

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Наглядової ради АТ «МОТОР-БАНК»

«29» березня 2019р. № 17/19



Голова Наглядової ради
Ю.О. Хохлов

КОДЕКС
ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ) АТ«МОТОР-БАНК»

м. Запоріжжя
2019р.

1. Загальні положення

- 1.1. Кодекс поведінки (етики) АТ «МОТОР-БАНК» (далі - Кодекс) – це внутрішній нормативний документ АТ «МОТОР-БАНК» (далі – Банк), яким визначені високі етичні та професійні стандарти ведення бізнесу та корпоративної поведінки, яких зобов'язані дотримуватися працівники¹ Банку незалежно від займаної посади.
Кодекс поведінки (етики) Банку відображає організацію корпоративної культури та корпоративні цінності Банку, орієнтовані на норми відповідальної та етичної поведінки.
- 1.2. Кодекс ґрунтуються на основі загальноприйнятих у суспільстві сучасних етичних нормах поведінки та стандартах ведення бізнесу у відповідності до норм Конституції України, міжнародного права, законодавства України, в тому числі нормативних актів та рекомендацій Національного банку України.
- 1.3. Метою Кодексу є підвищення якості послуг, укріплення фінансової стабільності, забезпечення прозорості та ефективності банківських процесів, створення бездоганної репутації та іміджу висококультурного Банку, що забезпечить підвищення його конкурентоспроможності на ринку банківських послуг. Ця мета є не менш важливою та актуальною, ніж зростання доходу Банку.
- 1.4. Основними завданнями Кодексу є:
 - ✓ закріплення місії та корпоративних цінностей Банку, що є запорукою його стабільності, зростанню репутації і доходу Банку;
 - ✓ забезпечення усвідомлення працівниками важливої ролі кожного в побудові надійного, успішного Банку;
 - ✓ забезпечення високопрофесійного етичного поводження Банку при здійсненні взаємовідносин з акціонерами, клієнтами, партнерами, контролюючими органами, конкурентами Банку;
 - ✓ мінімізації ризику, на який наражається Банк під час здійснення своєї діяльності.
- 1.5. Банк проводить регулярне (не рідше одного разу на рік для діючих працівників та під час прийняття на роботу нових працівників) навчання працівників Банку з питань культури управління ризиками та дотримання цього Кодексу. За проведення щорічного навчання працівників Банку відповідає Управління комплаенс контролю, а за навчання при прийнятті на роботу нових працівників – Управління по роботі з персоналом.
- 1.6. Банк переглядає та оновлює (актуалізує) Кодекс з урахуванням змін у законодавстві не рідше 1 разу на рік, за що відповідає Управління комплаенс контролю (власник процесу).
- 1.7. При прийнятті на роботу Управління по роботі з персоналом Банку зобов'язано ознайомити нового працівника з цим Кодексом під підпис, який ставиться у Листі ознайомлення працівника Банку з Кодексом поведінки (етики) АТ «МОТОР-БАНК».
- 1.8. Контроль за впровадженням та дотриманням цього Кодексу, надання консультацій працівникам Банку із питань дотримання цього Кодексу, щорічне звітування Наглядовій раді Банку про дотримання/недотримання Кодексу, та про виявлені порушення, та здійснені заходи щодо їх недопущення в майбутньому покладаються на Управління комплаенс контролю Банку.

¹ Працівники Банку – особи, які працюють в Банку відповідно до трудового договору, контракту, цивільно-правового договору, незалежно від займаної посади, в тому числі і керівники Банку.

2. Місія, корпоративні цінності та принципи роботи Банку

2.1. Місія Банку:

Надавати персональні фінансові рішення, що сприятимуть економічному розвитку та добробуту клієнтів, акціонерів та співробітників.

2.2. Корпоративними цінностями Банку є:

✓ Чесність, прозорість, добросовісність.

