроваджені щодо кожного процесу, працівники Страховика позитивно сприймають зміни, завжди готові до них, постійно вдосконалюють свої навички та підвищують рівень знань для досягнення найвищої якості у роботі. Працівники Страховика розуміють, що кожний клієнт Страховика заслуговує найякіснішого обслуговування та уваги. Кожен працівник Страховика проявляє увагу до клієнтів, які до нього звертаються, знає своїх клієнтів та їх потреби, активно цікавиться думкою клієнтів щодо якості обслуговування та прагне досягти досконалості в обслуговуванні клієнтів.

2.3.3. **Інноваційність:** Страховик відкритий для нових ідей і технологій, прагне допомагати клієнтам у вирішенні їх проблем та досягненні ними найкращих результатів. Технології Страховика спрямовуються на створення і налагодження безпечного, швидкого, надійного та зручного обслуговування клієнтів. Для вдосконалення ефективності обслуговування і мінімізації ризиків Страховик постійно вдосконалює свої процеси, адаптує їх до нових обставин. Рішення Страховика мають бути зваженими та передбачати досягнення стратегічних цілей. Працівники Страховика розуміють необхідність безперервного підвищення професійного рівня, опановування нових знань. Керівники Страховика заохочують ініціативу працівників Страховика і забезпечують можливості для їх постійного професійного розвитку.

2.3.4. **Прозорість та відкритість:** Страховик проводить політику максимальної прозорості і відкритості своєї діяльності шляхом розкриття інформації про Страховика клієнтам, акціонерам, працівникам, діловим партнерам, органам державної влади і будує свої стосунки із усіма зацікавленими сторонами на умовах рівноправності і відкритості. Створюючи основу для плідної співпраці Страховик відкрито інформує про важливі питання свого розвитку, використовуючи всі доступні канали комунікацій. Критично важливим є право кожного працівника Страховика на вчасне та відверте обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень у діяльності Страховика та можливість ескалації на більш високий рівень керівництва шляхом: інформування всіх працівників Страховика про механізм, відповідно до якого вони можуть анонімно повідомляти про неприйнятну поведінку в Страховику/порушення в діяльності Страховика; можливості надання працівниками Страховика анонімної інформації до Управління комплаєнс-контролю щодо неприйнятної поведінки або інших порушень в діяльності Страховика; заохочення та надання можливості конфіденційно та без ризику покарання повідомляти Наглядову раду Страховика про обґрунтовані занепокоєння щодо неприйнятної поведінки в

Страховику/порушення в діяльності Страховика; здійснення контролю за дотриманням механізму, відповідно до якого працівники Страховика можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку в Страховику/порушення в діяльності Страховика; здійснення нагляду за дотриманням порядку дослідження випадків неприйнятної поведінки в Страховику/порушень у діяльності Страховика.

2.3.5. **Командна робота:** Керівники Страховика створюють умови для консолідації, поєднання всіх можливих й необхідних ресурсів, знань, умінь, емоцій, прагнень, мрій та дій працівників Страховика. Єдність команди формується на основі взаємоповаги, розуміння загальної відповідальності за клієнта, результати діяльності, репутацію Страховика, значимість своєї діяльності для суспільства. Працівники Страховика працюють на загальну мету, довіряють і допомагають один одному взаємодіяти, координувати свою роботу.

2.3.6. **Відданість спільній справі:** кожен працівник Страховика у своїй професійній діяльності керується інтересами Страховика і його клієнтів, дотримується прийнятої стратегії, позитивно сприймає інновації, що впроваджуються в Страховику, дотримується норм і правил корпоративної поведінки.

2.3.7. **Орієнтація на персонал:** у Страховику створені всі умови для відкритого спілкування між працівниками, забезпечення здорового робочого клімату, дотримання техніки безпеки, надання можливостей для професійного зростання і самореалізації працівників. Керівництво Страховика дотримується всіх норм трудового законодавства у відношенні до працівників Страховика, розуміючи, що основа Страховика - це його персонал і окремий щоденний успіх кожного працівника становить загальний успіх Страховика. Страховик сприяє постійному професійному та особистісному розвитку працівників за допомогою навчання та інших розвиваючих заходів, а також систематичного наставництва.

2.4. **Корпоративні правила ділового спілкування базуються на чотирьох елементах поведінки:**

2.4.1. **Професіоналізм**: в своїй щоденній діяльності працівники Страховика виконують свої обов'язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності, запобігаючи будь-яким протиправним діям з боку третіх осіб стосовно Страховика, Групи, акціонерів Страховика, клієнтів, контрагентів, ділових партнерів і працівників. Працівники сприяють підвищенню ефективності своєї роботи, забезпечуючи зростання результативності своєї діяльності та діяльності Страховика в цілому.

Працівники повинні із співчуттям і розумінням ставитися до кожного страхового випадку будь-якого клієнта, а також зважати на почуття та емоції людей, які потрапили у важке становище, а також на дії, які можуть привести до погіршення ситуації із значно більшими за обсягами негативними наслідками.

Працівники пропонують клієнтові сукупність запобіжних заходів, що сприяють обмеженню ризику, а отже й витрат на страхування.

Працівник Страховика чітко дотримується правил проведення переговорів, у тому числі телефонних. Суворо забороняється в ході переговорів використовувати вирази, що принижують людську гідність та які ображають особу співрозмовника.

Залежно від характеру розмови по телефону з працівником Страховика у клієнта буде складатися враження про Страховика в цілому. Порушення ділового етикету телефонних розмов може спричинити припинення ділових переговорів, розірвання договору (контракту) та втрату клієнта.

Працівники Страховика не повинні допускати, щоб телефонний дзвінок залишився без відповіді, оскільки пропущені телефонні дзвінки залишають неприємне відчуття і створюють враження, що Страховик не зацікавлений в контактах.

2.4.2. **Пріоритетність інтересів Страховика:** полягає в умінні поставити інтереси Страховика на перший план.

2.4.3. **Субординація:** працівники Страховика діють і приймають рішення в межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями. При вирішенні робочих 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 межах встановлених повноважень, або це прямо передбачено ВНД Страховика.

2.4.4. **Доречність:** це відповідність зовнішнього вигляду і манер поведінки працівника в конкретній ситуації. Корпоративний діловий етикет є одним з найважливіших факторів, що впливають на імідж і репутацію Страховика. Дотримання правил корпоративного ділового етикету є невід'ємною частиною повсякденної роботи.

2.5. Всі працівники Страховика мають ознайомитись з механізмами, відповідно до яких вони можуть, в тому числі анонімно, повідомляти про неприйнятну поведінку в Страховику або порушення в діяльності Страховика. Такий механізм складається з наступного:

2.5.1. Кожен працівник, якщо він має сумніви етичного характеру, чи щодо дотримання Кодексу у конкретному випадку, або якщо він має підстави вважати, що Кодекс не дотримується - обов'язково має звернутися до Підрозділу комплаєнс безпосередньо або шляхом надсилання повідомлення корпоративною поштою на електронну скриньку: compliance@kraina.com за допомогою модулю «Повідомити про неприйнятну поведінку» на офіційному вебсайті Страховика: https://krayina.com/.

2.5.2. У разі неприйнятної поведінки, порушень в діяльності Страховика чи виникнення підозри щодо ймовірності злочинних чи шахрайських дій працівники Страховика повинні негайно повідомити про відомі їм факти будь-яким чином:

- заповнення форми, розміщеної в Розділі Інформація, модуль «Повідомлення про неприйнятну поведінку» на офіційному вебсайті Страховика: https://krayina.com/;
- безпосереднє звернення до Головного комплаєнс-менеджера - начальника Управління комплаєнс-контролю або шляхом надсилання повідомлення на електронну скриньку compliance@kraina.com;
- безпосереднє звернення до Голови Правління або заступників Голови Правління Страховика.

Кожен працівник має право поінформувати Голову Правління Страховика та/або Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Страховика щодо можливих порушень вимог законодавства чи внутрішніх процедур Страховика у сфері фінансового моніторингу:

- Шляхом заповнення форми, розміщеної в Розділі Інформація, модуль «Повідомлення про неприйнятну поведінку» на офіційному вебсайті Страховика: https://krayina.com/;
- Безпосереднього звернення до Відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу або шляхом надсилання повідомлення на електронні скриньки: O.Mykhailova@krayina.com, fin@krayina.com.

2.5.3. Розділ «Повідомлення про неприйнятну поведінку» на офіційному сайті Страховика https://krayina.com/ надає можливість надіслати повідомлення анонімно. В будь-якому разі, кожному працівнику гарантується конфіденційність та захист від ризику покарання (не допускається звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, застосування інших заходів впливу (наприклад, переведення, атестація (переатестація), зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо або загроза застосування заходів впливу (шантаж)) у зв'язку з

повідомленням будь-якого змісту, в тому числі про порушення вимог законодавства у сфері фінансового моніторингу.

2.5.4. Кожне отримане повідомлення належно опрацьовується Головним комплаєнс-менеджером та/або Відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу та, в разі необхідності, за кожним повідомленням вживаються заходи по зменшенню/уникненню ймовірних ризиків та захисту інтересів клієнтів, акціонерів та працівників Страховика.

2.6. Контроль за дотриманням механізму, відповідно до якого працівники Страховика можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку чи порушення в діяльності Страховика та нагляд за дотриманням порядку дослідження випадків неприйнятної поведінки, порушень у діяльності Страховика здійснюється Наглядовою радою, шляхом отримання звітів Підрозділу фінансового моніторингу та Підрозділу комплаєнс.

3. ДІЛОВА ЕТИКА. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА. ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВІ НОРМИ ПОВЕДІНКИ ДЛЯ КЕРІВНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ НОРМ

3.1. Керівники та працівники Страховика дотримуються загальнообов'язкових норм поведінки та ділової етики, які визначають доречність або припустимість їх вчинків і рішень.

3.2. В Страховику категорично не сприймається будь-що, що може бути розцінене як дискримінація за будь-якою ознакою, приниження гідності, мобінг, нехтування законними правами, порушення вимог ділової етики та інших положень цього Кодексу.

3.3. Вітається та заохочується вчасне і відверте обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень в діяльності Страховика та їх ескалація.

3.4. Керівники Страховика зобов'язані своєю поведінкою надавати приклад дотримання встановлених нижче загальнообов'язкових та прийнятних норм поведінки та ділової етики («тон зверху»). На керівників Страховика покладено відповідальність за створення і підтримку такої культури поведінки, за якої всі працівники знають і розуміють свої обов'язки, вільно інформують про сумніви, конфліктні ситуації і проблемні питання.

