

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
«КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС»

КОД ЄДРПОУ 42251700



КОДЕКС ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

2025

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Рішенням зборів учасників
ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС»
Протокол № 30-04/25 від «30» квітня 2025 р.**

ВВЕДЕНО в ДІЮ:

**Наказом директора
ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС»
№ 3004-25/3 від «30» квітня 2025 р.**

Підписано за допомогою КЕП С.В. РОЖКО

КОДЕКС

ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ

**Одеса
2025**

ЗМІСТ

№	ВСТУП	стор
1	Загальні положення	3
2	Місія, корпоративні цінності та принципи роботи	4
3	Стандарти етичної поведінки працівників	6
4	Стандарти етичної поведінки ведення бізнесу	7
5	Прикінцеві положення	18
	ДОДАТКИ	19

Вступ

Товариство з обмеженою відповідальністю «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС» (код ЄДРПОУ: 42251700, надалі – ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС») визначається як Фінансова установа, відповідно до Розпорядження Нацкомфінпослуг № 1618 від 29.08.2019 р.

ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС» внесена до Державного реєстру фінансових установ, та має відповідне Свідоцтво, видане Нацкомфінпослуг України, за номером ФК № 1239 від 29.08.2019 р.

ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС» має ліцензію щодо провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг, а саме:

- ФАКТОРИНГ, згідно рішення Національного Банку України № 21/86-рк від 30.01.2025 р. щодо зміни обсягу ліцензії на здійснення діяльності фінансової компанії.

Діяльність Товариства ґрунтується на дотриманні вимог чинного законодавства України. Корпоративна поведінка в Товаристві будується на засадах законності, прозорості, компетентності, дотриманні прав і інтересів клієнтів, Учасників і працівників, і направлена на підтримання етичних стандартів, якості обслуговування клієнтів Товариства та підвищення ефективності діяльності Товариства, підтримку його фінансової стабільності та прибутковості. Для того, щоб мати бездоганну ділову репутацію Товариству необхідний не тільки професійний менеджмент, а й постійне суворе дотримання міжнародних норм і стандартів ділової етики ведення бізнесу. У даному Кодексі етичної поведінки працівників сформульовані та систематизовані норми і принципи поведінки, яким повинні керуватися всі співробітники Товариства.

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Кодекс є внутрішнім нормативним документом ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС» (далі - Кодекс), яким визначено ключові принципи ведення бізнесу, етичні та професійні стандарти ділової поведінки, яких зобов'язані дотримуватися працівники¹ Товариства незалежно від займаної посади.
- 1.2. Кодекс Товариства відображає організацію корпоративної культури та корпоративні цінності Товариства, орієнтовані на норми відповідальної та етичної поведінки.
- 1.3. Кодекс ґрунтується у відповідності до норм Конституції України, міжнародного права, законодавства України, в тому числі нормативних актів та рекомендацій Національного банку України та розроблений відповідно до вимог Постанови НБУ «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг», затверджене Постановою Правління Національного банку України № 199 від 29 грудня 2023 року (зі змінами), та іншими внутрішніми документами Товариства, зокрема Положенням про організацію системи внутрішнього контролю та служби комплаєнсу.
- 1.4. Метою Кодексу є визначення цінностей, принципів, стандартів поведінки і етичних норм, дотримання яких призведе до підвищення якості послуг, укріплення фінансової стабільності, забезпечення прозорості та ефективності бізнес процесів, створення бездоганної репутації та іміджу висококультурної фінансової компанії (Товариства), а отже забезпечить підвищення її конкурентоспроможності на ринку фінансових послуг. Ця мета є не менш важливою та актуальною, ніж зростання доходу Товариства.
- 1.5. Основними завданнями Кодексу є:
 - закріплення місії та корпоративних цінностей Товариства, що є запорукою його стабільності, зростанню репутації і доходу Товариства;
 - забезпечення усвідомлення працівниками важливої ролі кожного в побудові надійного, успішного Товариства;
 - забезпечення високопрофесійного етичного поведіння Товариства при здійсненні взаємовідносин з Учасниками, клієнтами, партнерами, контролюючими органами, конкурентами Товариства;

¹ Працівники Товариства - особи, які працюють в Товаристві відповідно до трудового договору, контракту, цивільно-правового договору та/або договору аутсорсингу незалежно від займаної посади, в тому числі і керівники Товариства.

- мінімізації ризику, на який наражається Товариство під час здійснення своєї діяльності.
- 1.6. Товариство проводить регулярне (не рідше одного разу на рік для діючих працівників та під час прийняття на роботу нових працівників) навчання працівників Товариства з питань культури управління ризиками та дотримання цього Кодексу. За забезпечення проведення навчання працівників Товариства відповідає Головний комплаєнс-менеджер, а саме:
- при прийнятті на роботу нового працівника треба ознайомити його з цим Кодексом та отримати від нього власноруч заповнену та підписану Заяву про ознайомлення з Кодексом етичної поведінки працівників (додаток 1).
 - щорічно ознайомлювати всіх працівників Товариства з цим Кодексом
- 1.7. Кодекс розміщується на офіційному веб-сайті Товариства для надання до нього відкритого доступу працівників, діючих та майбутніх клієнтів, партнерів.

2. Місія, корпоративні цінності та принципи роботи

2.1. Місія Товариства:

Побудова відкритого та відповідального бізнес-середовища.

Товариство дає клієнтам впевненість і надійність, допомагаючи реалізовувати їх прагнення та мрії. Місія Товариства визначає сенс і зміст діяльності та підкреслює важливу роль Товариства в національній економіці й суспільстві – підтримання впевненості, надійності та стабільності. Клієнти, їх потреби, мрії та прагнення – основа діяльності Товариства як організації. Водночас, реалізація цілей Товариства неможлива без реалізації особистих і професійних цілей людей, які працюють у ньому. Висока мета досягається командою однодумців, яких об'єднує спільна система цінностей.

Товариство є надійним фінансовим партнером для клієнтів і привабливим роботодавцем для працівників. Завдяки спеціалізації і концентрації ресурсів установа прагне досягти і підтримувати довгострокову стабільність бізнесу, забезпечуючи тим самим рентабельність інвестицій Учасників.

2.2. Корпоративними цінностями Товариства є:

- ❖ **Чесність, прозорість, добросовісність.** Товариство користується своїми правами і виконує свої обов'язки відповідно до законодавства України, етичних норм і правил чесного ведення бізнесу. Товариство надає про себе та про операції, які ним виконуються, всю необхідну інформацію для своїх партнерів та клієнтів, контролюючим органам. Товариство належним чином сплачує податки і інші обов'язкові платежі.
- ❖ **Повага.** Повага до людей, клієнтів Товариства, партнерів, конкурентів і співробітників є основним принципом, яким керується Товариство у всій своїй діяльності. Товариство дорожить своєю репутацією та не допускає зневаженого ставлення до інших, очікуючи такого ставлення і до себе.
- ❖ **Відповідальність.** Товариство відповідальний перед Учасниками за результати діяльності Товариства, перед клієнтами та партнерами - за надійність і безпеку надання фінансових послуг, належне виконання прийнятих на себе зобов'язань, перед суспільством і державою - за внесок у розвиток небанківської системи і економіки України.
- ❖ **Законність.** Товариство неухильно дотримується норм міжнародного права, законодавства України. Товариство заявляє про свою прихильність дотриманню принципів чесної конкуренції, активної участі в протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом. Товариство зацікавлене у належному дотриманні трудового законодавства України.
- ❖ **Професіоналізм.** Товариство впевнене, що досвід і досконале знання своєї справи, постійне її покращення, застосування пошуку і новаторства у господарській діяльності можуть привести до досягнення поставлених стратегічних цілей, місії Товариства.
- ❖ **Якість.** Якість послуг і рівень обслуговування є істотними факторами для досягнення успіху. Підвищення рівня обслуговування клієнтів — основна турбота всього колективу Товариства.

