

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Наглядової ради АТ «СК «КРАЇНА»
№ 18/01-2022 від «18» січня 2022 року

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ
АТ «СК «КРАЇНА»**

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Препамбула | 3 |
| 1. Загальні положення | 4 |
| 2. Мета та завдання кодексу | 4 |
| 3. Місія | 5 |
| 4. Цілі Компанії | 5 |
| 5. Корпоративні цінності | 5 |
| 6. Правила та принципи корпоративної етики компанії | 5 |
| 7. Взаємовідносини всередині компанії | 6 |
| 8. Охорона праці та техніка безпеки на робочому місці | 8 |
| 9. Взаємовідносини з клієнтами | 8 |
| 10. Взаємовідносини з контрагентами | 9 |
| 11. Взаємовідносини з органами державної влади | 9 |
| 12. Використання ресурсів компанії | 10 |
| 13. Збереження та захист інформації | 11 |
| 14. Конфлікт інтересів | 12 |
| 15. Протидія корупції та відмиванню коштів | 13 |
| 16. Подарунки та ділова гостинність | 14 |
| 17. Публічні виступи та взаємовідносини зі ЗМІ | 14 |
| 18. Корпоративна соціальна відповідальність | 15 |
| 19. Відповідальність за дотримання положень кодексу | 15 |
| 20. Прикінцеві положення | 15 |

ПРЕАМБУЛА

У цьому Кодексі нижчевикладене вживається в такому значенні:

Компанія — компанія АТ «СК «КРАЇНА»

Місія — найбільш загальна мета Компанії як конкурентоспроможної структури, яка представлена в найбільш загальній формі і чітко виражає основну причину існування організації

Цілі компанії — це її бажаний стан, конкретні межі, яких вона має досягнути в усіх сферах діяльності в кінці стратегічного періоду і на проміжних етапах

Корпоративні цінності — фундаментальні переконання, на яких базується бізнес. Це головні принципи, які використовуються при взаємодії з іншими компаніями, клієнтами і співробітниками. Це принципи, якими керується Компанія при формуванні бізнес-процесів і корпоративної культури

Кодекс корпоративної етики Компанії — збір норм, правил і принципів, що визначають етику взаємних відносин всередині Компанії, а також взаємні відносини Компанії з партнерами, контрагентами та іншими зацікавленими сторонами

Контрагенти — фізичні особи, установи та організації, пов'язані з Компанією зобов'язаннями за загальним договором, та/або співпрацею в процесі їх виконання (постачальники, підрядники, посередники, інвестори тощо).

Клієнт — фізична або юридична особа, яка заключила з Компанією договір страхування, яка уклала зі страховою компанією (страховик) договір страхування

Співробітник — фізична особа, що уклала з Компанією трудовий договір/контракт або інший цивільно-правовий договір, що передбачає особисте виконання певної функції за плату. При цьому, для цілей цього Кодексу до співробітників також належать страхові агенти, члени Правління та Наглядової ради

Афілійовані особи — фізичні або юридичні особи, які можуть спричинити безпосередній або опосередкований вплив на прийняття співробітником Компанії службового рішення

Конфлікт інтересів — ситуація, при якій особиста зацікавленість співробітника, або його (її) близьких впливає або може впливати на об'єктивне виконання посадових обов'язків і може призвести до протиріччя між особистими інтересами співробітників і інтересами Компанії

Подарунок — грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують співробітники безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків

Ділова гостинність — це витрати на соціальні, корпоративні, спортивні, культурні заходи, на харчування, проживання або розваги з метою встановлення ділових взаємовідносин чи вияву вдячності, які здійснюються у зв'язку з виконанням співробітниками своїх функціональних обов'язків.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс корпоративної етики АТ «СК «Країна» (далі — Кодекс) — документ, у якому відображені основні принципи корпоративної етики, поведінки та етичні норми співробітників АТ «СК «Країна» (далі — Компанія).

1.2. Цей Кодекс розроблений на основі загальноновизнаних принципів, законодавства України і стандартів поведінки та базується на інших нормативних документах Компанії.

