ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»
Протокол № 8 від «05» червня 2024 року

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС»

2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Мета і завдання кодексу
3. Корпоративні цінності
4. Принципи корпоративної етики
5. Зовнішні та внутрішні взаємовідносини
6. Управління конфліктом інтересів
7. Конфіденційність та захист інформації
8. Корпоративний стиль
9. Протидія корупції та відмиванню коштів
10. Культура управління ризиками та дотримання норм комплаєнс
11. Прикінцеві положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс поведінки (етики) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС» (далі по тексту – Кодекс) розроблений з урахуванням вимог чинного законодавства та внутрішніх документів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС» (далі по тексту – Компанія, Страховик).

1.2. Цінності, принципи, стандарти поведінки і етичні норми, які містяться в Кодексі, поширюються як на працівників Компанії, так і на осіб, що здійснюють діяльність на користь Компанії, незалежно від посади, обов'язків або правових підстав співпраці з Компанією, зокрема, на осіб, які представляють Компанію і діють від її імені. Кодекс визначає цінності, принципи, стандарти поведінки і етичні норми у відносинах з клієнтами, а також в бізнес-діяльності Компанії і у відносинах з оточенням. Кодекс впливає на свідоме формування внутрішнього та зовнішнього середовища Компанії.

1.3. Дія Кодексу поширюється на всіх працівників Компанії незалежно від рівня посади (в тому числі, на членів органів управління 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 працівники Компанії повинні керуватись принципами, встановленими у Кодексі.

1.5. У разі недотримання Кодексу до працівників Компанії можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

1.6. 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.

1.7. Ознайомлення з Кодексом та дотримання його положень є обов'язковими для виконання всіма працівниками Компанії. Цей Кодекс поширюються на ділових партнерів, контрагентів, консультантів та інших осіб, в тих випадках, коли вони перебувають в договірних відносинах з Компанією, здійснюють представництво її інтересів або діють від її імені.

1.8.Положення цього Кодексу змінюються і доповнюються за рішенням Наглядової ради Компанії відповідно до загальновизнаних принципів і норм міжнародного права, чинного законодавства України, норм ділової етики.

1.9.Терміни, що вживають в цьому Кодексі, мають таке значення:

Компанія, Страховик — ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС».

Кодекс поведінки (етики) — норми, правила і принципи, що визначають етику взаємних відносин всередині Компанії, а також взаємні відносини Компанії з партнерами, контрагентами та іншими зацікавленими сторонами.

Цілі компанії —бажані результати, яких вона має досягнути в усіх сферах своєї діяльності.

Корпоративні цінності — головні принципи, які використовуються при взаємодії з іншими компаніями, клієнтами і працівниками. Це принципи, якими керується Компанія при формуванні бізнес-процесів і корпоративної культури.

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

Клієнт — фізична або юридична особа, яка уклала зі Страховиком договір страхування.

Працівник — 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.

Конфлікт інтересів – це ситуація, в якій власні інтереси працівника під час виконання ним посадових обов'язків суперечать або можуть суперечити інтересам Компанії, а також можуть впливати на об'єктивність та неупередженість у прийнятті ділових рішень.

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.

Головний комплаєнс-менеджер— особа, на яку в Компанії покладено функцію здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

Керівники Компанії - Голова та члени Наглядової ради Компанії, Голова та члени Правління Компанії.

Корпоративне управління - система відносин між акціонерами (власниками) Компанії, Наглядовою радою, Правлінням Компанії та іншими зацікавленими особами, яка забезпечує організаційну структуру та механізми, через які визначаються цілі Компанії, способи досягнення цих цілей, а також здійснюється моніторинг їх виконання. Корпоративне управління визначає спосіб розподілу повноважень і відповідальності між органами управління, а також способи прийняття ними рішень.

Органи управління — Загальні збори акціонерів, Наглядова рада, Правління Компанії.

1.10. Кодекс розроблений з метою запобіганню зловживанням та сприянню чесному та етичному веденню діяльності Компанії та містить основні принципи.

1.11. Усі працівники Компанії мають бути ознайомлені з положеннями цього Кодексу та дотримуватись правил та норм встановлених ними в своїй повсякденній діяльності та під час виконання службових обов'язків.

