

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»
від «05» жовтня 2022 р. Протокол № 05/1-10/22

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ)
Приватного акціонерного товариства
«Страхова компанія «ФОРТЕ ЛАЙФ»

Київ 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Кодекс поведінки (етики) в ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – Кодекс) розроблений відповідно до загальноприйнятих принципів і правил поведінки, норм чинного законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України (далі - НБУ).
- 1.2. Кодекс визначає етичні цінності, принципи та правила поведінки працівників ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – працівники) та спрямований на інформування працівників про правила та цілі належної поведінки, корпоративні цінності та культуру управління ризиками.
- 1.3. Кодекс спрямований на поширення етичних стандартів та правил належної поведінки серед працівників, розвиток корпоративної культури та збереження репутації ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – СК), відображення корпоративних цінностей на рівні СК.
- 1.4. Кодекс не регламентує всі можливі ситуації, які можуть виникнути в процесі виконання працівниками своїх посадових обов'язків, але містить орієнтири, принципи, підходи та стандарти, що мають використовувати працівники в своїй діяльності.
- 1.5. Вимоги Кодексу є обов'язковими для виконання усіма працівниками.
- 1.6. Усі працівники зобов'язані ознайомитись з вимогами Кодексу. Первинне ознайомлення працівників під підпис із вимогами Кодексу відбувається до прийняття їх на роботу та в подальшому - з періодичністю, визначеною СК, але не рідше одного разу на рік. Актуальна редакція Кодексу розміщується на внутрішніх ресурсах СК для забезпечення вільного доступу до цього документу працівників.
- 1.7. Поняття «працівники», що вживається у цьому Кодексі включає керівників та інших працівників. Поняття «керівники» включає керівників та членів органів управління СК, керівників структурних підрозділів СК. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених вимогами законодавства України, нормативно-правовими актами НБУ та внутрішніми документами, розробленими на рівні СК.

2. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ.

- 2.1. Усі працівники зобов'язані дотримуватись у своїй діяльності наступних корпоративних цінностей на рівні СК:
 - **Чесність** – це фундамент репутації СК, покладений у основу усіх взаємовідносин. Працівники чесні в усьому, що роблять. Працівники обіцяють тільки те, що обов'язково виконають.
 - **Відкритість** – важливий елемент партнерських взаємовідносин. Працівники відкриті і готові до спілкування. Для них немає дрібниць, вони вміють слухати і чути кожного клієнта. Все, що важливо для клієнтів, заслуговує глибокої уваги працівника.
 - **Динаміка** – це безперервне зростання задля досягнення високих результатів діяльності СК. Працівники вітають зміни на краще і завжди готові до них, постійно вдосконалюючись, щоб досягати найвищої якості у роботі.
 - **Розвиток** – безперервне прагнення працівників до підвищення свого професійного рівня. Працівники прагнуть знати більше, щоб стати кращими і працювати ефективніше для своїх клієнтів. Керівники СК заохочують ініціативу працівників і забезпечують можливості для їх постійного росту і розвитку. Керівники СК цінують усіх працівників, оскільки загальний успіх команди залежить від внеску кожного.
 - **Довгострокові відносини** – це головний фактор довіри до СК. Працівники розуміють, як складно заслужити довіру клієнтів і як легко її втратити, не шукаючи при цьому сьогочасної вигоди. Успіх СК можливий тільки завдяки стабільному успіху його клієнтів.
 - **Сучасні технології** – це конкурентоздатність СК на сучасному ринку. Технології СК створені і налагоджені для того, щоб спілкування з було швидким, надійним і зручним.

3. ПРИНЦИПИ ПОВЕДІНКИ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

- 3.1. Працівники повинні виконувати свої обов'язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності з метою досягнення поставлених перед СК стратегічних цілей.
- 3.2. Під час здійснення своєї діяльності працівники мають діяти відповідно до наступних принципів:
 - **Ефективність** – процеси та процедури СК постійно вдосконалюються для досягнення максимальної ефективності. СК підтримує ініціативи працівників та клієнтів, їх зауваження та пропозиції, що направлені на розвиток та вдосконалення процесів, покращення продуктів, послуг та сервісу.
 - **Клієнтоорієнтованість** – усі продукти, послуги та операційні процеси розробляються СК з огляду

на потреби клієнта та передбачають простоту, зручність і доступність їх використання.