❖ **Клієнтоорієнтованість.** Задоволення потреб клієнта, індивідуальний підхід для клієнта є задачею працівників Товариства при кожному контакті з клієнтами.

- 2.3. Керівництво Товариства та Учасники, керівники підрозділів Товариства та інші працівники приймають та зобов'язані дотримуватись корпоративних цінностей
- 2.4. Керівництво Товариства прагне розвинути у підлеглих почуття причетності до досягнення Товариством високих результатів, створюючи колектив одностайності, націлений на досягнення поставлених цілей.
- 2.5. Керівники зобов'язані поважати особисту гідність підлеглого.
- 2.6. Працівники Товариства повинні вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які ускладнюють або перешкоджають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про такі випадки керівництву Товариства та/або комплаєнс-менеджера, а також не здійснювати дії, що тягнуть за собою заподіяння шкоди Товариству.
- 2.7. У всіх службових ситуаціях працівник повинен діяти віддано і чесно по відношенню до Товариства. У всіх випадках, коли неможливо отримати пояснення або вказівки з будь-якого питання, діяти таким чином, щоб це максимально сприяло інтересам Товариства.
- 2.8. Запорукою успішної роботи Товариства є злагоджена і об'єднана діяльність всіх працівників на своїх робочих місцях. Неуважне ставлення один до одного, відсутність взаємної підтримки, провокування конфліктних ситуацій в колективі неприпустимі.
- 2.9. Керівники та працівники повинні уникати порушень норм етики та не допускати створення враження їх порушення як під час виконання професійних обов'язків, так і в повсякденному житті.
- 2.10. Будь-яка поведінка чи дії, направлені на порушення норм права, і, особливо, будь-яка форма сексуального домагання, фізичного або психологічного тиску – є неприйнятними.
- 2.11. Товариство, здійснюючи свою діяльність, керується наступними принципами:
 - забезпечує високу якість своїх послуг;
 - забезпечує максимальну фінансову ефективність своєї діяльності;
 - завжди захищає інтереси Учасників Товариства;
 - забезпечує неухильне дотримання нормативно-правових актів Національного банку України, чинного законодавства України, внутрішньо-нормативних документів Товариства та загальноприйнятих стандартів етики та поведінки, звичаїв ділового обороту;
 - неухильно дотримується встановлених чинним законодавством України вимог з питань захисту інформації, включаючи інформацію з обмеженим доступом, у тому числі конфіденційну та інформацію, яка становить небанківську та/або комерційну таємницю;
 - інвестує в професійний розвиток працівників;
 - забезпечує чіткий розподіл між працівниками відповідальності за всіма напрямками діяльності, що створює умови для оперативного прийняття рішень;
 - забезпечує працівникам належні умови праці;
 - дбає про забезпечення соціального захисту працівників;
 - встановлює правила, що забезпечують уникнення конфлікту інтересів, а у випадках його виникнення вживає всіх належних та необхідних заходів для його врегулювання;
 - забезпечує нульову толерантність до неприйнятної поведінки;
 - впроваджує культуру управління ризиками та забезпечує її підтримку на всіх рівнях корпоративного управління.

3. Стандарти етичної поведінки працівників

- 3.1. Робоча атмосфера. Злагоджена команда працівників – це запорука успіху роботи Товариства, тому Товариство прагне створити таку робочу атмосферу, яка сприятиме розкриттю потенціалу кожного працівника.
- Ми цінуємо командну роботу, де кожен працівник може відкрито висловлювати свою точку зору стосовно того чи іншого питання, ми поважаємо погляди інших та ділимося знаннями для досягнення високого результату.
- 3.2. Внутрішні комунікації. Взаємовідносини між працівниками Товариства, незалежно від займаної посади, будуються на принципах взаємної поваги, взаємодопомоги, відкритості та командної роботи. Працівники повинні використовувати коректну форму звернення, проявляти доброзичливість і гнучкість при вирішенні спільних завдань.
- 3.3. Корпоративні правила ділового спілкування. Товариство організовує ефективні комунікації клієнтів і працівників та працівників між собою, як усередині Товариства, так і поза його межами.
- Керівники та інші працівники Товариства повинні виконувати свої обов'язки професійно, добросовісно та з докладанням належних зусиль і старанності.
- Корпоративні правила ділового спілкування базуються на п'яти елементах поведінки: позитивність, пріоритетність інтересів Товариства, передбачуваність, субординація, доречність.
- 3.4. Принципи субординації. Працівники Товариства діють і приймають рішення в рамках повноважень. При вирішенні виробничих питань працівники повинні дотримуватися принципів субординації.
- 3.5. Регулярне інформування підлеглих. Керівництво Товариства відповідає за інформування своїх підлеглих щодо цілей Товариства, оскільки саме вони визначають етапи роботи кожного підрозділу Товариства.
- 3.6. Етнічна і соціальна приналежність. Стать, вік, соціальний статус, національність, етнічне походження, релігійні та політичні переконання, сімейний стан і стан здоров'я не можуть бути причиною для дискримінації і обмеження професійної діяльності.
- 3.7. Конфіденційність інформації. Товариство визнає і забезпечує захист персональних даних і конфіденційних відомостей про своїх працівників, а також відомостей про їх особисте життя. Такі відомості не підлягають розповсюдженню або розкриттю, крім випадків, якщо таке розповсюдження чи розкриття дозволено або вимагається відповідно до законодавства України.
- 3.8. Стандарти зовнішнього вигляду. При виборі одягу, зачіски, аксесуарів надається перевага традиційному діловому стилю. Кожен член команди - це обличчя Товариства. Зовнішній вигляд працівників має показувати, що Товариство налаштоване на ділові стосунки.
- 3.9. Охорона праці. Товариство дбає про охорону здоров'я та безпеку кожного члена нашої команди. Товариство суворо дотримується вимог відповідних нормативних актів.
- 3.10. Запобігання завданню шкоди активам Товариства. Керівництво та інші працівники зобов'язані діяти відповідально і не допускати неналежного використання та розтрата майна Товариства. Від працівників вимагається обережне ставлення до об'єктів нерухомого майна, обладнання та інших типів активів (включаючи інформацію, інтелектуальну власність, комерційні таємниці та іншу конфіденційну інформацію), що належить нам, нашим клієнтам, постачальникам та третім сторонам.
- 3.11. Обов'язкові норми професійної етики працівників

Під час виконання своїх службових функцій працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства, цього Кодексу, Статуту Товариства, інших правил поведінки (інструкцій, кодексів поведінки), затверджених відповідними наказами Товариства, а також загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна територіальної громади;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Товариства, конфіденційну (комерційну) та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом;
- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва (керівних органів), якщо вони суперечать закону.