3.5. Керівники Страховика прагнуть розвинути у підлеглих почуття причетності до досягнення Страховиком високих результатів, створюючи колектив однодумців, націлений на досягнення поставлених Страховиком стратегічних цілей.

3.6. Керівники повинні з усією увагою ставитися до запитів працівників Страховика.

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

3.8. Працівники Страховика повинні вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які ускладнюють або перешкоджають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про такі випадки керівництву Страховика та/або Підрозділу комплаєнс, а також не здійснювати дії, що тягнуть за собою заподіяння шкоди Страховику.

3.9. Працівникам Страховика слід уникати ситуацій, які можуть створити враження наявності конфлікту інтересів, або поставити у незручне становище їх, їхніх колег, Страховика або акціонерів.

3.10. У всіх ситуаціях, пов'язаних із роботою працівника в Страховику, працівник повинен діяти віддано і чесно по відношенню до Страховика. У всіх випадках, коли неможливо

отримати пояснення або вказівки з будь-якого питання, діяти таким чином, щоб це максимально сприяло інтересам Страховика.

3.11. Працівник Страховика повинен розуміти і завжди пам'ятати, що будь-яка висловлена ним інформація, точка зору - перш за все, асоціюється з самим Страховиком та його репутацією.

3.12. Всі працівники Страховика своєю поведінкою, зовнішнім виглядом, відношенням до посадових обов'язків формують імідж Страховика. Працівники Страховика зобов'язані дотримуватись затверджених в Страховику рекомендацій щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Страховика. Зовнішній вигляд працівника не повинен бути зухвалим або недбалим. Рекомендований діловий стиль для працівників Страховика – це одяг і аксесуари, що дозволяють виглядати авторитетно, впевнено, солідно, підкреслювати професійний статус та викликати і зміцнювати довіру колег і партнерів.

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

3.14. Запорукою успішної роботи Страховика 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. Керівники та працівники повинні уникати порушень норм етики та не допускати створення враження їх порушення як під час виконання професійних обов'язків, так і в повсякденному житті. Будь-яка поведінка чи дії, направлені на порушення норм права, і, особливо, будь-яка форма сексуального домагання, фізичного або психологічного тиску - є неприйнятними.

3.15. **Загальнообов'язкові норми поведінки для Керівників Страховика:**

- бути прикладом для інших працівників у питаннях дотримання вимог Кодексу та контролювати ознайомлення працівників із його вимогами, а також діяти у відповідності до найвищих стандартів корпоративної етики та професійної поведінки;
- створювати сприятливу внутрішню атмосферу у колективі, яка забезпечуватиме комфортні умови для виконання працівниками своїх обов'язків;
- заохочувати ініціативи працівників Страховика та мотивувати їх до активних заходів, спрямованих на покращення якості та підвищення ефективності виконання ними посадових обов'язків, а також збільшення ефективності бізнес-процесів, продуктів та послуг;
- дотримуватись вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, інших регуляторів та внутрішніх нормативних документів, посадової інструкції;
- забезпечувати дотримання підлеглими корпоративної культури, ділової етики, культури управління ризиками та бути прикладом для них;
- не вчиняти та не дозволяти вчиняти переслідування будь-кого з працівників від імені Страховика та повідомляти своїм підлеглим про заборону переслідування в Страховику;
- проявляти особливу увагу щодо ситуацій або дій, які можуть порушувати вимоги Кодексу етики, чинного законодавства та ВНД Страховика, вживати заходи для недопущення таких порушень та зобов'язані повідомляти будь - яким із способів, зазначених у Порядку конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності АТ «СК «КРАЇНА»;

- не здійснювати діяльність, що призведе до неприйнятної поведінки та може завдати шкоди репутації, інтересам Страховика та його акціонерам;
- не використовувати службове становище у власних інтересах та з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам;
- використовувати свої повноваження та можливості, пов'язані із займаними посадами, виключно в інтересах Страховика та згідно вимог чинного законодавства України;
- не здійснювати тиск на членів органів управління та контролю Страховика, наслідком чого є ухвалення рішень у власних інтересах чи інтересах третіх осіб;
- належно використовувати майно Страховика, лише в межах чинного законодавства розкривати інформацію з обмеженим доступом тощо;
- дотримуватися належних заходів з внутрішнього контролю;
- діяти тільки в межах наданих повноважень та, представляючи Страховика перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації Страховика та його акціонерів, фінансовій стійкості Страховика;
- попереджати ситуації або дії, які можуть порушувати вимоги Кодексу або внутрішніх нормативних документів Страховика.

3.16. **Загальнообов'язкові норми поведінки для всіх працівників Страховика:**

- неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, правил ділового спілкування у щоденній співпраці з клієнтами, контрагентами, партнерами, колегами та керівництвом, а також дотримуватись екологічних норм та стандартів;
- дотримуватись корпоративних цінностей Страховика;
- дотримуватись вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів НБУ та інших регуляторів, внутрішніх документів Страховика;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема ефективно використовувати робочий час та не запізнюватись на роботу, наради та зустрічі;
- уникати конфлікту інтересів у своїй діяльності та не приймати від клієнта, постачальника або іншої сторони, що укладає угоду зі Страховиком, неправомірної вигоди/подарунків, що впливають на дії працівника;
- у разі виявлення конфлікту інтересів у своїх діях та/або діях інших працівників чи виявлення фактів неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Страховика – інформувати про це Підрозділ комплаєнс/Головного комплаєнс-менеджера негайно. В процесі розгляду Підрозділом комплаєнс виявленого конфлікту інтересів, всі працівники Страховика повинні сприяти врегулюванню конфлікту інтересів та спрямовувати свої дії на унеможливлення/мінімізацію виникненню негативних наслідків;
- забезпечувати особистий внесок у формування та поширення корпоративної культури у Страховику шляхом поширення цінностей, стандартів та принципів роботи Страховика;
- виконувати свої обов'язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності, прагнути до найвищого рівня якості обслуговування клієнтів;
- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать вимогам чинного законодавства чи внутрішніх нормативних документів Страховика, та повідомляти про такі випадки Підрозділ комплаєнс/Головного комплаєнс-менеджера Страховика;

- не здійснювати діяльність, що порушує моральні і правові норми та може завдати шкоди репутації інтересам Страховика, клієнтів, контрагентів, ділових партнерів;
- негайно повідомляти про будь-які можливі ризики для Страховика безпосереднього керівника, Підрозділ комплаєнсу або посадових осіб, відповідальних за управління ризиками;
- дотримуватись (діяти) виключно в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризиків;
- сприяти внутрішнім або зовнішнім службовим перевіркам.

3.17. Протягом своєї активності в соціальних мережах працівники повинні утримуватися від будь-яких висловлювань, які можуть негативно вплинути на репутацію Страховика. Працівники Страховика повинні поводитись під час спілкування в соціальних мережах як приватні особи відповідно до норм етики Страховика та належним чином, особливо тоді, коли їх діяльність або вони самі можуть бути пов'язані якимось чином зі Страховиком.

3.18. **Відповідальність за порушення загальнообов’язкових норм поведінки:**

- кожен працівник Страховика несе персональну відповідальність за дотримання вимог цього Кодексу. Порушення правил Кодексу, інших внутрішніх нормативних документів Страховика може призвести до дисциплінарних стягнень, у тому числі до негайного припинення трудових, договірних або будь-яких інших відносин із Страховиком;
- працівники несуть персональну відповідальність за будь-які неправомірні або незаконні дії, які вони здійснюють під час роботи в Страховику. Працівники також можуть нести відповідальність за дії (або бездіяльність) інших працівників, якщо працівник знав або повинен був знати про їхню неправомірну поведінку чи незаконні дії та не повідомив про це керівництво Страховика та Підрозділ комплаєнс будь-яким чином, в тому числі із застосуванням механізмів, зазначених в пункті 2.5. розділу 2 цього Кодексу;
- дотримання норм, викладених у Кодексі та інших внутрішніх нормативних документах Страховика є обов’язковою умовою для роботи в Страховику. Тому кожен працівник Страховика ретельно вивчає та неухильно дотримується положень цього Кодексу, внутрішніх нормативних документів Страховика та вимог чинного законодавства.

3.18.1. Керівники Страховика, керівники підрозділів контролю та інші працівники Страховика зобов’язані виконувати свої обов’язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності, не допускати неприйнятної поведінки. Кожен працівник несе відповідальність за результати та ефективність своєї роботи. Під ефективністю роботи розуміється виконання працівником встановлених ВНД Страховика обсягів здійснення операцій чи реалізації страхових послуг, виконання завдань у встановлені періоди чи строки. Прийняття рішень, надання рекомендацій і пропозицій здійснюється працівниками лише в межах своїх повноважень та з дотриманням лімітів повноважень, порядку та вимог, встановлених ВНД Страховика.

3.18.2. Керівники відповідають за інформування своїх підлеглих щодо стратегій та цілей Страховика, оскільки саме вони визначають етапи роботи кожного підрозділу Страховика. 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 Страховика.

3.18.3. Керівники Страховика та інші працівники Страховика несуть відповідальність перед Страховиком за збитки, завдані Страховику своїми діями (бездіяльністю), за неприйнятну

поведінку, згідно із чинним законодавством України. Якщо відповідальність несуть декілька осіб, їх відповідальність перед Страховиком є солідарною.

3.19. **Права та обов'язки керівників і працівників Страховика.**

3.19.1. **Керівники та працівники Страховика мають право:**

- пропонувати шляхи підвищення ефективності своєї роботи в Страховику та діяльності Страховика в цілому;
- отримувати рекомендації та роз'яснення від структурних підрозділів Страховика, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків;
- отримувати нові знання та розвивати професійні навички під час роботи у Страховику;
- отримувати доступ до ресурсів і внутрішніх документів Страховика, необхідних для виконання своїх обов'язків;
- зберігати недоторканість особистого життя та особистих поглядів, якщо вони не стосуються робочих питань та не завдають Страховику втрат, зокрема фінансових та репутаційних;
- отримувати професійні та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.