- **Прозорість** – СК дотримується політики максимальної прозорості своєї діяльності для усіх зацікавлених сторін, здійснюючи збалансовану діяльність, що передбачає врахування усіх ризиків та забезпечення захисту інтересів працівників, клієнтів, акціонерів та партнерів СК.
- **Інноваційність** – СК орієнтується на розробку та впровадження інноваційних продуктів та підходів в обслуговуванні клієнтів, що гарантує зручність та високу якість послуг.
- **Професіоналізм** – в своїй щоденній діяльності працівники виконують свої обов'язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності, запобігаючи будь-яким протиправним діям з боку третіх осіб стосовно СК, її акціонерів, клієнтів, ділових партнерів і працівників.

3.3. Основні **права** працівників:

- отримувати доступ до ресурсів СК, необхідних для виконання своїх обов'язків;
- отримувати необхідні рекомендації та роз'яснення від уповноважених осіб;
- пропонувати безпосередньому керівнику шляхи підвищення ефективності своєї роботи / діяльності СК;
- отримувати професійні та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України із врахуванням безпосередніми керівниками особистих обставин, що впливають на діяльність працівника.

3.4. Основні **обов'язки** працівників:

- дотримуватись вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх документів СК, зокрема, вимог цього Кодексу;
- ефективно використовувати ресурси СК, якісно виконуючи завдання;
- уникати порушень та випадків неприйнятної поведінки;
- інформувати комплаєнс-менеджера про порушення та конфлікти інтересів;
- не розкривати конфіденційну інформацію стороннім особам;
- захищати інтереси та репутацію СК.

3.5. Керівники мають бути прикладом для інших працівників в питаннях дотримання вимог Кодексу, поширення культури управління ризиками та забезпечення сприятливої для ефективної роботи атмосфери в колективі. Керівники мають заохочувати ініціативи підпорядкованих працівників та мотивувати їх до активних заходів, спрямованих на покращення якості роботи та ефективності процесів.

3.6. Взаємовідносини з працівниками будуються на принципах довгострокової співпраці, взаємної поваги та безумовного виконання взаємних зобов'язань. Працівникам гарантується виплата винагороди та забезпечення соціальних гарантій, передбачених вимогами законодавства України та внутрішніми документами СК.

4. ПРАВИЛА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАЦІВНИКАМИ.

4.1. Важливими рисами працівника є високий професійний та особистий потенціал, здатність ініціювати ефективні, своєчасні рішення та відповідально виконувати свою роботу, орієнтуючись на загальний результат, оперативність і точність виконання поставлених завдань у взаємодії із іншими працівниками.

4.2. Під час своєї діяльності працівники дотримуються таких правил поведінки:

- вчасно реагують на звернення колег;
- попереджають виникнення конфліктних ситуацій;
- забезпечують розвиток корпоративної культури;
- цінують робочий час своїх колег та не запізнюються на роботу/спільні зустрічі;
- підтримують колег та допомагають їм у роботі.

4.3. З метою налагодження ефективних внутрішніх комунікацій працівники:

- поведуть себе ввічливо та коректно;
- у разі своєї відсутності на робочому місці більше одного дня – встановлюють автоматичну відповідь на вхідну пошту із зазначенням терміну відсутності та контактних даних працівника, який виконує обов'язки працівника. У разі відсутності на робочому місці більше ніж 30 хвилин - повідомляють (попереджають) про це безпосереднього керівника;
- у разі відсутності на своєму робочому місці під час телефонного дзвінка чи надходження електронного листа - зобов'язані якнайшвидше, але не пізніше 12 години наступного робочого дня, перетелефонувати/надати відповідь ініціатору звернення;
- уникають розповсюдження чуток, пліток та домислів, іншої непідтвердженої/недостовірної інформації;

- обговорюють проблемні ситуації наодинці із колегами, без залучення великої кількості працівників, що не мають відношення до такої ситуації.

