

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол засідання Наглядової ради
ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ» 28.04.2026 №14

/Набирає чинності з 28.04.2026/

**КОДЕКС
ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ)
у ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ»**

м. Одеса
2026

Історія змін

Дата затвердження	Орган, що затвердив документ	Відповідальний підрозділ	Підстава змін
26.04.2024р. Набирає чинності з 01.05.2024р.	Наглядова рада, Протокол №15	Головний комплаєнс-менеджер	Створення первинної редакції документу
10.06.2025р. Набирає чинності з 10.06.2025р.	Наглядова рада, Протокол № 17	Головний комплаєнс-менеджер	Актуалізація
28.04.2026р. Набирає чинності з 28.04.2026р.	Наглядова рада, Протокол №14	Головний комплаєнс-менеджер	Актуалізація

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. МІСЯ, ЦІЛІ ТОВАРИСТВА, КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ	4
3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТОВАРИСТВА.....	5
4. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ ТА ВІДМИВАННЮ КОШТІВ.....	7
5. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.....	8
6. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА	8
7. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ	8
8. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ.....	9
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	10
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс поведінки (етики) (далі - Кодекс) у Приватному акціонерному товаристві «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ» (далі - ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ» або Товариство) розроблений відповідно до загальноприйнятих принципів і правил поведінки, чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України (далі - НБУ).

1.2. Кодекс визначає етичні цінності, принципи та правила поведінки, зокрема, для працівників Товариства, в тому числі керівників Товариства, та спрямований на інформування працівників про правила та цілі належної поведінки, корпоративні цінності та культуру управління ризиками.

1.3. Кодекс покликаний допомогти всім працівникам (в тому числі керівникам) Товариства та іншим зацікавленим особам скласти уявлення про корпоративну систему цінностей, його корпоративну культуру, етичні вимоги до поведінки всіх працівників (в тому числі керівників), манеру спілкування з колегами, клієнтами, контрагентами Товариства; вирішувати складні етичні ситуації, запобігати виникненню конфліктів інтересів, які виникають у процесі роботи. Кодекс також спрямований на поширення правил належної поведінки серед працівників (у тому числі керівників), збереження репутації Товариства.

1.4. Кодекс не регламентує всі можливі ситуації, які можуть виникнути в процесі здійснення діяльності в межах відповідальності кожного учасника, зокрема, працівника, керівника, страхового агента/посередника тощо, але містить орієнтири, принципи, підходи та стандарти, що мають використовувати всіма особами, що є працівниками Товариства, у тому числі керівниками, які здійснюють діяльність від імені Товариства та/або представляють його інтереси.

1.5. Принципи та вимоги, викладені в Кодексі, є обов'язковими для виконання всіма працівниками (у тому числі керівниками) Товариства незалежно від займаної посади, а для страхових посередників Товариства - в частині, яка стосується здійснення своєї діяльності із залучення клієнтів та підтримання позитивного іміджу Товариства.

1.6. Усі працівники і страхові посередники зобов'язані ознайомитись з вимогами Кодексу. Первинне ознайомлення працівників під підпис із вимогами Кодексу відбувається до прийняття їх на роботу та перед укладенням договору про співпрацю з агентами/посередниками та в подальшому - з періодичністю, визначеною Товариством. Актуальна редакція Кодексу розміщується на внутрішніх ресурсах Товариства, а також на вебсайті Товариства для забезпечення вільного доступу до цього документу працівників, а також клієнтів, партнерів, контрагентів та страхових агентів/посередників.

1.7. Для роз'яснення пунктів цього Кодексу кожен працівник Товариства може звернутися до свого безпосереднього керівника або до Головного комплаєнс-менеджера.

1.8. У випадку внесення змін у законодавчі та нормативно-правові акти України, що регулюють діяльність небанківських фінансових установ (страховиків), Кодекс до внесення відповідних змін, діє в частині, що не суперечить Законам та нормативно-правовим актам, що набули чинності.

1.9. До внесення відповідних змін у Кодекс, працівники Товариства в своїй роботі керуються нормами чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правовими актами НБУ.

2. МІСІЯ, ЦІЛІ ТОВАРИСТВА, КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ

2.1. Місія Товариства: надавати страховий захист клієнтам на засадах безперервності, відповідальності та оперативності; забезпечувати впевненість клієнтів в покритті можливих збитків та акціонерів в прибутковості бізнесу і зростанні вартості Товариства; створення дружньої атмосфери та почуття причетності для всіх співробітників.