1.12. Працівники зобов'язуються невідкладно повідомляти про усі відомі їм випадки порушення положень цього Кодексу, а також про дії чи бездіяльність, що не відповідають чи протирічать етичним стандартам або цінностям Компанії Головного комплаєнс-менеджера та безпосереднього керівника.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОДЕКСУ

2.1. Метою Кодексу є узагальнення норм поведінки та їх поширення на акціонерів, працівників, партнерів Компанії, закріплення загальних стандартів та норм поведінки, спрямованих на підвищення стабільності та ефективності роботи Компанії.

2.2. Завдання Кодексу:

- дотримання стандартів етичної поведінки в Компанії та в її роботі;
- запобігання порушень і конфліктних ситуацій;
- надання страхового захисту клієнтам Компанії на засадах безперервності, відповідальності та оперативності. Забезпечення впевненості клієнтів в покритті можливих збитків та акціонерів в прибутковості бізнесу і зростанні вартості Компанії.
- утримання провідних позицій на українському страховому ринку;
- забезпечення розуміння співробітниками завдання корпоративної етики Компанії, а також усвідомлення своєї ролі в реалізації стратегії розвитку Компанії;
- створення дружньої атмосфери та почуття причетності для всіх співробітників;
- визначення стандартів етичної поведінки в роботі з клієнтами, діловими партнерами, державними органами.

3. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ

3.1 **Поважне ставлення до клієнта і його запиту на отримання послуги**

3.1.1. Орієнтація на потреби клієнта. У своїй роботі з відповідальністю ставитись до потреб кожного клієнта, постійно підвищувати якість послуг. При відносинах з клієнтом дотримуватись рівності позицій, при яких відсутнє домінування однієї із сторін.

3.1.2. Діяльність Компанії побудована чесними засобами і відповідно до норм ділової етики, адже метою є встановлення довгострокового і взаємовигідного співробітництва, тому важливою є довіра клієнтів.

3.2. Якість обслуговування та надійність

3.2.1.Постійна робота над важливими інноваціями, індивідуалізацією рішень, впровадженням загальноприйнятих галузевих систем якості та відповідність їм.

3.3. Сумлінне виконання посадових обов'язків

3.3.1.Відповідальне виконання поставлених завдань. Виправлення помилок і навчання, постійне вдосконалення і покращення роботи в Компанії.

3.4. Поважне ставлення до колег і керівництва Компанії

3.4.1. Однією з головних цінностей Компанії є працівники, які володіють професійними знаннями, навичками та досвідом, сумлінно виконують покладені на них обов'язки та прагнуть до постійного професійного розвитку. Отже, цінністю є сприяння створенню дружнього середовища, заснованого на повазі кожної особистості та створенню умов для її розвитку. Спрямованість на спільну роботу для досягнення загального результату.

4. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ

4.1. Компанія будує свою діяльність на принципах суворого дотримання вимог законодавства України.
4.2. Компанія будує відносини зі своїми працівниками на принципах дотримання прав людини і гідності особистості, створення рівних можливостей для розвитку.
4.3. Компанія будує діалог і взаємовідносини з місцевими громадами, органами державної влади та місцевого самоврядування на принципах відкритості, партнерства та співробітництва.
4.4. Компанія будує взаємини з контрагентами на принципах чесності, об'єктивності та сумлінності.
4.5. Компанія будує взаємини з конкурентами на принципах вільної та чесної конкуренції при неухильному дотриманні норм і правил ділової етики.
4.6. Компанія не бере участі в політичній та релігійній діяльності.
4.7. Компанія повною мірою усвідомлює свою відповідальність перед суспільством за збереження навколишнього середовища і розглядає свою діяльність в галузі охорони навколишнього середовища як невід'ємну частину успішного ведення бізнесу.

5. ЗОВНІШНІ ТА ВНУТРІШНІ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Взаємовідносини всередині Компанії

5.1.1. Взаємовідносини між працівниками Компанії, незалежно від службового статусу, базуються на принципах взаємної поваги, взаємодопомоги, відкритості та командної роботи. Працівники повинні використовувати коректну форму звернення до колег і виявляти доброзичливість і гнучкість у вирішенні спільних завдань. Працівники Компанії чітко дотримуються правил конфіденційності, норм, законів і всіх внутрішніх нормативних документів.
5.1.2. Поза робочим часом та за межами Компанії працівники підтримують її позитивний імідж, проявляють повагу та коректне відношення до колег поза робочими ситуаціями (в повсякденному житті).
5.1.3. Працівники Компанії можуть надавати свої пропозиції та побажання щодо поліпшення діяльності окремих підрозділів та Компанії в цілому.
5.1.4. Компанія з повагою ставиться до працівників 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.