4.4. З метою налагодження ефективних зовнішніх комунікацій працівники:

- сприяють формуванню позитивного іміджу СК під час взаємодії з клієнтами, партнерами, учасниками ринку фінансових послуг, у тому числі в соціальних мережах;
- у випадку виявлення в засобах масової інформації скарг або негативних відгуків від громадян щодо СК, а також проявів розміщення недостовірної інформації, яка може негативно вплинути на імідж СК, повідомляють про такі факти комплаєнс-менеджера (compliance@forte-life.com.ua);
- проявляють стриманість у висловлюваннях щодо СК, уникаючи участі в заходах, які можуть зашкодити його репутації, у тому числі у неробочий час;
- не надають особистих коментарів щодо діяльності СК у публічних джерелах без наявності відповідних повноважень, здійснюючи публічні комунікації.

4.5. З метою вдосконалення своєї роботи працівники:

- постійно вдосконалюють свої знання та навички, сприяють в поширенні кращих практик своєї діяльності серед інших працівників;
- сприяють розвитку гармонійних відносин і злагодженого співробітництва з колегами з дотриманням загальноприйнятих принципів субординації;
- оформлюють документи із дотриманням визначених на рівні СК вимог.

5. ПРАВИЛА ВЗАЄМОДІЇ З КЛІЄНТАМИ.

5.1. Зручне та якісне обслуговування клієнтів є ключовим пріоритетом діяльності СК.

5.2. Ключовими правилами обслуговування клієнтів є наступні:

- Індивідуальний підхід. Працівники використовують індивідуальний підхід при обслуговуванні клієнтів, вивчаючи потреби та запити клієнтів з метою їх задоволення.
- Повага та ввічливість. Працівники поведуться коректно, ввічливо, приділяючи увагу дрібницям, виявляючи максимальну повагу до клієнта.
- Якісний сервіс. Працівники підтримують охайність свого робочого місця та місця перебування клієнта, забезпечують високу якість обслуговування клієнта, в т. ч. враховують специфіку обслуговування людей похилого віку та осіб з обмеженими можливостями; не нав'язують клієнту додаткових послуг як обов'язкової умови для його обслуговування.
- Конструктивність. У разі виникнення спірних питань працівники докладають максимальних зусиль для швидкого врегулювання та взаємовигідного вирішення питання, що враховує інтереси СК та потреби клієнта.
- Надійність та довіра. СК вчасно інформує клієнтів про зміни, що стосуються їх обслуговування, забезпечує безперебійне обслуговування та не вводить клієнтів в оману стосовно характеру цін та якості послуг. Довіра клієнта є цінним активом та складовою іміджу СК, що сприяє його подальшому розвитку.
- Конфіденційність. СК захищає інформацію, яка охороняється законом, включаючи таємницю страхування.

6. ПРАВИЛА ЗОВНІШНІХ ВЗАЄМОВІДНОСИН.

6.1. Взаємовідносини СК з акціонерами, клієнтами, діловими партнерами, конкурентами і представниками органів державної влади та місцевого самоврядування базуються на принципах добросовісності, чесності, професіоналізму, взаємної довіри і поваги, дотримання взаємних зобов'язань, розкритті інформації в обсягах, передбачених чинним законодавством.

6.2. У взаємовідносинах з акціонерами працівники роблять усе можливе для зміцнення довіри акціонерів шляхом гарантування забезпечення їх законних прав та інтересів, забезпечення прозорості діяльності СК та дотримання вимог законодавства України і найвищих стандартів корпоративного управління.

6.3. У взаємовідносинах з конкурентами СК проводить чесну та сумлінну конкурентну політику, відмовляючись від використання неконкурентної практики чи розповсюдження неправдивої інформації про конкурентів.

6.4. Взаємовідносини з органами державної влади, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, у тому числі регуляторними та правоохоронними органами будуються на принципах відкритості, законності, професіоналізму та необхідності захисту інтересів СК, її клієнтів, працівників та акціонерів.