Посадові особи додатково зобов'язані:

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи Товариства;
- дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації Товариства;
- не надавати підлеглим розпоряджень, які передбачають порушення приписів законодавства чи актів Товариства чи його посадових осіб;
- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа Товариства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора Товариства чи комплаєнс -менеджера.

4. Стандарти етичної поведінки ведення бізнесу

4.1. Взаємодія з Вищим органом управління.

4.1.1. Товариство цінує і поважає своїх засновників, завжди готовий забезпечувати належний захист їх інтересів. Щоб виправдати надану довіру, Товариство:

- гарантує рівні права всіх наявних та майбутніх Учасників Товариства;
- організовує якісну і ефективну систему управління;
- забезпечує виконання прийнятих рішень.

Постійно підвищуючи ефективність своєї роботи, Товариство створює сприятливі умови для розвитку. Своєю працею ми намагаємось відповідати очікуванням всіх Учасників.

4.1.2. Товариство надає велике значення довірі з боку Учасників і робить все можливе для її зміцнення. Саме тому працівники Товариства беруть на себе наступні зобов'язання:

- неухильно виконувати та захищати інтереси Учасників;
- забезпечувати професійний та якісний менеджмент для отримання сталого та довгострокового прибутку для Учасників, слідкувати за ефективністю витрат;
- забезпечувати відкритий і вчасний доступ до інформації, що обмежується лише нормами чинного законодавства України та умовами конкуренції;
- базуючись на чіткому дотриманні вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України, забезпечувати належну якість та достовірність обліку та звітності;
- забезпечувати достовірність та доступність інформації про результати діяльності Товариства.

4.2. Відносини з клієнтами

- 4.2.1. Клієнти становлять основу бізнесу Товариства. Від максимального задоволення їх потреб залежить успіх усієї діяльності Товариства. Товариство прагне до найвищих стандартів обслуговування, забезпечуючи захист інтересів кожного Клієнта. Задоволення інтересів та потреб Клієнта є пріоритетом ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС» та його працівників. Виключення з цього правила стосуються протиріччя між вимогами Клієнта та вимогами чинного законодавства України та/або морально-етичними нормами ведення бізнесу та/або за умов виникнення конфлікту інтересів.
- 4.2.2. Поважаючи інтереси Клієнтів, ми прагнемо мінімізувати для них будь-які ризики. надаючи послуги, ми прагнемо, щоб вони були зрозумілими для Клієнта та максимально відповідали його потребам.
- 4.2.3. Наші відносини з Клієнтами та діловими Партнерами будуються на принципах рівності, сумлінності, чесності, професіоналізму, довіри й поваги, дотримання взятих на себе зобов'язань.
- 4.2.4. Товариство при наданні послуг забезпечує дотримання встановлених чинним законодавством України вимог щодо захисту прав споживачів та вживає всіх належних та необхідних дій з метою запобігання порушень. З цією метою Товариство вживає заходи:
- розкриває споживачам повну, точну та достовірну інформацію, необхідну їм для отримання продуктів/послуг у порядку, спосіб та на умовах, визначених чинним законодавством України, зокрема, Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
 - неухильно дотримується вимог Закону України «Про рекламу» при розповсюдженні інформації про послуги, які Товариство пропонує споживачам фінансових послуг;
 - забезпечує відповідальне ставлення до всіх категорій споживачів фінансових послуг та оперативне реагування на їх звернення відповідно до Закону України «Про розгляд звернень громадян»;
 - забезпечує захист коштів та інших активів споживачів фінансових послуг від шахрайства та зловживань;
 - забезпечує захист персональних даних споживачів фінансових послуг з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
 - передбачає право споживача фінансових послуг відмовитися від отримання послуг Товариства споживачем фінансових послуг;
 - створює і впроваджує механізм досудового вирішення спорів щодо надання фінансових послуг;
 - сприяє конкуренції у сфері надання фінансових послуг, зокрема, розміщує на власному веб-сайті зручні інструменти для порівняння спектру та якості послуг;
 - постійно підвищує кваліфікацію працівників, які працюють з клієнтами
- 4.2.5. Товариство уважно розглядає та вчасно реагує на зауваження, скарги, претензії на адресу Товариства та його працівників, отримані з письмової кореспонденції, мережі Інтернет. Зазначена кореспонденція в Товаристві опрацьовується в терміни, визначені внутрішніми документами, зокрема Порядок взаємодії зі споживачами фінансових послуг та розгляд звернень споживачів. У разі надходження скарг від Клієнтів та ділових Партнерів ми докладаємо максимум зусиль для вирішення питання звернень по суті.
- 4.2.6. Працівники Товариства не розголошують інформацію з обмеженим доступом (у тому числі інформацію, що містить таємницю інкасової послуги, комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію), пов'язану з Клієнтами або діловими Партнерами, а також інші відомості, розкриття яких може завдати шкоди діловій репутації чи іншим нематеріальним або матеріальним інтересам Клієнта, ділового Партнера, якщо розкриття такої інформації прямо не передбачене чинним законодавством України.

- 4.2.7. При спілкуванні з Клієнтами та діловими Партнерами, незалежно від способу спілкування, ми дотримуємось правил ввічливості, поведимось доброзичливо та проявляємо терпіння у випадку некоректної поведінки з боку Клієнтів, ділових Партнерів та інших осіб.
- 4.2.8. Правила взаємодії з Клієнтами для працівників відділень Товариства регламентуються цим внутрішнім нормативним документом.
- 4.2.9. Клієнт, який звернувся до працівника Товариства має отримати відповідь на своє запитання або рекомендації щодо того, в кого саме з співробітників товариства (зокрема контактний телефон) він може отримати необхідну консультацію та допомогу у вирішенні питання.

Ми справедливо, чесно та з повагою ставимось до наших Клієнтів і ділових Партнерів. У спілкуванні з ними керуємось корпоративними цінностями Товариства.

4.3. Відносини з контрагентами

- 4.3.1. У взаємовідносинах з Контрагентами співробітники Товариства повинні керуватися принципами:
- поваги і доброзичливості;
 - пріоритету інтересів Компанії при розумній клієнтоорієнтованості
 - об'єктивності;
 - економічної доцільності.
- 4.3.2. Працівники Товариства не повинні розголошувати інформацію про контрагентів, яка може завдати їм або Товариству матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством.

4.4. Взаємовідносини с афілійованими особами

Співробітники Товариства повинні уникати залучення афілійованих осіб в якості Контрагентів. Співробітники не повинні брати участь у прийнятті рішень про співпрацю з афілійованими особами; при виникненні виробничої необхідності залучення афілійованих осіб до співпраці з Компанією співробітник повинен звернутися до свого безпосереднього керівника.