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

5.1.6. Працівники Компанії діють і приймають рішення в рамках повноважень, визначених їх посадовими інструкціями та внутрішніми документами Компанії. При вирішенні робочих питань працівники повинні дотримуватися принципів субординації. На більш високий рівень управління вирішення питань виноситься у разі, коли працівник або підрозділ не можуть їх вирішити самостійно в рамках встановлених повноважень.

5.1.7. Працівники 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 можливості для розвитку та більш ефективної спільної діяльності.

5.2. Взаємовідносини з клієнтами

5.2.1. Своєю першочерговою задачею Компанія вважає підтримання високих стандартів якості своїх послуг з метою підвищення рівня задоволеності клієнтів. Кожен клієнт повинен отримувати якісний сервіс і завжди розраховувати на кваліфіковану допомогу і консультації фахівців Компанії.

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

У зв'язку з цим, працівники Компанії:

- підтримують наявні та розвивають професійні зв'язки;
- обслуговують будь-якого клієнта, виключаючи дискримінацію за політичними, релігійними національними або іншими мотивами;
- виконують взяті на себе щодо клієнтів зобов'язання і прагнуть забезпечити високу якість послуг;
- постійно працюють над поліпшенням якості послуг;
- кожен працівник, не залежно від того працює він у відокремленому підрозділі, центральному офісі, страховий посередник Компанії, завжди має бути готовим допомогти клієнтові, якщо виникають труднощі в процесі отримання ним послуги Компанії.

5.2.3. Працівники не розголошують інформацію про клієнтів, яка може завдати клієнтам або Компанії матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством.

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

5.3. Взаємовідносини з контрагентами

5.3.1. Компанія орієнтована на побудову взаємовигідних відносин з іншими організаціями та компаніями на принципах партнерства і взаємної поваги.

5.3.2. Компанія завжди виконує свої зобов'язання і очікує виконання зобов'язань від своїх контрагентів, здійснює свою діяльність з тими суб'єктами господарювання, які займаються законною діяльністю, ні в якій формі не приймає незаконні виплати та не застосовує неетичні або несправедливі засоби впливу. Компанія гарантує своєчасний і повний розгляд всіх звернень і претензій контрагентів. У разі виникнення суперечок віддається перевага переговорам і пошуку нормального здорового компромісу.

5.3.3. 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.

5.4. Взаємовідносини з органами державної влади

5.4.1. Компанія прагне до побудови та підтримання стійких офіційних взаємовідносин з державними органами влади та органами місцевого самоврядування на принципах відкритості та законності. При взаємодії з державними службовцями працівники зобов'язані дотримуватись законодавства України та етичних норм поведінки.
5.4.2. Компанія не робить ніяких спроб незаконним чином вплинути на рішення державних органів влади, органів місцевого самоврядування, своєчасно і повністю сплачує податки та платежі, не бере участі в роботі політичних партій.
5.4.3. Компанія будує взаємодію з органами державної влади на принципах законності, відкритості та відповідальності.
5.4.4. 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.

5.4.5. Участь працівників Компанії в діяльності політичних, релігійних та громадських організацій - невід'ємне конституційне право. Така діяльність повинна здійснюватися поза межами офісу Компанії в неробочий час. При цьому працівник діє як приватна особа, а не представник Компанії, не використовуючи репутацію Компанії, її фінансові та організаційні можливості. Працівник Компанії не повинен брати участі у заходах, акціях, які можуть зашкодити репутації Компанії.

5.5. Політика щодо подарунків та гостинності

5.5.1. Компанія допускає можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загальновизнаними уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».
5.5.2. При цьому, вартість подарунка не може перевищувати одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством на день прийняття подарунка, одноразово.
5.5.3. Сукупна вартість подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, установлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки. Подарунки і ділова гостинність, що приймаються і пропонуються, повинні відповідати таким критеріям:

- презентуються не з метою отримання незаконної переваги чи впливу;
- не повинні бути у вигляді готівки;
- подарунки і ділова гостинність не суперечать чинному законодавству.

6. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Конфлікт інтересів – це ситуація, в якій власні інтереси працівника під час виконання ним посадових обов'язків суперечать або можуть суперечити інтересам Компанії, а також можуть впливати на об'єктивність та неупередженість у прийнятті ділових рішень.
6.2. Працівники повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту інтересів. В разі виникнення конфлікту інтересів працівник Компанії повинен звернутися за допомогою до свого безпосереднього керівника, щоб знайти шляхи вирішення в рамках цього Кодексу та законодавства України.
6.3. Працівники зобов'язані самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть призвести до конфлікту інтересів.
6.4. До поширених ситуацій, наслідком яких є конфлікт інтересів, належать, зокрема, такі:
- інша робота, якщо вона заважає виконанню функціональних обов'язків у Компанії;
- надання консультаційних та інших послуг діловим партнерам чи конкурентам Компанії;
- проведення переговорів, погодження або укладання договорів від імені Компанії з контрагентом, в якому працівники або його близькі особи є посадовою особою або володіє корпоративними правами;
- пряме підпорядкування близьких осіб один одному або прийняття будь-якого управлінського рішення відносно близької особи, у тому числі просування та неформальні звернення до працівників Компанії, членів органів управління з питань працевлаштування близьких осіб;
- володіння працівником або близькою особою корпоративними правами в іншій компанії, яка є діловим партнером або конкурентом Компанії;
- наймання на роботу близької особи працівника у своє пряме підпорядкування.
6.5. Працівники Компанії повинні уникати та запобігати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту особистих інтересів та інтересів Компанії:
- отримання грошових коштів, подарунків або винагороди в будь-який інший формі, переданих з метою впливу на хід прийняття та/або результат службового рішення співробітником Компанії;
- використання імені Компанії, її репутації, матеріальних, фінансових чи інших ресурсів, конфіденційної інформації з метою отримання власної вигоди;
- інших ситуацій, які можуть призвести до несприятливих наслідків для Компанії.
6.6. У разі виникнення конфлікту інтересів або загрози виникнення такого конфлікту, співробітник Компанії повинен звернутися за допомогою у вирішенні ситуації до свого безпосереднього керівника.
6.7. При неможливості вирішення конфлікту інтересів безпосереднім керівником, працівник має право звернутися за допомогою до Головного комплаєнс-менеджера.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Компанія поважає право кожного працівника на конфіденційність та забезпечує виконання вимог законодавства України в сфері захисту інформації та персональних даних.
7.2. В свою чергу, кожен працівник повинен виконувати вимоги законодавства України та внутрішніх документів Компанії, які регулюють процеси доступу, використання та розголошення конфіденційної інформації.
7.3. Працівники не розголошують і не використовують в інший способів конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
7.4. Працівники не повинні використовувати будь-які відомості про внутрішні процеси, будь-яку інформацію, одержану в процесі виконання своїх повноважень, з метою отримання особистої вигоди чи завдання шкоди Компанії.
7.5. Працівникам забороняється:
- будь-яке несанкціоноване втручання в процес формування бухгалтерського, фінансового та управлінського обліків;

- вносити зміни в бухгалтерські документи Компанії з метою навмисного приховування, введення в оману або маскування справжньої суті транзакцій або їх результатів;

- погоджувати, затверджувати або здійснювати від імені Компанії платежі, якщо мета їх здійснення не відповідає вимогам нормативних документів.

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

7.7. 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 Компанії, партнерам, клієнтам;
- інформація використовується працівниками 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;
- зберігає персональні дані у режимі конфіденційності, збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства.

7.8. Захищає конфіденційну інформацію, надану клієнтами, діловими партнерами і працівниками від несанкціонованого доступу третіх осіб, а нашим співробітникам буде доступна лише така інформація, яка потрібна для виконання їх обов'язків.

7.9. Компанією отримується, передається, зберігається, знищується інформація відповідно до чинного законодавства.

8. КОРПОРАТИВНИЙ СТИЛЬ

8.1. Корпоративний етикет є одним із важливих факторів, які впливають на імідж та репутацію Компанії. Дотримання правил корпоративного ділового етикету є частиною повсякденної роботи в Компанії. В Компанії встановлюються стандарти повсякденного зовнішнього вигляду працівників. Одяг працівника Компанії має бути чистим, витриманим в класичному діловому стилі, заснованому на правилах загальноприйнятого ділового етикету. Працівники мають при виборі повсякденного одягу в робочі дні дотримуватись ділового стилю. Загальноприйнятими вимогами у зовнішньому вигляді всіх працівників Компанії є офіційність, стримана кольорова гама. Керівники всіх рівнів мають власним прикладом демонструвати підлеглим стандарти ділового стилю і зовнішнього вигляду.