6.5. Взаємовідносини СК з засобами масової інформації будуються із врахуванням необхідності

збереження та підтримання на високому рівні репутації СК, її працівників та акціонерів. Працівники утримуються від дій і публічних суб'єктивних висловлювань, що можуть негативно вплинути на СК та її акціонерів.

- 6.6. Взаємовідносини з політичними організаціями відбуваються з урахуванням того, що СК є політично нейтральною установою і не бере участі у діяльності політичних партій, а також не здійснює підтримку політичних партій чи політичних організацій. Працівники не мають права використовувати активи СК для ведення політичної діяльності, здійснювати агітації в будь-якому вигляді в приміщенні СК на підтримку будь-якого кандидата чи політичної партії, а також розповсюджувати таку інформацію серед колег.
- 6.7. СК вибудовує ділові відносини із клієнтами та партнерами із врахуванням ризик-орієнтованих підходів, забезпечуючи виконання вимог законодавства України та внутрішніх документів з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

7. КОРПОРАТИВНИЙ СТИЛЬ.

- 7.1. Корпоративний стиль має підкреслювати ідентичність СК.
- 7.2. Друкована, сувенірна та рекламна продукція виконуються в єдиному стилі з використанням офіційної символіки СК, кольорової гами, стилю написання та пропорцій, визначених СК.
- 7.3. Працівники забезпечують охайний зовнішній вигляд відповідно до внутрішніх стандартів, прийнятих на рівні СК. Керівники всіх рівнів повинні демонструвати своїм підлеглим приклад ділового стилю і зовнішнього вигляду.

8. КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ.

- 8.1. Культура управління ризиками є складовою внутрішньої системи управління ризиками та передбачає, що кожен працівник дотримується визначених принципів, правил, норм, спрямованих на проінформованість усіх працівників СК щодо прийняття ризиків та управління ризиками. В СК створена комплексна, адекватна та ефективна система управління ризиками, на які наражається СК у своїй діяльності.
- 8.2. Для розвитку культури управління ризиками працівники повинні:
- знати та дотримуватись процедур управління ризиками, беручи участь у навчаннях з питань управління ризиками та комплаєнс;
 - виявляти ризики під час своєї діяльності та інформувати про них ризик-менеджера та комплаєнс-менеджера;
 - уникати конфлікту інтересів, неприйнятної поведінки чи порушень, що можуть зокрема призвести до фінансових чи репутаційних втрат СК.
- 8.3. Працівники несуть персональну відповідальність за виявлення та спрямовують свої зусилля на врегулювання випадків неприйнятної поведінки чи порушень, дотримання вимог законодавства та внутрішніх документів, забезпечують функціонування СК в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику.
- 8.4. Керівник СК забезпечує виконання рішень Наглядової ради СК щодо функціонування системи управління ризиками, уключаючи розвиток культури управління ризиками.
- 8.5. Комплаєнс-менеджер та ризик-менеджер забезпечують проведення навчання та обізнаність працівників щодо процедур прийняття та управління ризиками, зокрема шляхом проведення регулярного (не рідше одного разу на рік для працівників та під час прийняття на роботу нових працівників) навчання працівників з питань культури управління ризиками та дотримання вимог цього Кодексу.

9. ДОТРИМАННЯ КОМПЛАЄНС ТА ЗАПОБІГАННЯ ПОРУШЕННЯМ.

- 9.1. На рівні СК 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 СК та забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю.
- 9.2. Координація усіх заходів щодо контролю за дотриманням встановлених норм здійснюється комплаєнс-менеджером.