4.5. Взаємовідносини з конкурентами

- 4.5.1. Взаємовідносини з конкурентами Товариства будуються на принципах чесності і взаємної поваги. У випадку виникнення суперечок і спорів з контрагентами пріоритетним способом вирішення конфлікту є проведення переговорів і пошук компромісного рішення. По відношенню до контрагентів Товариства керується етичними і справедливими способами впливу, дотримується норм і правил добросовісної конкурентної боротьби.
- 4.5.2. Взаємовідносини з Конкурентами Товариства будуються на принципах рівності відносин та взаємної поваги. Товариство провадить лише чесну та сумлінну конкуренцію і дотримується правил та стандартів ведення бізнесу, звичаїв ділового спілкування. Порухення цивілізованих норм ведення бізнесу та правил ділової етики неприпустиме ні для кого з нас – це перешкоджає втіленню в життя місії Товариства та є несумісним з його репутацією. Саме тому ми НІКОЛИ:
- НЕ розповсюджуємо завідомо неправдиву інформацію про Конкурентів;
 - НЕ вводимо Клієнтів в оману стосовно змісту, вартості та якості наших продуктів та послуг;
 - НЕ застосовуємо методи та способи взаємодії з Клієнтами, діловими Партнерами та Конкурентами, які можуть бути визнані або розцінені як неконкурентна практика.

4.6. Взаємовідносини з органами влади

- 4.6.1. Товариство будує взаємовідносини з органами влади на принципах законності, відповідальності та з дотриманням етичних стандартів. Ми ведемо справи з державними органами, не застосовуючи неправомірних засобів впливу на прийняття адміністративних рішень.

- 4.6.2. Комунікація працівників Товариства з представниками державних органів, а саме: надання письмових відповідей на запити, надсилання запитів від імені Товариства, участь у засіданнях, нарадах, та інших подіях, де від працівника Товариства транслюється офіційна позиція Товариства, здійснюється за рішенням Директора та/або Учасників Товариства.
- 4.6.3. Товариство проводить свою діяльність з дотриманням вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України. При цьому Товариство, кожен Співробітник дотримується заборони здійснення будь-якої незаконної діяльності, в тому числі з урахуванням неприпустимості порушення санкцій, встановлених на державному та/або міжнародному рівні.
- 4.7. Порядок взаємовідносин керівників і підлеглих
- 4.7.1. Керівництво Товариства розглядає Співробітників як ключовий, універсальний, стратегічний актив, який здатен забезпечити йому довготривалі конкурентні переваги та досягнення провідних позицій на ринку небанківських та фінансових послуг.
- 4.7.2. Керівник підтримує і заохочує ініціативність і винахідливість при виконанні звичайних функцій і обов'язків, а також і під час вирішення нестандартних завдань.
- 4.7.3. Працівник Товариства повинен працювати чесно і сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, нести відповідальність за результати своєї роботи, дотримуватися трудової дисципліни, дотримуватися правил корпоративної поведінки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Товариства та безпосереднього керівника, використовувати робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- 4.7.4. Керівництво Товариства вживає заходів, спрямованих на охорону праці та здоров'я Співробітників, створюючи всі необхідні умови для їх професійного зростання та підвищення соціального добробуту.
- 4.7.5. Успішність діяльності Товариства залежить від успішності роботи кожного Співробітника. Тому кожен з нас ставить до свого робочого часу та робочого часу інших Співробітників Товариства як до важливого корпоративного ресурсу та використовує свої здібності для досягнення якісного та своєчасного кінцевого результату.
- 4.7.6. В Товаристві не допускаються будь-які прояви дискримінації щодо Співробітників за політичними, релігійними, расовими, статевими чи будь-якими іншими ознаками під час прийому на роботу, оплати праці, просуванні по службі. На всіх Співробітників поширюється принцип надання Товариством рівних можливостей, які залежать лише від їхнього професіоналізму та особистого потенціалу.
- 4.7.7. Основними критеріями для призначення працівників Товариства на вищу посаду є їх досягнення та здібності. Кожен працівник має право висунути свою кандидатуру на вільні вакансії, що наявні в Товаристві.
- 4.7.8. Товариство заохочує та оцінює будь-які ідеї Співробітників, реалізація яких може бути важливою для розвитку Товариства, для вдосконалення процесів та покращення якості обслуговування. Кожен Співробітник Товариства може подати свою пропозицію на електронну пошту Товариства.
- 4.7.9. Товариство заохочує й вітає активну участь Співробітників у житті Товариства, що сприяє розвитку корпоративної культури та внутрішнього співробітництва.
- 4.7.10. Кожен з нас пам'ятає, що всі Співробітники є частиною Товариства. Для досягнення ефективної роботи кожного з нас та Товариства в цілому ми завжди надаємо один одному підтримку порадою і діями. Вміння працювати в команді є необхідною професійною якістю Співробітника Товариства.
- 4.7.11. Ми ставимось до Співробітників як до своїх внутрішніх Клієнтів – ввічливо та доброзичливо, з орієнтацією на їх потреби та фокусом на пошук оптимальних рішень, дотримуємось принципу нейтральності та прагнемо ефективно співпрацювати з колегами незалежно від особистих симпатій.

