

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
ПрАТ СК «ІНТЕР-ПОЛІС»
(Протокол №21/06/2024 від 21.06.2024)

Голова Наглядової ради



Михайло ПЕТРАКОВ

**КОДЕКС ПОВЕДІНКИ (ЕТИКИ)
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНТЕР-ПОЛІС»**

Набрання чинності з 30.06.2024

Київ 2024

№	ЗМІСТ	СТОРІНКА
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ	3
3.	ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ	3
4.	МЕТА І ЗАВДАННЯ КОДЕКСУ	4
5.	МІСЯ ТОВАРИСТВА	4
6.	КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТОВАРИСТВА	5
7.	КОРПОРАТИВНІ ПРИНЦИПИ ТОВАРИСТВА	5
8.	СТАНДАРТИ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ У ВЗАЄМОВІДНОСИНАХ В ТОВАРИСТВІ	8
9.	СТИЛЬ ОДЯГУ І ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ПРАЦІВНИКІВ	12
10.	ЕТИКА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ	13
11.	ПОВЕДІНКА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ	14
12.	НЕПРИПУСТИМІСТЬ ПОРУШЕННЯ НОРМ КОДЕКСУ	16
13.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Кодекс поведінки (етики)** (надалі – Кодекс) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНТЕР-ПОЛІС» (надалі — Товариство) є внутрішнім нормативним документом, який розроблено відповідно до чинного законодавства України, загально визнаних принципів і норм ділової етики, Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
- 1.2. Даний Кодекс відображає ключові місію, цінності, принципи та стандарти роботи Товариства, що сприяють досягненню поставлених цілей, визначає правила та норми корпоративної поведінки, етику взаємин між працівниками Товариства, працівників з клієнтами, партнерами, контрагентами тощо.
- 1.3. Положення Кодексу не є вичерпними. Принципи, норми та правила, встановлені даним Кодексом, мають загальний характер та можуть бути деталізовані в окремих політиках, положеннях, стандартах та інших нормативних документах Товариства, які розробляються і затверджуються з урахуванням вимог даного Кодексу.
- 1.4. Кожен працівник Товариства повинен ознайомитись з положеннями даного Кодексу та дотримуватись їх під час виконання своїх професійних обов'язків.
- 1.5. Кожен працівник Товариства має поширювати та просувати цінності та принципи, наведені в Кодексі.
- 1.6. У випадку недотримання будь-яких положень Кодексу кожен працівник Товариства, незалежно від його посади та посадових обов'язків, несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, та підлягає відповідним заходам впливу.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ

- 2.1. Даний Кодекс містить загальнообов'язкові правила поведінки, що поширюються не тільки на всіх працівників Товариства, незалежно від рівня посад, які обіймають, так і на осіб, які провадять діяльність на користь Товариства на договірних засадах, які представляють Товариство і діють від його імені.
- 2.2. У своїй діяльності Товариство суворо дотримується принципів ділової етики, описаних в Кодексі.
- 2.3. Всі документи Товариства, в тому числі ті, що оформлюють відносини з контрагентами, клієнтами, діловими партнерами, державними органами влади та працівниками Товариства, розробляються і затверджуються з урахуванням положень даного Кодексу.
- 2.4. Кодекс не описує всі можливі випадки і ситуації, з якими може зіткнутися працівник при виконанні своїх службових обов'язків, але містить основні орієнтири, принципи і стандарти, у відповідності з якими слід діяти у випадках, не передбачених цим Кодексом.
- 2.5. Положення Кодексу, за потреби, змінюються і доповнюються за рішенням Наглядової ради Товариства відповідно до чинного законодавства України, норм ділової етики.

3. ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ

В Кодексі поняття та терміни вживаються в такому значенні:

- 3.1. **Місія** — прагнення та найбільш загальна мета Товариства як конкурентоспроможної структури, яка представлена в найбільш загальній формі і чітко відображає основну причину існування Товариства.
- 3.2. **Корпоративні цінності** — фундаментальні переконання, на яких базується діяльність Товариства, набір правил, моральних і ділових принципів, які поділяють працівники Товариства, головні принципи, які використовуються при взаємодії з клієнтами, партнерами, контрагентами, співробітниками.
- 3.3. **Кодекс поведінки (етики) Товариства** - сукупність етичних норм, правил і принципів,

направлених на створення сприятливого стану внутрішнього ділового середовища Товариства та ґрунтується на взаємній повазі та плідній взаємодії як працівників Товариства між собою, так у відносинах з клієнтами, партнерами, контрагентами та іншими зацікавленими сторонами.

- 3.4. **Діловий етикет** – норми, які регулюють стиль роботи, манеру поведінки і спілкування при вирішенні ділових проблем, порядок взаємовідносин з колегами, керівництвом, партнерами, клієнтами, в тому числі в діловому листуванні.
- 3.5. **Корпоративна культура** – це сукупність системи переконань, норм і моделей поведінки, традицій та взаємовідносин, які сформовані в процесі життєдіяльності Товариства, поділяються та підтримуються більшістю працівників Товариства;
- 3.6. **Мобінг (цькування)** - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.
- 3.7. **Акаунт** — обліковий запис працівника у системі реєстрації соціальної мережі та інформація, пов'язана з таким записом.
- 3.8. **Верифікований акаунт** – акаунт працівника в соціальних мережах із зазначенням місця роботи власника акаунту.

4. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОДЕКСУ

- 4.1. **Мета Кодексу** — встановлення єдиних принципів, правил і стандартів діяльності Товариства і поведінки співробітників, спрямованих на захист ділової репутації Товариства, формування високого рівня корпоративної культури взаємовідносин з колегами, керівниками, клієнтами, контрагентами, акціонерами, конкурентами тощо, забезпечення відповідності господарської діяльності Товариства етичним нормам ведення бізнесу.
- 4.2. **Завдання Кодексу:**
 - 4.2.1. Встановлення принципів етики у Товаристві на основі місії і корпоративних цінностей Товариства;
 - 4.2.2. Надання кожному працівнику уявлення та забезпечення розуміння кожним працівником єдиної місії, корпоративних цінностей і принципів роботи Товариства;
 - 4.2.3. Орієнтація співробітників на розуміння, підтримку, дотримання єдиних норм і принципів корпоративної етики при взаємодії всередині колективу, а також у взаємовідносинах з діловими партнерами, контрагентами, конкурентами, державними органами, установами та організаціями тощо;
 - 4.2.4. Забезпечення усвідомлення співробітниками своєї ролі в реалізації місії Товариства і персональної відповідальності за виконання посадових обов'язків;

5. МІСІЯ ТОВАРИСТВА

- 5.1. Місія Товариства полягає в тому, щоб професійно і надійно, з використанням сучасних технологій, забезпечити страховим захистом життя та бізнес кожного клієнта, надаючи якісні послуги, допомагаючи керувати ризиками, що оточують в повсякденному житті.
- 5.2. Ми прагнемо бути професійною командою високотехнологічної компанії зі зрозумілими, простими і доступними страховими продуктами для всіх категорій клієнтів з високим рівнем обслуговування (якісний сервіс) та побудувати стабільний прибутковий бізнес.

6. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ ТОВАРИСТВА

- 6.1. Корпоративні цінності ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та професійних вимогах до кожного працівника Товариства.
- 6.2. Кожен працівник повинен керуватись цінностями Товариства в своїй повсякденній роботі.
- 6.3. Дотримання цінностей – ключове питання для впровадження стратегії розвитку, яке допоможе завоювати довіру з боку клієнтів, партнерів, працівників та акціонерів Товариства
- 6.4. **До корпоративних цінностей Товариства відносяться:**
 - 6.4.1. **КОМАНДА ОДНОДУМЦІВ:** ми вміємо ефективно працювати в команді; ми відкриті до думки один одного та співпрацюємо конструктивно; ми допомагаємо один одному, адже працюємо на спільний результат; ми націлені на професійний розвиток та дотримуємося найвищих стандартів етичної поведінки; ми відкриті до нових ідей та пропозицій;
 - 6.4.2. **ПРОФЕСІОНАЛІЗМ:** ми безперервно працюємо над підвищенням професійного рівня працівників; кожен член нашої команди – висококваліфікований фахівець своєї справи, компетентний та відповідальний в роботі, здатний швидко освоїти та застосувати нові знання та технології, володіє всіма знаннями, уміннями, навичками, необхідними для якісного виконання обов'язків та найвищих результатів діяльності;
 - 6.4.3. **КЛІЄНТООРІЄНТОВАНІСТЬ:** ми вибудовуємо довготривалі відносини з клієнтами; ми створюємо доброзичливу атмосферу при спілкуванні з клієнтами; ми розуміємо їх потреби та прагнемо їх задовільнити, створюючи для них вигідні пропозиції, пропонуючи готові рішення з урахуванням актуальної необхідності і економічної доцільності; ми впроваджуємо найвищі стандарти обслуговування, забезпечуємо супровід клієнтів протягом дії договорів страхування, швидко та якісно вирішуємо проблеми;
 - 6.4.4. **РЕПУТАЦІЯ:** протягом багатьох років діяльності Товариства на страховому ринку України ми завоювали репутацію надійного і стабільного страховика, партнера та роботодавця; ми дорожимо своїм ім'ям і прагнемо виправдати довіру клієнтів, партнерів, співробітників і акціонерів.

7. КОРПОРАТИВНІ ПРИНЦИПИ ТОВАРИСТВА

- 7.1. Товариство будує свою діяльність на принципах визнання верховенства права в усіх сферах суспільно-економічного життя та забезпечує відповідність діяльності вимогам законодавства України.
- 7.2. Товариство дотримується загально визнаних цінностей, здійснює діяльність та комунікації за найвищими стандартами ділової етики.
- 7.3. Товариство – як привабливий роботодавець, будує відносини зі своїми співробітниками на принципах дотримання прав людини і гідності особистості, створення рівних можливостей для співробітників.
- 7.4. Товариство – надійний партнер, будує взаємини з клієнтами, контрагентами та партнерами на принципах чесності, об'єктивності і сумлінності.
- 7.5. Товариство будує взаємини з конкурентами на принципах вільної та чесної конкуренції при неухильному дотриманні норм і правил етики.
- 7.6. Товариство не бере участі в політичній та релігійній діяльності.
- 7.7. Товариство будує діалог і взаємовідносини з місцевими громадами, органами державної влади та місцевого самоврядування на принципах відкритості, партнерства та співробітництва.
- 7.8. **Основними корпоративними принципами, на яких базуються корпоративні цінності Товариства є:**
 - 7.8.1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:** Кожен працівник приймає на себе відповідальність за якість своєї роботи та можливі помилки, а також дії щодо їх виправлення. Ми – Товариство з активною соціально відповідальною позицією. Ми виконуємо свої зобов'язання

перед нашими клієнтами та партнерами на умовах взаємної домовленості. Ми заслуговуємо на довіру, оскільки несемо повну відповідальність за наші дії та рішення. Ми працюємо відповідно до стандартів ведення бізнесу, не порушуючи загальні етичні принципи і цінності.