- 9.3. Працівникам заборонено здійснювати будь які дії чи бездіяльність, що може бути визначена як незаконна діяльність чи призведе до порушення встановлених вимог.
- 9.4. Працівники несуть відповідальність за порушення встановлених вимог та незаконну діяльність відповідно до вимог законодавства України.
- 9.5. Система комплаєнс-контролю СК передбачає дотримання усіма працівниками вимог щодо прийнятної (належної) поведінки, що передбачає безумовне дотримання вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, нормативно-правових актів НБУ, внутрішніх документів СК, зокрема цього Кодексу та Політики управління комплаєнс-ризиком в СК.
- 9.6. Працівники з метою забезпечення їх відповідності політикам з комплаєнс-контролю повинні:
- уникати порушень в своїй діяльності;
 - дотримуватись вимог цього Кодексу;
 - діяти прозоро, захищаючи інтереси СК та її клієнтів;
 - консультувати клієнтів лише з питань, що відносяться до їх компетенції;
 - не використовувати свої професійні повноваження для досягнення особистих цілей;
 - не розкривати конфіденційну інформацію стороннім особам.
- 9.7. Працівники зобов'язані запобігати неприйнятній поведінці, що супроводжується порушенням вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів, зокрема визначених цим Кодексом.

Неприйнятна поведінка працівників, зокрема, 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 СК;
- порушення вимог законодавства України чи внутрішніх документів;
- інші дії/бездіяльність працівника, незаконну діяльність, наслідком яких є/можуть бути фінансові, репутаційні чи інші втрати СК.

Прийнятна (належна) поведінка працівника передбачає дотримання ним вимог, установлених цим Кодексом, зокрема щодо правил поведінки з працівниками та клієнтами, зовнішньої комунікації, корпоративного стилю, культури управління ризиками, забезпечення комплаєнс, запобігання конфліктам інтересів, уникнення дискримінації, безумовного дотримання вимог законодавства України, нормативно-правових актів НБУ та внутрішніх документів.

- 9.8. Працівники, у тому числі керівники СК, несуть відповідальність за неприйнятну поведінку відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів та з метою попередження випадків неприйнятної поведінки забезпечують:
- **Уникнення подання недостовірної звітності**, забезпечуючи належний внутрішній контроль за процесом формування, аналізу та надання звітності, у тому числі із використанням подвійного контролю у відповідності до вимог внутрішніх документів. СК відображає всі фінансові операції, суворо дотримуючись вимог бухгалтерського обліку та звітності, в тому числі виключаючи оформлення підроблених документів первинного бухгалтерського обліку та проведення недостовірних бухгалтерських проведень. Працівник СК, який володіє інформацією про порушення принципів ведення бухгалтерського обліку та звітності зобов'язаний невідкладно повідомити про це свого безпосереднього керівника та комплаєнс-менеджера.
 - **Попередження посадових та економічних злочинів (шахрайства)**. Для цього здійснюються профілактичні заходи щодо попередження злочинів та інформування працівників про недопустимість будь-яких зловживань. Працівникам заборонено брати участь у незаконній діяльності, підтримувати будь-які протиправні дії інших працівників, клієнтів, ділових партнерів, інших третіх осіб, стосовно держави і суспільства в цілому, а також стосовно акціонерів, клієнтів, ділових партнерів і СК. За вчинення злочинів та шахрайських дій працівники несуть кримінальну та адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
 - **Запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом,**

фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, дотримання санкційних обмежень шляхом впровадження ризик-орієнтованих підходів при обслуговуванні клієнтів, дотримання принципу «знай свого клієнта» та участі всіх працівників (у межах їхньої компетенції) у виявленні підозрілих та ризикованих фінансових операцій клієнтів. Кожен працівник, який бере участь в процесі обслуговування клієнтів, зобов'язаний дотримуватись встановлених Правил та Програм проведення фінансового моніторингу та виконувати вимоги щодо фінансових санкцій відповідно до міжнародних договорів України або рішень міждержавних об'єднань, міжнародних, міжурядових організацій, участь у яких бере Україна, а також іноземних держав

- **Уникнення неконкурентної практики** шляхом дотримання вимог та обмежень, визначених законодавством України та цим Кодексом, що дозволяє СК зберегти свою репутацію. Взаємовідносини з конкурентами будуються на принципах чесності та взаємної поваги і відповідно до вимог антимонопольного законодавства. Будь-які рекламні та акційні заходи СК проводить таким чином, щоб надати нашим потенційним клієнтам об'єктивну інформацію про СК та її продукти.