- 4.7.12. Ми вчасно реагуємо на звернення Співробітників Товариства, у тому числі з використанням електронної пошти чи телефонного зв'язку. Якщо під час отримання телефонного дзвінка чи електронного листа працівник Товариства не перебував на своєму робочому місці, йому рекомендується не пізніше 12:00 наступного робочого дня зателефонувати/надати відповідь Співробітнику, що ініціював звернення. Під час листування засобами електронної пошти ми використовуємо підпис встановленого зразка з зазначенням ПІБ, посади та підрозділу, контактних даних, а на початку телефонної розмови представляємось і називаємо свій підрозділ.
- 4.7.13. Працівник Товариства, який перебуває в робочий час за межами офісу, повинен своєчасно повідомити про своє місцезнаходження, щоб уникнути незручностей для Клієнтів та не ставити у складне становище своїх колег. Необхідно сповістити керівника структурного підрозділу/заступника директора з розвитку мережі відділень про час повернення на своє робоче місце та можливості телефонного зв'язку під час відсутності у відділенні/офісі. Для інформування про тривалу відсутність на робочому місці (відпустка, відрядження) використовується автоматична відповідь електронної пошти з обов'язковим зазначенням ПІБ, посади та контактів працівника Товариства, якому делеговано повноваження на період відсутності.
- 4.7.14. Відповідальність за ефективність своєї діяльності та досягнення результатів несе сам Співробітник і його безпосередній керівник. Кожна проблема відкрито обговорюється з колегами та керівником, у результаті чого знаходяться шляхи її вирішення.
- 4.7.15. Оформлення всієї документації, як вихідних документів від імені Товариства, так і внутрішніх документів, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України, внутрішніх нормативних документів та з урахуванням корпоративних стандартів.
- 4.7.16. Використання Співробітником Товариства оргтехніки, засобів зв'язку, інформаційних та мережевих ресурсів Товариства в особистих цілях необхідно звести до мінімуму.
- 4.7.17. Обов'язком кожного керівника структурного підрозділу Товариства є надання підлеглим допомоги в досягненні поставлених цілей. Делегуючи повноваження своїм підлеглим, керівник сприяє підвищенню ефективності діяльності та професійному зростанню як кожного працівника Товариства, так і всього колективу.
- 4.7.18. Співробітник повинен дбайливо та відповідально ставитись до майна Товариства, забезпечувати збереження матеріальних та нематеріальних цінностей. Керівництво Товариства в рамках своїх повноважень повинні забезпечити схоронність матеріальних цінностей та дотримання підпорядкованими працівникам Товариства правил щодо поводження з матеріальними цінностями. У випадку пошкодження, втрати чи спричинення будь-якої іншої шкоди майну Співробітники Товариства несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.
- 4.7.19. Співробітник Товариства виключає будь-яку діяльність, яка порушує норми чинного законодавства України та внутрішньо-нормативних документів. Товариство вживає всіх належних та необхідних заходів, спрямованих на попередження вчинення Співробітниками злочинних дій, в тому числі посадових та економічних злочинів (шахрайства), корупційних дій та неправомірної вигоди, а у випадку виявлення таких злочинів або підозри щодо їх вчинення діє виключно відповідно до закону, надає інформацію відповідним державним органам та докладає належних зусиль для сприяння розслідуванню таких злочинів.
- 4.7.20. Співробітник повинен повідомляти департамент комплаєнс-менеджера про виявлені порушення в діяльності Товариства, неприйнятну поведінку в порядку та на умовах, встановлених Товариством та запобігати комплаєнс-інцидентам.
- 4.7.21. Товариство забезпечує функціонування адекватної та ефективної системи надання таких повідомлень про неприйнятну поведінку в тому числі, шляхом використання механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Товаристві / порушення в діяльності Товариства, який передбачає забезпечення захисту заявників, а також відповідне реагування та вжиття заходів щодо таких порушень/ неприйнятної поведінки.

4.7.22. У випадках підтвердження фактів, що свідчать про порушення, неприйнятну поведінку, Товариство вживає всіх належних та необхідних заходів, спрямованих на усунення передумов, причин та наслідків таких порушень, неприйнятної поведінки, а Співробітники Товариства, яких за результатами розгляду/розслідування визнано винними у вчиненні порушень, неприйнятної поведінки, несуть відповідальність, передбачену внутрішніми нормативними документами Товариства та чинним законодавством України.

4.8. Вимоги щодо дотримання культури управління ризиками

4.8.1. Товариство з метою дотримання як керівниками Товариства, так і іншими працівниками культури управління ризиками створює і підтримує необхідну атмосферу (tone at the top) шляхом:

- визначення та дотримання корпоративних цінностей, а також здійснення нагляду за дотриманням таких цінностей;
- забезпечення розуміння як керівниками Товариства, так і іншими працівниками Товариства їх ролі під час управління ризиками з метою досягнення цілей діяльності Товариства, а також відповідальності за порушення встановленого рівня ризик-апетиту;
- забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів/відділень Товариства про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Товариством;
- інформування всіх працівників Товариства під підпис, в тому числі і керівників, про дисциплінарну відповідальність, яка може бути застосована до них у разі неприйнятної поведінки/порушення в діяльності Товариства.

4.8.2. Товариство створює комплексну систему управління ризиками, яка чітко визначає обов'язки, повноваження та відповідальність кожного зі Співробітників щодо управління ризиками, а також становлення та розвиток культури управління ризиками.

4.8.3. Товариство для підтримання високої культури управління ризиками проводить регулярне (не рідше одного разу на рік для діючих працівників та під час прийняття на роботу нових працівників) навчання працівників Товариства з питань культури управління ризиками та дотримання цього Кодексу.

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

4.8.5. Товариство вживає всіх можливих заходів з метою забезпечення обізнаності Співробітників щодо ризиків шляхом забезпечення систематичного інформування всіх підрозділів/відділень про стратегію, політику, процедури з управління ризиками та заохочення до вільного обміну інформацією і критичної оцінки прийняття ризиків Товариством.

4.8.6. Всі Співробітники повинні усвідомлювати свою роль в управлінні ризиками з метою досягнення цілей діяльності Товариства, а також відповідальність за порушення встановленого рівня обмеження ризиків.

4.8.7. Всі Співробітники відповідальні за контроль ризиків, що пов'язані з виконанням ними своїх посадових/функціональних обов'язків та виникають/можуть виникати в їх діяльності та діяльності їх структурних підрозділів. Всі Співробітники Товариства в межах компетенції та відповідно до своєї ролі в системі управління ризиками повинні забезпечити функціонування Товариства в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику.

4.8.8. Усі працівники Товариства зобов'язані дотримуватися вимог впровадженої системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками, що визначено у посадових інструкціях.

4.9. Комплаєнс

- 4.9.1. Комплаєнс – дотримання Товариством вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, ринкових стандартів, правил добросовісної конкуренції, правил корпоративної етики, внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Товариства та запобігання виникненню конфлікту інтересів. Всі співробітники повинні дотримуватись таких вимог, встановлених до діяльності Товариства та до їх щоденної діяльності. В разі виявлення фактів / ознак неприйнятної поведінки або порушень в діяльності Товариства співробітник повинен повідомити про такі факти / ознаки комплаєнс-менеджеру.
- 4.9.2. Всі співробітники в межах своїх компетенцій мають обов'язки та несуть відповідальність щодо виявлення та управління комплаєнс-ризиками, які виникають або можуть виникнути у процесі діяльності Товариства та своєчасне повідомлення комплаєнс-менеджеру щодо таких ризиків.
- 4.9.3. Комплаєнс ґрунтується на свідомій співпраці між Співробітниками Товариства та комплаєнс-менеджером, що сприяє підвищенню ефективності діяльності Співробітників та Товариства в цілому та дозволяє здійснювати контроль за ефективністю заходів, спрямованих на зниження комплаєнс-ризиків.