- 7.8.2. **ПРОФЕСІЙНІСТЬ:** Ми розуміємо, що знання, уміння, навички, компетенції, досвід кожного працівника є справжнім капіталом Товариства. Найвний досвід та ґрунтовні професійні знання надають Товариству справжні конкурентні переваги. Професійна компетентність працівників забезпечує можливість бути конкурентоспроможними, створювати нові продукти, вдосконалювати сервіс та супровід клієнтів, залучати нових клієнтів та партнерів, вибудовувати з ними довготривалі взаємовигідні відносини. Ефективний розвиток – прагнення знати більше, щоб працювати краще та ефективніше. Товариство заохочує ініціативу своїх працівників і забезпечує можливості для їхнього постійного розвитку. Товариство цінує кожного працівника, оскільки загальний успіх команди залежить від внеску кожного. Товариство вітає, підтримує та заохочує прагнення працівників до вдосконалення професійних навичок, підвищення кваліфікаційного рівня, набуття нових знань, умінь, навичок і компетенцій.
- 7.8.3. **ЗГУРТОВАНІСТЬ:** Ми працюємо як єдина злагоджена команда. Ми створюємо і заохочуємо вільну і відкриту корпоративну культуру, стимулюючи нові ініціативи і творчість. Запорукою успіху Товариства є скоординована взаємодія всіх підрозділів. Ми переконані, що для ефективної роботи потрібна злагоджена робота всієї команди і персональна відповідальність кожного за загальний результат. Ми відкриті до співпраці, допомагаємо і підтримуємо один одного. Ми прагнемо підтримувати партнерську позицію при спілкуванні, шанобливо ставимося до особистості іншої людини. Ми уважні до думок оточуючих і відкриті для зворотного зв'язку від них. Кожен з нас може бути впевнений, що його колеги виконають взяті на себе зобов'язання для досягнення спільної мети.
- 7.8.4. **ТРУДОВА АКТИВНІСТЬ:** Товариство заохочує ініціативність, усвідомлене прагнення працівників до реалізації трудового потенціалу в процесі трудової діяльності, результатом якого є підвищення рівня продуктивності, ефективності та результативності його праці
- 7.8.5. **ЕФЕКТИВНІСТЬ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ:** Ми прагнемо у своїй роботі досягти максимального ефекту/результату за мінімальним рівнем витрат. Ми докладасмо зусиль для збільшення темпів зростання якісних та кількісних показників діяльності кожного працівника та Товариства в цілому для оптимального використання ресурсів. Ми шукаємо способів, як досягти найкращого результату. Ми переконані, що точність і своєчасність ухвалення рішень, чітке дотримання трудової дисципліни є важливою складовою досягнення максимального рівня ефективності.
- 7.8.6. **СТАБІЛЬНІСТЬ ТА НАДІЙНІСТЬ:** Ми чітко прогнозуємо розвиток Товариства з урахуванням можливих ризиків, зберігаємо високий рівень стійкості з урахуванням значущих зовнішніх факторів.
- 7.8.7. **КОНКУРЕНТНІСТЬ:** Ми працюємо над розвитком конкурентних переваг, ми добре розуміємо, в чому ми сильніші за конкурентів, і як можемо посилити перевагу.
- 7.8.8. **ВЗАЄМОПОВАГА ТА ДОВІРА:** Ми завжди виявляємо уважність, повагу, чесність і професіоналізм у ставленні до клієнтів, партнерів і співробітників. Ми цінуємо і поважаємо один одного. Ми відкрито інформуємо наших співробітників, партнерів та інші зацікавлені сторони про важливі питання розвитку Товариства, створюючи основу для довірчого співробітництва. Ми цінуємо і поважаємо інтереси наших клієнтів, партнерів, співробітників і відповідально ставимося до своїх зобов'язань перед ними. Ми користуємося страховими продуктами Товариства, що дає можливість ставити себе на місце клієнта, вдосконалювати страхові послуги. Ми завжди цікавимося, чи задоволений наш клієнт, щоб знати, як і де ми можемо покращити сервіс для клієнтів.

- 7.8.9. **ЧЕСНІСТЬ І ВІДКРИТІСТЬ:** Ми розуміємо, що чесність і відкритість - це фундамент ділової репутації Товариства, покладений в основу всіх взаємовідносин. Ми чесні і відкриті в усьому, що робимо. Ми обіцяємо тільки те, що обов'язково виконаємо. Ми відкриті до спілкування, слухаємо, чуємо та розділяємо іншу точку зору. Ми дотримуємось принципів чесності, прозорості та довіри у взаємовідносинах з клієнтами, контрагентами, партнерами, працівниками, акціонерами, регуляторами та суспільством. Ми діємо за принципами професійної та персональної ділової етики.
- 7.8.10. **ВЗАЄМОДІЯ ТА СПІВПРАЦЯ:** Ми будуємо свої відносини з колегами на основі взаєморозуміння, довіри, корпоративної солідарності і взаємодопомоги. Ми поважаємо колег. Ми завжди допомагаємо, коли нас про це просять, або пропонуємо допомогу, коли бачимо, що можемо бути корисними. Ми розуміємо, як наші дії впливають на результат інших колег і будуємо свою роботу таким чином, щоб не підвести інших, тим самим працюючи на загальний результат. Ми домовляємося про спільні дії і в межах досягнутих домовленостей своєчасно виконуємо обіцянки. Ми переконуємося в тому, що виконана нами робота відповідає очікуванням інших учасників бізнес-процесу. Ми визнаємо досягнення наших колег. Ми створюємо позитивну робочу атмосферу.
- 7.8.11. **ПРАГНЕННЯ ДО РОЗВИТКУ:** Ми прагнемо до якісних спільних результатів при оптимальних витратах часу і коштів. Ми розвиваємося, долаючи труднощі. Ми впроваджуємо нові прогресивні технології і прагнемо вдосконалювати всі ресурси Товариства. Ми вивчаємо і застосовуємо кращі практики ведення страхового бізнесу. Ми аналізуємо тенденції розвитку страхування з метою розширення продуктової лінійки і зони присутності. Ми усвідомлюємо, що повинні удосконалюватися, тому ми постійно шукаємо можливості для вдосконалення процесів, розвитку своїх навичок і набуття нових знань, беремо активну участь у змінах, вбачаючи в них можливості розвитку.
- 7.8.12. **ОПЕРАТИВНІСТЬ:** Тільки щодня виконуючи свої обіцянки, ми можемо гарантувати якість і результат спільної роботи. Ми цінуємо час наших клієнтів, миттєво реагуємо на запити, знаходимо та пропонуємо прості, зрозумілі, грамотні рішення та оперативно втілюємо їх у реальність.
- 7.8.13. **КОМПЕТЕНТНІСТЬ:** Ми пропонуємо клієнтам страхові послуги, якість яких базується на найвищій кваліфікації фахівців, передових технологіях та сучасних методах управління, а також гнучкості інноваційного мислення, притаманного співробітникам Товариства. Ми формуємо середовище, в якому люди можуть проявити свої здібності. Ми постійно вдосконалюємо свої знання та навички, відкрито ділимося своїми знаннями з колегами. Ми встановлюємо високі стандарти роботи.
- 7.8.14. **ПРОАКТИВНІСТЬ:** Ми прагнемо випередити ринок, запропонувати продукт раніше за інших, передбачити проблеми і підготувати рішення до того, як їх знайдуть конкуренти. Ми докладасмо зусиль, щоб йти попереду попиту і створювати страхові продукти, які будуть актуальними не тільки сьогодні, але і завтра.
- 7.8.15. **ІННОВАЦІЙНІСТЬ:** Ми розуміємо, що інновації та сучасні технології – це конкурентоздатність Товариства. Ми підтримуємо та мотивуємо працівників, які генерують ідеї, пропонують впровадження інноваційних проєктів та технологій, що сприяють покращенню якості послуг Товариства.
- 7.8.16. **АМБІТНІСТЬ:** Наші амбіції – це двигун для розвитку Товариства. Ми ставимо перед собою амбітні цілі, випереджаючи вимоги клієнтів. Ми не використовуємо слово «неможливо». Ми створюємо стратегію розвитку, ставимо перед собою високі цілі, крок за кроком наближаємось до результату і досягаємо успіху. Ми створюємо нові можливості для клієнтів, пропонуємо зручні варіанти їх вирішення, вдосконалюємось, щоденно невпинно рухаємось вперед, підвищуємо рівень впізнаваності та довіри. Ми докладасмо зусиль, щоб займати гідне місце на страховому ринку.