3.19.2. **Керівники та працівники Страховика зобов'язані:**

- неухильно дотримуватись вимог цього Кодексу;
- ознайомлюватися з Кодексом та підписувати зобов'язання щодо дотримання вимог Кодексу;
- інформувати свого безпосереднього керівника та Підрозділ комплаєнс про конфлікти інтересів, надання та/або отримання подарунків, інші факти неприйнятної поведінки чи порушення в діяльності, які стосуються страхової діяльності/діяльності учасників банківської групи «АСВІО» та/або діяльності самих працівників для врегулювання проблемного питання та мінімізації ризиків;
- брати участь у навчанні та підвищенні кваліфікації щодо дотримання норм законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Страховика, культури управління ризиками та дотримання Кодексу;
- забезпечувати мінімізацію ризику фінансових чи репутаційних втрат Страховика та запобігати випадкам неприйнятної поведінки чи порушень;
- дотримуватись правил ділового спілкування та листування з працівниками, клієнтами та зовнішніми сторонами, а також обмежень, встановлених цим Кодексом;
- повідомляти Підрозділ комплаєнс про ймовірні порушення вимог цього Кодексу у конкретному випадку або недотримання цього Кодексу в цілому відповідно до внутрішніх процедур, встановлених Страховиком;
- звернутись до Підрозділу комплаєнс, якщо працівник має сумніви щодо дотримання цього Кодексу у конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що цей Кодекс не дотримується в цілому;
- сприяти Підрозділу комплаєнс у виконанні його обов'язків щодо забезпечення виконання вимог Кодексу;

- під час виконання своїх посадових обов’язків приймати рішення та діяти в межах повноважень, що визначені в посадовій інструкції працівника Страховика, а також у внутрішніх нормативних документах Страховика;
- підписати зобов’язання працівника Страховика про ознайомлення з Кодексом при прийомі на роботу (долучається до особової справи працівника) (Додаток до цього Кодексу);
- брати участь (не рідше одного разу на рік для діючих працівників та під час прийняття на роботу нових працівників) в навчальних заходах з питань культури управління ризиками та дотримання Кодексу;
- щорічно ознайомлюватися з цим Кодексом, шляхом самостійного вивчення на внутрішньому вебсайті Share Point за посиланням: https://krayinacom.sharepoint.com/sites/2/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?viewid=b26f1aa6%2Dca53%2D4784%2D85e6%2D75660737f403.

3.19.3. **Керівники Страховика зобов’язані:**

- створювати необхідні умови для професійного зростання, соціального добробуту та охорони здоров’я працівників;
- поширювати культуру управління ризиками, в тому числі щодо процедур інформування працівниками безпосереднього керівника та/або керівників уповноважених підрозділів Страховика про ризики, що можуть призвести до фінансових збитків чи негативного впливу на репутацію Страховика;
- контролювати дотримання працівниками Страховика вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ, інших регуляторів та ВНД Страховика, зокрема вимог цього Кодексу.

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

3.21. Кожен працівник бере на себе особисту відповідальність за точність, надійність та достовірність будь-якої офіційної комунікації, за яку він відповідає. З метою дотримання стандарту точності наведеної у звітах інформації усі працівники Страховика повинні:

- забезпечувати точність звітності відповідно до процедур формування звітності в Страховику;
- точність та вчасність підготовки і подання фінансової звітності;
- ефективно доводити до відома як букву, так і намір (дух) політик, процедур та розпорядчих документів Страховика;
- надавати точну інформацію тим, хто залежить від них та від інформації, яку вони надають.

3.22. Кожен працівник повинен забезпечувати, щоб усі дії та рішення, вчинені чи прийняті на виконання його/її робочих обов'язків, відповідали стандартам, офіційно встановленим чинним законодавством та регулятивними документами, або що витікають з них.

3.23. Керівники і працівники Страховика не можуть використовувати назву Страховика, списки клієнтів і працівників з будь-якою сторонньою метою, непов’язаною із виконанням своїх посадових обов’язків без письмового дозволу Головного комплаєнс-менеджера Страховика.

3.24. Якщо працівник порушує авторські права або ліцензійні обмеження, у зв'язку з чим Страховик 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 Страховиком витрат і до такого працівника також застосовуватимуться дисциплінарні заходи впливу.

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

4. ЗАБОРОНА НА ЗДІЙСНЕННЯ НЕЗАКОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Працівники зобов’язані запобігати неприйнятній поведінці, що супроводжується порушенням вимог чинного законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх нормативних документів, зокрема вимог, визначених цим Кодексом. Неприйнятна поведінка працівників, зокрема, включає:

- подання недостовірної фінансової та статистичної звітності;
- вчинення посадового злочину, економічного злочину (шахрайство);
- порушення санкцій;
- участь та/або використання своїх повноважень та пов'язаних з ними можливостей або утримання від їх використання з метою легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення або сприяння іншим особам у вчиненні таких дій;
- неконкурентної практики;
- 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;
- хабарництво, корупцію;
- порушення прав споживачів;
- завдання шкоди майну Страховика;
- порушення вимог законодавства України чи внутрішніх документів Страховика;
- інші дії/бездіяльність працівника, незаконна діяльність, наслідком яких є/можуть бути фінансові, репутаційні чи інші витрати Страховика.

4.2. Керівники і працівники Страховика зобов’язані неухильно дотримуватись усіх законів і правил, які спрямовані на попередження та виявлення випадків здійснення незаконної діяльності.

4.3. Кожен працівник зобов’язаний брати активну участь у запобіганні незаконній діяльності, будь-яким протиправним діям з боку інших працівників Страховика, клієнтів, ділових партнерів, інших третіх осіб, стосовно держави і суспільства в цілому, а також стосовно акціонерів, клієнтів, контрагентів, ділових партнерів Страховика. За вчинення злочинів та шахрайських дій працівники Страховика несуть кримінальну та адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.4. **Заборона подання недостовірної фінансової та статистичної звітності**

4.4.1. Страховик забезпечує достовірність, повноту та своєчасність фінансової, статистичної та іншої звітності відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів фінансової звітності, внутрішніх нормативних документів Страховика.

4.4.2. Подання недостовірної або спотвореної фінансової, статистичної та іншої звітності Страховика заборонено.

4.4.3. Працівники Страховика відповідно до своїх посадових обов'язків повинні:

- достовірно, в повному обсязі та своєчасно відображати в обліку всі операції Страховика;
- протидіяти спробам шахрайства та маніпуляції фінансовою звітністю, надання завідомо недостовірної фінансової, статистичної та іншої звітності.

4.4.4. Працівник Страховика, який володіє інформацією про порушення принципів ведення бухгалтерського обліку та звітності, в тому числі розтрати грошових коштів, необлікованого майна Страховика, зобов'язаний невідкладно повідомити про це безпосереднього керівника, Підрозділ комплаєнс та профільні структурні підрозділи Страховика.

4.4.5. Страховик вживає усіх необхідних заходів, спрямованих на подання достовірної фінансової та статистичної звітності, а також дотримання термінів та способів подання звітності. Страховик дотримується всіх вимог, встановлених регуляторними органами, чинним законодавством щодо формування фінансової, статистичної звітності та бухгалтерського обліку.

4.4.6. Страховик забезпечує документування всіх операцій, своєчасне, повне та достовірне відображення в регістрах бухгалтерського обліку всіх операцій, формування та зберігання первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, не допускаючи оформлення недостовірних/підроблених документів первинного бухгалтерського обліку та здійснення недостовірних бухгалтерських проводок тощо. Страховик забезпечує місце зберігання та дотримання термінів зберігання електронних та паперових документів (архівів), з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством України.

4.5. **Неприпустимість вчинення посадових злочинів, економічних злочинів (шахрайства)**

4.5.1. Працівники Страховика повинні вживати всі необхідні заходи для запобігання і протидії шахрайству. Страховик дотримується принципу нульової толерантності до посадових злочинів, корупції, хабарництва, економічних злочинів, шахрайства тощо та здійснює повну підтримку працівників Страховика у питаннях протидії проявам посадових, економічних злочинів, корупції та шахрайства. Страховик забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії посадовим, економічним злочинам (шахрайству) у його діяльності.

4.5.2. Керівникам та всім працівникам Страховика забороняється:

- прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у діях, які можуть бути визначені як шахрайські;
- використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;
- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на працівника Страховика повноважень;
- сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні кредитів, пільг, укладанні договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);
- залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать нормам чинного законодавства;

- сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;
- неправомірно втручатися в роботу інших працівників Страховика;
- використовувати будь-яке майно Страховика або кошти в приватних інтересах;
- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;
- надавати неправдиві відомості, інформацію, документи;
- підробляти та несанкціоновано використовувати документи та конфіденційну інформацію;
- здійснювати іншу діяльність, що може бути кваліфікована у правовому порядку як незаконна діяльність.

4.6. **Заборона порушення санкцій**

4.6.1. З метою захисту національних інтересів, національної безпеки, суверенітету і територіальної цілісності України, протидії терористичній діяльності, а також запобігання порушенню законних інтересів громадян України, суспільства та держави, репутації Страховика, працівники Страховика зобов'язані виконувати спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи, які застосовуються Україною, іноземними міжнародними організаціями та/або іноземними державами до фізичних та юридичних осіб.

4.6.2. Страховик у разі застосування санкцій до клієнтів та/або інших учасників фінансових операцій реалізує спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи відповідно до санкційного законодавства.

4.6.3. Кожен працівник Страховика в процесі обслуговування клієнтів зобов'язаний дотримуватись вимог санкційного законодавства.

4.6.4. Страховик забезпечує дотримання санкційних обмежень, зокрема, шляхом автоматизації виявлення співпадань із санкційними списками, перевірки клієнтів та контрагентів Страховика, здійснення додаткового контролю уповноваженими підрозділами за дотриманням встановлених санкційних обмежень.

4.7. **Протидія легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення**

4.7.1. Страховик забезпечує відповідність своєї діяльності вимогам законодавства у сфері протидії легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

4.7.2. Кожен працівник Страховика, який бере участь в процесі обслуговування клієнтів, зобов'язаний дотримуватись встановлених норм законодавства щодо протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

4.7.3. Страховик має розроблені та впроваджені відповідні правила та програми, основним принципом яких є реалізація внутрішніх норм задля забезпечення участі всіх працівників Страховика (у межах їх компетенції) у виявленні фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення.