4.10. Конфлікт інтересів

- 4.10.1. Конфлікт інтересів – суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами особи чи близьких їй осіб та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій
- 4.10.2. Співробітники Товариства повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту особистих інтересів та інтересів Товариства:
- отримання грошових коштів, подарунків або винагороди в будь-якій іншій формі, переданих з метою впливу на хід прийняття та / або результат службового рішення співробітником Товариства;
 - використання імені Товариства, її репутації, матеріальних, фінансових чи інших ресурсів, конфіденційної інформації з метою отримання власної вигоди;
 - інших ситуацій, які можуть призвести до несприятливих наслідків для Товариства.
- 4.10.3. У разі виникнення конфлікту інтересів або можливості такого конфлікту, співробітник Компанії повинен звернутися за допомогою у вирішенні ситуації до свого безпосереднього керівника. При неможливості вирішення конфлікту інтересів безпосереднім керівником, працівник має право звернутися за допомогою до директора Товариства або спеціально уповноваженої особи.
- 4.10.4. Варто уникати ситуацій, коли особиста зацікавленість протирічить інтересам клієнта, Товариству, третім особам. Керівники та інші працівники Товариства повинні уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та не брати участь в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги належним чином виконувати свої обов'язки лояльності до Товариства.
- 4.10.5. Товариство регулює ситуації конфлікту інтересів, що виникають у процесі його діяльності, з метою запобігання зловживання подібними ситуаціями, забезпечує уникнення будь-якого конфлікту (а також його видимості) між приватними інтересами керівників і працівників Товариства і комерційними інтересами Товариства або конфлікту між іншими посадами, та встановлює норми діяльності і етичної поведінки для учасників Товариства, а також отримує на регулярній основі достатні підтвердження дотримання цих норм.
- 4.10.6. Ситуації конфлікту інтересів у Товаристві підлягають вирішенню відповідно до вимог загальної процедури врегулювання ситуацій конфлікту інтересів та у відповідності до внутрішнього нормативного документу Товариства, що регулює питання ризику конфлікту інтересів.

- 4.10.7. Виявлення, попередження і врегулювання ситуацій конфлікту інтересів - завдання кожного керівника та працівника Товариства.
- 4.10.8. Керівник, працівник Товариства не повинен прямо або опосередковано через родичів займатись діяльністю, яка призведе до конфлікту з інтересами Товариства. Заборонено використання службового становища керівниками та працівниками Товариства з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам.
- 4.10.9. Основними заходами щодо запобігання Конфлікту інтересів в Товаристві є (включаючи, але не обмежуючись):
- своєчасне розкриття Конфліктів інтересів (в т.ч. потенційних);
 - неухильне дотримання законодавства;
 - наявність організаційної структури, яка чітко розмежовує сфери відповідальності, повноважень таким чином, що виключає суміщення виконавчих і контрольних функцій в одній особі. Якщо такий виняток неможливо, то формуються балансують механізми, процедури та контролю;
 - формування колегіальних органів Товариства та проведення їх засідань з урахуванням забезпечення принципу мінімізації ризику Конфлікту інтересів (в т.ч. потенційного), а також незалежності при прийнятті рішень і самовідводу таких членів (в допустимих законодавством випадках) від участі в голосуванні з відповідних питань з метою врегулювання Конфлікту інтересів;
 - встановлення правил і обмежень здійснення угод з цінними паперами, похідними фінансовими інструментами, правочинів із заінтересованістю і ін.;
 - практика подвійного контролю (принцип «4 (чотирьох) очей») та спільного прийняття рішень по найбільш значущих питань;
 - перевірка благонадійності контрагентів, кандидатів на посади ;
 - проведення навчання з тематики Конфлікту інтересів;
 - постійне вдосконалення системи внутрішнього, комплаєнс контролю;
 - здійснення аудиторських перевірок (внутрішніх, зовнішніх);
 - наявність механізмів притягнення до відповідальності осіб, на яких поширюється дія внутрішніх нормативних документів Товариства в сфері конфлікту інтересів, за недотримання вимог законодавства, Статуту.

4.11. Обмеження щодо подарунків

- 4.11.1. Подарунки, неофіційні обіди, запрошення на святкування чи інші знаки уваги є складовою ділового життя. Однак, з метою запобігання використанню будь-яким співробітником Товариства своєї посади для отримання особистих вигод для себе або пов'язаних з ним осіб та/або участі/використання Товариства в незаконних операціях, питання отримання/дарування подарунків регулюються Політикою управління конфліктами інтересів та протидії шахрайству в ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС».
- 4.11.2. Під подарунком Товариством розуміються будь-яка цінність, що передається або отримується Товариством, а також особами, на яких поширюється Політика, на безоплатній основі
- 4.11.3. Співробітники Товариства забезпечують дотримання вимог чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції з метою запобігання вчиненню корупційних дій та неправомірної вигоди. Надання/отримання подарунків, що можуть вплинути на добросовісне виконання співробітником своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень, забороняється.
- 4.11.4. Співробітникам Товариства категорично забороняється вимагати та/або приймати подарунки та/або неналежні вигоди від третіх осіб – Клієнтів, постачальників, ділових партнерів за

послуги, які надає Товариство, або в обмін на інформацію стосовно Товариства, його Клієнтів. Співробітникам Товариства у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків забороняється приймати та дарувати гроші чи грошові еквіваленти, такі як чеки, подарункові сертифікати тощо. Навіть якщо це не заборонено чинним законодавством України, співробітники не можуть отримувати вигоди/подарунки, якщо це:

- порушує вимоги внутрішніх нормативних документів Товариства;
- може бути сприйнятою як неправомірна вигода або розціненою як неконкурентна практика;
- покладає певні зобов'язання на співробітника.

4.11.5. Витрати Товариства з прийому та обслуговування представників інших організацій (включаючи іноземні), які беруть участь в ділових заходах з метою встановлення і (або) підтримки взаємного співробітництва, а також аналогічні витрати, які несе інша особа за Осіб, на яких поширюється Політика. Ділове гостинність включає в себе представницькі витрати й інші «прийомні» витрати.

До Ділової гостинності Товариства належать витрати на:

- ділові сніданки, обіди та вечері, в т.ч. офіційні прийоми, закуски і напої;
- проїзд і проживання, пов'язані з діловими сніданками, обідами, вечереями, культурно-розважальними або професійними заходами;
- всі форми культурно-розважальних заходів, такі як запрошення (квитки) на спортивні, театральні та культурні заходи або заходи, що організовуються за спонсорської підтримки Товариства (якщо такі заходи проводяться за рамками Товариства);
- оплату відвідування зовнішніх професійних заходів, таких як конференції, виставки, навчальні заходи і ін.

4.11.6. Діяльність Товариства побудована на сумлінних відносинах з третіми особами (наприклад: працівник Товариства був одружений зі своєю Клієнткою / Контрагентом, іншими особами, що взаємодіють з Товариством). У Товаристві щодо Подарунків і Ділового гостинності встановлено заборону.

4.12. Захист конфіденційної та інсайдерської інформації

4.12.1. Керівництво Товариства, керівники відокремлених підрозділів та інші працівники Товариства при виконанні своїх посадових обов'язків можуть мати доступ до конфіденційної та інсайдерської інформації, яка стосується клієнтів, колег, контрагентів або діяльності Товариства.

4.12.2. Працівники Товариства захищають конфіденційну та інсайдерську інформацію - інформація використовується працівниками виключно для виконання функціональних обов'язків і може бути розкрита або передана третім особам тільки в обсязі та в порядку, що передбачені законодавством України. Ми зберігаємо персональні дані працівників, клієнтів, контрагентів у режимі конфіденційності, збирання та оброблення персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства.

4.12.3. Порушення, пов'язані з розповсюдженням конфіденційної та інсайдерської інформації, можуть мати серйозний вплив на нашу репутацію та довіру спільноти. Такі порушення можуть мати тяжкі наслідки для працівників Товариства, включаючи припинення трудових відносин, а також заходи цивільно-правової та/або кримінальної відповідальності.