Банк користується своїми правами і виконує свої обов'язки відповідно до законодавства України, етичних норм і правил чесного ведення бізнесу. Банк надає про себе та про операції, які ним виконуються, всю необхідну інформацію для своїх партнерів та клієнтів. Банк належним чином сплачує податки і інші обов'язкові платежі.

✓ Повага.

Повага до людей, клієнтів Банку, партнерів, конкурентів і співробітників є основним принципом, яким керується Банк у всій своїй діяльності. Банк дорожить своєю репутацією та не допускає зневажливого ставлення до інших.

✓ Відповідальність.

Банк відповідальний перед акціонерами за результати діяльності Банку, перед клієнтами та партнерами - за надійність і безпеку банківських продуктів та послуг, належне виконання прийнятих на себе зобов'язань, перед суспільством і державою - за внесок у розвиток банківської системи і економіки України.

✓ Законність.

Банк неухильно дотримується норм міжнародного права, законодавства України. Банк заявляє про свою прихильність дотриманню принципів чесної конкуренції, активної участі в протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню зброй масового знищення. Банк зацікавлений у належному дотриманні трудового законодавства України.

✓ Професіоналізм.

Банк впевнений, що досвід і доскональне знання своєї справи, постійне її вдосконалення, застосування пошуку і новаторства у банківській діяльності можуть привести до досягнення поставлених стратегічних цілей, місії Банку.

✓ Якість.

Якість послуг і рівень обслуговування є істотними факторами для досягнення успіху. Підвищення рівня обслуговування клієнтів — основна турбота всього колективу Банку.

✓ Орієнтованість на клієнта.

Задоволення потреб клієнта, індивідуальний підхід, підбір найвигідніших пропозицій для клієнта є задачею працівників Банка при кожному контакті з існуючими та потенційними клієнтами.

2.3. Принципи роботи працівників Банку:

- ✓ постійний розвиток, вдосконалення;
- ✓ дотримання норм діючого законодавства та внутрішніх документів;
- ✓ орієнтація на досягнення найвищого результату;
- ✓ дотримання корпоративної культури та лояльність до Банку;
- ✓ командна співпраця;
- ✓ професіоналізм;
- ✓ оперативність прийняття зважених рішень.

3. Загальнообов'язкові норми поведінки для керівників² та інших працівників Банку, а також відповідальність за порушення цих норм

- 3.1. Загальнообов'язкові норми поведінки для керівників та інших працівників Банку:
- 1) дотримуватися обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Банку відповідно до законодавства України;
 - 2) діяти у відповідності до найвищих стандартів корпоративної, етичної та професійної поведінки;
 - 3) дотримуватися корпоративних цінностей та принципів роботи;
 - 4) дотримуватися законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку;
 - 5) проявляти особливу увагу щодо ситуацій або дій, які можуть спричинити порушення вимог Кодексу або інших внутрішніх документів Банку та вживати заходи щодо їх попередження;
 - 6) дотримуватися загальнознаних етичних норм поведінки, етики ділового спілкування у щоденній співпраці з клієнтами, партнерами, колегами та керівництвом;
 - 7) добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності виконувати свої посадові обов'язки;
 - 8) утримуватися від дій/бездіяльності, виконання рішень чи доручень керівника, якщо вони суперечать вимогам законодавства чи нормативним документам Банку та повідомляти про такі випадки Управління комплаенс контролю;
 - 9) не порушувати моральні, етичні норми поведінки, що може завдати шкоди репутації та інтересам Банку, акціонерів, клієнтів, партнерів, інших осіб;
 - 10) негайно повідомляти про будь-які можливі або виявлені порушення, що наражають Банк на ризики, безпосереднього керівника та Управління комплаенс контролю чи Управління аналізу та оцінки ризиків;
 - 11) сприяти внутрішнім або зовнішнім службовим перевіркам, зокрема: перевіркам щодо порушень етичних норм або скарг на дискримінацію чи переслідування, не приховувати, не сповірювати інформацію та не відмовлятися від надання інформації, необхідної для належного проведення перевірки;
 - 12) не бути байдужим до ситуацій, які виникають серед колег та наражають Банк на можливі порушення Кодексу або інших документів Банку, діючого законодавства та своєчасно впливати на цю ситуацію шляхом її зупинення або повідомлення про неї Управління комплаенс контролю;
 - 13) дотримуватися загальнообов'язкових норм поведінки, встановлених цим Кодексом для працівників;
 - 14) звернутися до Управління комплаенс контролю, якщо працівник Банку має сумніви щодо дотримання цього Кодексу у конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що цей Кодекс не дотримується в цілому.
- 3.2. Загальнообов'язкові норми поведінки для керівників Банку:
- 1) при виконанні своїх обов'язків діяти на користь Банку та клієнтів і ставити інтереси Банку вище власних;
 - 2) приймати рішення в межах наданих повноважень;
 - 3) не використовувати службове становище у власних інтересах або в інтересах інших осіб;
 - 4) бути прикладом для інших у дотриманні найвищих стандартів корпоративної поведінки;
 - 5) контролювати серед своїх підлеглих дотримання ними корпоративних цінностей та інших стандартів цього Кодексу;

