



**Акціонерне товариство «Ідея Банк»
(АТ «Ідея Банк»)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Наглядової Ради

від __.__.2024 року № __/__ - __

Голова Наглядової Ради _____ **Піотр ЧАРНЄЦКІ**

Вводиться в дію з 19.12.2024 року

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ) АТ «ІДЕЯ БАНК» (нова редакція)

м. Львів
2024

[illegible]

Служба комплаєнс-контролю

ЗМІСТ:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ БАНКУ	3
3. ПОЛІТИКА ЩОДО ДОТРИМАННЯ КУЛЬТУРИ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ	11
4. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ЛЕГАЛІЗАЦІЇ (ВІДМИВАННЮ) ДОХОДІВ, ОДЕРЖАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ, ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ ТА ФІНАНСУВАННЮ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЗБРОЇ МАСОВОГО ЗНИЩЕННЯ	12
5. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ.	13
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ	15
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	15
8. ІСТОРИЧНА ДОВІДКА	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Кодекс поведінки (етики) АТ «Ідея Банк» (надалі Кодекс) розроблено з метою визначення та встановлення на основі корпоративних цінностей чітких і однозначних правил та норм поведінки, які повинні виконуватись і дотримуватись працівниками в повсякденній роботі та які допомагають досягати поставлених перед АТ «Ідея Банк» (надалі Банк) цілей.
- 1.2. Кодекс поведінки (етики) Банку – це набір базових правил та принципів, які встановлюють етику взаємовідносин як у колективі Банку, так і при контактах працівників Банку з клієнтами і іншими зацікавленими сторонами.
- 1.3. Всі співробітники, які перебувають з Банком у трудових відносинах, посадові особи всіх ланок управління та члени Наглядової ради Банку зобов'язані знати всі правила і принципи Кодексу та дотримуватися їх при виконанні своїх посадових обов'язків та в спілкуванні з колегами, клієнтами, контрагентами.
- 1.4. Всі внутрішні нормативні документи розробляються з врахуванням вимог цього Кодексу.
- 1.5. Банк очікує, що керівники та всі працівники Банку під час виконання своїх посадових обов'язків будуть проявляти прийнятну поведінку та не допускати неприйнятної поведінки.
- Під прийнятною поведінкою розуміється дотримання вимог цього Кодексу, законів України та внутрішніх нормативних документів, добропорядність, відкритість, чесність, лояльність до Банку.
- Під неприйнятною поведінкою розуміється порушення правил цього Кодексу, законів України та внутрішніх нормативних документів, в тому числі, але не виключно: подання недостовірної звітності, службові злочини, шахрайство, порушення правил фінансового моніторингу, неконкурентна практика, корупція, порушення прав споживачів, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.
- 1.6. Дотримання Кодексу працівниками Банку та практичне застосування етичних норм і правил сприяє формуванню позитивної атмосфери в колективі, покращенню міжособових стосунків між співробітниками, налагодженню ефективних ділових комунікацій, підвищенню ефективності та прозорості роботи Банку, покращенню культури управління ризиками Банку.
- 1.7. Банк очікує, що дотримання та використання корпоративних цінностей та правил корпоративної етики допоможе запобігати та вирішувати конфлікти інтересів, складні етичні ситуації, які виникають як між клієнтами, контрагентами та працівниками, так і всередині колективу Банку, інші проблемні моменти, які виникають в процесі роботи.
- 1.8. Банк дотримується загальновизнаних прав людини в рамках сфери, визначеної прийнятими актами міжнародного права.
- 1.9. Банк при встановленні трудових відносин з працівниками доводить до відома працівників зміст цього Кодексу та отримує від них письмове підтвердження про ознайомлення з його вимогами та відповідальністю за його недотримання відповідно до внутрішньобанківських документів, що регламентують порядок прийому працівників.

2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ БАНКУ

- 2.1. Корпоративні цінності Банку відображають принципи ведення бізнесу та базуються на його багаторічному успішному досвіді.
- 2.2. Основною цінністю Банку є його **репутація** перед клієнтами, акціонерами, органами державної влади та суспільством загалом. Банк цінує та підтримує власну репутацію надійного, прозорого, відкритого, відповідального, клієнтоорієнтованого та ефективного Банку.
- 2.3. Корпоративними цінностями Банку є:

- 2.3.1. **Надійність.** Під час надання фінансових послуг Банк насамперед виходить з довгострокових стратегічних інтересів, дотримується кращих стандартів ведення бізнесу, вживає всіх можливих заходів для мінімізації ризиків як Банку, так і його клієнтів та акціонерів.
- 2.3.2. **Прозорість.** У взаємовідносинах з клієнтами, контрагентами, акціонерами, працівниками, органами державної влади та контролюючими органами Банк використовує та надає достовірну, однозначну, об'єктивну та правдиву інформацію.
- 2.3.3. **Відкритість.** Банк відкритий для взаємовигідної співпраці з клієнтами, контрагентами та іншими зацікавленими сторонами. Банк готує, надає та публікує звіти про свою діяльність, дотримуючись вимог чинного законодавства України.
- 2.3.4. **Відповідальність.** Під час встановлення ділових відносин Банк бере на себе обов'язки, виконує їх та несе відповідальність за результат своєї діяльності. В процесі ведення бізнесу Банк дотримується чинного законодавства України та постійно прагне до підвищення професійності своїх працівників. Діяльність Банку спрямована на розвиток суспільства, культури, здорового способу життя та уникнення негативного впливу бізнесу на довкілля. Банк керується принципами соціальної відповідальності бізнесу та сталого розвитку. Банк проводить заходи, що спрямовані на підтримку соціального розвитку, освіти, пропаганду здоров'я, культури та спорту.
- 2.3.5. **Клієнтоорієнтованість.** Основою бізнесу Банку є задоволення потреб клієнтів, яких Банк розглядає як партнерів. Клієнтоорієнтованість забезпечується розробкою таких банківських продуктів та послуг, які повністю відповідають вимогам законодавства, якнайкраще задовольняють потреби клієнтів, наданням клієнтам правдивої та достовірної інформації, покращенням якості продуктів та послуг з врахуванням побажань та зауважень клієнтів.
- 2.3.6. **Ефективність.** Для досягнення своїх цілей та забезпечення потреб клієнтів Банк забезпечує оптимальне і раціональне використання всіх видів ресурсів (фінансових, людських, інформаційних, матеріальних та інших). Ефективність також забезпечується постійним пошуком нових можливостей, готовністю до змін, постійним вдосконаленням бізнес-процесів та продуктів, застосуванням сучасних технологій та методів ведення бізнесу.
- 2.3.7. **Порядність.** Порядність Банку проявляється в дотриманні Банком та його працівниками задекларованих цінностей та принципів, визнанні допущених помилок, їх відвертому обговоренні та їх виправленні, дотриманні досягнутих з партнерами, клієнтами та акціонерами домовленостей.
- 2.3.8. **Співробітництво.** Всі працівники Банку розуміють, як їх дії впливають на результат роботи колег, та організовують свою роботу, беручи до уваги цілі та задачі інших працівників, тим самим сприяючи досягненню спільного результату.
- 2.4. Банк дотримується принципу нульової толерантності до фактів корупції, хабарництва, шахрайства та здійснює повну підтримку працівників Банку у питаннях боротьби з корупцією та шахрайством.
- 2.5. Банк надає критичної важливості вчасному виявленню та відвертому обговоренню порушень корпоративних цінностей, Кодексу, іншої неприйнятної поведінки та порушень. У зв'язку з цим Банк запроваджує та доводить до відома всіх працівників інформацію про механізми конфіденційного повідомлення про порушення чи неприйнятну поведінку (в т.ч. анонімного повідомлення безпосередньо Служби комплаєнс-контролю та Наглядової ради Банку).
- 2.6. Банк не підтримує та протидіє будь-яким формам переслідування, дискримінації, тиску на працівників, які відверто та публічно (в межах Банку) повідомляють, обговорюють факти порушень чи інших проявів неприйнятної поведінки.

- 2.7. Банк надає важливого значення вдосконаленню знань працівників з питань корпоративної етики.
- 2.8. Банк забезпечує захист персональних та конфіденційних даних про своїх клієнтів, партнерів та співробітників та розкриває їх тільки у випадках, передбачених законодавством України.
- 2.9. Банк забезпечує комфортні умови праці всім працівникам та використовує тільки ті методи роботи, які забезпечують збереження прав всіх співробітників Банку.
- 2.10. Всі інтереси Банку забезпечуються виключно законними засобами, які не завдають шкоди працівникам, партнерам, клієнтами, контрагентам, акціонерам та репутації Банку.
- 2.11. Банк бере активну участь у протидії легалізації коштів, отриманих незаконним способом, фінансуванню тероризму, розповсюдженню зброї масового знищення та іншій протиправній діяльності.
- 2.12. **Рівні можливості та інклюзія.** Банк не толерує та не застосовує будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.
- Банк активно підтримує інклюзію, безбар'єрність та різноманітність всіх працівників, незалежно від їхнього статусу, надаючи інструменти для створення рівноправного робочого середовища. Банк здійснює заходи для забезпечення фізичної доступності до робочого місця та організацію системи повнофункціонального дистанційного виконання трудових обов'язків.
- 2.13. Члени Наглядової ради, Правління, всі працівники Банку мають дотримуватися законів України, внутрішніх нормативних документів, професійної етики, поважати моральні цінності інших, дотримуватися принципів субординації, бути взаємно ввічливими, доброзичливими, привітними та поважати позицію співрозмовника.
- 2.14. Незалежно від посади працівники повинні використовувати коректну форму звертання до колег, проявляти добропорядність та взаємодопомогу.
- 2.15. Керівники та всі працівники Банку повинні використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах їх повноважень. При виконанні своїх посадових обов'язків керівники та всі працівники Банку зобов'язані діяти на користь Банку та клієнтів і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних.
- 2.16. Працівники Банку отримують завдання та інформацію про їх пріоритетність лише від безпосереднього керівника. Після отримання завдання від керівника працівник зобов'язаний відзвітувати про його виконання. Якщо немає можливості виконати завдання відразу, то слід повідомити, коли завдання може бути виконано і з яких причин відбувається затримка. Працівники інформують керівника про всі нестандартні події та ситуації, проведену роботу та її результати.
- 2.17. Працівники Банку зобов'язані утримуватися від виконання рішень колегіальних органів, керівників Банку та своїх керівників у випадку, якщо вони порушують вимоги законодавства України чи внутрішніх нормативно-правових актів, в т.ч. цього Кодексу, та є явно злочинними, і повідомляти про такі випадки Службу комплаєнс-контролю. Керівники Банку, колегіальні органи управління, посадові особи всіх рівнів утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень та доручень.
- 2.18. Банк докладає зусиль для встановлення з працівниками довгострокових умов співпраці та взаємної поваги. Забезпечення безпеки та соціальної захищеності працівників є однією з основних цілей Банку.