2.2. Цілі Товариства:

- утримання позицій на українському страховому ринку;
- розробка нових страхових продуктів, що якнайкраще відповідають потребам часу та задовольнятимуть вимоги клієнтів;
- впровадження нових інноваційних рішень, які дозволяють оптимізувати процеси

оформлення договорів та врегулювання збитку.

2.3. Корпоративні цінності Товариства:

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

2.3.2. Надійність – Товариство своєчасно виконує договірні зобов'язання в повному обсязі перед клієнтами та партнерами.

2.3.3. Довгострокові відносини – постійне та стабільне формування фактору довіри клієнтів та партнерів до Товариства.

2.3.4. Чесність та відкритість – важливий елемент партнерських відносин, фундамент репутації Товариства, покладений в основу всіх взаємовідносин Товариства.

2.3.5. Команда та професіоналізм - люди - головна компонента Товариства. У Товаристві працюють професіонали, націлені на результат. Товариство безперервно працює над розвитком професіоналізму співробітників, їх самореалізацією та самовдосконаленням.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТОВАРИСТВА

3.1. Взаємовідносини всередині Товариства.

3.1.1. Взаємовідносини між співробітниками Товариства, 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 Товариства чітко дотримуються правил конфіденційності, норм, законів і всіх внутрішніх нормативних документів.

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

3.1.3. Працівники Товариства розуміють, що спілкування із зовнішнім світом можливо використовувати для просування продуктів Товариства та залучення нових клієнтів.

3.1.4. Заохочуються ініціативність, пропозиції та побажання працівників Товариства щодо поліпшення діяльності окремих підрозділів та Товариства в цілому.

3.1.5. Товариство з повагою ставиться до працівників та надає їм рівні можливості для професійного розвитку, реалізації трудових прав, розвитку професійного та творчого потенціалу. Неприпустимим з боку Товариства 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 працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, та призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи упередженого ставлення в галузі праці.

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

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

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

3.1.9. Працівники Товариства при розгляді проблемних та конфліктних питань повинні бути неупередженими до сторін конфлікту, бажаючи досягнути позитивного виходу із конфліктної ситуації з урахуванням інтересів Товариства.

3.1.10. Працівники, які використовують інструменти штучного інтелекту в робочих процесах, несуть персональну відповідальність за перевірку результатів на відповідність етичним нормам та недопущення упередженості щодо клієнтів.

3.2. Взаємовідносини з клієнтами

3.2.1. Своїм першочерговим завданням Товариство вважає підтримання високих стандартів якості послуг з метою підвищення рівня задоволеності клієнтів та встановленні тривалих партнерських взаємовідносин з кожним клієнтом. Кожен клієнт повинен отримувати якісний сервіс і завжди може розраховувати на кваліфіковану допомогу і консультації фахівців Товариства.

3.2.2. У взаємовідносинах з клієнтами працівники Товариства керуються принципами поваги і доброзичливості до кожного клієнта, і не виявляють будь-яких прихованих або явних переваг у відношенні до окремих клієнтів

3.2.3. Працівники Товариства:

- підтримують встановлені і розвивають наявні професійні зв'язки;
- обслуговують будь-якого клієнта, виключаючи дискримінацію за політичними, релігійними або національними мотивами;
- виконують взяті на себе щодо клієнтів зобов'язання і прагнуть забезпечити високу якість наданих послуг;
- постійно працюють над поліпшенням якості послуг;

3.2.4. Працівники Товариства не повинні розголошувати інформацію про клієнтів, яка може завдати їм або Товариству матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством.

Першочерговим завданням працівників, відповідальних за обробку персональних даних, є забезпечення схоронності інформації в порядку, передбаченому для такого роду інформації, і обмеження доступу до неї неуповноважених осіб.

3.2.5. Під час надання страхових послуг Товариство додержується законодавства у сфері захисту прав споживачів та реклами.

3.3. Взаємовідносини з контрагентами

3.3.1. Товариство 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.

3.3.2. Товариство у взаємодії з контрагентами:

- прагне працювати з партнерами, які мають бездоганну репутацію та не перебувають під санкціями;
- проводить ретельні перевірки та відбір партнерів;
- 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 Товариства та/або ділового партнера, крім випадків, коли надання інформації здійснюється згідно з вимогами законодавства.

3.4. Зовнішні взаємовідносини

3.4.1. Взаємовідносини з органами державної влади

Товариство будує взаємодію з органами державної влади, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, у тому числі регуляторними та правоохоронними органами, на принципах законності, відкритості та відповідальності.