² Керівники Банку - особи, визначені в частині першій статті 42 Закону України "Про банки і банківську діяльність"

- 6) займатися самоосвітою та забезпечити всіма умовами для навчання та підвищення професіонального рівня своїх підлеглих працівників;
- 7) забезпечити функціонування Банку в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику;
- 8) не вчиняти та не допускати вчинення переслідування, або будь-якої іншої дискримінації до підлеглих працівників;
- 9) надавати підлеглим працівникам можливості висловлення власної думки з удосконалення того чи іншого робочого процесу та забезпечувати втілення в роботу Банку раціональних, новаторських ідей підлеглих працівників.

3.3. Відповідальність за недотримання положень Кодексу:

- 1) Дотримання норм і стандартів цього Кодексу є невід'ємною частиною посадових обов'язків кожного працівника Банку. У випадку порушення норм і стандартів, встановлених цим Кодексом, до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності, передбачені законодавством України про працю, не виключаючи звільнення з займаної посади.
- 2) Працівники за недотримання положень цього Кодексу можуть понести матеріальну відповідальність у вигляді зменшення або позбавлення додаткової винагороди, передбаченої внутрішніми документами Банку.
- 3) За вчинення деяких видів незаконної діяльності крім матеріальної та дисциплінарної відповідальності, працівники можуть бути притягнуті до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової відповідальності у встановленому законом порядку.

4. Норми щодо заборони здійснення незаконної діяльності, використання службового становища працівниками Банку з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам. Норми щодо запобігання корупційним діям та хабарництву

4.1. В Банку заборонені наступні види незаконної діяльності (порушення в діяльності Банку):

- 1) Подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності. Банк забезпечує своєчасність, повноту, точність та достовірність даних, які відображаються в фінансової, статистичній та управлінській звітності.
- 2) Посадові злочини, економічні злочини (шахрайство). Банк забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтovanими для запобігання і протидії посадовим злочинам, в тому числі хабарництву, корупції, зловживання подарунками, отримання фінансової вигоди (злочини у сфері службової діяльності), а також економічним злочинам, в тому числі шахрайству (злочини у сфері господарської діяльності).