4.12.4. У період дії трудового договору/контракту та після його припинення працівники зобов'язані дотримуватися конфіденційності інформації Товариства, його працівників, клієнтів та контрагентів і вживати заходів для запобігання її несанкціонованому розкриттю.

4.12.5. Товариство забезпечує зберігання та захист інформації, яка містить інформацію з обмеженим доступом, з метою недопущення її незаконного розкриття і завдання внаслідок цього матеріальної чи моральної шкоди своїм клієнтам, безпосередньо Товариству, обмежуючи доступ до неї шляхом:

- обмеження кола осіб, що мають доступ до інформації з обмеженим доступом;
- розподілу обов'язків і доступу персоналу Товариства до інформації з обмеженим доступом;
- організації спеціального діловодства з документами, що містять інформації з обмеженим доступом;
- застосування технічних засобів для запобігання несанкціонованому доступу до електронних та інших носіїв інформації;

4.12.6. Працівникам Товариства забороняється розголошувати інформацію, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків (крім випадків передбачених законодавством), в т.ч. обговорювати її з колегами, які не мають повноважень щодо роботи з цією інформацією, членами родини, друзями, іншими сторонніми особами. Використання інформації з обмеженим доступом у корисливих цілях неприпустиме.

4.12.7. Забороняється створювати неофіційні закриті чи відкриті групи/сторінки/блоги у соціальних мережах від імені або під логотипом/назвою Товариства. Давати інтерв'ю чи коментарі, робити заяви для ЗМІ, брати участь у рекламних акціях без попереднього погодження з керівництвом Товариства.

4.12.8. Перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, у тому числі таємницю фінансової послуги, визначається на підставі законодавчо встановлених переліків інформації та Інформаційною політикою ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС». Відповідальність за своєчасне доведення до працівників Товариства оновленого переліку відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, покладається на Заступника директора - Керівника відділу кадрів.

4.13. Корпоративний стандарт зовнішнього вигляду працівника Товариства та його робочого місця та поведінки

4.13.1. Всі співробітники Товариства повинні дотримуватися в своїй роботі принципів і правил відносно ділового стилю і зовнішнього вигляду співробітників незалежно від посади, виду діяльності і місця розташування підрозділу. Зовнішній вигляд співробітника Товариства повинен викликати довіру, відчуття ділового стилю, респектабельності і позитивні емоції ділових партнерів і колег.

4.13.2. Основними принципами зовнішнього вигляду працівників Товариства є:

Діловий стиль – зразковий зовнішній вигляд співробітників, дрес-код, відповідно діловій обстановці офісу і підтримуючий імідж Товариства як солідного партнера.

Акуратність – охайний і доглянутий зовнішній вигляд співробітників, акуратний одяг, взуття, зачіска.

Стриманість – помірність і стриманість в колірних рішеннях в одязі, взутті, аксесуарах, помірність в кількості аксесуарів, для співробітниць – помірність в прикрасах, макіяжі, манікюрі.

Стильність – гармонійне поєднання всіх елементів, деталей ділового одягу, взуття і аксесуарів.

Дотримання ділового стилю в одязі, що відповідає корпоративним вимогам, є важливим інструментом у досягненні цілей Товариства і сприяє формуванню позитивної репутації.

4.13.3. Працівники Товариства, крім тих, які працюють з клієнтами, можуть дотримуватись вільного стилю одягу в останній робочий день тижня - «день джинсового одягу».

4.13.4. Носіння шортів, майок, спортивного одягу в Товаристві заборонено.

4.13.5. Під час роботи працівники Товариства повинні дотримуватися порядку на робочому місці. На робочому столі повинні бути розташовані тільки матеріали, документи, речі необхідні для роботи в даний момент, а також додаткові аксесуари в офісному стилі. По завершенню робочого дня, необхідно навести порядок на робочому столі.

4.13.6. Забороняється розміщення особистих речей та верхнього одягу у місцях для цього не призначених.

- 4.13.7. Куріння в приміщенні та біля входів в приміщення Товариства заборонено.
- 4.13.8. Всі працівники Товариства діють згідно з високими етичними стандартами ведення відкритого і чесного бізнесу, підтримують високу корпоративну культуру, дотримуються кращих практик корпоративного управління і своєю поведінкою та висловлюваннями підтримують бездоганну ділову репутацію Товариства.
- 4.13.9. Розмір заробітної плати працівника є конфіденційною інформацією і працівники Товариства, яким відомий розмір заробітних плат у зв'язку з безпосереднім виконанням ними своїх обов'язків, не розголошують цю інформацію ні на роботі, ні серед інших осіб зовні. Обговорення розміру своєї зарплати (крім вирішення питань щодо її встановлення та зміни з керівництвом у встановленому порядку) або інших працівників зі своїми колегами є неприйнятною поведінкою і визнається порушенням цього Кодексу.
- 4.13.10. Працівники Товариства не використовують робочий час і засоби комунікації Товариства для вирішення особистих питань, в тому числі пошуку потенційних працевластувачів і переговорів із ними. При переході на інше місце роботи, працівники Товариства дотримуються вимог чинного законодавства про збереження і нерозголошення конфіденційної інформації та таємниці фінансової послуги.
- 4.13.11. Прийнятною персональною поведінкою працівника Товариства є:
- Повідомлення, про своє місцезнаходження безпосереднього керівника, якщо працівник знаходиться у робочий час за межами офісу.
 - Висловлення своєї думки та надання пропозицій щодо удосконалення своєї роботи та робочих процесів, розвиток корпоративної культури та внутрішнього співробітництва.
 - Уважне ставлення до ситуацій виникнення потенційних ризиків, конфлікту інтересів, неетичної поведінки або іншого порушення в Товаристві, що наражає Товариство на втрати, та повідомлення про це безпосереднього керівника та/або комплаєнс-менеджера.
 - Уважність до прохань та звернень колег, викликаних виробничою необхідністю. У випадку, якщо не можливо одразу приділити достатньої уваги вирішенню питання, попередження про це та погодження зручного для обох сторін терміну їх розгляду.
 - Максимально ефективне використання свого робочого часу і цінування часу своїх колег, клієнтів та контрагентів Товариства. Пунктуальність при зустрічах та завчасне попередження про затримку або перенесення зустрічі, що можливо лише за виключними об'єктивними обставинами.
 - Спілкування на роботі повинно бути ввічливим, спокійним, доброзичливим та конструктивним і стосуватися лише виробничих питань. Не допускаються гучні обговорення і дискусії тоном, який привертає увагу інших клієнтів та відволікає від праці колег. Заборонено вживання ненормативної лексики, образи, перехід на особистості.
 - Дотримання принципу: обговорення проблеми колегіально, а прийняття рішення - персоніфіковано. Прийняття рішень в межах своєї компетенції зважено і своєчасно.
 - При спілкуванні з клієнтом: ставлення до клієнта повинно бути уважним однак не нав'язливим, потрібно враховувати рівень його знань професійної термінології і переходити на доступний та зрозумілий для клієнта рівень спілкування. У присутності клієнта не допускається обговорення особистих питань, в т.ч. по телефону та інших питань, що не стосуються обслуговування саме цього клієнта.
 - Обов'язковим є ввічливе і змістовне спілкування по телефону, створення атмосфери професіоналізму і дружелюбності; намагання відповісти на всі вхідні дзвінки. Зменшення гучності сигналу дзвінка мобільного телефону так, щоб він не заважав роботі колег і не привертав уваги клієнтів. Відключення мобільних телефонів на нарадах, важливих зустрічах, тощо.
 - Дотримання загальноприйнятих правил ділового стилю листування (в тому числі електронною поштою, смс-повідомленнях тощо), ввічливості, а також чіткості, лаконічності та послідовності, лояльного ставлення до Товариства у відповідях або при створенні запитів.