8.2. Сувенірна та рекламна, друкована, продукція виконуються в єдиному стилі з використанням офіційної символіки Компанії, кольорової гами, стилю написання та пропорцій, визначених Компанією.

9. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ ТА ВІДМИВАННЮ КОШТІВ

9.1. Компанія у своїй діяльності дотримується вимог та принципів антикорупційного законодавства України.

9.2. Працівники не повинні приймати участь у діяльності, результатом якої є неправомірне збагачення, отримання незаконних благ та винагород.

9.3. Працівники не мають права обіцяти, пропонувати або давати винагороди у вигляді грошей, майна, матеріальних цінностей або послуг державним службовцям і пов'язаним із ними особами з метою прискорення процедур отриманням дозвільних документів, спрощенням формальностей або отриманням інших переваг для Компанії

9.4. Для реалізації цієї політики Компанія:

- не здійснює діяльності, що пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом;
- не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті;
- в своїй діяльності дотримується режиму економічних санкцій щодо будь-яких держав, які накладені уповноваженими державними органами України, а також міжнародних санкцій США, ООН, ЄС;

- дотримується антикорупційного законодавства та законодавства у сфері відмивання коштів;

- співпрацює з організаціями та партнерами, які дотримуються вимог антикорупційного законодавства;

- розробляє та запроваджує антикорупційну програму та процедури згідно з нормами чинного антикорупційного законодавства, спрямованого на посилення контролю за фінансовою та бухгалтерською звітністю.

9.5. Працівники мають повідомляти своєму безпосередньому керівнику та Головному комплаєнс-менеджеру у разі виникнення будь-яких підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються Компанії.

10. КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМ КОМПЛАЄНС

10.1. Культура управління ризиками є складовою внутрішньої системи управління ризиками, яка передбачає, що кожен працівник Компанії дотримується визначених принципів, правил, норм, спрямованих на інформованість працівників Компанії щодо прийняття ризиків та управління ризиками.

Компанія забезпечує становлення та розвиток культури управління ризиками, що передбачає встановлення правил та норм, які визначають порядок дій, спрямованих на здійснення систематичного процесу виявлення, вимірювання, моніторингу, контролю, звітування та пом'якшення всіх видів ризиків.

10.2. Відповідальні особи Компанії з питань управління ризиками та комплаєнс забезпечують поінформованість працівників Компанії щодо процедур прийняття та управління ризиками, зокрема шляхом проведення навчання працівників з питань культури управління ризиками та дотримання вимог цього Кодексу.

10.3. Для розвитку культури управління ризиками працівники зобов'язані знати та дотримуватись процедур управління ризиками; виявляти ризики в процесі виконання посадових обов'язків та інформувати про них відповідальних осіб Компанії; уникати порушень, конфлікту інтересів чи неприйнятної поведінки, що можуть, зокрема, призвести до фінансових чи репутаційних втрат Компанії.

10.4. В Компанії функціонує система контролю за дотриманням вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів, у тому числі етичних стандартів та правил поведінки (далі - комплаєнс), спрямована на обмеження та мінімізацію ризику застосування юридичних санкцій, виникнення фінансових збитків або втрати репутації шляхом забезпечення належного управління комплаєнс-ризиками, прозорості здійснення діяльності групи та забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю. Координація заходів з питань комплаєнс в Компанії здійснюється Головним комплаєнс-менеджером, який забезпечує функціонування та розвиток комплаєнс-культури на всіх організаційних рівнях.

10.5. Система комплаєнс контролю в Компанії передбачає дотримання працівниками вимог щодо прийнятної (належної) поведінки, що передбачає безумовне дотримання вимог законодавства України, регуляторних вимог, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх документів Компанії. Працівники повинні дотримуватись вимог цього Кодексу, уникати порушень в своїй діяльності, не використовувати професійні повноваження для досягнення особистих цілей, діяти прозоро, захищати інтереси Компанії та її клієнтів, уникати неприйнятної поведінки.