Працівникам Банку забороняється:

- ✓ прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у шахрайських діях;
- ✓ використовувати свої посадові повноваження всупереч інтересам Банку з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- ✓ складати, видавати завідомо неправдиві офіційні документи, вносити до офіційних документів завідомо неправдиві відомості, чинити інше підроблення;
- ✓ не виконувати свої посадові обов'язки через несумлінне ставлення до них, що завдає шкоди інтересам Банку, іншим особам;
- ✓ приймати пропозиції, одержувати будь-яку вигоду, а також звертатися за отриманням вигоди для себе чи іншої особи за вчинення чи невчинення таким

працівником дії з використанням свого посадового становища в інтересах того, хто пропонує чи надає вигоду, чи в інтересах іншої особи;

- ✓ безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи інших осіб у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків;
- ✓ при виконанні своїх посадових обов'язків залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які завідомо суперечать нормам законодавства;
- ✓ за будь-якої зацікавленості надавати безпідставну та/або незаконну перевагу певній особі у зв'язку з підготовкою проектів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків, призначенням на посаду;
- ✓ надавати пропозицію або одержувати таку пропозицію/одержувати неправомірну вигоду для себе чи іншої особи за вплив на посадову особу або колегіальний орган з метою прийняття певного рішення в Банку;
- ✓ використовувати будь-яке майно або кошти Банку в приватних інтересах;
- ✓ прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб інших працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;
- ✓ розпоряджатися рахунком третьої особи без відома власника рахунка;
- ✓ за будь-якої зацікавленості розголошувати комерційну або банківську таємницю без згоди її власника.

3) Порушення санкцій.

Банк вживає всіх необхідних заходів щодо недопущення будь-яких порушень, які наражають Банк на застосування компетентними органами передбачених діючим законодавством санкцій, а також виконуватимуть вимоги щодо фінансових санкцій відповідно до міжнародних договорів України або рішень міждержавних об'єднань, міжнародних, міжурядових організацій, участь у яких бере Україна, а також іноземних держав.

4) Легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

Кожен працівник Банку, який бере участь в процесі обслуговування клієнтів, зобов'язаний дотримуватись встановлених правил та програм щодо протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

5) Неконкурентна практика.

Взаємовідносини з конкурентами Банку будується на принципах чесності та взаємної поваги у відповідності до вимог антимонопольного законодавства. Банк не укладає недобросовісних угод, які не відповідають ціновій політиці, та дотримується вимог добросовісної конкурентної практики. Будь-які рекламні та акційні заходи Банк проводить таким чином, щоб надати потенційним клієнтам об'єктивну інформацію про Банк. Банк не фінансує і не спонсорує рейтингів (порівняння в мас-медіа) продуктів і послуг інших Банків.

4.2. Процедури передбачені цим Кодексом, Порядком конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності АТ «МОТОР-БАНК», Політикою запобігання конфліктам інтересів в АТ «МОТОР-БАНК», Положенням про порядок проведення внутрішніх перевірок комплаенс-ризику в АТ «МОТОР-БАНК» та іншими внутрішніми документами Банку забезпечують:

- ✓ механізм контролю за дотриманням працівниками Банку вимог законодавства з питань запобігання та протидії корупції під час виконання ними функціональних обов'язків;

- ✓ механізм запобігання зловживанням з боку працівників Банку під час взаємодії з органами державної влади, контролюючими органами та їх посадовими особами, посадовими особами клієнтів та контрагентів;
 - ✓ процедури контролю за здійсненням представницьких витрат та наданням/одержанням подарунків керівниками та іншим працівниками Банку під час виконання ними посадових обов'язків.
- 4.3. Банк здійснює навчання та розробляє внутрішні нормативні документи таким чином, що б в них були визначені норми, які передбачають заходи унеможливлювання, попередження, виявлення, дослідження, моніторингу, контролю, звітування щодо запобігання корупційним діям та хабарництву.
- 4.4. Працівник Банку, який має суттєві підозри (справедливі побоювання та спостереження) щодо потенційної або фактично здійсненої незаконної діяльності (порушення в діяльності Банку) зобов'язаний невідкладно повідомити про це безпосередньо або опосередковано через Управління комплаенс контролю Наглядову раду Банку відповідно до Порядку конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності АТ «МОТОР-БАНК».
- 4.5. Управління комплаенс контролю разом з іншими підрозділами Банку має право проводити внутрішні перевірки дотримання керівниками банку та іншими працівниками Банку вимог законодавства з питань запобігання та протидії корупції під час виконання ними функціональних обов'язків.