- **Дотримання заборон щодо надання послуг чи консультацій клієнтам та контрагентам**, спрямованих на уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків або виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань шляхом контролю за неприпустимістю таких випадків керівниками СК. Про наявність умислу на ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів можуть свідчити, наприклад: відсутність податкового обліку чи ведення його з порушенням встановленого порядку; перекручування в обліковій або звітній документації; неоприбуткування готівкових коштів, одержаних за виконання робіт чи надання послуг; ведення подвійного (офіційного та неофіційного) обліку; завищення фактичних затрат, що включаються до собівартості реалізованої продукції, тощо.

- **Захист прав споживачів фінансових послуг** шляхом контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів НБУ, які регламентують дане питання, своєчасного реагування на зауваження, скарги і претензії клієнтів/звернення НБУ чи інших регуляторних органів. СК не надає платних послуг клієнтам, не обумовлених умовами договору, публічними правилами та тарифами СК, без згоди клієнта.

- **Запобігання завданню шкоди майну СК** шляхом дбайливого ставлення до майна та ресурсів СК, недопущення неефективних та надмірних витрат, дотримання правил та інструкцій з техніки безпеки, уникнення використання засобів оргтехніки, зв'язку, інформаційних та мережевих ресурсів в особистих цілях, встановлення заборон для працівників. До активів СК належать: майно, грошові кошти, інформація, об'єкти інтелектуальної власності, в тому числі ліцензії, програмне забезпечення, обладнання, що використовується в індивідуальному порядку (наприклад, мобільні телефони і комп'ютери). Нематеріальні активи, створені або розроблені керівниками та іншими працівниками СК в межах виконання функціональних обов'язків, також є власністю СК.

9.9. Працівники інформують комплаєнс-менеджера (у тому числі конфіденційно чи анонімно) про випадки неприйнятної поведінки чи порушення в діяльності працівників СК із врахуванням вимог Положення про механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку чи порушення в діяльності працівників СК.

9.10. Працівники дотримуються вимог Політики запобігання конфліктам інтересів в СК, яка передбачає, що кожен працівник, виконуючи посадові обов'язки, повинен уникати наявних або потенційних суперечностей між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівників, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ними управлінських рішень. СК поважає права своїх працівників як приватних осіб та визнає за ними право займатись законною громадською, педагогічною, науковою, творчою чи іншою діяльністю у вільний від основної роботи час за умови, що така діяльність не впливає на здатність працівника виконувати свої посадові обов'язки та не має негативного впливу на СК. При цьому, будь-яка зовнішня діяльність працівника підлягає погодженню із комплаєнс-менеджером.

9.11. Працівники відмовляються від дарування чи отримання від працівників, клієнтів, партнерів чи конкурентів СК подарунків в умовах наявності конфлікту інтересів, якщо отримання таких подарунків/запрошень є умовою для вчинення певних дій, та інформують про факти отримання чи пропонування таких подарунків комплаєнс-менеджера.

10. ВИМОГИ ДО КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ.

10.1. Оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації здійснюється із дотриманням наступних основних принципів:

- **Обмеженості** – доступ до конфіденційної та інсайдерської інформації надається працівникам лише

у разі необхідності, в мінімально необхідному обсязі, що дозволяє виконувати їм свої функціональні обов'язки.

- **Регламентованості** – порядок оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної та інсайдерської інформації чітко регламентований внутрішніми документами.

- **Законності** – конфіденційна чи інсайдерська інформація може розкриватись лише з урахуванням вимог та обмежень, визначених чинним законодавством України.

10.2. Для дотримання принципів конфіденційності інформації працівники не використовують та не поширюють персональні дані (у тому числі дату народження, номер телефону, електронну адресу, розмір заробітної плати тощо) інших працівників, клієнтів чи інших осіб без їх згоди (персональні дані клієнтів та працівників використовуються лише з метою, для якої вони були зібрані); дотримуються вимог законодавства України у сфері захисту прав споживачів, реагуючи на інформацію щодо порушення конфіденційності інформації клієнтів; зберігають в таємниці і не розголошувати відомості які становлять інформацію з обмеженим доступом навіть після звільнення з роботи.

