

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АХА СТРАХУВАННЯ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом Голови Правління
АТ «СК «АХА Страхування»
№ 18-О від 31.01.2017р.

КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА ЕТИКИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Київ, 2017 р.

ЗМІСТ

- 1. Загальні положення**
- 2. Цінності Компанії**
- 3. Конфлікт інтересів**
 - 3.1. Загальні положення
 - 3.2. Участь в органах управління інших компаній, інша позаштатна діяльність та інтереси
 - 3.3. Корпоративні можливості
 - 3.4. Подарунки, запрошення на розважальні заходи та інші «знаки уваги»
 - 3.5. Етичні засади діяльності співробітників, які займаються постачанням та закупівлями
- 4. Конфіденційність та розкриття інформації**
 - 4.1. Конфіденційна інформація
 - 4.2. Принцип «китайських стін»
 - 4.3. Точність інформації, що оприлюднюється
 - 4.4. Неналежний вплив на проведення аудиту
 - 4.5. Ведення та зберігання облікових документів
- 5. Відповідність законам та нормативним документам. Перевірки державних органів та судові спори**
 - 5.1. Відповідність законам, правилам та нормативним документам
 - 5.2. Використання інсайдерської інформації
 - 5.3. Професійні об'єднання (асоціації), антимонопольне законодавство та чесна конкуренція
 - 5.4. Взаємовідносини з державними службовцями
 - 5.5. Внески на політичні цілі
 - 5.6. Державні перевірки, розслідування та судові спори
- 6. Захист та використання майна, боротьба з внутрішнім шахрайством та легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом**
 - 6.1. Захист та використання майна Компанії
 - 6.2. Внутрішнє шахрайство
 - 6.3. Боротьба з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом та фінансуванням тероризму
- 7. Повідомлення про порушення**
- 8. Щорічне підтвердження відповідності**

ДОДАТКИ

- 1. Положення про контроль за використанням та обігом суттєвої непублічної інформації (принцип «китайських стін»)**
- 2. Положення про облік та зберігання документації**
- 3. Положення про торгівлю цінними паперами афілійованих осіб (правила інсайдерської торгівлі)**
- 4. Положення про боротьбу із внутрішнім шахрайством**
- 5. Положення про запобігання та протидію корупції**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни, що вживають в цьому Кодексі, мають таке значення:

1.1.1. Афілійовані одна щодо іншої особи (далі – афілійовані особи):

- юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи;
- особи, що перебувають у родинних стосунках;
- пов'язані особи;
- фізична особа та особи, що перебувають з нею у родинних стосунках, і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або особи, що перебувають з нею у родинних стосунках здійснюють контроль над юридичною особою.

1.1.2. Істотна участь – безпосереднє або опосередковане (через інших осіб) володіння трьома і більше відсотками статутного капіталу юридичної особи.

1.1.3. Керівна посада – директор, генеральний директор, президент, голова або член правління, ради директорів, наглядової ради, або інша посада, що передбачає безпосереднє або шляхом участі в колегіальних органах управління здійснення функцій управління юридичною особою в цілому.

1.1.4. Кодекс – Кодекс ділової поведінки та етики Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «АХА Страхування» разом з усіма його додатками, а саме: Положенням про контроль за використанням суттєвої непублічної інформації (політика «етичної стіни»), Положенням про ведення та зберігання облікових документів, Положенням про торгівлю цінними паперами афілійованих осіб (правила інсайдерської торгівлі), Положенням про боротьбу із внутрішнім шахрайством та Положенням про запобігання та протидію легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом.

1.1.5. Компанія – Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія «АХА Страхування».

1.1.6. Контроль - вирішальний вплив або можливість вирішального впливу однієї чи декількох пов'язаних юридичних та/або фізичних осіб на господарську діяльність юридичної особи, який здійснюється безпосередньо або опосередковано (через інших осіб), зокрема завдяки:

- праву володіння чи користування всіма активами чи їх значною частиною;
- праву, яке забезпечує вирішальний вплив на формування складу, результати голосування та рішення органів управління такої юридичної особи;
- укладенню договорів і контрактів, які дають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління юридичної особи;
- заміщенню посади керівника, заступника керівника спостережної ради, правління, іншого наглядового чи виконавчого органу такої юридичної особи особою, яка вже обіймає одну чи кілька із зазначених посад в інших юридичних особах;
- обійманню більше половини посад членів спостережної ради, правління, інших наглядових чи виконавчих органів такої юридичної особи особами, які вже обіймають одну чи кілька із зазначених посад в іншій юридичній особі.

1.1.7. Корпоративні можливості – комерційні перспективи за рахунок використання майна, інформації або службового становища у Компанії або ділові можливості, які співробітник має завдяки тому, що він знаходиться з Компанією в трудових відносинах.

1.1.8. Незалежний директор - член Наглядової ради Компанії, який:

- ✓ не перебуває в трудових відносинах з Компанією або її афілійованими особами, та
- ✓ не отримує від Компанії або її афілійованих осіб винагороду в будь-якому вигляді, за виключенням винагороди, що виплачується йому за виконання функцій члена Наглядової ради Компанії, та
- ✓ не перебуває у родинних стосунках з особою, яка входить до складу органів управління Компанії або її афілійованих осіб.

1.1.9. Особа, що перебуває у родинних стосунках – член сім'ї, двоюрідний брат та сестра, рідні тітка та дядько, племінник та племінниця.

1.1.10. Пов'язаними особами є - юридичні та/або фізичні особи, які спільно або узгоджено здійснюють господарську діяльність, у тому числі спільно або узгоджено чинять вплив на господарську діяльність юридичної особи. Зокрема, пов'язаними фізичними особами вважаються члени сім'ї та особи, що перебувають у родинних стосунках.