4.7.4. Працівники Страховика зобов'язані неухильно дотримуватися вимог законодавства щодо боротьби з легалізацією доходів, отриманих незаконним шляхом, в т.ч. вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї

масового знищення», Закону України «Про страхування», Положення НБУ про здійснення страховиками фінансового моніторингу, рекомендацій FATF, а також внутрішніх нормативних документів Страховика. Працівникам Страховика заборонено здійснення діяльності, яка порушує вимоги, визначені законодавством України та внутрішніми документами Страховика, в частині здійснення фінансового моніторингу.

4.8. **Заборона неконкурентної практики**

4.8.1. Страховик виконує всі законодавчі вимоги щодо обмеження монополізму та захисту суб'єктів господарювання і споживачів фінансових послуг від недобросовісної конкуренції.

4.8.2. Страховик зацікавлений в здійсненні діяльності на вільних та справедливих ринкових умовах і не вдається до дій, що можуть бути розцінені як недобросовісна конкуренція.

4.8.3. Співпраця з діловими партнерами та конкурентами здійснюється на засадах взаємної поваги, довіри, добропорядності та відповідальності за виконання взятих на себе обов'язків.

4.8.4. Страховик дотримується економічної конкуренції і спрямовує свою діяльність на забезпечення ефективного функціонування економіки України на основі розвитку конкурентних відносин. Взаємовідносини з конкурентами Страховика будуються на принципах чесності та взаємної поваги у відповідності до вимог антимонопольного законодавства. Страховик не укладає недобросовісних угод, які не відповідають ціновій політиці, та дотримується вимог добросовісної конкурентної практики. Будь-які рекламні та акційні заходи Страховик проводить таким чином, щоб надати потенційним Клієнтам об'єктивну інформацію про Страховика. Страховик не фінансує і не спонсорує рейтингів (порівняння в мас-медіа) продуктів і послуг інших Страховиків.

4.8.5. Страховик і його працівники не формують, не розповсюджують, не використовують конфіденційну інформацію про конкурентів та не поширюють свідомо неправдиву інформацію.

4.8.6. Працівники Страховика повинні усвідомлювати свою відповідальність у сфері захисту економічної конкуренції.

4.9. **Заборона щодо 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**

4.9.1. Працівникам Страховика суворо забороняється:

- навмисно заважати Страховику виконувати свої податкові зобов'язання;
- консультувати клієнтів та контрагентів та/або брати участь у фінансових механізмах, спрямованих на обхід податкових правил;
- консультувати клієнтів та контрагентів з питань уникнення ними чи їх контрагентами виконання встановлених законодавством України або договірними умовами зобов'язань;
- видаляти або замовчувати будь-яку інформацію з метою приховування будь-яких доказів того, що операція пов'язана із «податковою гаванню»;
- сприяти, заохочувати чи допомагати клієнтам та їх контрагентам у будь-яких діях, спрямованих на порушення законів і правил ними чи їх контрагентами.

5. ДОТРИМАННЯ КУЛЬТУРИ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

5.1. Культура управління ризиками – це невід'ємний компонент системи управління ризиками, який полягає в дотриманні визначених Страховиком принципів, правил, норм,

спрямованих на поінформованість усіх працівників щодо прийняття ризиків та управління ризиками.

5.2. У Страховику функціонує система управління ризиками, що відповідає його розміру, бізнес-моделі, обсягу операцій та забезпечує виявлення, вимірювання, моніторинг, контроль та пом'якшення/мінімізацію всіх суттєвих ризиків Страховика.

5.3. Страховик забезпечує створення та дотримання високої культури управління ризиками, уключаючи забезпечення обізнаності та залучення членів Наглядової ради та членів Правління Страховика, а також інших працівників Страховика до управління ризиками, навчання працівників Страховика з питань управління ризиками.

5.4. Культура управління ризиками включає норми поведінки працівників, направлені на виявлення ризиків та управління ними. Кожен працівник Страховика має дотримуватись цих норм, зокрема:

- знати та дотримуватись стратегій, політик, процедур управління ризиками;
- брати участь у навчаннях з питань управління ризиками, самостійно докладати зусиль для підвищення свого професіоналізму щодо розуміння природи ризиків та механізмів управління ними;
- повідомляти про будь-які ситуації, пов'язані з ризиками, навіть якщо це здається несуттєвим, оскільки своєчасне виявлення потенційних проблем або визнання помилок дозволяють мінімізувати можливі негативні наслідки;
- розуміти свою роль під час управління ризиками, що включає обізнаність щодо ризиків, властивих діяльності Страховика, яка входить до сфери діяльності працівника, відповідальність за порушення встановлених лімітів та нормативів, неприйнятну поведінку;
- уникати порушень, конфлікту інтересів чи випадків неприйнятної поведінки, що можуть зокрема призвести до фінансових чи репутаційних втрат Страховика;
- дотримуватись норм цього Кодексу.

5.5. Наглядова рада Страховика бере на себе обов’язок постійно підтримувати високу культуру управління ризиками.

5.6. Правління Страховика забезпечує виконання рішень Наглядової ради щодо впровадження системи управління ризиками, включаючи культуру управління ризиками, процедури та методи ефективного управління ризиками.

5.7. Усі працівники Страховика є суб’єктами системи управління ризиками, що передбачається в їх посадових інструкціях.

5.8. Наглядова рада Страховика та Правління Страховика з метою дотримання як керівниками Страховика, так і працівниками Страховика культури управління ризиками створюють необхідну атмосферу (tone at the top), в тому числі шляхом:

- визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
- забезпечення розуміння як керівниками Страховика, так і іншими працівниками Страховика їх ролі під час управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Страховика, а також відповідальності за порушення встановленого рівня ризик-апетиту;
- просування обізнаності щодо ризиків шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів Страховика про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Страховиком;

- отримання підтверджень, що керівники та інші працівники Страховика, проінформовані про застосування заходів дисциплінарних стягнень/впливу або інші дії, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Страховика, шляхом фіксування такої відповідальності у посадових інструкціях.

5.9. Головний комплаєнс-менеджер та Підрозділ комплаєнсу з метою дотримання керівниками Страховика та іншими працівниками Страховика корпоративних цінностей співпрацюють у розробленні та здійсненні контролю за дотриманням:

- Кодексу поведінки (етики) Страховика;
- Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів у Страховику;
- Порядку конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності Страховика.

6. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЮ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ

6.1. Пріоритетом діяльності Страховика є якісне обслуговування клієнтів. Працівники Страховика повинні ретельно виконувати встановлені Страховиком правила поведінки з клієнтами при наданні послуг.

6.2. Страховик будує відносини з клієнтами та контрагентами на взаємній довірі, повазі і рівноправності та надає перевагу переговорам і пошуку компромісу у разі виникнення розбіжностей і суперечок.

6.3. Страховик впроваджує нові продукти та послуги, розробляє договори, внутрішні нормативні документи Страховика, надає клієнтам послуги із обов'язковим дотриманням вимог Цивільного кодексу, Законів України «Про захист прав споживачів», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про страхування», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

6.4. Страховик безумовно виконує вимоги законодавства України:

- про захист прав споживачів фінансових послуг на ринках фінансових послуг;
- щодо взаємодії із споживачами та іншими особами при врегулюванні простроченої заборгованості.

6.5. Страховик не надає клієнтам платних послуг, не обумовлених умовами договору, публічними пропозиціями, правилами та тарифами Страховика без згоди клієнта та не вимагає придбання будь-яких інших продуктів чи послуг як обов’язкову умову отримання клієнтом послуг від Страховика.

6.6. Страховик забезпечує споживачам захист їх прав та з метою запобігання порушенню прав споживачів в Страховику вживаються наступні заходи шляхом:

- своєчасного надання доступної, необхідної, достовірної інформації про страхові продукти та послуги Страховика, їх якість, види, перелік документів, які необхідно та/або обов'язково надати Страховику під час їх отримання, розмір страхових сум, суми страхових премій та комісійної винагороди тощо;
- інформування клієнтів про основні характеристики використання страхових продуктів та/або послуг, умови та строки надання продуктів/послуг;
- дотримання рівності сторін договору, учасником якого є споживач;
- своєчасного надання (передачі) споживачу документів, які підтверджують виконання договору, учасником якого є споживач;

- дотримання принципів захисту прав споживачів фінансових послуг в Страховику;
- відповідального ставлення до всіх категорій споживачів фінансових послуг;
- своєчасного надання повної, точної та достовірної інформації про послуги, які надає Страховик, про Страховика та про його фінансовий стан;
- сприяння просвітницькій роботі з метою забезпечення обізнаності споживачів фінансових послуг Страховика, отримання ними навичок, знань та впевненості щодо розуміння ризиків, відповідальності та можливостей, пов'язаних із користуванням фінансовими послугами;
- відповідальної ділової поведінки осіб (уповноважених осіб) Страховика під час надання фінансових послуг;
- забезпечення захисту коштів та інших активів споживачів фінансових послуг від шахрайства та зловживань;
- забезпечення захисту персональних даних споживачів фінансових послуг;
- сприяння конкуренції у сфері надання фінансових послуг.
- надання можливості вільного вибору послуги;
- гарантування надання послуг належної якості та з дотриманням вимог законодавства;
- надання можливості відмовитись від отримання послуг і вимагати відшкодування збитків у випадках, визначених чинним законодавством та умовами договорів.

6.7. У разі надходження скарг від споживачів/клієнтів, працівники Страховика (у межах своїх повноважень) ретельно вивчають скаргу та здійснюють розслідування інциденту (в разі необхідності), після чого виконують необхідні дії для максимально швидкого вирішення проблеми.

6.8. Для зручності, споживач/клієнт має можливість подати звернення:

- телефоном – звернутися на спеціальну телефонну лінію Страховика;
- особисто – у Головному офісі чи відокремленому структурному підрозділі Страховика (споживач/клієнт заповнює форму звернення);
- засобами поштового зв’язку – направити письмове звернення на адресу Страховика;
- електронним листом або оформити звернення через офіційний вебсайт Страховика (електронне звернення).

6.9. Клієнт/споживач, який звернувся до будь-якого працівника Страховика, має одержати вичерпну відповідь на своє запитання або, у разі неможливості надання відповіді, працівник Страховика має надати чіткі рекомендації, до кого саме із працівників Страховика Клієнт/споживач може звернутися та отримати необхідну консультацію та конкретну допомогу у вирішенні питання.