1.3. Дія Кодексу поширюється на всіх співробітників Компанії, незалежно від рівня посади (в тому числі на членів Правління Компанії), сфери професійної відповідальності та географічного розташування структурного підрозділу.

1.4. Дотримання вимог Кодексу є обов'язковою умовою роботи в Компанії. У своїй професійній діяльності всі співробітники Компанії повинні керуватись принципами, встановленими у Кодексі.

1.5. У разі недотримання Кодексу до співробітників Компанії можуть бути застосовані засоби дисциплінарного впливу.

1.6. Окремі положення Кодексу розповсюджуються на поведінку співробітників в неробочий час і за межами Компанії.

1.7. Компанія очікує, що контрагенти поділяють цінності та принципи, правила етики та ділової поведінки, викладені у Кодексі, і залишає за собою право відмовитися від співпраці з тими контрагентами, які порушують цей Кодекс.

1.9. Ознайомлення з Кодексом та дотримання його положень є обов'язковими для виконання всіма співробітниками Компанії, а також поширюються на ділових партнерів, контрагентів, консультантів, аудиторів та ін., в тих випадках, коли вони перебувають в договірних відносинах з Компанією, здійснюють представництво її інтересів або діють від її імені.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОДЕКСУ

2.1. Метою Кодексу є:

- закріплення місії, цілей та цінностей Компанії;
- закріплення етичних норм і правил поведінки співробітників, визначення стандартів діяльності Компанії, спрямованих на підвищення прибутковості, фінансової стабільності та ефективності Компанії.
- усвідомлення співробітниками персональної відповідальності за успіхи, репутацію та безпеку Компанії.

2.2. Завдання Кодексу:

- встановити принципи корпоративної етики Компанії на основі Місії, Цілей і Корпоративних цінностей Компанії;
- забезпечити розуміння співробітниками місії, цілей, цінностей Компанії та принципів роботи Компанії, а також усвідомлення своєї ролі в реалізації стратегії розвитку Компанії;
- визначити стандарти етичної поведінки в роботі з клієнтами, діловими партнерами, державними органами та громадськістю;

- орієнтувати співробітників на розуміння, підтримку та дотримання єдиних принципів ділової етики;
- служити інструментом для запобігання можливих порушень і конфліктних ситуацій.

3. МІСІЯ

3.1. Місія Компанії: надавати страховий захист клієнтам компанії на засадах безперервності, відповідальності та оперативності. Забезпечувати впевненість клієнтів в покритті можливих збитків та акціонерів в прибутковості бізнесу і зростанні вартості компанії. Створення дружньої атмосфери та почуття причетності для всіх співробітників.

4. ЦІЛІ КОМПАНІЇ

- 4.1. утримання провідних позицій на українському страховому ринку;
- 4.2. розробка нових страхових продуктів, які максимально відповідають потребам часу та задовольнятимуть вимоги клієнтів;
- 4.3. впровадження нових інноваційних рішень, які дозволяють оптимізувати процеси оформлення договорів та врегулювання збитку.

5. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ

5.1. Клієнтоорієнтованість

В основі нашої взаємодії з клієнтами лежить філософія партнерства, що закладає основу для забезпечення найвищого в галузі рівня якості обслуговування.

5.2. Надійність

Ми своєчасно виконуємо свої договірні зобов'язання в повному обсязі перед своїми клієнтами та партнерами.

5.3. Інноваційність

Ми вивчаємо кращі світові практики, відстежуємо тенденції розвитку страхових технологій та впроваджуємо новітні технологічні рішення для підвищення рівня зручності і надійності для клієнтів.

5.4. Самовдосконалення

Ми не боїмося труднощів і ставимо перед собою амбітні цілі. Ми формуємо тенденції і задаємо темп на ринку страхування.

5.5. Професіоналізм

Ми безперервно працюємо над розвитком професіоналізму наших співробітників і надихаємо членів нашої згуртованої команди на креативний підхід в реалізації поставлених перед нами завдань.