- 2.19.** Стосовно співробітників Банк керується принципами поваги різноманітності, сприяє стабільності, зайнятості, поважає принципи балансу роботи та приватного життя, забезпечує рівні можливості для співробітників. Банк підтримує участь співробітників у благодійних заходах та ініціативах, спрямованих на розвиток цінностей, які поділяються групою Гетін Холдінг.
- 2.20.** Банк забезпечує ефективну та чесну кадрову політику, яка забезпечує об'єктивну оцінку професійності, кваліфікації, результативності всіх працівників.
- 2.21.** Працівники Банку зобов'язані своєчасно приходити на роботу, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати відсутності без поважних причин та відповідних підтверджуючих документів. В разі невиходу на роботу працівник завчасно, або в день невиходу, має повідомити про це свого безпосереднього керівника та повідомити причини.
Працівники Банку при спілкуванні між собою та з клієнтами/контрагентами Банку повинні позитивно відгукуватися про Банк та встановлені в ньому правила, вказувати переваги роботи в Банку, відстоювати позитивну думку про Банк.
- 2.22.** З метою запобігання завданню шкоди майну Банку кожен працівник Банку має право використовувати його активи (товарно-матеріальні цінності, майно, обладнання, готівка тощо), конфіденційну та комерційну інформацію лише в межах покладених обов'язків та у відповідності до наданих дозволів та умов співпраці.
- 2.23.** Керівники Банку та працівники на всіх організаційних рівнях зобов'язані вживати всіх можливих заходів для забезпечення збереження та цілісності майна Банку. При виявленні випадків неналежного використання майна, загрози нанесення чи фактичного нанесення шкоди майну Банку працівники, після вжиття невідкладних заходів для збереження майна, інформують про такі факти свого безпосереднього керівника та Управління безпеки та Департамент логістики.
- 2.24.** Керівники Банку та структурних підрозділів забезпечують збереження та передачу майна та документів Банку при звільненні керівників та матеріально відповідальних осіб з посади.
- 2.25.** З метою запобігання та протидії корупції та хабарництву Банк:
- розробляє та вимагає дотримання працівниками всіх рівнів Антикорупційної програми;
 - проводить перевірку нових працівників та ознайомлює їх з Антикорупційною програмою;
 - не бере участі в політичній діяльності шляхом підтримки політичних або громадських організацій політичного спрямування;
 - встановлює обмеження на дарування та отримання подарунків;
 - надає можливість конфіденційного повідомлення про факти корупції чи хабарництва та визначає порядок опрацювання таких повідомлень;
 - при прийнятті важливих рішень використовує колегіальні органи Банку.
- 2.26.** Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи інших осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівниками Банку у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.
- 2.27.** Вартість подарунків, які дозволяється приймати/дарувати працівникам та керівникам Банку, не повинна перевищувати один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово. Сукупна вартість подарунків отриманих протягом року від однієї особи (чи групи осіб) не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів.
- 2.28.** У випадку надходження пропозиції подарунка, вартість якого перевищує дозволена, працівник, якому надійшла така пропозиція, зобов'язаний відмовитися від пропозиції.

- 2.29.** Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Банку допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:
- не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Банку;
 - не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
 - відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
 - розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Банку або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
 - подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.
- 2.30.** У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Служби комплаєнс-контролю для отримання консультації та/або роз'яснення.
- 2.31.** Взаємовідносини Банку з конкурентами базуються на принципах взаємної поваги та чесності. Банк не укладає угод, які порушують принципи добросовісності, цінової політики, та дотримується кращих конкурентних практик. Банк не здійснює діяльності, яка може створити негативний імідж конкурентам.
- 2.32.** Банк дотримується принципів прозорості та добросовісності у відносинах з партнерами, громадськими організаціями, контролюючими органами.
- 2.33.** Банк вживає всіх необхідних заходів для того, щоб відповідати очікуванням клієнтів та надавати їм продукти та послуги, які максимально забезпечать задоволення їх потреб та дотримання законодавства про захист прав споживачів.
- 2.34.** Всі працівники Банку, які беруть участь у процесі обслуговування клієнтів чи в організації цього процесу, зобов'язані:
- знати та поважати права клієнтів Банку,
 - знати та використовувати в роботі Стандарти обслуговування клієнтів АТ «Ідея Банк»,
 - запобігати виникненню конфліктів у стосунках з клієнтами Банку,
 - дотримуватися та неухильно виконувати вимоги Закону України «Про захист прав споживачів»,
 - чітко дотримуватися встановлених норм та правил, які стосуються протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та розповсюдження зброї масового знищення, вимог фінансових санкцій чи інших обмежень, які встановлені Україною, міжнародними організаціями, рішення яких є обов'язковими для України, чи внутрішніми нормативними документами Банку,
 - надавати клієнтам точну, однозначну та достовірну інформацію про: продукти та послуги Банку, їх вартість та пов'язані з їх оформленням витрати до моменту укладання відповідних договорів чи надання послуг, права та обов'язки, які виникатимуть у клієнтів у випадку укладання договорів, та наслідки їх невиконання,
 - забезпечувати свободу вибору клієнтів, пропонувати, але не нав'язувати без відома та ознайомлення клієнтів небажані їм послуги, враховуючи при цьому внутрішньобанківські вимоги;
 - не надавати клієнтам платні послуги, які не є предметом укладених з ним договорів, без їхньої згоди.