7. ПОРЯДОК ДІЙ КЕРІВНИКІВ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВИКА ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ЗАВДАННЮ ШКОДИ МАЙНУ СТРАХОВИКА

7.1. До майна Страховика належать всі фонди, обладнання, нерухомість, нематеріальні активи, будь-які інші цінності, відображені в його балансі. Нематеріальні активи, створені або розроблені працівниками в межах виконання функціональних обов’язків, є власністю Страховика.

7.2. Будь-яке майно надається працівникам виключно для службових цілей та забезпечення виконання посадових обов’язків.

7.3. Будь-яке майно, що є власністю Страховика, та надається в користування працівникам заборонено виносити за межі Страховика без отримання на це відповідного дозволу.

7.4. Для запобігання завданню шкоди майну Страховика працівники повинні:

- дбайливо ставитись до майна Страховика;
- негайно повідомляти свого керівника про втрату, пошкодження, поломки обладнання або іншого майна;
- впевнитися в тому, що вони замкнули на ніч приміщення та не залишили цінності, які легко сховати, на видному місці в кабінетах, що не замикаються на ключ;
- використовувати обладнання, інше майно Страховика виключно за призначенням;
- використовувати комп’ютерну техніку, інше обладнання Страховика, транспортні засоби з дотриманням правил протипожежної безпеки, інструкцій з експлуатації, правил дорожнього руху;
- пам’ятати, що особи, які в межах своїх повноважень під час роботи користуються штампами, печатками, ключами від сховищ та сейфів, засобами захисту інформації, USB-флеш-накопичувачами тощо, несуть відповідальність за їх збереження та недоступність використання іншими особами;
- утримуватися від користування власністю та інформацією Страховика для власної користі;
- не порушувати систему безпеки Страховика під час передачі даних мережею (наприклад, за допомогою електронної пошти);
- не передавати своє ім'я користувача або паролі іншим особам;
- не використовувати комп'ютери для незаконної діяльності та азартних ігор, а також не отримувати доступ, не зберігати, не пересилати, не розміщувати і не публікувати інформацію, що містить порнографію, матеріали, що пропагують насилля, ненависть, тероризм, дискримінацію, залякування, а також непристойні та принизливі матеріали;
- не використовувати робочі телефони, факси, копіювальні машини, персональний комп'ютер та аналогічне обладнання для власних потреб.

7.5. Категорично заборонено кожному працівнику Страховика використовувати майно Страховика для протиправних дій. Кожен працівник Страховика несе відповідальність за використання майна Страховика не інтересах Страховика.

7.6. Керівники Страховика повинні контролювати використання майна Страховика підлеглими та своєчасно реагувати на випадки порушення умов та правил використання майна. При звільненні або переведенні працівника на іншу посаду забезпечити передачу майна та документів.

7.7. Нанесення шкоди майну Страховика є підставою для притягнення до дисциплінарної або кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Всі працівники Страховика, яким стане відомо про розкрадання, розтрати, втрату або неналежне використання будь-якого майна, що належить Страховику, мають негайно повідомити будь - яким із способів, зазначених у п. 2.5. розділу 2 цього Кодексу.

8. ЗАБОРОНА НА ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВОГО СТАНОВИЩА КЕРІВНИКАМИ СТРАХОВИКА ТА ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ СТРАХОВИКА З МЕТОЮ ОТРИМАННЯ НЕСПРАВЕДЛИВИХ ПЕРСОНАЛЬНИХ ПЕРЕВАГ АБО НАДАННЯ ТАКИХ ПЕРЕВАГ ТРЕТІМ ОСОБАМ

8.1. Кожен працівник Страховика зобов'язаний під час виконання своїх обов'язків керуватися виключно інтересами Страховика, а не своїми власними. Працівники Страховика зобов'язані приймати рішення в межах наданих повноважень.

8.2. Працівники Страховика без надання їм відповідних повноважень не здійснюють діяльності від імені Страховика.

8.3. Керівникам Страховика та іншим працівникам Страховика забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або службове становище з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи третіх осіб;
- використовувати майно Страховика у власних інтересах;
- отримувати будь-яку неправомірну вигоду (для себе чи третіх осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків;
- впливати прямо або опосередковано на рішення керівників або працівників Страховика з метою отримання будь-якої неправомірної вигоди (для себе чи третіх осіб).

8.4. Працівники Страховика за жодних обставин не використовують роботу в Страховику з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам або особам, які б могли негативно вплинути на репутацію Страховика або в інший спосіб зашкодити його інтересам.

8.5. Робота працівників Страховика в інших страхових чи фінансових установах за сумісництвом заборонена, окрім установ, які входять до банківської групи «АСВІО», юридичних осіб, які мають спільного з банком контролера, страхових спілок та асоціацій, або у виключних випадках з дозволу керівника Страховика відповідного рівня.

8.6. Працівники Страховика мають право брати активну участь у політичному житті, займатись законною фінансовою, підприємницькою, творчою, науковою, педагогічною діяльністю, але тільки за умови, що вони діють як приватні особи, а не як представники Страховика, не в робочий час і не на робочому місці та за умови, що така діяльність не призведе до виникнення конфлікту інтересів та не вплине на репутацію Страховика. З метою уникнення конфлікту інтересів працівники Страховика повідомляють про позастрахову діяльність та бізнес-відносини за межами Страховика Підрозділ комплаєнсу або Управління по роботі з персоналом. Під час здійснення працівниками Страховика такої діяльності забороняється використовувати обладнання Страховика, особисті повноваження, програмне забезпечення та інші засоби, що входять до власності Страховика.

8.7. Страховик встановлює систему управління конфліктами інтересів та вимагає від працівників Страховика обов'язкового розкриття відомостей про реальний або потенційний конфлікт інтересів або ймовірність виникнення такого конфлікту.

8.8. В процесі управління конфліктами інтересів Страховик:

- використовує для кожної ситуації індивідуальний підхід та розгляд, в тому числі оцінку суттєвості ризиків для Страховика та механізми врегулювання конфлікту інтересів;
- забезпечує дотримання балансу інтересів Страховика і працівника;
- забезпечує захист працівника від переслідування у зв'язку з конфліктом інтересів, який був своєчасно розкритий працівником.

9. ЗАХОДИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ, ХАБАРНИЦТВУ ТА ШАХРАЙСТВУ. ЗАБОРОНА КОЛАБОРАЦІОНІЗМУ

9.1. Страховик визначає неприйнятними будь-які факти зловживань, шахрайства, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь з боку керівників та працівників Страховика. Страховик докладає максимальних зусиль щодо недопущення, виявлення та припинення зловживань, шахрайства, хабарництва, корупції та інших протиправних діянь з боку керівників та працівників Страховика. Така поведінка наражає працівника та/або Страховика на цивільну та / або адміністративну та/або кримінальну відповідальність, що спричиняє шкоду репутації Страховика та підриває довіру клієнтів, кредиторів і акціонерів Страховика та громадськості.

9.2. Всі працівники Страховика діють згідно з високими етичними стандартами ведення відкритого і чесного бізнесу, підтримують високу корпоративну культуру, дотримуються кращих практик корпоративного управління і підтримують бездоганну ділову репутацію Страховика.

9.3. Керівники та працівники Страховика повинні дотримуватись обмежень, встановлених в Процедурі запобігання корупційним діям та хабарництву та Антикорупційній програмі АТ «СК «КРАЇНА».

9.4. Страховик засуджує підкуп, шахрайство та хабарництво у будь-якій формі, прямій або опосередкованій (дії через третю особу). Жоден працівник Страховика не може прямо чи опосередковано вимагати або приймати хабарі.

9.5. Працівникам Страховика забороняється залучати чи використовувати контрагентів чи інших осіб для здійснення дій, які суперечать принципам і вимогам цього Кодексу чи нормам чинного законодавства України про протидію корупції.

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

9.7. Жоден працівник Страховика не може використовувати свою посаду, щоб особисто або на користь близьких та/або пов'язаних осіб працівника Страховика 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 Страховику. Контрагенти Страховика не повинні обиратися на основі особистих відносин.

9.8. Страховик дотримується тарифної та цінової політики, затвердженої Страховиком, що унеможливлює надання неправомірних переваг. Страховик виключає будь-які пропозиції, надання, вимагання і одержання хабаря як безпосередньо, так і через третіх осіб/агентів, а також невжиття заходів щодо попередження хабарництва та корупційних дій.

9.9. **Заходами із запобігання корупційним діям та неправомірній вигоді є*:***

- заборона вчинення корупційних дій;
- ведення документообігу відповідно до затверджених процесів та відображення тільки достовірної інформації;
- заборона вчинення дій, направлених на фальсифікацію або спотворення інформації, з метою приховування дій, що містять ознаки корупції чи неправомірної вигоди;
- заборона одержання/прийняття пропозиції/ прохання надати/ обіцянки надання неправомірної вигоди (в грошовій чи іншій формі), яка є не законною, призводить до порушення посадових обов'язків та некоректного виконання встановлених Страховиком процесів;
- відхилення подарунків, майнових вигід або інших вигід, якщо вони в будь-який спосіб здатні зашкодити репутації керівників, інших працівників та Страховику;
- заборона отримання подарунків, розваг, оплати та заохочень, що пропонуються клієнтом, контрагентом, бізнес-партнером та іншими третіми особами, якщо вони спонукають чи призводять до недотримання керівниками та іншими працівниками Страховика своїх посадових обов'язків, а також порушують нормативно-правові акти, як внутрішні, так і регуляторних органів;
- заборона оплати клієнтом чи іншою третьою стороною (контрагентом, посередником Страховика та ін.) витрат керівника/працівника Страховика, пов'язаних з його приватними потребами (подорож, розваги тощо), що можуть розглядатись як неправомірна вигода;
- заборона оплати Страховиком витрат клієнта чи контрагента/партнера (постачальник, посередник Страховика та ін.), пов'язаних з його приватними потребами (подорож, розваги тощо), що можуть розглядатись як неправомірна вигода;
- заборона отримання керівниками та іншими працівниками Страховика дисконтів, знижок, кращих умов отримання послуг, ніж це передбачено звичайними умовами, та може розглядатись як неправомірна вигода;
- заборона вручення та отримання подарунків і запрошень від ділових партнерів та інших третіх осіб, які не відповідають вимогам чинного законодавства та можуть бути інтерпретовані як оплата за конкретні послуги, а також мати вплив на об'єктивність в процесі прийняття рішень.