5.6. Команда

Люди – головний елемент Компанії. У нас працюють професіонали націлені на результат.

6. ПРАВИЛА ТА ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ КОМПАНІЇ

6.1. Компанія будує свою діяльність на принципах суворого дотримання вимог законодавства

України.

6.2. Компанія буде відносити зі своїми співробітниками на принципах дотримання прав людини і гідності особистості, створення рівних можливостей для співробітників.

6.3. Компанія буде діалог і взаємовідносини з місцевими громадами, органами державної влади та місцевого самоврядування на принципах відкритості, партнерства та співробітництва.

6.4. Компанія буде взаємини з Контрагентами на принципах чесності, об'єктивності та сумлінності.

6.5. Компанія буде взаємини з конкурентами на принципах вільної та чесної конкуренції при неухильному дотриманні норм і правил ділової етики.

6.6. Компанія не бере участі в політичній та релігійній діяльності.

Дотримання Кодексу — гарантія бездоганної репутації та зміцнення позитивного іміджу Компанії, збереження коректних взаємовідносин між співробітниками Компанії та підвищення рівня задоволеності клієнта.

6.7. Компанія розраховує на те, що всі співробітники і представники Компанії будуть керуватися найвищими стандартами особистої і професійної доброчесності в усіх аспектах своєї діяльності.

6.8. Ні за яких умов співробітники не повинні ставити під загрозу репутацію та принципи доброчесності Компанії. З першого дня роботи в Компанії кожен співробітник несе відповідальність за свою поведінку, включаючи дотримання законодавства, положень цього Кодексу, корпоративних принципів Компанії, а також принципів і процедур, прийнятих у конкретному підрозділі.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВСЕРЕДИНІ КОМПАНІЇ

7.1. Взаємовідносини між співробітниками Компанії, незалежно від службового статусу, базуються на принципах взаємної поваги, взаємодопомоги, відкритості та командної роботи. Співробітники повинні використовувати коректну форму звернення до колег і виявляти доброзичливість і гнучкість у вирішенні спільних завдань. Співробітники Компанії чітко дотримуються правил конфіденційності, норм, законів і всіх внутрішніх нормативних документів.

7.2. Поза робочим часом та за межами Компанії, співробітники підтримують її позитивний імідж, проявляють повагу та коректне відношення до колег поза робочими ситуаціями (в повсякденному житті).

7.3. Співробітники Компанії розуміють, що спілкування із зовнішнім світом можливо використовувати для просування продуктів Компанії та залучення нових клієнтів.

7.4. Заохочуються ініціативність, пропозиції та побажання співробітників Компанії щодо поліпшення діяльності окремих підрозділів та Компанії в цілому.

7.5. Співробітники усвідомлюють особисту відповідальність за власне життя і здоров'я та за життя і здоров'я оточуючих, ймовірні наслідки шкідливих звичок.

7.6. Компанія з повагою ставиться до співробітників та надає їм рівні можливості для професійного розвитку, реалізації трудових прав, розвитку професійного та творчого потенціалу. Неприпустимим з боку Компанії є будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що робиться за ознакою расової приналежності, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим співробітникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, та призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи упередженого ставлення в галузі праці.

7.7. У Компанії є неприйнятними погрози чи фізичне насилля, сексуальні домагання чи будь-які інші утиски, знущання щодо співробітників під час виконання функціональних обов'язків чи спілкування з колегами або з будь-якими іншими особами, які перебувають у приміщеннях чи на території Компанії. Будь-яка поведінка, що створює загрозливу, ворожу чи принизливу атмосферу для співробітника чи іншої особи, яка перебуває у приміщеннях чи на території Компанії, вважається порушенням цього Кодексу та є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

У разі, якщо вам стало відомо про вчинення подібних дій, звертайтеся до управління по роботі з персоналом за адресою HR@krayina.com або за телефоном (044) 590-48-00 (вн. 170).