- для клієнтів, які відмовляються від послуг Банку чи укладених з Банком договорів, забезпечувати такий же високий рівень обслуговування, як і для діючих чи потенційних клієнтів;
 - не вимагати та не приймати подарунків, грошових коштів, чи отримувати інші переваги від клієнтів.
- 2.35.** У інформаційній інфраструктурі Банку доступ до будь-якої інформації є за замовчуванням заборонений. Кожному працівнику Банку надається доступ тільки до тієї інформації, яка є необхідною для виконання його посадових обов'язків.
- 2.36.** Під час прийому на роботу всі працівники Банку ознайомлюються із змістом інструкції про порядок зберігання, захисту, використання та розкриття інформації з обмеженим доступом та з Політикою інформаційної безпеки Банку.
- 2.37.** Працівники та керівники Банку, які мають доступ до інформації, яка є банківською, комерційною таємницею, конфіденційною, інсайдерською інформацією, використовують її виключно в інтересах Банку, для виконання своїх посадових обов'язків та з обов'язковим дотриманням Правил використання та обробки інформаційних ресурсів АТ «Ідея Банк».
- 2.38.** Працівник Банку, який обробляє інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, комерційну, інсайдерську інформацію), зобов'язаний вжити всіх можливих заходів для недопущення отримання такої інформації сторонніми особами, в тому числі працівниками Банку, для яких ця інформація не призначена. Оброблення та зберігання інформації здійснюється тільки на тих технічних засобах обробки інформації, налаштування та обслуговування яких здійснюється працівниками Департаменту ІТ.
- 2.39.** Під час оброблення інформації з обмеженим доступом слід уникати її друку без істотної необхідності. Працівник, який друкує таку інформацію, має бути присутнім при друці і повинен негайно забрати надруковані матеріали з принтеру.
- 2.40.** Оригінальні примірники чи копії документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, мають зберігатися в столах, сейфах, ящиках або шафах, що надійно замикаються і до яких не мають доступу сторонні особи.
- 2.41.** Інформація з обмеженим доступом може надаватися тільки тим працівникам, яким вона необхідна для виконання своїх посадових обов'язків, контрагентам - виключно в рамках виконання укладених з ними угод, після підписання відповідного договору про конфіденційність, державним та контролюючим органам - з дотриманням вимог законодавства України.
- 2.42.** Відправка та пересилання інформації здійснюється виключно засобами корпоративної електронної пошти (в електронному вигляді) або Відділом документообігу Управління комунікації з клієнтами (в паперовому вигляді).
- 2.43.** Відправка в електронному вигляді здійснюється виключно через канали зв'язку, які забезпечують шифрування інформації.
- 2.44.** Документи, що відправляються в паперовому вигляді, повинні бути вкладені в конверти або пакуватися таким чином, щоб унеможливити доступ до них третіх осіб.
- 2.45.** Здійснювати виступи, надавати інтерв'ю засобам масової інформації можуть тільки уповноважені на це Банком особи.
- 2.46. Етика телефонних переговорів.**
- 2.46.1. Під час усіх телефонних розмов слід бути ввічливим, демонструвати компетентність, тактовність та доброзичливість.
- 2.46.2. При здійсненні внутрішніх дзвінків слід привітатися та назвати своє ім'я, прізвище та посаду.
- 2.46.3. На будь-які вхідні дзвінки, як зовнішні, так і внутрішні, необхідно старатися відповідати не пізніше 3-го сигналу виклику.
- 2.46.4. При здійсненні зовнішніх телефонних дзвінків слід привітатися, назвати своє ім'я, прізвище, посаду, назву Банку – Ідея Банк та причину, чому Вас мають

вислухати. Якщо інша сторона не представилась, обов'язково уточнити ім'я особи, з якою відбувається спілкування.

2.46.5. Не слід зловживати приватними дзвінками в робочий час, особливо в присутності колег. Приватні розмови в присутності клієнтів не допускаються.

2.47. Етика ділової переписки.

2.47.1. Вся вихідна документація має бути оформлена належним чином на фірмових бланках Банку. Вимоги до оформлення документації містяться в Інструкції про порядок ведення діловодства у АТ «Ідея Банк».

2.47.2. При внутрішньому листуванні електронною поштою слід вказувати тему листа, яка відображає його зміст, чітко формулювати суть свого прохання/запиту/відповіді, ставити в копії адресатів, яких стосується його зміст, закінчувати лист підписом відправника.