5. Політика щодо дотримання культури управління ризиками

- 5.1. Банк з метою дотримання як керівниками Банку, так і іншими працівниками культури управління ризиками створює і підтримує необхідну атмосферу (tone at the top) шляхом:
- ✓ визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
 - ✓ забезпечення розуміння як керівниками Банку, так і іншими працівниками Банку їх ролі під час управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Банку, а також відповідальності за порушення встановленого рівня ризик-апетиту;
 - ✓ забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів Банку про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Банком;
 - ✓ інформування всіх працівників банку під підпис, в тому числі і керівників, про дисциплінарну відповідальність, яка може бути застосована до них у разі неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Банку.
- 5.2. Банк проводить регулярне (не рідше одного разу на рік для діючих працівників та під час прийняття на роботу нових працівників) навчання працівників Банку з питань культури управління ризиками та дотримання Кодексу.

6. Норми щодо запобігання порушенню прав споживачів

- 6.1. Банк гарантує дотримання прав споживачів, передбачених Конституцією України, Законом України «Про захист прав споживачів», Законом України «Про споживче кредитування» та іншими нормами законодавства України. Банк не займається нечесною підприємницькою практикою та його діяльність відповідає правилам та іншим чесним звичаям, що не впливає на поведінку споживача при виборі та отриманні банківських та інших фінансових послуг. Банк не надає платних послуг Клієнтам, не

обумовлених умовами договору, публічними правилами та тарифами Банку, без згоди Клієнта.

- 6.2. Банк запобігає порушенням прав споживачів, шляхом:
 - ✓ забезпечення відповідального та справедливого ставлення до всіх категорій споживачів фінансових послуг;
 - ✓ забезпечення розкриття повної інформації про фінансову послугу Банку;
 - ✓ забезпечення відповідальної ділової поведінки працівників Банку, які контактиують зі споживачами послуг Банку;
 - ✓ забезпечення захисту коштів та інших активів споживачів фінансових послуг від шахрайства та зловживань;
 - ✓ забезпечення захисту персональних даних споживачів фінансових послуг;
 - ✓ чесної конкуренції у сфері надання фінансових послуг.
- 6.3. Споживач, який вважає, що його права були порушені Банком, або при його обслуговуванні, працівниками Банку були порушені норми цього Кодексу має право повідомити про це керівництво Банку, шляхом залишення повідомлення про це на офіційному сайті банку, направивши листа поштою, або зателефонувавши за телефоном, зазначеним на офіційному сайті Банку. Таке повідомлення буде розглянуто та вжито заходів відповідно до Порядку конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності АТ «МОТОР-БАНК».

7. Порядок дій керівників та інших працівників Банку для запобігання завданню шкоди майну Банку

- 7.1. До зобов'язань кожного керівника та іншого працівника Банку відноситься бережливе ставлення та запобігання завданню шкоди майну Банку.
- 7.2. Всі працівники Банку:
 - ✓ несуть відповідальність за використання ресурсів та майна Банку лише в його інтересах та в межах своєї компетенції з дотриманням порядку, який встановлений в Банку;
 - ✓ утримуються від користування власністю та інформацією Банку для власних потреб;
 - ✓ використовують комп'ютерні системи та обладнання, інше майно Банку з дотриманням діючих заходів безпеки, не порушують інформаційну та інші системи безпеки Банку;
 - ✓ не передають своє ім'я користувача або паролі іншим особам;
 - ✓ повідомляють безпосереднє керівництво та Службу безпеки Банку про підозри або про відомі факти розкрадання, розтрати, неналежного використання майна Банку.
- 7.3. У разі отримання повідомлення про підозру або про факти розкрадання, розтрати, неналежного використання майна Банку безпосередній керівник або працівник Служби безпеки Банку зобов'язані невідкладно вжити заходів щодо запобігання завданню шкоди майну Банку, крім того Служба безпеки Банку зобов'язана організувати проведення службового розслідування за наказом Голови Правління Банку, а при вчиненні кримінального правопорушення, повідомити про це правоохоронні органи.
- 7.4. Неправомірне користування активами Банку є підставою для притягнення до дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної або кримінальної відповідальності.