10.3. Електронне листування з робочого комп'ютера та робочої адреси не може розглядатись як персональне листування, і на нього не поширюються законодавчі норми про захист таємниці листування. СК залишає за собою право відслідковувати, реєструвати і контролювати дотримання працівниками цих вимог.

10.4. Працівники не публікують будь-які коментарі у соціальних інтернет-мережах щодо діяльності СК, від імені СК та як керівники СК, за винятком спеціально уповноважених на це працівників СК.

10.5. Працівники несуть відповідальність за навмисне чи ненавмисне розголошення конфіденційної, інсайдерської інформації чи персональних даних стороннім особам та близьким родичам.

10.6. СК не розкриває отриману інформацію третім особам, за винятком випадків, встановлених законодавством України. СК надає громадськості максимально об'єктивну та достовірну інформацію про фінансовий стан, досягнення та перспективи розвитку СК на підставі офіційної та затвердженої фінансової звітності.

11. ГАРАНТІЇ РІВНОСТІ ВІДНОСИН.

11.1. СК забезпечує гарантії рівності між своїми клієнтами, працівниками, постачальниками та конкурентами.

11.2. При обслуговуванні клієнтів працівники дотримуються принципу нейтралітету щодо їх національної, расової або гендерної приналежності, політичних та релігійних переконань, забезпечуючи рівність прав та якісний сервіс для всіх клієнтів, зацікавлених в отриманні послуг.

11.3. На всіх працівників розповсюджується принцип надання рівних можливостей, які залежать від їхнього професіоналізму та особистого потенціалу. Основними критеріями для призначення працівників на посаду є їхні конкретні досягнення та здібності.

12. КУЛЬТУРА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ.

12.1. В СК створена ефективна та адекватна система внутрішнього контролю, функціонування якої спрямоване на забезпечення ефективності корпоративного управління в СК. Систему внутрішнього контролю інтегровано в систему корпоративного управління СК шляхом створення відповідної організаційної структури та визначення у внутрішніх документах СК повноважень, підпорядкованості, підзвітності, опису та розподілу функціональних обов'язків осіб, які задіяні у функціонуванні системи внутрішнього контролю, їх відповідальності та порядку взаємодії.

12.2. Культура внутрішнього контролю включає своєчасну фіксацію та аналіз виявлених недоліків системи внутрішнього контролю, звітування щодо виявлених недоліків керівниками СК в межах визначених повноважень, ужиття своєчасних та адекватних заходів щодо усунення виявлених недоліків.

12.3. Культура внутрішнього контролю забезпечує дотримання визначених СК принципів, правил, норм, спрямованих на поінформованість працівників щодо функціонування системи внутрішнього контролю в СК та участі кожного з працівників в цьому процесі.

12.4. Керівники та інші працівники дотримуються вимог внутрішніх документів СК, спрямованих на створення та дотримання корпоративних цінностей та культури внутрішнього контролю.

Зобов'язання працівника СК

Я, _____ (ПІБ),
_____ (посада)

цим підтверджую, що ознайомився (ознайомилась) з Кодексом поведінки (етики) СК та зобов'язуюсь неухильно дотримуватись положень цього Кодексу.

Я згоден (згодна), що це Зобов'язання становить невід'ємну частину мого трудового договору (контракту) та його порушення може спричинити за собою накладення дисциплінарного стягнення.

Я розумію і згоден (згодна), що це Зобов'язання поширюється на всі зміни і доповнення до цього Кодексу, прийняті в установленому в СК порядку.

Мені відомо, що Кодекс може змінюватись, і я зобов'язуюсь відстежувати такі зміни на внутрішньому порталі.

Дата

		.			.	2	0	2		
--	--	---	--	--	---	---	---	---	--	--

Підпис _____

ПІБ _____

Усього в цьому документі пронумеровано, прошито,
скріплено підписом _____ аркушів

9/2026/976

Голова Наглядової Ради
ПРАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»



О.О. КУЛЕШИНА