Для реалізації питань щодо взаємодії з органами державної влади, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, у тому числі регуляторними та правоохоронними органами, Товариство:

- надає передбачену законодавством інформацію за запитами зазначених 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 зазначених органів.

3.4.2. Взаємовідносини з акціонерами

Товариство будує взаємодію з акціонерами таким чином, щоб зміцнити довіру акціонерів шляхом гарантування забезпечення їх законних прав та інтересів, забезпечення прозорості діяльності Товариства та дотримання вимог законодавства України, а також найвищих стандартів корпоративного управління.

3.4.3. Взаємовідносини з конкурентами

У взаємовідносинах з конкурентами Товариство проводить чесну та сумлінну конкурентну політику, відмовляючись від використання неконкурентної практики чи розповсюдження неправдивої інформації про конкурентів. Товариство добросовісно співпрацює з іншими страховиками для забезпечення взаємних інтересів, дотримується встановлених правил і процедур у подоланні розбіжностей між учасниками страхового ринку, досягнутих домовленостей і не допускає критики конкурентів. Працівники Товариства проявляють солідарність у боротьбі проти шахрайства і недобросовісності, не приймають на страхування ризику від осіб і організацій, що зловживають довірою страховиків. Працівники Товариства взаємно обмінюються інформацією, що пов'язана із недобросовісним виконанням обов'язків страхувальниками з урахуванням дотримання вимог чинного законодавства, зокрема, щодо захисту персональних даних.

3.4.4. Взаємовідносини із засобами масової інформації

Взаємовідносини Товариства із засобами масової інформації будуються із врахуванням необхідності збереження та підтримання на високому рівні репутації Товариства, його працівників та акціонерів. Працівники Товариства утримуються від дій і публічних суб'єктивних висловлювань, що можуть негативно вплинути на Товариство, акціонерів. Товариство не застосовує в рекламі формулювання, що можуть ввести потенційних клієнтів в оману, зокрема, в тому, що стосується обсягу страхового покриття та умов договору страхування, а також мети укладення договору страхування.

3.4.5. Взаємовідносини з політичними партіями та організаціями

Товариство є політично нейтральною установою і не бере участь у діяльності політичних партій та організацій, а також не здійснює їх підтримку. Працівники Товариства не мають права використовувати активи Товариства для ведення політичної діяльності, здійснювати агітацію в будь-якому вигляді в приміщеннях та на території Товариства на підтримку будь-якого кандидата чи політичної партії/організації, а також розповсюджувати таку інформацію серед колег.

4. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ ТА ВІДМИВАННЮ КОШТІВ

4.1. Товариство здійснює діяльність із суворим дотриманням антикорупційного законодавства та проголошує нульову толерантність і абсолютну неприпустимість будь-яких форм корупції.

4.2. З цією метою Товариство:

- дотримується антикорупційного законодавства та законодавства в сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- співпрацює з організаціями, партнерами та контрагентами, які дотримуються вимог антикорупційного законодавства та законодавства в сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- розробляє та запроваджує політики та процедури згідно з нормами чинного антикорупційного законодавства, спрямованого на посилення контролю за фінансовою та бухгалтерською звітністю.

4.3. Товариство не здійснює діяльності та не укладає угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті.

4.4. Товариство в своїй діяльності дотримується режиму економічних санкцій України (РНБО), а також міжнародних санкцій (США/ОФАС, ООН, ЄС, Великої Британії), що забороняють вести

діяльність з юридичними або фізичними особами, які мають відношення до цих держав або пов'язані з терористичною або іншою незаконною діяльністю.

4.5. Працівники Товариства повинні повідомляти безпосередньому керівнику та/або Головному комплаєнс-менеджеру у разі виникнення підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються Товариству.

4.6. Товариство впроваджує автоматизовані системи скрінінгу контрагентів для забезпечення безперервного моніторингу санкційних списків у режимі реального часу.

5. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Керівники та працівники Товариства не повинні займатися діяльністю, інтереси якої можуть призвести до конфлікту з інтересами Товариства або можуть розглядатися як такий конфлікт. Працівники також не повинні бути залучені прямо або опосередковано, через члена сім'ї або іншу людину, що діє від її імені, в такій діяльності.

5.2. Процедура врегулювання та управління конфліктами інтересів у Товаристві врегульована згідно чинним законодавством, Статутом та Політикою виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у Товаристві.

6. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

6.1. Товариство забезпечує своїх працівників різними формами інструментів електронних комунікацій (зокрема, стаціонарні та мобільні телефони, персональні комп'ютери, електронна пошта, доступ до Інтернету, тощо) з метою сприяння підвищенню їх продуктивності під час здійснення діяльності Товариства. Мета політики електронних комунікацій полягає в забезпеченні належного використання зазначених комунікаційних інструментів, а також захисту інформації від втрат та зловживань.

6.2. Інструменти електронних комунікацій та всі повідомлення/файли, сформовані за допомогою зазначених інструментів, або що передаються такими інструментами, є власністю Товариства, яке залишає за собою право відстежувати використання електронних засобів комунікацій, а також отримувати доступ до контенту повідомлень працівників, включно з доданими файлами. Використовуючи зазначені інструменти Товариства працівники погоджуються на зняття інформації з таких засобів комунікації та на розкриття будь-яких збережених електронних файлів.

6.3. Первинна мета інструментів електронних комунікацій полягає в передаванні пов'язаної з діяльністю Товариства інформації, хоча й допускається епізодичне використання в особистих цілях, якщо воно не суперечить цьому Кодексу. Використання службових телефонів для особистих дзвінків не схвалюється. При роботі поза межами офісу працівники зобов'язані використовувати лише захищені канали зв'язку (VPN) та забезпечувати фізичну конфіденційність екранів пристроїв у публічних місцях.

6.4. Працівники не повинні використовувати електронні засоби зв'язку Товариства в особистих інтересах або для будь-якої нелегальної чи кримінальної діяльності. Слід дбати про збереження конфіденційності чутливої інформації.

6.5. Доступ до вмісту електронних поштових скриньок працівників заборонений, за винятком такого доступу для керівництва (або осіб, які отримали відповідний дозвіл керівництва).

6.6. Працівники Товариства повинні дотримуватися правил використання особистого пароля. Суворо забороняється передавати паролі третім особам. Працівники повинні вживати всіх необхідних заходів, щоб зберегти безпеку інформації і запобігти доступу неуповноважених осіб до інформаційних систем.

7. ПРИНЦИПИ ОБРОБЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Під час виконання своїх обов'язків працівники Товариства можуть мати доступ до інформації, яка не перебуває у загальному доступі або яка вважається інформацією з обмеженим доступом чи комерційною таємницею або інсайдерською інформацією. Ця інформація може включати інформацію, пов'язану як з поточними, так і колишніми клієнтами, партнерами,

контрагентами та працівниками, або зі страховиками, з якими Товариство співпрацює або співпрацювало у минулому. Забороняється обговорювати таку інформацію з будь-яким за межами Товариства або з іншим персоналом, якщо вони не мають необхідності у такій інформації для виконання своїх службових обов'язків, за винятком випадків отримання таким персоналом окремого дозволу від керівництва. Інсайдерську інформацію забороняється використовувати для будь-яких інших цілей та потреб, окрім службових.

7.2. Працівникам Товариства може надаватися доступ до конфіденційної/інсайдерської інформації, даних ключів до приміщень або будь-яких пов'язаних з діяльністю Товариства майна/інформації/кодів доступу до систем Товариства у процесі виконання ними своїх службових обов'язків. У таких випадках має забезпечуватися відповідний захист та використання такого майна винятково в інтересах Товариства, і воно не повинне покидати приміщень Товариства.

7.3. Коли працівник залишає своє робоче місце наприкінці або впродовж дня, він/вона має переконатися, що не лишає жодної конфіденційної чи інсайдерської інформації на робочому місці або в персональному комп'ютері. Усі документи, конфіденційну/інсайдерську інформацію тримають у шафах (сховищах), що замикаються на ключ, комп'ютер повинен бути вимкнений або захищений паролем. Під час розмов з клієнтом на робочому місці працівника, вся інформація з обмеженим доступом, включно з конфіденційною інформацією на комп'ютері, повинна триматися так, щоб її не міг побачити та використати клієнт.

7.4. Інформація з обмеженим доступом може надаватися третім сторонам лише, якщо клієнт надав письмову згоду або після погодження з керівництвом Товариства, або з посадовою особою Товариства, на яку покладено функції з контролю за дотриманням норм комплаєнс, у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства. При цьому, розкриття інформації, що відноситься до конфіденційної, відбувається у суворій відповідності з визначеним порядком у чинному законодавстві та внутрішніх документах Товариства.