7.8. Не допускається вчинення дій співробітниками Компанії, які мають ознаки конкурентних по відношенню до інших відокремлених структурних підрозділів Компанії, що включають дії (але не обмежуються ними), метою яких є безпосередньо чи опосередковано вплинути на рішення клієнтів Компанії (страхувальників) щодо зміни співробітництва з одним відокремленим підрозділом Компанії на співробітництво з іншим відокремленим підрозділом Компанії.

7.9. Співробітники Компанії діють і приймають рішення в рамках повноважень, визначених їх посадовими інструкціями. При вирішенні робочих питань повинні дотримуватися принципів субординації. На більш високий рівень управління вирішення питань виноситься у разі, коли співробітник або підрозділ не можуть їх вирішити самостійно в рамках встановлених повноважень.

7.10. Співробітники Компанії при розгляді проблемних та конфліктних питань повинні бути неупередженими до сторін конфлікту, бажаючи досягнути позитивного виходу із конфліктної ситуації з урахуванням інтересів Компанії. Адже позитивне рішення проблемної або конфліктної ситуації — це нові ідеї, можливості для розвитку та більш ефективної діяльності.

Корпоративний стиль

7.11. Співробітники — носії корпоративних цінностей і корпоративної культури Компанії.

Співробітник Компанії незалежно від посади має спілкуватись у чемній, толерантній та доброзичливій манері. Співробітник зобов'язаний дотримуватися ділового стилю одягу, що встановлений внутрішніми документами Компанії. Зовнішній вигляд співробітника не повинен бути зухвалим або недбалим. Рекомендований діловий стиль для співробітників Компанії — це одяг і аксесуари, що дозволяють виглядати авторитетно, впевнено, солідно, підкреслювати професійний статус та викликати і зміцнювати довіру колег і партнерів.

Конфіденційність інформації

7.12. Компанія визнає і забезпечує захист особистих і конфіденційних відомостей про своїх співробітників, а також відомостей про їх особисте життя. Такі відомості не підлягають розповсюдженню чи розкриттю, крім випадків, якщо таке розповсюдження чи розкриття дозволено або вимагається відповідно до законодавства.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Працівник є основною цінністю компанії

8.1. Компанія дотримується національного законодавства, стандартів і вимог у сфері управління охороною праці та трудового законодавства. Обов'язок Компанії – надання робочого місця, що відповідає нормам охорони праці, правилам безпеки та гігієни. Ефективно організоване робоче місце забезпечує якісне виконання основних функціональних завдань співробітником.

8.2. Компанія проводить політику абсолютної нетерпимості порушення своїми співробітниками, а також співробітниками контрагентів трудового законодавства, правил охорони праці та техніки безпеки на робочому місці. Вживання алкоголю, наркотичних засобів і психотропних препаратів недопустимі на робочому місці. Ця заборона стосується всіх співробітників без виключень, а також клієнтів, гостей, відвідувачів, співробітників контрагентів на території Компанії.

8.3. Компанія вимагає від усіх співробітників дотримання правил безпеки праці в їх власних інтересах та інтересах їх колег.

8.4. Обов'язком співробітників, у свою чергу, є:

- знати і виконувати законодавчі та інші нормативні акти з питань охорони праці та протипожежної безпеки за своїм фахом;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, про безпеку співробітників, що працюють поряд;
- знати й виконувати вимоги інструкцій та інших локальних нормативних документів за фахом, знання яких вимагає функціонал.

9. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ

Ми цінуємо кожного клієнта. Робота компанії побудована на пріоритеті інтересів клієнта. Клієнт завжди має бути задоволений!

9.1. Своєю першочерговою задачею Компанія вважає підтримання високих стандартів якості

своїх послуг з метою підвищення рівня задоволеності своїх клієнтів. Кожен клієнт повинен отримувати якісний сервіс і завжди може розраховувати на кваліфіковану допомогу і консультації наших фахівців

9.2. У взаємовідносинах з клієнтами співробітники Компанії повинні керуватися принципами поваги і доброзичливості, пріоритету інтересів Компанії, об'єктивності, економічної доцільності.