2.47.3. При відправленні листів електронною поштою назовні має бути присутній логотип Банку та електронний автопідпис, який обов'язково має містити службовий номер телефону.

2.47.4. В тексті листа не слід використовувати велику кількість окличних знаків, знаків запитання, слів, написаних великими буквами. Не слід, також, використовувати категорію «важливо» без зайвої на те потреби.

2.47.5. Відповідь на листи має бути надана своєчасно. Листи не слід залишати без відповіді. Рекомендований час відповіді на листи - 1-2 робочі дні. Час відповіді на листи з позначкою «важливо» - не більше одного дня. Якщо підготовка інформації для відповіді вимагає більше часу, слід поінформувати про це відправника. Зазначені в цьому пункті терміни можуть не застосовуватися у випадку, якщо в листі відправника зазначений бажаний час отримання відповіді.

2.48. Працівники Банку не повинні:

- брати участь у заходах, акціях, вчиняти інші дії, які можуть нанести шкоду репутації Банку;
- під час власних висловлювань, приватної діяльності в неробочий час позиціонувати себе як посадова особа Банку та стверджувати, що власні приватні висловлювання відображають позицію Банку (за винятком уповноважених на це співробітників);
- публікувати коментарі, які стосуються діяльності Банку, в мережі інтернет, від його імені або як посадові особи Банку (за винятком уповноважених на це співробітників);
- створювати сторінки у соціальних мережах, які б вказували на приналежність цих сторінок Банку (окрім працівників уповноважених на це підрозділів).

2.49. Куріння на території Банку допускається лише у спеціально відведених для цього місцях. Під час куріння як на території Банку, так і за його межами, зовнішній вигляд працівника не повинен вказувати на його приналежність до Банку (на працівнику не повинно бути корпоративного галстуку, хустини, бейджів, іншої корпоративної символіки).

2.50. Працівники Банку можуть:

- брати участь та здійснювати діяльність в політичних, релігійних, громадських організаціях. Така діяльність має не породжувати конфлікту інтересів, проводитися в неробочий час та за межами Банку. При цьому працівник Банку повинен діяти як приватна особа та не використовувати назву та символіку Банку, його фінансові чи організаційні можливості;
- бути засновниками та учасниками юридичних осіб (крім тих, які конкурують з Банком на ринку банківських послуг);
- вести підприємницьку діяльність, за умови, що така діяльність не конкурує та не суперечить інтересам Банку, проводиться в неробочий час, за межами Банку.

- 2.51. У випадку, якщо громадська, політична, релігійна, бізнес-діяльність, яка проводиться працівником за межами Банку викликає конфлікт інтересів, то про факт такої діяльності працівник Банку зобов'язаний повідомити Службу комплаєнс-контролю.
- 2.52. Порядок роботи з боржниками Банку, правила спілкування з боржниками Банку на кожному з етапів стягнення заборгованості ґрунтуються на Кодексі, Правилах взаємодії з клієнтами АТ «Ідея Банк» при врегулюванні простроченої заборгованості та нормах законодавства України.
- 2.53. Працівникам Банку (в т.ч. керівникам Банку) заборонено:
- брати участь чи сприяти легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та розповсюдженню зброї масового знищення та іншій протиправній діяльності;
 - порушувати чи сприяти порушенню режиму фінансових санкцій чи інших обмежень, встановлених Україною, міжнародними організаціями, рішення яких є обов'язковими для України, чи внутрішніми нормативними документами Банку;
 - брати участь у антиконкурентних узгоджених діях на ринку фінансових послуг (укладати недобросовісні угоди щодо формування цінової політики, не дотримуватися вимог щодо прав інтелектуальної власності, та ін.);
 - вчиняти дії, які призведуть чи можуть призвести до формування та надання недостовірної фінансової чи статистичної звітності Банку;
 - використовувати посадові обов'язки, отриману в процесі роботи інформацію та надані їм повноваження на шкоду Банку чи з метою власної вигоди, чи вигоди іншої особи (посадовий злочин);
 - займатися діяльністю, аналогічною виконанню своїх посадових обов'язків у Банку, для ведення власного бізнесу;
 - використовувати службове становище для отримання персональних додаткових переваг, подарунків, використовувати майно Банку (грошові кошти, автомобілі, офісну та ІТ техніку, інші матеріальні цінності та інформацію) у власних цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків та забезпеченням інтересів Банку;
 - використовувати службове становище та майно Банку для надання несправедливих додаткових переваг іншим особам;
 - ухилятися від виконання своїх посадових обов'язків та відповідальності за свої дії та рішення;
 - вчиняти чи сприяти вчиненню іншими особами будь-яких шахрайських дій;
 - демонструвати поведінку, яка може бути розцінена як спонукання чи готовність вчинити корупційне чи інше правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку;
 - вимагати або отримувати матеріальну чи нематеріальну вигоду для себе чи для своїх близьких осіб за здійснення своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим чи іншим договором між працівником та Банком;
 - використовувати інформацію, яка є банківською, комерційною таємницею, конфіденційною, інсайдерською інформацією, у власних цілях чи цілях інших осіб, які не пов'язані з виконанням посадових обов'язків (передавати третім особам, розповсюджувати під час відкритих виступів, публікувати у засобах масової інформації, в мережі інтернет тощо);
 - надавати послуги чи консультації клієнтам та контрагентам, чи вчиняти інші дії, які спрямовані на уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків або виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань;
 - спонукати чи примушувати інших працівників до дій, які порушують вимоги законодавства, цього Кодексу чи інших внутрішніх нормативних документів Банку;
 - залишати приміщення офісу в робочий час без дозволу керівництва;
 - допускати в приміщення Банку сторонніх осіб, за винятком партнерів та їх представників, які прибули в робочих цілях;

- вживати в приміщенні Банку алкогольні напої, наркотичні речовини, використовувати ненормативну лексику; одягати на роботі яскравий, строкатий одяг, спортивний одяг, глибоко декольтований, прозорий, блискучий одяг.