8. СТАНДАРТИ ПОВЕДІНКИ У ВЗАЄМОВІДНОСИНАХ В ТОВАРИСТВІ

8.1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ТОВАРИСТВА

- 8.1.1. Працівники будують свої взаємини з Товариством на принципах лояльності до Товариства, сумлінного дотримання та виконання політик, положень, регламентів, інструкцій та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.
- 8.1.2. Поведінка кожного працівника Товариства повинна ґрунтуватись на загальноприйнятих етичних нормах, чинному законодавстві та положеннях даного Кодексу.
- 8.1.3. Кожен працівник Товариства у своїй професійній діяльності зобов'язаний :
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
 - дотримуватись загальноприйнятих правил та норм поведінки, положень даного Кодексу;
 - шанувати історію і традиції Товариства;
 - сприяти ефективній діяльності Товариства, формуванню і підтриманню його позитивного іміджу;
 - коректно, ввічливо, толерантно, уникаючи дискримінації ставитись до колег, незалежно від статі, віку, посади, статусу, культурних, расових, національних відмінностей, соціального або географічного походження, стану здоров'я, політичних поглядів, релігійних переконань тощо;
 - брати на себе відповідальність за реалізацію поставлених завдань і задекларованих цілей, усвідомлювати свою причетність до результатів діяльності Товариства;
 - бути пунктуальним, своєчасно реагувати на запити клієнтів, партнерів та колег, дотримуватись встановлених термінів виконання завдань і взятих зобов'язань;
 - дотримуватись норм мовного етикету та правил ділової письмової й усної комунікації;
 - сприяти створенню в Товаристві атмосфери довіри, доброзичливості, справедливості, шанобливого ставлення до гідності і прав кожного члена колективу, не допускаючи будь-яких форм дискримінації, мобінгу, гендерно-обумовленого насильства та сексуальних домагань;
 - дбайливо використовувати майно та обладнання Товариства, надане в користування для виконання посадових обов'язків;
 - утримуватись від поширення неправдивої та/або неперевіреної інформації щодо колег або Товариства в цілому, клієнтів, партнерів, контрагентів, розкриття персональних даних інших осіб;
 - дотримуватись умов збереження комерційної таємниці Товариства і дотримувати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання службових обов'язків;
 - не виступати від імені Товариства без відповідних повноважень;
 - всебічно сприяти формуванню та підтримці позитивного іміджу та ділової репутації Товариства на страховому ринку, серед клієнтів та партнерів Товариства;
 - поважати приватне життя своїх колег, не допускаючи будь-якого втручання в нього;
 - піклуватись про підтримку своєї працездатності, дотримуватись правил безпеки і гігієни праці.
- 8.1.4. Працівники — основа репутації Товариства. Кожен працівник повинен

усвідомлювати, що будь-які неетичні або неправомірні дії, вчинені на робочому місці або у вільний час, можуть завдати шкоди репутації Товариства.

8.1.5. Кожен працівник Товариства при прийнятті рішень в кожній ситуації має поставити собі наступні питання:

- Чи відповідає це вимогам чинного законодавства, нормативним документам Товариства, даному Кодексу;
- Чи відповідає це інтересам Товариства та всіх зацікавлених сторін;
- Чи враховані всі пов'язані ризики та можливі наслідки рішення;
- Чи буде працівник відчувати себе комфортно, якщо його рішення буде оприлюднено серед працівників Товариства та/або за його межами?

Якщо відповідь хоча б на одне питання буде «ні» або спірна, то, перш ніж приймати рішення, працівник повинен обговорити його з безпосереднім керівником.

8.1.6. Працівники Товариства можуть займатися будь-якою не забороненою законодавчо політичною, релігійною чи громадською діяльністю за умови її ведення у вільний від виконання посадових обов'язків час і поза робочого місця.

8.1.7. Працівники не повинні використовувати ім'я Товариства, фінансові, матеріальні або будь-які інші ресурси Товариства для здійснення своєї політичної, релігійної чи громадської діяльності.

8.1.8. Товариство у взаєминах з працівниками:

- Суворо дотримується норм чинного трудового законодавства;
- Забезпечує працівників обладнаними робочими місцями;
- Здійснює необхідні заходи щодо забезпечення норм охорони праці, пожежної безпеки і гігієни праці;
- Забезпечує кожному працівнику однакові умови праці. В питаннях найму, оплати праці, кар'єрному зростанні не допускає будь-яких проявів дискримінації за будь-якими ознаками (стать, національність, вік, фізичний стан, походження, освіта, віросповідання тощо);
- Не допускає проявів мобінгу (цькування) працівників, будь-яких форм зневажливого або образливого ставлення один до одного;
- Готове до обговорення питань та проведення консультацій з працівниками щодо умов праці та інших питань, безпосередньо пов'язаних із робочим місцем;
- Гарантує своєчасну та в повному обсязі оплату праці, дотримання законних прав співробітників;
- Сприяє створенню дружнього середовища, заснованого на повазі кожної особистості, створенню умов для її розвитку;
- Спрямоване на спільну роботу для досягнення загального результату.

8.2. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ

8.2.1. Взаємовідносини між співробітниками Товариства, незалежно від обійманої посади або посадових обов'язків, будуються на принципах:

- взаємної поваги та взаємодопомоги;
- ввічливості, коректності;
- відкритості та доброзичливості;
- командної роботи;
- орієнтації на співпрацю.

8.2.2. Норми поведінки працівників Товариства:

- Ми вчасно приходимо на роботу, не створюючи незручностей для своїх колег та керівників;
- Відлучаючись з офісу, обов'язково повідомляємо керівника, куди йдемо і коли повернемося. Мобільний телефон не відключаємо, щоб з нами, у разі необхідності можна було б зв'язатись. Під час ділової зустрічі, ставимо телефон в беззвучний режим. По закінченню зустрічі обов'язково передзвонюємо тим, хто до нас телефонував.