У зв'язку з цим, співробітники Компанії:

- підтримують встановлені і розвивають професійні зв'язки;
- обслуговують будь-якого клієнта, виключаючи дискримінацію за політичними, релігійними або національними мотивами;
- виконують взяті на себе щодо клієнтів зобов'язання і прагнуть забезпечити високу якість послуг;
- постійно працюють над поліпшенням якості послуг;
- кожен співробітник, не залежно від того працює він у відокремленому підрозділі, головному офісі чи є страховим агентом Компанії, завжди має бути готовим допомогти клієнтові, якщо виникаю будь-які труднощі.

9.3. Співробітники не повинні розголошувати інформацію про клієнтів, яка може завдати їм або Компанії матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством.

9.4. Під час надання фінансових послуг Компанія додержується законодавства у сфері захисту прав споживачів фінансових послуг та реклами у сфері фінансових послуг.

10. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КОНТРАГЕНТАМИ

10.1. Компанія цінує розвиток та підтримку партнерських відносин, що базуються на основі довгострокової співпраці, взаємної вигоди, поваги, довіри та справедливості, об'єктивності, та сумлінно виконує свої обов'язки, передбачені умовами договорів.

Компанія у взаємодії з контрагентами:

- прагне працювати з партнерами, які мають бездоганну репутацію та не перебувають під санкціями;
- проводить ретельний відбір партнерів;
- завжди вирішує всі непорозуміння, що виникають у процесі діяльності, шляхом переговорів та намагаючись дійти компромісу;
- не розголошує інформацію про ділових партнерів, що може призвести до матеріальних чи моральних збитків Компанії та/або ділового партнера, крім випадків, коли надання інформації здійснюється згідно з вимогами законодавства.

11. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

11.1. Компанія будує взаємодію з органами державної влади на принципах законності, відкритості та відповідальності.

- 11.2. Для реалізації політики щодо взаємодії з органами державної влади Компанія:
- надає передбачену законодавством інформацію за запитами державних органів в обсязі та у порядку, як це передбачено законодавством, не приховує, не затримує і не спотворює інформацію;
 - уникає різких заяв та необґрунтованої критики на адресу органів державної влади.
- 11.3. Дії працівника у ситуації, що виникла за участю представників державних органів:
- Завжди звертайтеся за консультаціями та рекомендаціями до представників юридичного управління, якщо ви не знаєте, як слід поводитися в ситуації, що виникла за участю представників державних органів. Перевіряйте інформацію щодо повноважень, наданих представникам державних органів.
 - Якщо стосовно вашої роботи до вас звернеться посадова особа державного органу або вас попросять надати інформацію на підставі запиту у зв'язку з розслідуванням чи перевіркою, передусім, необхідно ввічливо попросити документи, що підтверджують повноваження посадової особи, а потім повідомити представника юридичного управління.
- 11.4. Участь співробітників Компанії в діяльності політичних, релігійних та громадських організацій - невід'ємне конституційне право. Така діяльність повинна здійснюватися співробітниками поза стінами Компанії в неробочий час. При цьому співробітник діє як приватна особа, а не представник Компанії, не використовуючи репутацію Компанії, її фінансові та організаційні можливості. Співробітник Компанії не повинен брати участі у заходах, акціях, які можуть зашкодити репутації Компанії.

12. ВИКОРИСТАННЯ РЕСУРСІВ КОМПАНІЇ

- 12.1. Ресурсами Компанії є майно, інформація, грошові кошти, об'єкти інтелектуальної власності, в тому числі ліцензії, програмне забезпечення, обладнання, що використовується співробітниками в процесі виконання трудових обов'язків.
- 12.2. Нематеріальні активи, створені або розроблені співробітниками в рамках виконання своїх посадових обов'язків, є власністю Компанії в частині, що не суперечить чинному законодавству або укладеним договорам.
- 12.3. Компанія залишає за собою право відслідковувати, реєструвати і контролювати інформацію та ресурси Компанії, що використовуються персоналом.
- 12.4. Керівники компанії, які у своїй роботі допускають можливість використання особистих пристроїв, повинні навчити своїх співробітників дотримуватись таких рекомендацій:
- обов'язково використовувати антивірусний захист. Він забезпечує не лише базовий захист від шкідливих програм, а й блокує фішингові атаки;
 - шукати рішення, які дозволяють відстежити загублений пристрій чи віддалено стерти важливі дані на ньому;
 - навчати співробітників політиці безпеки. Це важливий захід, який може суттєво підвищити рівень захищеності корпоративних даних;
 - використовувати складні паролі та регулярно їх міняти;
 - не переходити за підозрілими посиланнями в SMS та e-mail;