9.10. Страховик визначає неприйнятними будь-які факти пов’язані із інформаційною діяльністю працівників, спрямовані на підтримку держави-агресора, окупаційної адміністрації, незаконних збройних формувань. Такі дії працівників спричиняють шкоду діловій репутації Страховика та можуть стати підставами притягнення до цивільної та/або дисциплінарної та/або кримінальної відповідальності.

9.11. Страховик категорично проти участі його працівників в організації та проведенні заходів політичного характеру, які тим чи іншим чином передбачають причетність до співпраці з державою агресором (збори, мітинги, походи, демонстрації, конференції, круглі столи тощо), здійснення інформаційної діяльності (створення, збирання, одержання, зберігання, використання та поширення відповідної інформації), в тому числі у співпраці з державою-агресором та/або його окупаційною адміністрацією, спрямованих на підтримку

держави-агресора, її окупаційної адміністрації чи збройних формувань та/або на уникнення нею відповідальності за збройну агресію проти України.

9.12. Працівникам Страховика заборонена будь-яка співпраця з російською окупаційною владою та створеними чи підтримуваними російською федерацією незаконними збройними формуваннями, в тому числі зайняття посади у незаконних органах влади, створених на тимчасово окупованій території.

9.13. Працівникам Страховика заборонено публічне заперечення здійснення збройної агресії проти України, встановлення та утвердження тимчасової окупації частини території України або публічні заклики працівників Страховика до підтримки рішень та/або дій держави-агресора, збройних формувань та/або окупаційної адміністрації держави-агресора до співпраці з державою-агресором, збройними формуваннями та/або окупаційною адміністрацією держави-агресора, до невизнання поширення державного суверенітету України на тимчасово окуповані території України.

9.14. Працівники Страховика несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за колабораційну діяльність.

9.15. Керівники всіх підрозділів та всі працівники Страховика мають негайно повідомити про відомі їм факти:

- корупційних дій чи хабарництва або інших протиправних дій за участю будь-якої посадової особи Страховика;
- зловживань з боку керівників Страховика та інших працівників Страховика під час взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, контролюючими органами та їх посадовими особами, посадовими особами клієнтів, контрагентів тощо.

Повідомлення надається будь - яким із способів, зазначених у п. 2.5. розділу 2 цього Кодексу.

10. ГАРАНТІЇ РІВНОСТІ ВІДНОСИН МІЖ СТРАХОВИКОМ ТА ЙОГО КЛІЄНТАМИ, ПРАЦІВНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ТА КОНКУРЕНТАМИ. ВІДНОСИНИ СТРАХОВИКА З КЛІЄНТАМИ, ПРАЦІВНИКАМИ ТА КОНТРАГЕНТАМИ

10.1. Відносини Страховика з клієнтами, діловими партнерами, контрагентами, конкурентами і представниками органів державної влади та місцевого самоврядування будуються на принципах сумлінності, чесності, професіоналізму, взаємної довіри і поваги, пріоритетності інтересів Страховика та клієнтів з дотриманням їх прав як споживачів, непорушності зобов'язань, повноти розкриття необхідної інформації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.2. **Гарантії рівності відносин між Страховиком та клієнтами:**

- побудова відносин між Страховиком та клієнтами на засадах довгострокової та взаємовигідної співпраці, взаємній повазі, прозорості, довірі та відповідальності за взяті зобов’язання;
- забезпечення високих стандартів обслуговування, захист інтересів клієнтів;
- відповідність запропонованих продуктів і послуг заявленому рівню якості, очікуванням та потребам клієнтів і вимогам чинного законодавства;
- надання клієнтам достовірної та вичерпної інформації, в тому числі ознайомлення Клієнтів з перевагами та ризиками, пов’язаними з придбанням окремих продуктів і послуг;

- ретельний та в найкоротші терміни розгляд всіх звернень клієнтів;
- використання індивідуального підходу до кожного клієнта, коректне та ввічливе спілкування, максимальна увага до потреб клієнтів;
- реалізуючи бізнес-стратегії і плани, Страховик вживає усі необхідні заходи, які відповідають потребам клієнтів та враховують інтереси клієнтів. У своїй діяльності Страховик прагне відповідати очікуванням клієнтів і забезпечити їх повне задоволення послугами та продуктами.

Відносини з клієнтами та результати діяльності Страховика залежать від максимального задоволення запитів клієнтів. Страховик зацікавлений у встановленні довготривалих партнерських взаємовідносинах з клієнтами. Залучення нових клієнтів повинно виходити з принципу - клієнт вибирає Страховика. Працівник Страховика повинен ставити інтереси клієнтів Страховика вище власних і уникати укладення будь-яких угод, які можуть негативно вплинути на інтереси клієнтів і Страховика. Працівники Страховика повинні ставитися до інформації, отриманої від клієнта, як до таємниці страхування.

10.3. **Гарантії рівності відносин між Страховиком та працівниками:**

- побудова відносин Страховика з працівниками на принципах довгострокової співпраці, взаємної поваги і безумовного виконання взаємних зобов'язань;
- створення умов для професійного та особистого розвитку працівників Страховика;
- створення атмосфери професіоналізму і доброзичливості, яка забезпечує сприятливі умови для найкращого виконання посадових обов'язків, усвідомлення працівниками їх внеску в досягнення цілей Страховика, формування корпоративної культури;
- дотримання всіма сторонами етикету ділового спілкування;
- забезпечення безпечних умов роботи для працівників Страховика, зокрема виконання вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, карантинних заходів, санітарних норм, вимог цивільної оборони;
- проведення Страховиком прозорої кадрової політики, відповідно до якої підбір працівників, кар'єрний ріст та винагорода ґрунтуються на об'єктивній оцінці кваліфікації, професійних навичок і результатів роботи;
- заборона будь-яких форм мобінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, ставлення або дій, які суперечать принципам толерантності. Стать, вік, соціальний статус, національність, сексуальна орієнтація, етнічне походження, релігійні та політичні переконання, сімейний стан та стан здоров'я не можуть бути причиною для дискримінації та обмеження професійної діяльності;
- дотримання норм українського законодавства у галузі соціального захисту працівників, трудового та податкового законодавства, в тому числі, Страховик виплачує офіційну заробітну плату та належні податки у повному обсязі, а також інші соціальні внески та виплати;
- неупереджене та рівне відношення до учасників спірних ситуацій;
- Страховик приділяє особливу увагу та інвестує кошти в навчання та підвищення кваліфікації працівників, а також надає можливість участі у різних навчальних заходах, які сприяють підвищенню ефективності роботи та можливості кар'єрного росту.

10.4. **Гарантії рівності відносин між Страховиком та контрагентами:**

- однакове ставлення до всіх контрагентів, що передбачає вибір контрагентів у справедливий спосіб та на рівних умовах;

- надання інформації достатньої для прийняття контрагентом зважених та вигідних для нього рішень;
- дотримання норм чинного законодавства, виконання договірних умов;
- формування ділових відносин на основі взаємної поваги та довіри;
- відмова від співпраці з контрагентами, які вдаються до неконкурентних дій, порушують норми чинного законодавства України.

Страховик надає громадськості максимально об'єктивну та достовірну інформацію про свій фінансовий стан, досягнення та перспективи розвитку на підставі офіційної та затвердженої фінансової звітності.

Відносини Страховика з контрагентами ґрунтуються на гарантіях рівності відносин, визначених в п. 10.4. розділу 10 цього Кодексу, але Страховик залишає за собою право не співпрацювати з контрагентами, які порушують вимоги чинного законодавства України, у тому числі, але не обмежуючись, щодо забезпечення прав працівників, охорони праці та дотримання техніки безпеки, захисту навколишнього природнього середовища, а також контрагентами, які не поділяють цінності й принципи, правила етики та ділової поведінки Страховика, викладені у цьому Кодексі. Страховик підтримує вільну і чесну конкуренцію та надає всім контрагентам рівні конкурентні можливості для співпраці зі Страховиком.

10.5. **Гарантії рівності відносин між Страховиком та конкурентами:**

- дотримання принципу вільної і чесної конкуренції;
- добропорядність у відносинах з іншими страховиками та фінансовими компаніями, перевага знаходженню компромісу в спірних питаннях;
- відмова від використання неконкурентної практики, розповсюдження неправдивої інформації про конкурентів, створення їм негативного іміджу.

У своїй рекламній та PR-діяльності Страховик не оцінює публічно пропозиції інших компаній і не здійснює дій, які б могли допомогти у створенні негативного іміджу його конкурентам. Працівники Страховика не розповсюджують завідомо неправдиву інформацію щодо конкурентів. Не вводять клієнтів в оману відносно характеру цін та якості фінансових послуг конкурента.

11. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ДАРУВАННЯ ТА ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ. ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

11.1. Страховик підтримує партнерські відносин з клієнтами та контрагентами і допускає обмін діловими подарунками, що відповідають діловій практиці. Страховик усвідомлює, що обмін запрошеннями на представницькі заходи є соціально визнаним компонентом ділових відносин, проте такі випадки за жодних обставин не повинні завдавати шкоди діловій репутації Страховика і спонукати до здійснення неправомірних дій та/або отримання протиправної вигоди, виникненню конфлікту інтересів, корупції та хабарництву.

Діловий подарунок – матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Страховика, 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/ контрагента Страховику може створити загрозу самозацікавленості, близьких відносин чи залякування.

11.2. Працівники Страховика не приймають подарунки від клієнтів, контрагентів, партнерів Страховика, які могли б:

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

11.3. Не допускається вручення та отримання подарунків і запрошень від ділових партнерів та інших третіх осіб, які можуть бути інтерпретовані як оплата за конкретні послуги, а також мати вплив на об’єктивність в процесі прийняття рішень.

11.4. Ділова гостинність і ділові подарунки не повинні впливати або зобов’язувати працівників до прийняття ними рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням вимог чинного законодавства, внутрішніх нормативних документів Страховика, інтересів Страховика чи його клієнтів.