8. Гарантії рівності відносин між Банком та його клієнтами, працівниками, постачальниками та конкурентами

- 8.1. Банк гарантує однакове рівне поважне ставлення до всіх своїх клієнтів, працівників, постачальників, конкурентів.
- 8.2. Банк встановлює для юридичних або фізичних осіб умови надання фінансових послуг, які стосуються всіх потенційних або наявних клієнтів Банку.
- 8.3. Банк прагне, щоб відносини між співробітниками Банку характеризувались рівною взаємною повагою та толерантністю, будувались на засадах професіоналізму, відкритості та чесності.
- 8.4. Банк має на меті створити атмосферу довіри, в якій помилки, проблеми та інциденти обговорюються відкрито та толерантно по відношенню до співробітників.
- 8.5. Банк не допускає по відношенню до своїх працівників будь-яких проявів дискримінації за політичними, релігійними, расовими, національними, статевими чи іншими подібними ознаками під час прийому на роботу, оплати праці, просування по службі, оснащення робочого місця, тощо.
- 8.6. Банк створює належні умови для професійного й службового зростання співробітника Банку. При заміщенні вакантних посад Банк у першу чергу розглядає своїх співробітників, занесених до кадрового резерву. Основними критеріями для підвищення по службі є професіоналізм, конкретні досягнення в роботі, а також здібності та особисті якості. Кожен співробітник Банку має право вільно отримати інформацію про вакансії та виставити свою кандидатуру на заміщення будь-якої з вакансій, наявних у Банку, за умови відповідності його кандидатури заявленим кваліфікаційним вимогам до вакантної посади.
- 8.7. Банк поважно ставиться до всіх без виключення клієнтів та ділових партнерів і не застосовує до них будь-яких дискримінаційних вимог. Банк очікує такого ж ставлення з боку клієнтів, ділових партнерів, органів державної влади та контролюючих органів до себе та до своїх працівників.
- 8.8. Банк уважно розглядає й своєчасно реагує на зауваження, скарги та претензії на адресу Банку. У випадку надходження скарг від клієнтів, ділових партнерів, органів державної влади чи контролюючих органів співробітники Банку докладають максимум зусиль для їх оперативного розгляду.
- 8.9. Банк є відкритим до будь-яких пропозицій клієнтів. При цьому отримання, розгляд та відповіді на пропозиції здійснюються відповідно до державних стандартів з діловодства та вимог законодавства України.
- 8.10. Банк з належною увагою ставиться до ділової репутації своїх клієнтів, постачальників та конкурентів.
- 8.11. Банк виступає за чесну й здорову конкуренцію.
- 8.12. Неприпустимі прояви дискримінації в колективі та по відношенню до клієнтів. Усі повинні пам'ятати, що кожному надані рівні права і свободи незалежно від віросповідання, національності, етнічного походження, статі, віку, сімейного стану, стану здоров'я, а також умов роботи та оплати праці.

9. Обмеження щодо дарування та отримання подарунків

- 9.1. Працівники Банку не приймають подарунки від клієнтів, постачальників, партнерів Банку та інших осіб, які могли б призвести до виникнення неформальних зобов'язань щодо цього клієнта, постачальника, партнера та іншої особи; спричинити виникнення конфлікту інтересів; негативно вплинути на якість виконання працівником його посадових обов'язків, неупередженість і незалежність у прийнятті рішень.