- Ми зустрічаємо відвідувачів, які прийшли до нас, при вході в офіс, не створюючи незручностей ні відвідувачам, ні колегам.
- Якщо виникає потреба звернутися один до одного, ми телефонуємо або підходимо, а не кричимо через весь офіс.
- Ми ввічливо, напівголос спілкуємося один з одним. Ми не кричимо, говоримо так, щоб це чули тільки ті колеги, яким ця інформація адресована. Голосні обговорення та дискусії не допускаються.
- Ми завжди коректні, виважені, стримані. Ненормативна лексика у спілкуванні неприпустима.
- Ми розмовляємо по телефону, не заважаючи нашим колегам.
- Непорозуміння ми з'ясовуємо безпосередньо з тією людиною, якої це стосується, не обговорюючи деталі цієї проблеми з іншими.
- Ми не поширюємо плітки, чутки у колективі.
- Ми публічно не критикуємо, всі зауваження висловлюємо колегам та підлеглим один на один. При обговоренні службових питань, під час нарад висловлюємо свою думку максимально чітко, ясно, лаконічно, аргументуючи, не висловлюючи оціночні судження інших думок або працівників.
- Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення один до одного недопустимі. Ми не допускаємо проявів мобінгу (цькування) по відношенню до колег.
- Ми починаємо наради вчасно і не затягуємо їх.
- Ми відключаємо/ставимо на беззвучний режим мобільні телефони в робочий час тільки на нарадах та ділових зустрічах.
- Спілкуючись з клієнтами, відвідувачами, колегами чи підлеглими ми приділяємо їм належну увагу, вислуховуємо до кінця, намагаючись якнайкраще зрозуміти їхню точку зору. Ми не перебиваємо колег, не підвищуємо голос. Якщо ми не погоджуємося, то ввічливо пояснюємо опонентові наше бачення питання.
- У розмові з клієнтом ми називаємо своїх колег не за прізвищами (чи іменами), а за посадою, іменем та прізвищем.
- Ми не втручаємося у роботу та справи інших, ставлячи некоректні запитання: «Що ви робите?», «Хто телефонував?», «Про що ви говорили з...?» тощо. Слід пам'ятати, що у кожного є свій перелік обов'язків і у кожного є свій керівник для координації внутрішньої роботи підрозділу.
- При знайомстві з новим працівником ми вітаємось, привітно посміхаємось, при необхідності представляємось та коротко розповідаємо з яких питань можемо надати колесі допомогу. Ми розуміємо, що достатньо важко увійти в новий колектив без нашої допомоги.
- Ми розуміємо, що вся інформація, яка є на робочому столі та моніторі комп'ютера співробітника, є конфіденційною і стосується лише його власника.
- Виходячи за межі офісу, ми блокуємо роботу свого комп'ютера, а відлучаючись на тривалий час – завершуємо сеанс роботи на комп'ютері.
- При непорозуміннях та в проблемних ситуаціях робочого порядку ми звертаємося до свого безпосереднього керівника або (за його відсутності) до вищого керівництва.
- За необхідності попрацювати за столом своїх колег, ми просимо у них на це дозволу.
- Користуючись канцтоварами чи матеріалами колег, пам'ятаємо про те, що вони теж потрібні нашим колегам, тому вчасно їх повертаємо.
- Ми особисто відповідаємо за стан свого робочого місця і повинні:
 - ✓ Облаштовуючи своє робоче місце, використовувати додаткові аксесуари лише в офісному стилі (вази, сувеніри, календарі, годинники), при наявності використовувати предмети з корпоративною символікою (ручки, блокноти,

- календарі тощо
- ✓ Утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку;
- ✓ Не тримати на робочому столі зайвих предметів, які не мають відношення до виконання службових обов'язків;
- ✓ Тримати на столі тільки ті матеріали, які необхідні для роботи в даний момент;
- ✓ По закінченню робочого дня упорядкувати своє робоче місце і прибрати забруднення з робочого столу і комп'ютера.

8.3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ КЕРІВНИКАМИ ТА ПІДЛЕГЛИМИ

- 8.3.1. Взаємовідносини керівників з підлеглими будуються на принципах відкритості керівництва по відношенню до співробітників, надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків, підтримки ініціативності підлеглих, розуміння специфіки роботи підлеглих і відповідальності за результати їх роботи, неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.
- 8.3.2. Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах поваги, дисципліни та дотримання субординації, сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, що не описані в посадових інструкціях, але безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності підрозділу Товариства.
- 8.3.3. Керівники повинні забезпечити впевненість працівників в тому, що керівники завжди готові дослухатись до потреб працівників та створювати атмосферу довіри, при якій підлегли при наявності проблем завжди без вагань звертались би до керівників за порадою.
- 8.3.4. Керівники Товариства повинні дотримуватись прозорості поведінки та бути взірцем для підпорядкованих працівників в досягненні поставлених цілей з дотриманням етики та з повагою до цінностей Товариства.
- 8.3.5. Норми поведінки у діяльності керівників Товариства всіх рівнів:
- виявляти лідерські якості та високий професіоналізм, бути взірцем етичної поведінки та допомагати іншим працівникам у розвитку такої поведінки;
 - поширювати ключові цінності серед співробітників, впроваджувати культуру постійного вдосконалення;
 - дбати про ефективне використання ресурсів (людських, матеріальних, фінансових, інтелектуальних тощо), враховувати інтереси Товариства в своїй діяльності;
 - докладати зусилля для забезпечення належних умов роботи підпорядкованих працівників;
 - підтримувати баланс між реалізацією прав працівників та їх продуктивної праці;
 - сприяти відкритості та прозорості діяльності Товариства;
 - вживати заходів щодо профілактики порушень норм законодавства, ділової етики та стандартів поведінки;
 - заохочувати співробітників до постійного вдосконалення професійного рівня та сприяти підвищенню кваліфікації працівників;
 - проводити регулярне оцінювання стану корпоративної культури;
 - дотримуватись умов трудового договору, функціональних обов'язків (вимог посадової інструкції) та правил внутрішнього трудового розпорядку, подаючи позитивний приклад працівникам Товариства;
 - здійснювати професійну діяльність на високому якісному рівні, підвищувати рівень особистої кваліфікації;
 - об'єктивно і справедливо оцінювати результати роботи підпорядкованих працівників;
 - поважати думку підпорядкованих працівників, проявляти у спілкуванні з ними терпіння, стриманість та доброзичливість.