3. ПОЛІТИКА ЩОДО ДОТРИМАННЯ КУЛЬТУРИ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

- 3.1.** Банк розглядає культуру управління ризиками як частину загальної корпоративної культури.
- 3.2.** Загальна корпоративна культура являє собою загальноприйняті в Банку правила етики, поведінки, цінності, які в основному фокусуються на прийнятті рішень «тут і зараз», орієнтуючись на короткостроковий результат.
- 3.3.** Культура управління ризиками являє собою загальноприйняті в Банку правила та норми, відношення та переконання працівників, які мають справу з всіма можливими майбутніми варіантами розвитку ситуації, використання їх для отримання конкурентних переваг, мінімізації втрат, орієнтуються на майбутнє, а не на минуле, на запобігання проблемам більше, ніж на їх вирішення.
- 3.4.** Культура управління ризиками першочергово дотримується та демонструється керівництвом Банку (Наглядова рада та Правління) шляхом: встановлення корпоративних цінностей та очікувань щодо поведінки працівників, заохочення дотримання встановлених стандартів, встановлення та дотримання процедур ескалації порушень, відкритості до альтернативних точок зору та дискусій, власної поведінки.
- 3.5.** Керівники Банку та структурних підрозділів Банку з метою дотримання та поширення культури управління ризиками зобов'язані:
- неухильно слідувати вимогам стандартів діяльності Банку, критеріям професійної та особистої поведінки співробітників Банку, викладеним у нормативних документах та цьому Кодексу;
 - власним прикладом демонструвати дотримання етичних та професійних норм поведінки, обговорювати зі своїми підлеглими приклади етичної та професійної поведінки, створювати трудову атмосферу причетності кожного до спільної справи, культивувати культуру чесності та високої етики;
 - чітко та однозначно підкреслювати, що кожний співробітник Банку зобов'язаний діяти у рамках Кодексу;
 - демонструвати нетерпиме ставлення до випадків неетичної та нечесної поведінки, обговорювати зі співробітниками Банку випадки порушення етики, факти шахрайства та зловживань.
 - при прийнятті рішень виходити насамперед з довгострокових стратегічних інтересів Банку.
- 3.6.** З метою забезпечення майбутньої довгострокової стабільності Банк:
- визначає стратегію та процедури управління ризиками,
 - встановлює ризик-апетит для основних видів ризику відповідно до вимог Національного банку України,
 - встановлює, відслідковує дотримання лімітів ризиків, визначає процедуру ескалації у випадку їх порушення,
 - доводить інформацію про стратегію, процедури управління ризиками, показники ризик-апетиту до відома всіх працівників Банку,
 - інформує всіх працівників про їх роль в процесі управління ризиками,
 - заохочує до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків та рішень Банком,
- 3.7.** Наглядова рада та Правління забезпечують функціонування Банку в межах встановлених показників схильності до ризиків та лімітів ризиків.

- 3.8. Для покращення обміну інформацією про ризики вище керівництво Банку здійснює періодичне спілкування безпосередньо з фахівцями та спеціалістами різних структурних підрозділів Банку.
- 3.9. Зміни до політик, бізнес-процесів, продуктів Банку відбуваються з обов'язковим погодженням Департаменту управління ризиками, Служби комплаєнс-контролю та Управління безпеки.
- 3.10. Банк, під час прийняття на роботу нових працівників, та щорічно для діючих працівників бізнес-підрозділів проводить навчання з питань культури управління ризиками, комплаєнсу та Кодексу поведінки (етики).
- 3.11. У випадку виявлення під час виконання своїх посадових обов'язків будь-яких реалізованих чи потенційних ризиків, інших загрозливих тенденцій працівник зобов'язаний негайно повідомити про такі випадки свого керівника та відповідний підрозділ Департаменту управління ризиками.
- 3.12. У випадку виявлення під час виконання своїх посадових обов'язків будь-яких порушень законодавства чи внутрішніх нормативних документів, правил цього Кодексу, випадків реалізованого чи потенційного конфлікту інтересів працівник зобов'язаний негайно повідомити про такі випадки свого керівника та Службу комплаєнс-контролю.
- 3.13. Керівники підрозділів сприяють обміну інформацією з Департаментом управління ризиками та Службою комплаєнс-контролю.
- 3.14. При оцінці, вивченні, розслідуванні будь-яких ризикових подій, інцидентів, неприйнятної поведінки особлива увага приділяється реальній першопричині події.
- 3.15. Оцінка та обговорення уроків, винесених з минулих подій (як позитивних, так і негативних), розглядається як можливість покращення культури управління ризиками та впровадження дієвих змін до бізнес-процесів Банку.

4. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ЛЕГАЛІЗАЦІЇ (ВІДМИВАННЮ) ДОХОДІВ, ОДЕРЖАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ, ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ ТА ФІНАНСУВАННЮ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЗБРОЇ МАСОВОГО ЗНИЩЕННЯ

- 4.1. Банк бере активну участь у протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та неухильно дотримується вимог чинного законодавства України в цій сфері.
- 4.2. Кожен працівник Банку, який бере участь в процесі обслуговування клієнтів, зобов'язаний постійно залишатись пильним та звертати увагу на всі незвичайні, нетипові, складні операції, які не мають очевидного економічного обґрунтування та, вочевидь, можуть бути незаконними, а також відмовлятися проводити будь-які операції, які не є економічно виправданими, або якщо існують сумніви щодо особи ініціатора або бенефіціарів.
- 4.3. У своїй роботі працівники Банку повинні дотримуватися положень Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про банки і банківську діяльність», Кримінального кодексу України, рекомендацій FATF та Базельського комітету з нагляду за банківською діяльністю та внутрішніх політик Банку.
- 4.4. При проведенні ідентифікації, верифікації та належної перевірки клієнтів та партнерів працівник має переконатися, що він розуміє специфіку їх діяльності, а також розуміє джерело походження і призначення грошових коштів. Безумовною підставою для відмови в обслуговуванні клієнта, закриття рахунку або відмови у проведенні операції, наданні кредиту, настання інших передбачених законодавством наслідків є виявлення факту використання послуг Банку з метою проведення заборонених

операцій (у тому числі проведення заборонених операцій за рахунками, переказ коштів без відкриття рахунку для проведення заборонених операцій, використання власних або кредитних коштів Банку для прямого або опосередкованого фінансування заборонених операцій).

4.5. Банк проводить навчальні заходи з працівниками Банку з питань інформування/повідомлення про порушення у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, ознайомлення працівників з наявними каналами комунікацій Банку для подання повідомлення про порушення (в т.ч. анонімного повідомлення):

- під час прийому на роботу;
- під час проведення планових навчальних тренінгів з питань порушення у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Навчальні заходи повинні містити частину, у якій роз'яснюється обсяг інформації, який працівнику Банку рекомендується зазначати в повідомленні про порушення (рекомендований мінімальний перелік реквізитів) в разі здійснення ним анонімного інформування, а саме:

- дата/період проведення фінансових операцій;
- валюта і сума кожної фінансової операції;
- учасники фінансових операцій та їх роль;
- фактичні вигодоодержувачі (у разі наявності інформації);
- зміст фінансових операцій;
- наявні ознаки порушення у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- за яких обставин (засобів) виявлені фінансові операції;
- треті особи, у тому числі поза межами Банку, які могли бути залученими до проведення зазначених операцій.

4.6. Банк забезпечує захист працівників, які подали повідомлення про порушення. Банку заборонено здійснювати до працівників будь-які дискримінаційні заходи [звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація (переатестація), зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо), або загрози таких заходів впливу] у зв'язку з поданням ними повідомлення про порушення.

Банк вживає заходів щодо захисту персональних даних усіх осіб, яких стосується повідомлення про порушення.

5. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ

5.1. Всі працівники Банку, а також всі клієнти та контрагенти мають можливість повідомити про факти недотримання законодавства України, внутрішніх нормативних документів Банку, зловживань та корупції, конфлікту інтересів, порушення у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інших порушень.

5.2. Повідомлення про виявлені факти чи ознаки порушень, зловживань, неналежної поведінки передаються в усній чи письмовій формі (в т.ч. за допомогою каналів

повідомлень, визначених цим Кодексом) працівникам Управління безпеки та Служби комплаєнс-контролю та Наглядовій раді Банку.

5.3. Подання завідомо неправдивих даних не допускається.

5.3.1. В Банку діють наступні канали повідомлень:

- особиста зустріч з працівником Служби комплаєнс-контролю;
- окрема електронна поштова скринька Служби комплаєнс-контролю;
- окрема електронна поштова скринька Банку;
- абонентська поштова скринька за адресою: 79008 м.Львів, вул. Валова, 11 (необхідно позначити, що інформація призначається для Управління безпеки та/або Служби комплаєнс-контролю);
- телефон контакт-центру 0 800 50 20 30, який працює цілодобово;
- корпоративний сайт www.ideabank.ua (розділ Про Банк – Повідомлення про шахрайство);
- окрема електронна поштова скринька Наглядової ради Банку.

5.3.2. Інформація про адреси електронних поштових скриньок доводиться до відома працівників Банку Службою комплаєнс-контролю.

5.4. Основними принципами функціонування каналів зв'язку є:

- нерозголошення особи заявника;
- анонімність за бажанням заявника;
- обов'язковість опрацювання кожного звернення;
- конфіденційність обробки кожного звернення.

5.5. Отримана через вказані в п. 6.3.1 канали повідомлень інформація підлягає ретельній перевірці. Відповідальність за перевірку отриманої інформації та прийняття рішення про подальше розслідування несе Управління безпеки, Відділ протидії шахрайству та Служба комплаєнс-контролю. У разі підтвердження достовірності інформації вживаються адекватні заходи реагування та приймаються відповідні управлінські рішення.