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

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

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

11.7.1. Приймання оплати участі у заходах або харчування, напоїв, будь-якої обґрунтованої вартості під час зустрічі або у інших обставинах, метою яких є проведення добросовісних ділових обговорень або сприяння розвитку ділових стосунків, за умови, що такі витрати підлягали б оплаті Страховиком як обґрунтовані комерційні витрати, якщо б не були оплачені іншою стороною;

11.7.2. Приймання рекламних або бізнес-промоційних матеріалів;

11.7.3. Приймання знижок або акційних пропозицій на товари або послуги, які не перевищують доступних для інших клієнтів розмірів;

11.7.4. Приймання подарунків розумної вартості, пов'язаних з загальновизнаними подіями або нагодами, такими як весілля, пенсія, свято або день народження, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року не перевищує 2 (двох) прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

11.7.5. Приймання подарунків, знаків вдячності, привілеїв чи послуг, які надаються близькими особами на підставі явних сімейних або особистих стосунків (таких як між батьками, дітьми чи подружжям посадовця Страховика), якщо обставини дають зрозуміти, що приймання цінностей не є мотивацією у межах ведення діяльності Страховика.

11.8. Страховиком заборонено дарувати подарунки державним службовцям, посадовим особам органів місцевого управління, нотаріусам, аудиторам, арбітражним керуючим,

посадовим особам державних підприємств, контролюючим органам тощо з метою отримання неправомірної вигоди тощо.

11.9. Працівники Страховика, залучені до переговорів з укладання договорів страхування, зміни тарифів, участі в тендерах тощо, не повинні ініціювати обмін подарунками з клієнтами/партнерами, пропонувати або приймати подарунки із порушенням вимог цього Кодексу, брати участь в розважальних заходах за рахунок клієнтів/партнерів, якщо це може вплинути на неупередженість прийняття рішень тощо. Заборонено приховувати факт отримання подарунків для себе, чоловіка/дружини, партнера або близьких осіб та їх вартість.

11.10. У кожному окремому випадку Страховик може затверджувати як прийнятні, інші не зазначені вище обставини, в яких працівник Страховика має право приймати цінності у зв'язку з діяльністю Страховика, за умови, що таке схвалення здійснюється за рішенням Головного комплаєнс-менеджера на підставі повного письмового розкриття таким працівником всіх відповідних фактів у письмовій формі. Якщо працівник пропонує клієнту чи отримує від клієнта цінності, окрім того, що дозволено в цьому Кодексі, працівник повинен повідомити про це Підрозділ комплаєнс в порядку, визначеному цим Кодексом.

12. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ВЗАЄМОДІЯ ІЗ ЗМІ

12.1. Оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації здійснюється у Страховику із дотриманням наступних основних принципів:

обмеженості доступу - доступ до конфіденційної та/або інсайдерської інформації надається працівникам в мінімально необхідному обсязі для виконання ними своїх функціональних обов’язків;

регламентованості - порядок оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації чітко регламентований внутрішніми документами Страховика;

«чистого стола» - всі працівники Страховика повинні виконувати встановлені правила «чистого стола», зокрема:

- при відсутності на робочому місці заборонено залишати без нагляду на робочому столі документи, що містять конфіденційну та/або інсайдерську інформацію;
- вся конфіденційна та/або інсайдерська інформація повинна негайно видалятись з принтеру після роздруківки або мають використовуватись принтери з блокуванням друку для працівників;
- всі офісні приміщення, шафи, ящики, сейфи повинні закриватись, якщо перебувають без нагляду;
- комп’ютери мають бути виключені або заблоковані, якщо залишаються без нагляду;
- мобільні пристрої (планшети, ноутбуки, інше мобільне обладнання) повинні бути заблоковані від використання сторонніми особами і не повинні залишатись без нагляду в публічних місцях;
- екрани моніторів мають бути захищені від перегляду сторонніми особами;
- коли працівник залишає своє робоче місце наприкінці робочого дня або впродовж робочого дня, він/вона має переконатися, що не лишає жодної конфіденційної чи інсайдерської інформації на робочому місці або в іншому легкодоступному місці або на персональному комп'ютері;

- усі документи, які містять конфіденційну/інсайдерську інформацію, повинні зберігатися у службових приміщеннях у шафах (сховищах), що надійно замикаються, а комп'ютер повинен бути вимкненим або захищений паролем;
- під час розмов з клієнтами на робочому місці працівника, уся інформація з обмеженим доступом, включно з конфіденційною інформацією на комп'ютері, повинна триматися так, щоб її не міг побачити клієнт;

«заборонено все, що не дозволено» - якщо певні вимоги щодо роботи з конфіденційною та/або інсайдерською інформацією не регламентовані, то будь-які дії щодо роботи з такою інформацією заборонені до моменту отримання відповідних дозволів та доступів;

обережності – при використання конфіденційної та/або інсайдерської інформації працівники повинні виконувати певні правила для запобігання витоку такої інформації, зокрема:

- не обговорювати питання, які містять конфіденційну та/або інсайдерську інформацію в місцях, де її можуть почути сторонні особи;
- не використовувати та не поширювати персональні дані (у тому числі дату народження, номер телефону, електронну адресу тощо), а також розмір заробітної плати інших працівників Страховика, клієнтів без їх згоди. Персональні дані клієнтів та працівників використовуються лише з метою, для якої вони були зібрані;
- погоджувати рішення про можливість використання інформації Страховика в науковій, навчальній діяльності чи іншій зовнішній діяльності з Підрозділом інформаційної безпеки або безпосереднім керівником відповідно до вимог, встановлених Страховиком;
- забезпечувати збереження інформації та документів з обмеженим доступом у разі припинення трудових відносин із Страховиком.

12.2. Працівники Страховика використовують інформацію з обмеженим доступом (інформацію, що містить таємницю страхування або комерційну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію) виключно в інтересах Страховика, для виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням вимог чинного законодавства та ВНД Страховика. Інформація про працівників Страховика, внутрішню структуру, операційні процеси, фінансові потоки, про операції і рахунки клієнтів, партнерів, а також інша інформація, яка може завдати шкоди репутації Страховика, іншим нематеріальним або матеріальним інтересам Страховика, клієнтам, партнерам, якщо розкриття такої інформації не передбачено чинним законодавством України, за винятком загальнодоступної інформації, носить конфіденційний характер.

Працівники Страховика суворо дотримуються правил конфіденційності та збереження інформації з обмеженим доступом (в т.ч. інсайдерської).

12.3. Працівники Страховика зобов’язані вживати всі заходи для запобігання витоку конфіденційної та/або інсайдерської інформації, отриманої під час роботи в Страховику, не розголошувати відомостей, до яких мають доступ під час виконання своїх функціональних обов’язків, і не використовувати їх у власних інтересах, або в інтересах третіх осіб.

12.4. Електронне листування, що ведеться працівником за допомогою технічних засобів Страховика, не є його особистим листуванням, і на нього не розповсюджуються вимоги законодавства про захист конфіденційності листування, а також інтелектуальної власності.

12.5. Працівники, які збирають або обробляють будь-які персональні дані, відповідальні за їх зберігання та повинні використовувати їх лише для цілей і в межах, визначених для зберігання та оброблення персональних даних для кожного файлу даних з дотриманням вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Страховика.

Працівники Страховика мають неухильно дотримуватись вимог внутрішніх нормативних документів Страховика з питань інформаційної безпеки.

12.6. Здійснювати публічні виступи і надавати коментарі засобам масової інформації (далі - ЗМІ) можуть тільки уповноважені Страховиком особи. Будь-які запити, що надходять від ЗМІ, повинні бути переадресовані помічнику Голови Правління Страховика. Будь-які публікації і виступи працівники Страховика здійснюють тільки після погодження з Головою Правління та за умови його погодження остаточного змісту публічних повідомлень.

12.7. Страховик будує взаємовідносини зі ЗМІ на принципах відкритості та прозорості, оперативності та готовності до діалогу, дотримання високих етичних стандартів спілкування.

12.8. Працівники уникають будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Страховика та вплинути на його репутацію.

12.9. Працівники не передають до ЗМІ інформацію та документи, а також заяви про діяльність Страховика, якщо не мають відповідних повноважень для цього.

12.10. Працівники Страховика несуть відповідальність за навмисне чи ненавмисне розголошення конфіденційної, інсайдерської інформації чи персональних даних стороннім особам та близьким родичам працівника Страховика.

12.11. Звільнення працівника не звільняє його від відповідальності за розголошення конфіденційної та/або інсайдерської інформації навіть після його звільнення.

13. НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ

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

13.2. 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;
- статус біженців/мігрантів/внутрішньо переміщених осіб;
- прізвище;
- місце проживання;
- стан здоров’я;
- втрата самостійності (автономності);
- інвалідність;

- генетичні характеристики;
- моральні принципи;
- сексуальна орієнтація;
- гендерна ідентичність;
- вік;
- політичні погляди;
- діяльність у профспілках або кооперативах;
- мова;
- етнічне, соціальне та іноземне походження;
- релігійні переконання;
- підозра чи наявність захворювання на ВІЛ/СНІД;
- участь у страйку;
- звернення або намір звернутися до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав;
- членство у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян;
- інші ознаки, не пов'язані з характером роботи або умовами її виконання.

13.3. Страховик прагне підвищувати обізнаність своїх керівників і працівників щодо питань недопущення дискримінації та/або мобінгу.

13.4. Страховик та кожний керівник Страховика діє на користь ґендерної рівності та різноманітності, що означає дозволити працівникам відчувати справедливе ставлення до себе з моменту їх приходу та протягом усього часу роботи в Страховику. При цьому, Страховик прагне забезпечити наявність умов праці, у яких кожен відчуває повагу, незалежно від свого унікального характеру, підвищує ефективність і посилює мотивацію.

13.5. Не вважаються дискримінацією дії, які не спрямовані на обмеження прав та свобод працівників, а також не надають необґрунтованих переваг працівникам за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії (такі як надання пільг, компенсацій, особливі вимоги щодо реалізації прав осіб тощо).

13.6. На всіх працівників розповсюджується принцип надання Страховиком рівних можливостей, які залежать тільки від їх професіоналізму та особистого потенціалу. Страховик поважає та дотримується конфіденційності даних своїх працівників та захисту їх особистих даних.

13.7. Страховик збирає та зберігає особисту та персональну інформацію, яка дозволена чинним законодавством та нормативно-правовими актами Національного банку України і є необхідною для забезпечення ефективної діяльності Страховика, отримана з метою запобігання виникненню та ідентифікації конфлікту інтересів. Усі зібрані персональні дані зберігаються у відповідності до вимог чинного законодавства з метою захисту та забезпечення конфіденційності.

13.8. Основним правилом поведінки працівників Страховика є повага один до одного та командна робота. Взаємовідносини між працівниками Страховика, незалежно від займаної посади, повинні відбуватися на принципах взаємодопомоги та доброзичливості. При вирішенні спільних питань відносини між працівниками Страховика мають бути витриманими, незалежно від особистих симпатій чи антипатій, а проблеми, що виникають в процесі роботи, повинні відкрито обговорюватись з колегами та керівництвом, для пошуку шляхів їх вирішення.