8.4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КЛІЄНТАМИ ТА ПАРТНЕРАМИ

- 8.4.1. Товариство ставить на меті встановлення довгострокового і взаємовигідного співробітництва з клієнтами та партнерами.
- 8.4.2. Ми завойовуємо лояльність і довіру клієнтів та партнерів шляхом ведення бізнесу тільки чесними засобами і відповідно до норм ділової етики.
- 8.4.3. Ми відповідально, добросовісно та якісно виконуємо свою роботу з обслуговування та супроводу клієнтів, взаєморозрахунків з партнерами.
- 8.4.4. Кожен працівник у відносинах з партнерами та клієнтами повинен дотримуватись принципів корпоративної етики та норм поведінки, закріплених цим Кодексом, ввічливо та з повагою ставитись до клієнтів та партнерів Товариства та їх побажань;

8.5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З КОНТРАГЕНТАМИ

- 8.5.1. У взаємовідносинах з контрагентами працівники Товариства повинні керуватись принципами:
 - поваги і доброзичливості;
 - пріоритету інтересів Товариства;
 - об'єктивності;
 - економічної доцільності.
- 8.5.2. Працівники не повинні розголошувати інформацію про контрагентів, яка може завдати їм або Товариству матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством.

9. СТИЛЬ ОДЯГУ І ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ПРАЦІВНИКІВ

- 9.1. Правила і норми до зовнішнього вигляду працівників Товариства – складова корпоративної культури.
- 9.2. Належний зовнішній вигляд працівника грає важливу роль в формуванні довіри до Товариства, демонструє стан справ в Товаристві, показує повагу до колег.
- 9.3. Вимоги щодо дотримання норм культури одягу та зовнішнього вигляду в Товаристві покликані сприяти формуванню та підтримці іміджу Товариства з високою культурою розвитку персоналу та створювати відповідну атмосферу при діловому спілкуванні.
- 9.4. Одяг повинен відповідати місцю, часу і характеру діяльності працівника. Працівникам Товариства, які безпосередньо проводять ділові зустрічі, приймають відвідувачів офісу, особисто спілкуються з партнерами, клієнтами, контрагентами рекомендовано дотримуватись ділового стилю одягу, що позитивно впливає на сприйняття не тільки працівника, який представляє Товариство, але і Товариства в цілому. Діловий стиль одягу дисциплінує, додає впевненості, надає авторитетності, викликає повагу та довіру.
- 9.5. В одязі вітається хороший смак і почуття міри. Основні вимоги до одягу – акуратність, стриманість, охайність, доглянутість, відчуття міри, доцільність. Одяг завжди повинен бути чистим, випрасуваним, відповідати сезону.
- 9.6. Жінкам у вбранні рекомендується керуватись принципом стриманості, уникати надмірно відкритих блузок, декольте, сарафанів з оголеними плечима і спиною, спідниць довжиною вище 15 см від коліна, прозорих речей, авангардних напрямів в стилі одягу. Макіяж та зачіска мають відповідати віку та статусу співробітниці, взуття, аксесуари та прикраси – стилю та кольоровій гамі одягу.
- 9.7. На роботі неприпустимі: пляжне взуття, майки, шорти, пляжні, спортивні штани тощо.
- 9.8. Кожен працівник повинен дотримуватись особистої гігієни. Неприємні запахи на робочому місці неприпустимі. Ефективні засоби гігієни дозволяють всім співробітникам працювати в комфортних умовах. Працівникам слід уникати використання в офісі різких та специфічних ароматів.

10. ЕТИКА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

- 10.1. Готуючи та відправляючи ділові листи (електронні, паперові тощо) працівники керуються Інструкцією з діловодства та документообігу, затвердженою в Товариств та іншими внутрішніми документами, які регламентують листування.
- 10.2. Електронні повідомлення та листи працівників повинні бути стислими, конкретними, точними, грамотними, ввічливими, зі збереженням хронології листування
- 10.3. Правила етики електронного листування.
 - 10.3.1. Один офіційний електронний лист, як правило, передбачає лише одну цільову дію, один інформаційний привід.
 - 10.3.2. Офіційні електронні листи слід відправляти виключно з офіційної поштової електронної адреси Товариства.
 - 10.3.3. Електронний лист завжди необхідно починати з особистого звернення. При наявності більш, ніж 2 одержувачів, допускається почергове звернення до кожного одержувача або колективне звернення.
 - 10.3.4. Обов'язково необхідно стисло вказати тему листа, що дає можливість згодом легко відсортувати кореспонденцію, швидко знайти необхідний лист у великій кількості інформації в електронній пошті. Крім того, листи без теми можуть потрапити в спам і не бути прочитані адресатом.
 - 10.3.5. При відправленні електронного листа за межі Товариства в темі листа необхідно вказувати, крім мети, назву Товариства, що дозволить клієнту/партнеру виділити лист саме від нашого Товариства.
 - 10.3.6. Текст листа повинен бути стислим, речення повинні бути короткими та зрозумілими.
 - 10.3.7. Лист повинен бути структурований. В тексті листа після звернення необхідно надати чіткі пояснення щодо змісту вкладень, мети та конкретних дій, що очікуються від отримувача.
 - 10.3.8. В листі не допускаються некоректні формулювання. В офіційних електронних листах не повинно бути жаргонів, інтернет - сленгів, смайликів тощо.
 - 10.3.9. Обов'язково необхідно вказати термін для відповіді або для вирішення питання, якщо зміст листа передбачає необхідність відповіді на нього.
 - 10.3.10. Перед відправленням необхідно обов'язково перевірити лист на наявність граматичних, орфографічних, пунктуаційних та синтаксичних помилок.
 - 10.3.11. При відправленні документів обов'язково необхідно в листі вказати наявність вкладених файлів, що дасть можливість адресату, у разі відсутності вкладення, вчасно відреагувати та сповістити, що вказані в листі документи відсутні.
 - 10.3.12. Назва вкладеного файлу, сканованого документу повинна відображати зміст інформації, що в ньому міститься.
 - 10.3.13. Листування по можливості не видаляти. Електронний лист – це документ, що дає можливість перевірити історію листування.
 - 10.3.14. В кінці звернення обов'язково необхідно вказати інформацію про підписанта листа, наприклад,: З повагою П.І.Б., посада (повна, із зазначенням підрозділу).
 - 10.3.15. В поле «Кому» слід вставити адресу особи/осіб, від яких очікуються будь-які дії, виконання.
 - 10.3.16. В поле «Копія» слід вставити адресу особи/осіб, яких необхідно ознайомити зі змістом листа, наприклад, свого безпосереднього керівника.
 - 10.3.17. Якщо лист відправляється працівнику іншого підрозділу копію слід відправляти і його безпосередньому керівнику, оскільки виконання запиту, службового звернення може вимагати внесення змін до плану роботи працівника, термінів виконання завдань, визначення пріоритетів у виконанні, контролю та впливу на працівника.
 - 10.3.18. Лист з важливою інформацією слід помітити спеціальним «прапорцем» в Microsoft Outlook, що означає високу важність.