- у випадку передачі конфіденційних даних використовувати зашифроване з'єднання. Адреса сайту повинна починатися з https, при цьому в адресному рядку поруч із ним буде відображатися спеціальний символ захищеного з'єднання;
- не використовувати публічні і не захищені паролем wi-fi під час передачі важливих та конфіденційних даних. Такі з'єднання не гарантують стовідсоткової залежності, і ваша інформація легко може бути перехоплена шахраями;
- регулярно оновлювати програмне забезпечення, включаючи антивірусний захист.

Співробітники:

- несуть відповідальність за використання активів Компанії в її інтересах;
- належним чином керують коштами та витратами Компанії;
- утримуються від користування власністю та інформацією Компанії для отримання власної користі;
- використовують комп'ютерні системи та обладнання Компанії з дотриманням діючих заходів безпеки та внутрішнього контролю;
- не порушують систему безпеки під час передачі даних мережею (наприклад, за допомогою електронної пошти);
- не передають своє ім'я користувача або паролі іншим особам і не дозволяють їм користуватися своїми робочими комп'ютерами;
- не використовують комп'ютери для незаконної діяльності та азартних ігор, а також не отримують доступ, не зберігають, не пересилають, не розміщують і не публікують інформацію, що містить порнографію, матеріали, що пропагують насилля, ненависть, тероризм, дискримінацію, залякування, а також непристойні та принизливі матеріали;
- не використовують робочі телефони, факси, копіювальні машини, персональний комп'ютер та аналогічне обладнання для власних потреб;
- повідомляють безпосереднє керівництво та Управління внутрішньої безпеки про факти розкрадання, розтрати, неналежного використання активів чи фондів Компанії;
- дбайливо ставляться до майна та до ресурсів Компанії;
- запобігають шахрайству.

12.5. Співробітник зобов'язаний піклуватися про збереження матеріальних і нематеріальних цінностей Компанії.

12.6. Неправомірне користування активами Компанії є підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

13. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

13.1. Компанія дотримується законів щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

13.2. Компанія відповідально ставиться до захисту інформації :

- дотримується правил конфіденційності щодо інформації, отриманої від третіх осіб (клієнти, партнери, контрагенти та інші);
- не допускає розповсюдження недостовірної інформації, викривлення фактів, що може завдати шкоди їй, її партнерам, її клієнтам;
- захищає власну інформацію: інформація використовується співробітниками Компанії

виключно для виконання функціональних обов'язків і може бути розкрита або передана третім особам тільки в обсязі та в порядку, що передбачені чинним законодавством України та внутрішніми документами Компанії;

- зберігає персональні дані співробітників у режимі конфіденційності, збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства.

Співробітники:

- не діляться відомою їм внутрішньою інформацією, яка не була у встановленому законодавством порядку розкрита або оприлюднена, з будь-ким, включаючи родичів та друзів, крім випадків, коли це становить частину функціональних обов'язків;
- отримують, передають, зберігають, знищують інформацію відповідно до законодавства та внутрішніх документів Компанії.

13.3. Керівники, які дозволяють співробітникам використовувати власні мобільні пристрої, повинні постійно відстежувати, корегувати і своєчасно доводити до підлеглих політику BYOD (англ. Bring Your Own Device, принось свій власний пристрій) - корпоративна політика, що передбачає використання співробітниками власних пристроїв при роботі з корпоративними ресурсами. Політика BYOD поширюється на смартфони, планшети, ноутбуки тощо.