- 9.2. Працівники Банку можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, при умові 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 року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.
- 9.3. Подарунком, що відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність, зазвичай є сувенір чи інший подарунок, одержаний, наприклад, з нагоди дня народження або свята. До дарунків можуть бути віднесені й ділові дарунки (сувеніри) та прояви гостинності (запрошення на каву або вечерю) у певних межах, які широко використовуються для налагодження добрих ділових відношень і зміцнення робочих стосунків. Однак умовами прийняття таких дарунків та проявів гостинності є знову ж таки те, що такі подарунки та прояви гостинності не будуть постійними, не впливатимуть на прийняття працівниками Банку рішень або не створюватимуть враження, що це може впливати на їхні рішення.
- 9.4. При отриманні пропозиції про подарунок, який перевищує обмеження, встановлені цим Кодексом, працівник Банку зобов'язаний відмовитися від нього, а у випадку, коли такий подарунок було виявлено працівником Банку, або працівнику стало відомо про отримання такого подарунку іншими працівниками Банку, працівник Банку зобов'язаний діяти у відповідності до Політкі запобігання конфліктам інтересів АТ «МОТОР-БАНК».

10. Вимоги до прийнятної персональної поведінки працівників Банку

- 10.1. Всі працівники Банку 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 Банку.
- 10.2. Розмір заробітної плати працівника є конфіденційною інформацією і працівники Банку, яким відомий розмір заробітних плат у зв'язку з безпосереднім виконанням ним своїх обов'язків, не розголошують цю інформацію ні на роботі, ні серед інших осіб зовні. Обговорення розміру своєї зарплати (крім вирішення питань щодо її встановлення та зміни з керівництвом у встановленому порядку) або інших працівників зі своїми колегами є неприйнятною поведінкою і визнається порушенням цього Кодексу.
- 10.3. Працівники Банку не використовують робочий час і засоби комунікації Банку для вирішення особистих питань, в тому числі пошуку потенційних працедавців і переговорів із ними. При переході на інше місце роботи працівники Банку дотримуються вимог чинного законодавства про збереження і нерозголошення конфіденційної інформації та банківської таємниці.
- 10.4. Прийнятною персональною поведінкою працівника Банку є:
 - 1) Повідомлення, про своє місцезнаходження безпосереднього керівника, якщо працівник знаходиться у робочий час за межами офісу.
 - 2) Висловлення своєї думки та надання пропозицій щодо удосконалення своєї роботи та робочих процесів в Банку.
 - 3) Уважне ставлення до ситуацій виникнення потенційних ризиків, конфлікту інтересів, неетичної поведінки або іншого порушення в Банку, що наражає Банк на втрати, та повідомлення про це керівництву або Управлінню комплаенс контролю.
 - 4) Уважність до прохань та звернень колег, викликаних виробничою необхідністю. У

випадку, якщо не можливо одразу приділити достатньої уваги вирішенню питання, попередження про це та погодження зручного для обох сторін терміну їх розгляду.

- 5) Максимально ефективне використання свого робочого часу і цінування часу своїх колег, клієнтів та контрагентів Банку. Пунктуальність при зустрічах та завчасне попередження про затримку або перенесення зустрічі, що можливо лише за виключними об'єктивними обставинами.
- 6) Спокійне ввічливе спілкування на роботі лише з виробничих питань, без гучних обговорень і дискусій, тоном, який не привертає уваги інших клієнтів та не відволікає від праці колег.
- 7) Дотримання принципу: обговорення проблеми колегіально, а прийняття рішення - персоніфіковано. Прийняття рішень в межах своєї компетенції зважено і своєчасно.
- 8) При спілкуванні з клієнтом: врахування рівня його знань банківської термінології і перехід на доступний для клієнта рівень спілкування; не обговорення особистих та інших питань у присутності клієнта; уважне, не нав'язливе ставлення до клієнта.
- 9) Ввічливе і змістовне спілкування по телефону, створення атмосфери професіоналізму і дружелюбності; намагання відповісти на всі вхідні дзвінки. Зменшення гучності сигналу дзвінка мобільного телефону так, щоб він не заважав роботі колег і не привертав уваги клієнтів. Відключення мобільних телефонів на нарадах, важливих зустрічах, тощо.
- 10) Дотримання загальноприйнятих правил ділового стилю листування, ввічливості, а також чіткості, лаконічності та послідовності у відповідях або при створенні запитів.