- 10.3.19. Якщо в отриманому листі не вказаний термін виконання/розгляду, відповіді на лист потрібно протягом одного дня після отримання, в залежності від складності питання.
- 10.3.20. Якщо для відповіді необхідно більш, ніж один день, необхідно сповістити про це відправника.
- 10.3.21. Якщо відправляється важливий лист, необхідно зателефонувати одержувачу, щоб повідомити про відправку. Це – гарантія, що лист не втраять.
- 10.3.22. При відповіді на листа слід використовувати опцію «Відповісти», щоб в темі листа з'явилося «Re:» та збереглась історія листування.
- 10.3.23. У випадку довготривалої відсутності на робочому місці (відпустки, відрядження) необхідно в поштової програмі налаштувати «автовідповідь при відсутності» з контактами особи, яка уповноважена вирішувати питання на час відсутності основного працівника.
- 10.3.24. Працюючи з електронною поштою, ми в обов'язковому порядку надсилаємо колегам повідомлення про доставку та прочитання ділової інформації, що надійшла від них (при наявності запиту).

11. ПОВЕДІНКА ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

- 11.1. Етика поведінки працівників Товариства в соціальних мережах - один з елементів корпоративної етики Товариства.
- 11.2. Політика поведінки працівників Товариства в соціальних мережах ґрунтується на принципах відкритості, прозорості, чесності, достовірності, толерантності, інформаційної безпеки тощо.
- 11.3. Товариство не заперечує активній присутності працівників в соціальних мережах, якщо це не суперечить комерційним цілям Товариства і не заважає виконанню працівниками їх посадових обов'язків.
- 11.4. Товариство довіряє своїм працівникам та очікує, що вони будуть приймати розумні рішення щодо поведінки в публічному просторі.
- 11.5. Товариство вітає діяльність своїх працівників з просування бренду Товариства, формуванню його позитивного іміджу серед потенційних клієнтів та партнерів в соціальних мережах, використання елементів бренду Товариства на своїй сторінці.
- 11.6. Товариство схвалює використання особистих акаунтів працівників для реалізації власних професійних потреб і сприяння діяльності Товариства, проте, не примушує до цього.
- 11.7. Товариство не заперечує проти використання особистих акаунтів працівників для ведення ними іншої комерційної чи волонтерської діяльності у вільний від основної роботи час, якщо тільки ця діяльність прямо не суперечить інтересам Товариства.
- 11.8. Товариство поважає право своїх працівників на вільне висловлювання особистих думок, дотримання переконань або релігійних поглядів, які не суперечать загальноприйнятим морально-етичним нормам, включаючи право на оприлюднення таких поглядів.
- 11.9. Товариство вважає, що кожен працівник має право на особисту думку стосовно дій та процесів, що відбуваються в Товаристві. Однак, Товариство заперечує проти висловлювання негативної думки щодо Товариства чи обговорення внутрішніх конфліктів в публічному просторі і наполягає на висловлюванні критичних думок шляхом службових дописів всередині Товариства.
- 11.10. Товариство заперечує проти розміщення в соціальних мережах будь-якої інформації, зображень, що компрометують/дискредитують Товариство та негативно впливають на його імідж, а також забороняє публікацію будь-яких службових документів, що навіть віддалено можуть мати відношення до конфіденційної інформації або комерційної таємниці.

- 11.11. Товариство нагадує, що поведінка в офісі Товариства або за його межами, що знаходить відображення в соціальних мережах, повинна відповідати корпоративній етиці Товариства.
- 11.12. Товариство виключає переслідування або інші обмеження з причин публікацій та висловлювань у соціальних мережах, або іншого розміщеного контенту, якщо вони не порушують норми чинного законодавства, не суперечать нормам моралі, не несуть загрози репутації або фінансовому стану Товариства.
- 11.13. Працівник Товариства несе повну відповідальність за те, що розміщує в інтернеті. Тому, перш, ніж створювати онлайн-контент, повинен розглянути ризики і вигоди, пов'язані з цим.
- 11.14. Працівник Товариства – власник верифікованого облікового запису в соціальній мережі повинен:
 - 11.14.1. дотримуватись етичних стандартів та моральних норм поведінки при спілкуванні у соцмережах;
 - 11.14.2. розуміти, що для своїх читачів він може уособлювати Товариство і принципи його роботи, незалежно від того, наскільки його повідомлення стосуються висвітлення його професійної діяльності;
 - 11.14.3. усвідомлювати, що його особисті думки, викладені в публічному просторі, можуть бути сприйняті як позиція Товариства та бути використані проти нього або проти Товариства;
 - 11.14.4. усвідомлювати, що будь-яка інформація, яку він публікує в соціальних мережах, може вплинути на імідж Товариства, його роботу, популярність і довіру серед клієнтів і партнерів;
 - 11.14.5. виявляти повагу, утримуватись від дискредитації чи публічної критики Товариства, його акціонерів, керівництва, клієнтів, колег, партнерів та конкурентів;
 - 11.14.6. утримуватись від закликів в підтримку будь-якої політичної партії чи кандидата;
 - 11.14.7. уникати висловлювань і публікацій, які:
 - схвалюють ідеї, заяви та вчинки, що носять людиноненависницький характер,
 - закликають до зміни територіальної цілісності України,
 - схвалюють окупацію окремих територій України,
 - пропагують обмеження чи містять образливі висловлювання за політичною, національною, мовною, гендерною, релігійною, расовою або іншими ознаками.
- 11.15. Працівникам Товариства як на особистих, так і на офіційних сторінках Товариства (при наявності), заборонено:
 - 11.15.1. Використовувати ненормативну лексику;
 - 11.15.2. Висловлюватися на особистому акаунті від імені Товариства, за винятком репостів повідомлень, розміщених на офіційних акаунтах Товариства;
 - 11.15.3. Супроводжувати репости повідомлень з офіційних акаунтів Товариства коментарями, що містять незгоду зі змістом повідомлення або критику інформації, яка там наведена;
 - 11.15.4. Висвітлювати внутрішні корпоративні конфлікти;
 - 11.15.5. Використовувати соціальні мережі на роботі або на обладнанні Товариства, якщо це не пов'язано з роботою;
 - 11.15.6. Використовувати електронну пошту Товариства для реєстрації в блогах, соціальних мережах;
 - 11.15.7. Поширювати службову, конфіденційну інформацію та розголошувати комерційну таємницю;
 - 11.15.8. Ображати чи принижувати клієнта чи дописувача, погрожувати йому, вимагати прибрати допис, коментар чи негативну оцінку, якщо він сам не вважає за потрібне це зробити;
 - 11.15.9. Висловлювати підтримку лідерам або учасникам терористичних організацій, виправдовувати тероризм;