5.6. Інформація про особу, яка повідомила про факти чи ознаки порушення, зловживання, неналежної поведінки (у випадку, якщо повідомлення не було анонімним), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

5.7. Конфіденційність може бути не застосована або відмінена за згодою працівника, який повідомляє про порушення.

5.8. Викривача, який є працівником Банку, не може бути звільнено, примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, переатестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної платні тощо) у зв'язку з повідомленням ним про порушення, зловживання чи неналежну поведінку.

5.9. Працівники, до яких було застосовано негативні заходи впливу, мають повідомити про це Службу комплаєнс-контролю.

5.10. Кожен працівник Банку в разі виникнення сумнівів щодо дотримання Кодексу поведінки (етики) у певному конкретному випадку або у випадку наявності підстав вважати, що Кодекс поведінки (етики) не дотримується в цілому, зобов'язаний звернутися з відповідною інформацією до Служби комплаєнс-контролю.

5.11. Інформація про випадки підтверджених порушень цього Кодексу та результати їх розслідувань доводиться до відома Правління та Наглядової ради Банку в порядку звітування Службою комплаєнс-контролю.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ ПОВЕДІНКИ

- 6.1. Всі працівники Банку несуть персональну відповідальність за дотримання вимог цього Кодексу.
- 6.2. Керівники структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за недоведення до підпорядкованих працівників вимог цього Кодексу.
- 6.3. Кожен працівник Банку відповідає за захист всіх матеріальних, фінансових чи інших активів Банку. За недбале ставлення до майна чи активів Банку, яке призвело до його втрати, пошкодження чи несанкціонованого використання, працівники Банку несуть матеріальну відповідальність у обсязі завданої шкоди. Відшкодування здійснюється в порядку, встановленому законодавством про працю.
- 6.4. За порушення трудової дисципліни порушники можуть притягуватися до дисциплінарної відповідальності у вигляді оголошення догани або звільнення.
- 6.5. За розголошення конфіденційної інформації про особу, комерційної та банківської таємниці, інформації обмеженого доступу працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності та/або позбавлення премії, а також до кримінальної відповідальності в установленому законодавством порядку.
- 6.6. За вчинення антиконкурентних узгоджених дій працівник/працівники Банку можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства.
- 6.7. За вчинення кримінального правопорушення (в т.ч., але не виключно: посадового злочину, службового підроблення, незаконного заволодіння чужим майном та коштами, шахрайства, які завдали шкоди Банку, правопорушення у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення) працівник підлягає кримінальній, цивільно-правовій відповідальності та звільненню з роботи згідно з чинним законодавством.
- 6.8. Заходи дисциплінарного стягнення можуть застосовуватися тільки на підставі об'єктивного розгляду обставин вчинення порушення, важкості наслідків порушення, дій порушника, спрямованих на усунення негативних наслідків.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Нагляд за дотриманням вимог цього Кодексу на загальнобанківському рівні здійснюється Наглядовою радою Банку, Правлінням та Службою комплаєнс-контролю.
- 7.2. Контроль за дотриманням вимог цього Кодексу у кожному окремому структурному підрозділі Банку/відокремленому підрозділі покладається на керівника такого підрозділу.
- 7.3. Цей Кодекс набуває та втрачає чинності на підставі рішення Наглядової ради Банку.
- 7.4. Цей Кодекс доводиться до відома працівників Банку шляхом надсилання на їх електронну пошту.
- 7.5. Зміни та доповнення до Кодексу вносяться в разі потреби, а також під час його щорічного перегляду. Зміни та доповнення до Кодексу затверджуються Наглядовою радою.

8. ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

№ з/п	Назва документа	Розпорядчий документ про введення в дію	Термін дії	Власник
1.	Кодекс поведінки (етики) АТ «Ідея Банк»	Рішення Наглядової ради № 411 від	з 21.01.2019 р. до 18.02.2020р.	Служба комплаєнс-контролю

		21.01.2019р.		
2.	Кодекс поведінки (етики) АТ «Ідея Банк» (нова редакція)	Рішення Наглядової ради № 522 від 19.02.2020р.	з 19.02.2020р. до 26.04.2021р.	Служба комплаєнс контролю
3.	Кодекс поведінки (етики) АТ «Ідея Банк» (нова редакція)	Рішення Наглядової ради № 635 від 27.04.2021р.	з 27.04.2021р. до 27.07.2022р.	Служба комплаєнс контролю
4.	Кодекс поведінки (етики) АТ «Ідея Банк» (нова редакція)	Рішення Наглядової ради № 753 від 28.07.2022 р.	з 28.07.2022 р. до 18.12.2023 р.	Служба комплаєнс контролю
5.	Кодекс поведінки (етики) АТ «Ідея Банк» (нова редакція)	Рішення Наглядової ради № 4202 від 19.12.2023р.	з 19.12.2023 р. до 19.12.2024р.	Служба комплаєнс контролю
6.	Кодекс поведінки (етики) АТ «Ідея Банк» (нова редакція)	Рішення Наглядової ради № ____ від 19.12.2024р.	з 19.12.2024 р. до відміни	Служба комплаєнс контролю