11. Принципи оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації

- 11.1. Банк обладнаний системними і програмно-технічними засобами та засобами зв'язку, які запобігають втратам, крадіжкам, несанкціонованому знищенню, викривленню, підробленню, копіюванню інформації і відповідають вимогам міжнародних та національних стандартів.
- 11.2. Банк забезпечує зберігання та захист інформації, яка містить інформацію з обмеженим доступом, з метою недопущення її незаконного розкриття і завдання внаслідок цього матеріальної чи моральної шкоди своїм вкладникам, кредиторам та іншим клієнтам, безпосередньо Банку, обмежуючи доступ до неї шляхом:
 - ✓ обмеження кола осіб, що мають доступ до інформації з обмеженим доступом;
 - ✓ розподілу обов'язків і доступу персоналу Банку до інформації з обмеженим доступом;
 - ✓ організації спеціального діловодства з документами, що містять інформації з обмеженим доступом;
 - ✓ застосування технічних засобів для запобігання несанкціонованому доступу до електронних та інших носіїв інформації;
- 11.3. Перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, у тому числі банківську таємницю, визначається та класифікується Службою безпеки відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням інтересів Банку та затверджується Головою Правління Банку за поданням начальника Служби безпеки. Відповідалльність за своєчасне доведення до працівників Банку оновленого переліку відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, покладається на начальника Служби безпеки.

12. Корпоративний стандарт зовнішнього вигляду працівника Банку та його робочого місця

- 12.1. Корпоративний стиль є важливою складовою іміджу Банку. Дотримання ділового стилю в одязі, що відповідає корпоративним вимогам, а також використання корпоративної символіки та атрибутики є обов'язковим, важливим інструментом у досягненні цілей Банку і сприяє формуванню репутації Банку.
- 12.2. Працівники Банку повинні носити одяг та взуття класичного ділового стилю. Одяг та взуття має бути чистим, охайним, зручним. Працівники Банку повинні стримано відноситися до підбору аксесуарів та прикрас, які повинні пасувати діловому стилю його одягу, їх кількість повинна бути обмеженою. Манікюр та макіяж для жінок повинен бути не яскравим, світло-пастельних тонів.
- 12.3. Працівникам заборонено використовувати одяг з контрастними та яскравими кольорами, товсті светри, джинсовий одяг, спортивний одяг, футболки, шорти. Для жінок заборонені короткі спідниці, надмірно декольтований одяг, одяг з оголеними плечима, спиною або животом, близькучі та прозорі блузи та сорочки, панчохи в сітку.
- 12.4. Працівники Банку, крім тих, які працюють з клієнтами, можуть дотримуватись вільного стилю одягу в останній робочий день тижня - «день джинсового одягу».
- 12.5. Під час роботи працівники Банку повинні дотримуватися порядку на робочому місці. На робочому столі повинні бути розташовані тільки матеріали, документи, речі необхідні для роботи в даний момент, а також додаткові аксесуари в офільному стилі. По завершенню робочого дня, необхідно навести порядок на робочому столі, залишаючи на його поверхні тільки канцтовари. Забороняється розташування на робочому столі особистих речей: сумок, одягу, їжі, посуду тощо.
- 12.6. При роботі з клієнтами на робочому місці працівника Банку не повинно бути будь-яких документів, які не розглядаються ним безпосередньо в цей момент і не стосуються клієнта.
- 12.7. Забороняється розміщення особистих речей та верхнього одягу у місцях для цього не призначених.
- 12.8. Куріння в приміщенні та біля входів в приміщення Банку суворо заборонено.

Голова Правління АТ «МОТОР-БАНК»

В.В. Чихун