7.5. Пов'язана з розголошенням конфіденційної/інсайдерської інформації відповідальність не знімається з працівника навіть після його звільнення.

7.6. Під інсайдерською інформацією у цьому Кодексі розуміється інформація про Товариство, яка не підлягає оприлюдненню.

8. ПОДАРУНКИ ТА ДІЛОВА ГОСТИННІСТЬ

8.1. Діловий подарунок – матеріальна цінність, яка дарується контрагенту або іншій третій особі за рахунок коштів Товариства, а також матеріальна цінність, яку отримують працівники в межах виконання своїх трудових обов'язків від контрагентів чи інших третіх осіб. Прийняття подарунків та гостинності від клієнта/контрагента Товариства може створити загрозу самозацікавленості, близьких відносин чи залякування.

8.2. Ділова гостинність та ділові подарунки не повинні впливати або зобов'язувати працівників до прийняття ними рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь дарувальників з порушенням чинного законодавства, внутрішніх документів Товариства та його інтересів.

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

8.4. Категорично не припустимо просити або приймати (прямо або опосередковано) подарунки або що-небудь подібне, що має вартість від фактичного або потенційного клієнта Товариства, офіційного представника або службовця урядової організації або іншої особи в знак подяки за допомогу або сприяння, яке було або буде надано в зв'язку з будь-якою угодою або процедурою, яку здійснює Товариство.

8.5. Працівники Товариства можуть обмінюватися сувенірами з партнерами та клієнтами з нагоди загальнонаціональних свят, пам'ятних дат, ювілеїв і днів народження, та такими, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (ділову гостинність), окрім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», обмеження, щодо дарування та одержання подарунків (пожертв), встановлені цим Кодексом та Політикою виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ».

8.6. Види подарунків, які співробітники Товариства можуть приймати/надавати:

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

8.7. Вартість подарунку, послуги, запрошення чи обіду не має перевищувати 10% мінімальної заробітної плати. Це ж правило щодо вартості подарунків та їх видів застосовується і до працівників Товариства, які мають намір вручити подарунок діловому партнеру чи клієнту.

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

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

8.10. Голова та члени Правління Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (крім випадку, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи), якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом календарного року не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того, року, в якому прийнято подарунки.

8.11. Керівники Товариства та інші працівники Товариства не надають подарунки представникам органів влади та представникам контролюючих органів у будь-якій формі.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Керівники Товариства, керівники підрозділів та працівники несуть персональну відповідальність за неприйнятну поведінку або незаконні дії, які вони можуть здійснити впродовж відносин із Товариством, а також несуть відповідальність за неповідомлення про дії (або бездіяльність) інших осіб, якщо знали або повинні були знати про їхню неправомірну поведінку.

9.2. Порушення цього Кодексу, законодавства, нормативно-правових актів, політик та процедур Товариства може тягти за собою дисциплінарні стягнення включно із звільненням Товариством. Неправомірні дії чи бездіяльність в результаті яких працівники можуть підлягати дисциплінарним стягненням, включають:

- порушення цього Кодексу;
- неповідомлення про відоме порушення Кодексу або про підозри щодо порушення Кодексу;
- акти помсти стосовно будь-якого працівника, який повідомив про неприйнятну поведінку;
- посягання як у робочий час, так і в позаробочий час, на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за які законодавством передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

9.3. Дії персоналу, які можуть негативно вплинути на клієнтів, власну прибутковість і активи Товариства або порушити ринкові умови, що призводять до штрафних санкцій, втрати доходу або пошкодження репутації, вважаються порушенням Кодексу.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Кодекс затверджується та вводиться в дію рішенням Наглядової ради.

10.2. Дія Кодексу припиняється з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою Товариства. Зміни та доповнення до Кодексу затверджуються Рішенням Наглядової ради Товариства.

10.3. Кодекс діє в межах, що не суперечать вимогам чинного законодавства України. У разі

невідповідності будь-якої частини Кодексу вимогам чинного законодавства України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України та зміни чинних, Кодекс діє лише в тій частині, що не суперечить чинному законодавству. До внесення відповідних змін до Кодексу, працівники в своїй роботі керуються частиною Кодексу, що не суперечить чинному законодавству України.

10.4. Кодекс переглядається в міру необхідності з метою забезпечення максимальної ефективності, актуальності та відповідності чинному законодавству, але не рідше 1 (одного) разу на рік.

10.5. Відповідальним за перегляд та (за необхідністю) актуалізацію Кодексу є Головний комплаєнс-менеджер.