4.14. Відповідальність та контроль за дотриманням вимог цього Кодексу

- 4.14.1. Дотримання вимог цього Кодексу є обов'язковим для всіх Співробітників Товариства.
- 4.14.2. Співробітник несе особисту відповідальність за якість виконуваної ним роботи та ефективне використання свого робочого часу.
- 4.14.3. За нанесення будь-якої шкоди Товариству Співробітник несе відповідальність передбачену чинним законодавством України та внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Товариства.
- 4.14.4. Співробітники та в першу чергу керівники всіх рівнів повинні:
- власними діями та вчинками демонструвати колегам та підлеглим приклад ставлення до стандартів поведінки (етики), визначених цим Кодексом, прихильності до корпоративних цінностей Товариства та створювати необхідну атмосферу для дотримання культури управління ризиками. Керівники повинні словом та справою демонструвати Співробітникам, що свідоме викривлення інформації або неетична поведінка не залишаться без уваги, навіть якщо результат дій надав Товариству певну перевагу чи користь;
 - створювати атмосферу прозорості й відповідальності, в якій кожен Співробітник Товариства активно реагує на вчинення дій, несумісних із цим Кодексом;
 - у внутрішніх стосунках підтримувати атмосферу поваги та толерантності.
- 4.14.5. Співробітники Товариства зобов'язані негайно повідомити комплаєнс-менеджера щодо будь-яких дій чи бездіяльності, що пов'язані з фактичним або потенційним порушенням вимог чинного законодавства України або внутрішніх нормативних документів Товариства, в тому числі цього Кодексу, та можуть завдати Товариству фінансових, репутаційних та/або інших втрат.
- 4.14.6. Кожен Співробітник Товариства зобов'язаний звернутись до комплаєнс-менеджера, якщо він має сумніви щодо дотримання цього Кодексу в конкретному випадку або якщо він має підстави вважати, що Кодекс не дотримується в цілому.
- 4.14.7. Кожен Співробітник Товариства несе особисту відповідальність за дотримання вимог цього Кодексу. Порушення вимог Кодексу розцінюються як нелояльність Співробітника до Товариства та можуть стати підставою застосування до Співробітника заходів дисциплінарного впливу.
- 4.14.8. Кожен Співробітник Товариства повинен ознайомитись з цим Кодексом і підписати Зобов'язання щодо дотримання Кодексу етичної поведінки працівників по формі **Додаток 2**. Підписані зобов'язання додаються до особових справ Співробітника та зберігаються протягом всього періоду роботи Співробітника в Товаристві.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Це Кодекс набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Вищого органу управління Товариства і є обов'язковим для виконання всіма керівниками та іншими працівниками Товариства.
- 5.2. Товариство переглядає та оновлює (актуалізує) Кодекс з урахуванням змін у законодавстві не рідше 1 разу на рік, за що відповідає комплаєнс-менеджер.
- 5.3. Контроль за впровадженням та дотриманням цього Кодексу, надання консультацій працівникам Товариства із питань дотримання його вимог, звітування Учасникам Товариства про дотримання/недотримання Кодексу, про виявлені порушення та здійснені заходи щодо їх недопущення в майбутньому, покладаються на Головного комплаєнс-менеджера Товариства.
- 5.4. Усі зміни та доповнення до Кодексу набирають чинності після затвердження рішенням Вищого органу управління Товариства та є його невід'ємною частиною.
- 5.5. У разі невідповідності будь-якої частини цього Кодексу чинному законодавству України, нормативним актам Національного банку України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства або внесення в них змін, цей Кодекс буде діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України та/або нормативним актам НБУ.

ЗАЯВА

про ознайомлення з Кодексом етичної поведінки працівників (далі – Кодекс), що застосовується в діяльності ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС»

Я, _____
(ПІБ, найменування посади, підрозділу Товариства),

підтверджую, що ознайомився/ознайомилась з Кодексом етичної поведінки працівників ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС» та зобов'язуюсь неухильно дотримуватися вимог цього Кодексу.

Я розумію та згодний /згодна, що дотримання норм і стандартів цього Кодексу є невід'ємною частиною моїх посадових обов'язків. У випадку порушення норм і стандартів, встановлених цим Кодексом, до мене застосовуватимуться заходи дисциплінарної відповідальності, передбачені трудовим законодавством України, не виключаючи звільнення з займаної посади.

За недотримання вимог цього Кодексу я можу понести матеріальну відповідальність у вигляді зменшення або позбавлення мене додаткової винагороди (премії), передбаченої внутрішніми документами Товариства.

Також підтверджую, що за вчинення деяких видів незаконної діяльності крім матеріальної та дисциплінарної відповідальності, я можу бути притягнутий/притягнута до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової відповідальності у встановленому законом порядку.

Мені відомо, що Кодекс етичної поведінки працівників розміщено офіційному веб-сайті ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС»:

<https://konsaltsolush.uaфин.net/>

Зобов'язуюся, у разі, якщо мені стане відомо про неприйнятну поведінку (таку, що порушує вимоги цього Кодексу) в Товаристві, про інші порушення в діяльності Товариства, повідомити про це комплаєнс-менеджера. Мені відомо, що таке повідомлення може бути направлено на електронну адресу: konsalt.solushens@gmail.com, або, при бажанні повідомити про такий випадок конфіденційно в телефонному режимі за номером +380731210003.

«__» _____ року
(Дата)

(Особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Зобов'язання співробітника Товариства щодо дотримання
Кодексу етичної поведінки працівників
ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС»**

Я, _____
(ПІБ)

Перебуваючи у трудових відносинах з ТОВ «КОНСАЛТ СОЛЮШЕНС» (далі – Товариство), підтверджую, що ознайомився/ознайомилась з **Кодексом етичної поведінки працівників** і зобов'язуюсь неухильно дотримуватись вимог цього Кодексу.

Я згоден/згодна, що дане Зобов'язання є невід'ємною частиною мого трудового договору, та усвідомлюю, що порушення встановлених ним норм може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення.

Я також розумію та згоден/згодна, що дане Зобов'язання розповсюджується на всі зміни та доповнення до цього Кодексу, прийняті згідно з встановленим в Товаристві порядком.

«__» _____ року
(Дата)

(Особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)