- 11.15.10. Схвалювати діяльність організацій, рухів, партій чи окремих людей, які сповідують фашизм чи іншу ідеологію, що виправдує або закликає до насильства, вбивства, утисків за національною, расовою, релігійною, політичною чи іншою ознакою, а також самим виступати носіями таких ідей, висловлюватися агресивно, образливо або зневажливо по відношенню до людини (групи людей) на підставі її/їх особливостей, відмінностей чи переконань;
- 11.15.11. Принижувати або ображати інших людей через їх національність, імена, прізвища, зовнішність, каліцтва та інші індивідуальні особливості, а також навмисно спотворювати їхні імена чи прізвища;
- 11.15.12. Заохочувати чи виправдовувати порушення чинного законодавства.
- 11.16. Працівник Товариства повинен спілкуватись в соціальних мережах ввічливо, коректно та професійно, не проявляючи нетерпіння або роздратованості навіть у випадку, якщо клієнт звернувся з питань, що не мають відношення до його компетенції, або виявляє ознаки роздратування. У такому випадку працівник повинен оперативно зв'язатись з відповідальною особою або модератором офіційного акаунту Товариства.
- 11.17. Товариство розраховує на те, що кожен працівник усвідомлює відповідальність за розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства та наполегливо радить своїм працівникам на своїх особистих сторінках:
 - 11.17.1. Не публікувати конфіденційну інформацію на будь-яких соціальних платформах, в тому числі документи, розпорядження, процедури, фінансову інформацію, особисті дані клієнтів, агентів, партнерів тощо;
 - 11.17.2. Не поширювати і не обговорювати інформацію стосовно Товариства, що офіційно не опублікована (фінансова, страхова, юридична тощо);
 - 11.17.3. Не критикувати дії або рішення Товариства, регулятора страхового ринку, об'єднань, до яких входить Товариство, конкурентів, клієнтів та партнерів;
 - 11.17.4. Публікувати виключно достовірну, обґрунтовану та підтверджену інформацію. Пам'ятати та враховувати, що допис, навіть видалений чи змінений, може бути збережений та/або прокоментований у невігідному для Товариства світлі;
 - 11.17.5. Утримуватись від публікації, якщо немає впевненості в тому, що вона не містить в собі службову інформацію.
- 11.18. Працівники Товариства несуть повну особисту відповідальність за всі публікації, що розміщують на сторінках блогів, акаунтах в соціальних мережах, в коментарях до постів інших людей;
- 11.19. Товариство залишає за собою право вимагати від працівника видалити пост або коментар, що не відповідає політиці Товариства, дискредитує його або несе загрозу його іміджу та фінансовому стану.

12. НЕПРИПУСТИМІСТЬ ПОРУШЕННЯ НОРМ КОДЕКСУ

- 12.1. У своїй професійній діяльності всі співробітники повинні керуватися принципами та нормами, описаними в Кодексі.
- 12.2. Порушенням норм та принципів Кодексу є:
 - 12.2.1. свідоме невиконання посадових обов'язків, прихована протидія виконанню посадових обов'язків іншими працівниками;
 - 12.2.2. невинуваті дії, які завдають моральної або матеріальної шкоди іншим працівникам або Товариству в цілому;
 - 12.2.3. дискримінація працівників за віком, місцем проживання, статтю, соціальним і майновим станом, національністю, мовою, походженням, фаховою належністю, станом здоров'я, віровизнанням та іншими особливостями;
 - 12.2.4. агресія, сексуальні домагання, насильство у. т. ч. гендерно-обумовлене;
 - 12.2.5. дискримінація, мобінг;
 - 12.2.6. отримання чи пропонування незаконної винагороди або матеріальної вигоди;

- 12.2.7. вживання ненормативної лексики, інші порушення загально визнаних норм поведінки.
- 12.3. Кожен працівник несе особисту відповідальність за дотримання Кодексу. При неможливості для працівника самостійно вирішити складну етичну ситуацію, йому необхідно звернутися за порадою і допомогою до свого безпосереднього керівника.
- 12.4. За невиконання чи порушення вимог Кодексу винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством
- 12.5. Товариство залишає за собою право оцінювати ступінь лояльності працівника та приймати рішення щодо можливості подальшої співпраці з працівником, що порушив правила корпоративної етики.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 13.1. Кожен співробітник Товариства повинен бути ознайомлений з правилами даного Кодексу та сумлінно дотримуватися Кодексу.
- 13.2. Нові працівники Товариства вивчають Кодекс перед тим, як приступити до виконання своїх службових обов'язків.
- 13.3. У випадку, якщо після ознайомлення з даним Кодексом співробітнику (ам) стало відомо про порушення будь-яких норм даного Кодексу працівниками Товариства повинен негайно повідомити керівництво Товариства.
- 13.4. Керівник відповідає та контролює виконання Кодексу своїми підлеглими, він допомагає їм правильно трактувати правила і норми етичної поведінки, а також особистим прикладом показує зразок високої ділової етики співробітника Товариства.
- 13.5. Ніхто з працівників або керівників Товариства не має права вчинити або затвердити яку-небудь дію, що порушує цей Кодекс.
- 13.6. Кодекс набирає чинності з дня, визначеного рішенням Наглядової ради Товариства