Основні заходи безпеки політики BYOD:

- визначення списку дозволених пристроїв та операційних систем (ОС);
- заборона пристроїв зі зламаню ОС - jailbroken, rooted;
- всі пристрої повинні бути захищені блокуванням екрану;
- бізнес-дані та персональні дані повинні зберігатися окремо;
- корпоративні дані повинні бути зашифровані;
- використання VPN-з'єднань в публічних точках доступу;
- контроль встановлених додатків, «чорні» та «білі» списки;
- повідомлення технічного персоналу про будь-які підозрілі випадки чи інциденти;
- можливість віддаленого керування пристроєм;
- додаткові заходи безпеки хмарного зберігання;
- забезпечені заходи блокування або знищення інформації у випадку втрати або крадіжки пристрою;
- організаційні заходи у випадку звільнення співробітника

13.4. У період дії трудового договору/контракту та протягом двох років після його припинення співробітники зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо інформації комерційної таємниці та конфіденційної інформації Компанії і вживати заходів для запобігання її несанкціонованому розкриттю.

14. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

14.1. Конфлікт інтересів — наявність у співробітника приватного інтересу у сфері, в якій він/вона виконує свої функціональні обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним/нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених обов'язків.

14.2. Ніхто із співробітників не повинен допускати конфлікту власних інтересів з інтересами

Компанії, в якій би формі ці інтереси не висловлювалися. Співробітники Компанії зобов'язані утримуватися від будь-якої діяльності, якщо така діяльність може нашкодити репутації Компанії або суперечить її інтересам.

14.3. До поширених ситуацій, що можуть призвести до конфлікту інтересів, належать, зокрема, такі:

- друга робота, якщо вона заважає виконанню функціональних обов'язків у Компанії
- надання консультаційних та інших послуг діловим партнерам чи конкурентам Компанії;
- володіння співробітником або членом сім'ї співробітника корпоративними правами в іншій компанії, яка є діловим партнером або конкурентом Компанії;
- робота співробітника чи членів сім'ї співробітника у компанії, яка є діловим партнером або конкурентом Компанії;
- наймання на роботу членів сім'ї співробітника або інших родичів у своє пряме підпорядкування.

14.4. Співробітник зобов'язаний самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

14.5. З метою запобігання конфлікту інтересів співробітники зобов'язані:

- діяти на користь і в інтересах Компанії;
- уникати будь-яких конфліктів інтересів та запобігати їх виникненню під час виконання посадових обов'язків;
- у разі виникнення конфлікту інтересів або можливості такого конфлікту, дотримуватися гідної поведінки, діяти згідно зі своїми посадовими обов'язками та діяти у спосіб, передбачений Антикорупційною програмою Компанії.

15. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ ТА ВІДМИВАННЮ КОШТІВ

15.1. Компанія діє з суворим дотриманням антикорупційного законодавства.

15.2. Для реалізації цієї політики Компанія:

- дотримується антикорупційного законодавства та законодавства у сфері відмивання коштів;
- співпрацює з організаціями та партнерами, які дотримуються вимог антикорупційного законодавства;
- розробляє та запроваджує антикорупційну програму, політики та процедури згідно з нормами чинного антикорупційного законодавства, спрямованого на посилення контролю за фінансовою та бухгалтерською звітністю.

15.3. Компанія не здійснює діяльності, що пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом.

15.4. Компанія не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті.

15.5. Компанія в своїй діяльності дотримується режиму економічних санкцій щодо будь-яких держав, які накладені урядом України, а також санкцій США, ООН, ЄС, що забороняють вести

діяльність з юридичними або фізичними особами, які мають відношення до цих держав або до терористичної діяльності та іншої незаконної діяльності.

15.6. Співробітники мають повідомляти своєму безпосередньому керівнику та/або представнику Управління внутрішньої безпеки у разі виникнення будь-яких підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються Компанії.

16. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

16.1. Прийняття чи надання подарунків, відвідування розважальних заходів та користування послугами можуть призвести до конфлікту інтересів

16.2. Співробітники Компанії можуть обмінюватися сувенірами з партнерами та клієнтами з нагоди загальнонаціональних свят, пам'ятних дат, ювілеїв і днів народження, та такими, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (ділову гостинність), окрім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

16.3. Види подарунків, які співробітники Компанії можуть приймати/надавати:

- сувеніри із символікою компаній-клієнтів чи ділових партнерів – наприклад, ручки, календарі або невеликі рекламні вироби, пов'язані з бізнесом;
- періодичне відвідування місцевих спортивних подій, театру або інших культурних заходів із діловим партнером тощо.

16.4. Вартість подарунку, послуги, запрошення чи обіду не має перевищувати 10% мінімальної зарплати. Це ж правило щодо вартості подарунків та їх видів застосовується і до співробітників Компанії, які мають намір вручити подарунок діловому партнеру чи клієнту.

16.5. Категорично забороняється вручення подарунків у будь-якому вигляді представникам державних органів, окрім сувенірної продукції з символікою СК «КРАЇНА».

16.6. Не допускається приймання подарунків від клієнтів або ділових партнерів, які можуть бути інтерпретовані як плата за конкретні послуги. Не допускається приймання грошової та / або матеріальної винагороди.

16.7. Співробітники Компанії не пропонують, не дають, не обіцяють надати будь-яку неправомірну вигоду будь-яким особам, не вимагають отримання, не приймають та не погоджуються прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, неправомірну вигоду.

17. ПУБЛІЧНІ ВИСТУПИ І ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗІ ЗМІ

17.1. Здійснювати публічні виступи і надавати коментарі ЗМІ можуть тільки уповноважені Компанією особи. Будь-які запити, що надходять співробітникам від засобів масової інформації, повинні бути переадресовані до Управління маркетингу.

Співробітники:

- уникають будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Компанії та вплинути на її репутацію;
- не передають до ЗМІ інформацію та документи, а також заяви про поточний фінансовий стан Компанії і фінансову звітність, якщо не мають відповідних повноважень

для цього.

18. КОРПОРАТИВНА СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

18.1. Компанія дотримується норм законодавства України в галузі соціального захисту співробітників. Співробітники Компанії мають право на відпустку та пільги, передбачені законодавством України. Усі питання, пов'язані з мотиваційними програмами та пільгами для співробітників, регулюються Колективним договором та окремими Положеннями.

18.2. Взаємодія Компанії із суспільством ґрунтується на чіткому розумінні суспільної місії та тієї соціальної ролі, яку Компанія виконує у всеукраїнському масштабі.

19. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОДЕКСУ

19.1. Цей Кодекс є невід'ємною частиною Правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії.

19.2. Кожен співробітник Компанії приймає на себе зобов'язання за дотримання правил і норм Кодексу.

19.3. Безпосередній керівник співробітника зобов'язаний запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих співробітників шляхом організації системної роботи з розвитку ділової (професійної) етики співробітників, у тому числі шляхом проведення навчання, інформаційно-роз'яснювальної роботи та контролю за дотриманням співробітниками норм даного Кодексу.

19.4. Порухення положень цього Кодексу може розглядатись як порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії та/або посадових обов'язків працівника і є підставою для застосування дисциплінарних стягнень.

19.5. Порухення положень цього Кодексу контрагентом Компанії може стати підставою для розгляду питання щодо доцільності подальшої співпраці з ними.

19.6. Обов'язок дотримуватися положень цього Кодексу покладається на всіх працівників АТ «СК «КРАЇНА».

19.7. Контроль і нагляд за дотриманням вимог даного Кодексу покладається на керівництво Компанії, управління по роботі з персоналом, а також керівників відділів та служб Компанії.

20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. За додатковою інформацією щодо виконання вимог Кодексу корпоративної етики та з питань порушення вимог Кодексу корпоративної етики прохання звертатися до управління по роботі з персоналом за адресою HR@krayina.com або за телефоном (044) 590-48-00