13.9. Страховик надає особливу увагу формуванню команди професіоналів, здатної вирішувати складні комплексні завдання. Кожен працівник є членом команди, робота кожного вважається внеском у спільну справу, успіх Страховика залежить від професіоналізму, сумлінності та якості роботи кожного працівника Страховика.

13.10. Страховик та керівництво підтримує працівника і заохочує ініціативність та винахідливість при виконанні звичайних функцій і обов'язків, а також і під час вирішення нестандартних завдань. Працівник Страховика повинен працювати чесно і сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, нести відповідальність за результати своєї роботи, дотримуватися трудової дисципліни, дотримуватися правил корпоративної поведінки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Страховика та безпосереднього керівника, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ КОДЕКСУ

14.1. Керівники та працівники Страховика:

14.1.1. Виконують вимоги цього Кодексу;

14.1.2. При прийомі на роботу під підпис ознайомлюються з вимогами цього Кодексу та підписують зобов’язання, форма якого наведена в Додатку до цього Кодексу, як підтвердження особистого прийняття всіх без виключення вимог цього Кодексу;

14.1.3. Щорічно ознайомлюються з цим Кодексом та його новими редакціями відповідно до наданого зобов’язання – підтвердженням ознайомлення з цим Кодексом та його новими редакціями може бути власноручний підпис/простий електронний підпис/кваліфікований електронний підпис/удосконалений електронний підпис /відмітка про ознайомлення в системі електронного документообігу Страховика/ проходження навчання та тестування з отриманням оцінки більше 80%;

14.1.4. Проходять регулярні навчання з питань культури управління ризиками та дотримання вимог Кодексу.

14.2. Усі керівники та працівники Страховика, незалежно від займаної посади, несуть персональну відповідальність (відповідно до законодавства цивільну, кримінальну, адміністративну, дисциплінарну) за недотримання вимог цього Кодексу, за неприйнятну поведінку, нехтування корпоративними цінностями, принципами, нормами та правилами прийняття та управління ризиками.

14.3. Будь-які виявлені факти порушення працівником або керівником Страховика вимог цього Кодексу, зокрема неприйнятної поведінки, можуть бути фактором для застосування з боку керівництва Страховика дисциплінарних заходів (відповідно до ступеню порушення, аж до припинення трудового договору).

14.4. Директор Управління по роботі з персоналом несе відповідальність за ознайомлення з цим Кодексом працівників Страховика та наявність в особових справах працівників належним чином оформлених зобов’язань згідно форми, наведеної в Додатку до цього Кодексу.

14.5. Для забезпечення контролю за дотриманням Кодексу, його актуальністю та відповідністю чинному законодавству, нормам корпоративного управління та очікуванням акціонерів:

14.5.1. **Наглядова рада Страховика:**

14.5.1.1.затверджує цей Кодекс, здійснює контроль за його впровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією);

14.5.1.2. забезпечує щорічне ознайомлення з цим Кодексом керівників Страховика, керівників підрозділів контролю та інших працівників Страховика;

14.5.1.3. здійснює контроль за дотриманням Кодексу шляхом отримання звітності від Головного комплаєнс-менеджера, для чого затверджує зміст та порядок подання (включаючи періодичність) управлінської звітності щодо порушень працівниками Страховика цього Кодексу, результатів дослідження причин порушень та заходів щодо запобігання таким випадкам надалі.

14.5.1.4. розвиває та просуває високі етичні та професійні стандарти, дотримується таких стандартів та забезпечує їх упровадження і дотримання керівниками Страховика, керівниками підрозділів контролю та іншими працівниками. Такі стандарти мають сприяти мінімізації ризику, на який наражається Страховик під час здійснення своєї діяльності.

14.5.2. **Головний ризик-менеджер:**

14.5.2.1. співпрацює з Головним комплаєнс-менеджером та Підрозділом комплаєнс у розробленні та здійсненні контролю за дотриманням вимог цього Кодексу;

14.5.2.2.бере участь у подальшому оновленні (актуалізації) цього Кодексу.

14.5.3. **Правління Страховика:**

14.5.3.1. забезпечує розроблення Кодексу;

14.5.3.2. створює необхідну атмосферу в Страховику з метою дотримання як керівниками Страховика, так іншими працівниками Страховика культури управління ризиками.

14.5.4. **Підрозділ комплаєнс:**

14.5.4.1. розробляє цей Кодекс;

14.5.4.2. співпрацює з Головним ризик-менеджером у розробленні та здійсненні контролю за дотриманням цього Кодексу;

14.5.4.3. здійснює контроль за впровадженням і дотриманням норм цього Кодексу керівниками та працівниками Страховика;

14.5.4.4. надає консультації працівникам Страховика із питань дотримання вимог цього Кодексу;

14.5.4.5. готує звіт про дотримання/недотримання вимог цього Кодексу, про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи;

14.5.4.6. проводить регулярне (не рідше 1 (одного) разу на рік) навчання працівників Страховика з питань культури управління ризиками в межах сфери його відповідальності та дотримання вимог цього Кодексу.

14.5.5. **Головний комплаєнс - менеджер:**

14.5.5.1. співпрацює з Підрозділом комплаєнс, Головним ризик-менеджером у розробленні та здійсненні контролю за дотриманням вимог цього Кодексу;

14.5.5.2. забезпечує розроблення цього Кодексу;

14.5.5.3. подає звіт Наглядовій раді /Правлінню Страховика про дотримання/недотримання вимог цього Кодексу, про виявлені порушення та здійснені щодо їх недопущення в майбутньому заходи;

14.5.5.4. надає консультації працівникам Страховика із питань дотримання вимог цього Кодексу.

14.5.6. **Управління по роботі з персоналом:**

14.5.6.1. ознайомлює з Кодексом працівників Страховика та забезпечує підписання та передачу до особових справ працівників належним чином оформлених зобов'язань працівника до Кодексу, форма якого наведена в Додатку до цього Кодексу.

14.6. В межах дії цього Кодексу існують наступні ризики та шляхи їх мінімізації:

Вид ризику	**Фактор ризику /індикатор ризику/ інформація, що підтверджує настання ризику**	**Контрольна процедура**	**Структурний/ відокремлений підрозділ /контролер**	**Періодичність**	**Вид контролю для мінімізації ризику**
Комплаєнс-ризик	Невідповідність встановлених норм цього Кодексу вимогам законодавства України, нормативно-правових актів НБУ	Моніторинг змін законодавства України, нормативно-правових актів НБУ	Управління комплаєнс-контролю	Постійно	Попередній/ Поточний/ Подальший Превентивний/ Виявляючий Самостійний Періодичний
Комплаєнс-ризик Операційний ризик Ризик репутації Юридичний ризик	Недотримання працівниками Страховика вимог цього Кодексу	Контроль за процедурою ознайомлення та дотримання вимог цього Кодексу працівниками, проведення навчання	Управління по роботі з персоналом, керівники структурних / відокремлених підрозділів Страховика, Управління комплаєнс-контролю, Головний ризик-менеджер, Управління фінансового моніторингу, Управління інформаційної безпеки	Постійно	Попередній/ Поточний/ Подальший Превентивний/ Виявляючий Самостійний Періодичний

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Кодекс набирає чинності з наступного робочого дня після дати його затвердження (якщо інше не зазначено в рішенні про затвердження) Наглядовою Радою та діє до його скасування або прийняття нової редакції Кодексу. Зміни та доповнення до Кодексу оформлюються шляхом його викладення у новій редакції та набирають чинності з наступного робочого дня після дати їх затвердження (якщо інше не зазначено в рішенні про затвердження). Прийняття нової редакції автоматично призводить до припинення дії попередньої.

15.2. Кодекс переглядається за необхідності, з метою підтримання його в актуальному стані, але не рідше ніж 1 (один) раз на рік.

15.3. Вимоги цього Кодексу є обов'язковими для виконання всіма керівниками і працівниками АТ «СК «КРАЇНА», особами, які виконують роботу чи надають послуги за договором зі Страховиком, контрагентами (страховими посередниками, консультантами), іншими особами, які діють від імені або за дорученням Страховика.

15.4. Вимоги цього Кодексу є обов’язковими також у відносинах Страховика з контрагентами, в тому числі з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

15.5. У разі невідповідності будь-якої частини Кодексу вимогам чинного законодавства України, у тому числі у зв’язку з прийняттям нових актів законодавства України та зміні діючих, Кодекс буде діяти лише у тій частині, що не суперечить чинному законодавству. До внесення відповідних змін у Кодекс, працівники Страховика у своїй роботі повинні керуватися нормами чинного законодавства України.

15.6. У разі зміни назв структурних підрозділів Страховика, які задіяні в процедурах, визначених в Кодексі, при незмінності функцій, цей Кодекс вважається дійсним щодо їх нової назви.

15.7. Електронна версія затвердженого Кодексу доступна для ознайомлення в Електронній базі ВНД Страховика.

Додаток

до Кодексу поведінки (етики) АТ «СК «КРАЇНА»

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА

Я, _____

(ПІБ, найменування посади, найменування структурного підрозділу Страховика),

цим підтверджую, що ознайомився (ознайомилась) з Кодексом поведінки (етики) Страховика, зміст зрозумів / зрозуміла, повністю приймаю його умови та беру на себе зобов'язання дотримуватися його вимог.

Я згоден (згодна), що це зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору (контракту) та його порушення може призвести до накладення на мене дисциплінарного стягнення.

Я також розумію і згоден (згодна), що це зобов'язання поширюється на всі зміни і доповнення до цього Кодексу, прийняті в установленому Страховиком порядку.

Мені відомо, що Кодекс може змінюватися, і я зобов'язуюся відстежувати такі зміни на офіційному вебсайті АТ «СК «КРАЇНА» та внутрішньому корпоративному вебресурсі SharePoint і ознайомлюватися з ними.

_____	_____	_____
дата	підпис	прізвище, ім'я, по батькові повністю

КРАЇНА
страхова компанія

Прошнуровано та пронумеровано
(41) сорок один аркуша

Голова Правління

Олександр НАКОНЕЧНИЙ

Акціонерне товариство "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "КРАЇНА" Ідентифікаційний код 20842474 м. Київ * Україна