Неприйнятна поведінка працівників включає:

- подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності;
- злочини у сфері службової діяльності (посадові злочини);
- злочини у сфері господарської діяльності (економічні злочини/шахрайство);
- порушення санкцій;
- легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення;
- неконкурентну практику;
- надання неправомірних послуг чи консультацій клієнтам та контрагентам;
- хабарництво, корупцію;
- порушення прав споживачів;

- завдання шкоди майну Компанії;
- порушення вимог законодавства України чи внутрішніх документів;
- інші дії/бездіяльність працівника, незаконну діяльність, наслідком яких є/можуть бути фінансові, репутаційні чи інші втрати Компанії.

10.6. З метою попередження випадків неприйнятної поведінки працівники Компанії забезпечують:

• вжиття всіх належних заходів для запобігання подання недостовірної звітності, забезпечуючи належний внутрішній контроль за процесом формування, аналізу та надання звітності;
- запобігання посадовим та економічним злочинів (шахрайства);
- запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення шляхом впровадження ризик-орієнтованих підходів при обслуговуванні клієнтів. Дотримання санкційних обмежень;
- заборона хабарництва (вчинення надання/прийняття пропозиції/обіцянки або надання/одержання неправомірної вигоди). Компанія проводить політику нульової толерантності та абсолютної неприпустимості будь-яких форм корупції, хабарництва.
- захист прав споживачів фінансових послуг шляхом контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів НБУ, своєчасного реагування на скарги і претензії клієнтів/звернення регуляторних органів.

10.7. Працівники інформують Головного комплаєнс-менеджера Компанії (у тому числі, конфіденційно чи анонімно) про факти неприйнятної поведінки чи порушення в діяльності Компанії згідно Положення про механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку чи порушення в діяльності ПрАТ "ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС".

10.8. Працівники дотримуються Політики управління та запобігання конфліктам інтересів в ПрАТ "ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС".

10.9. Кожен працівник Компанії приймає на себе зобов'язання за дотримання правил і норм цього Кодексу.

10.10. Керівники підрозділів та Головний комплаєнс-менеджер зобов'язані запобігати проявам неетичної поведінки працівників шляхом організації системної роботи з розвитку ділової (професійної) етики, у тому числі шляхом проведення навчання, інформаційно-роз'яснювальної роботи та контролю за дотриманням норм даного Кодексу.

10.11. Порушення 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.

10.12. Порушення стандартів, викладених в цьому Кодексі контрагентом Компанії може стати підставою для розгляду питання щодо доцільності подальшої співпраці з ними.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Кодекс набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.

11.2. Зміни та доповнення до цього Кодексу затверджується Наглядовою радою та оформляються викладенням Кодексу у новій редакції.

11.3. Компанія буде вдосконалювати цей Кодекс шляхом внесення в нього змін та доповнень, пов'язаних з формуванням міжнародної та національної практики стандартів корпоративної поведінки, з урахуванням специфіки роботи Компанії, керуючись інтересами акціонерів, працівників, страхувальників, інших осіб, що зацікавлені у діяльності Компанії.

11.4. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Кодексу чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Страховика, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, цей Кодекс буде діяти лише в тій частині, що не буде суперечити чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України або Статуту Страховика. До внесення

відповідних змін в Кодекс працівники Страховика в своїй роботі повинні керуватися нормами чинного законодавства України.

11.5. У разі зміни назв структурних підрозділів, які задіяні в процедурах, описаних в Кодексі, при незмінності функцій цих структурних підрозділів, Кодекс вважається дійсним щодо їх нової назви та не потребує внесення додаткових змін.

11.6. Контроль і нагляд за дотриманням вимог даного Кодексу покладається на керівництво Компанії, підрозділ по роботі з персоналом, Головного комплаєнс-менеджера та керівників підрозділів. У разі виникнення будь-яких підозр щодо потенційних порушень цього Кодексу етики або у випадку потреби у додаткових консультаціях з питань норм Кодексу, то працівники, клієнти та контрагенти Компанії можуть звернутись, використовуючи наступні способи комунікації:

- направлення листа на адресу Компанії: м. Київ, проспект Науки, 3, 03039 (адресовано Головному комплаєнс-менеджеру);
- направлення повідомлення на електронну пошту на адресу cco@eia.com.ua;
- телефонний дзвінок для комунікації із Головним комплаєнс-менеджером за номером +380442901420.

Опрацювання повідомлень відбувається з дотриманням конфіденційності в рамках вимог чинного законодавства України.

Голова Правління
ПрАТ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СТРАХОВИЙ АЛЬЯНС» /М.В. Воронянська/

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 12
(дванадцять) аркушів

М.В. Воронянська