1.1.11. Постачальники – фізичні або юридичні особи, які постачають, продають, надають або мають намір постачати, продавати, надавати Компанії або її афілійованим особам товари, роботи або послуги, а також усі фізичні та юридичні особи, які тим чи іншим чином сприяють або забезпечують таку діяльність (представники, консультанти та інші).

1.1.12. Приватні інтереси – особисті, соціальні, майнові, фінансові або політичні інтереси або діяльність особи або пов'язаних з нею осіб.

1.1.13. Співробітники - члени Наглядової Ради та Правління, керівники філій, представництв та підрозділів Компанії, а також інші особи, що перебувають з Компанією в трудових відносинах.

1.1.14. Співробітники, які займаються постачанням та закупівлями – співробітники, посадові обов'язки яких, тим чи іншим чином, допускають або обумовлюють їхню участь у процесі постачання та/або закупівлі товарів, робіт або послуг від третіх осіб.

1.1.15. Член сім'ї – дружина, чоловік, батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), діти, брати та сестри, батьки дружини та чоловіка, зять, невістка, а також інші особи, які постійно проживають разом з особою.

1.2. Кодекс розроблений з метою запобіганню зловживанням та сприянню чесному та етичному веденню бізнесу та містить основні принципи ведення бізнесу Компанії.

1.3. Якщо інше не буде вказано в цьому Кодексі він застосовується до всіх співробітників Компанії. Цей Кодекс не поширюється на агентів, брокерів, контрагентів, консультантів або інших осіб, які не перебувають з Компанією в трудових відносинах.

1.4. Усі співробітники Компанії мають бути ознайомлені з положеннями цього Кодексу та дотримуватись правил та норм встановлених ними в своїй повсякденній діяльності та під час виконання службових обов'язків.

1.5. Співробітникам рекомендується невідкладно повідомляти про усі відомі їм випадки порушення положень цього Кодексу, а також про дії чи бездіяльність, що не відповідають чи протирічать етичним стандартам або цінностям Компанії. З цією метою Компанія затвердила Положення про роботу з повідомленнями від співробітників, що міститься в главі 7-ій цього Кодексу.

1.6. У випадку необхідності зробити будь-яке повідомлення, у відповідності з цим Кодексом співробітникам слід керуватися вищевказаним Положенням про роботу з повідомленнями від співробітників.

1.7. Попередження та запобігання виникненню проблем є частиною корпоративної культури Компанії й тому наявність можливості проконсультуватися з компетентними особами є необхідною передумовою для розуміння і вирішення складних питань.

1.8. Будь-який співробітник, який добросовісно та неупереджено повідомив про порушення буде захищений від переслідування або помсти.

1.9. Цей Кодекс містить основоположні стандарти поведінки та не спрямований на врегулювання кожної ситуації, яка виникає при веденні бізнесу. Тому, у випадку виникнення питань стосовно інтерпретації або застосування на практиці положень цього Кодексу, або, у разі виникнення можливих невідповідностей між цим Кодексом та внутрішніми положеннями Компанії необхідно звернутися до відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії.

2. ЦІННОСТІ КОМПАНІЇ

2.1. Цінностями Компанії є: Чесність, Командний дух, Професіоналізм, Інноваційність та Прагматизм.

2.2. Компанія прагне вести бізнес відповідально і базувати відносини із зацікавленими сторонами на засадах надійності, впевненості та довіри. Компанія взяла на себе та послідовно виконує такі зобов'язання:

Наші клієнти: Послідовно надавати ефективні послуги та адаптовані рішення, дотримуючись при цьому високих стандартів професійної етики.

Наші акціонери: Досягати високих показників успішності бізнесу, які є одними з кращих у галузі, а також забезпечити прозорість фінансової інформації.

Наші співробітники: Надавати можливість для професійної самореалізації, пропонуючи підтримку й повагу на робочих місцях, де заохочується відповідальність та розвиток.

Наші постачальники: Підтримувати партнерські стосунки з постачальниками, базуючись на чітко визначених принципах співпраці та постійного діалогу.

Суспільство: Діяти, як соціально відповідальна компанія, ділитися нашим професійним досвідом з спільнотою та підтримувати благодійні ініціативи.

Навколишнє середовище: Сприяти збереженню та покращенню екології, надаючи наш досвід та знання з управління ризиками в сфері навколишнього середовища та запровадження принципів екологічно безпечної організації праці.

3. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Загальні положення

Конфлікт інтересів може бути потенційним та існуючим (фактичним).

Потенційний конфлікт інтересів виникає тоді, коли співробітник передбачає або має можливість передбачити настання існуючого конфлікту інтересів.

Існуючим конфліктом інтересів є наступні ситуації або обставини:

✓ участь співробітника в органах управління інших компаній, в тому числі на громадських засадах;

✓ ведення співробітником власної комерційної діяльності, в тому числі як суб'єктом підприємницької діяльності, а також робота співробітника за сумісництвом в інших компаніях;

✓ ведення співробітником політичної, громадської або благодійної діяльності, якщо при цьому використовуються назва, інформація, час, майно або інші ресурси Компанії;

✓ володіння співробітником або членами його сім'ї прямо або опосередковано істотною участю в підприємстві, яке є клієнтом, постачальником або конкурентом Компанії, або планує ним стати;

✓ укладення співробітником від імені Компанії будь-яких угод з собою або з членами своєї сім'ї;

✓ робота членів сім'ї співробітника в підприємстві, яке є клієнтом, постачальником або конкурентом Компанії, або планує ним стати;

✓ безпосередньо або опосередковано (через афілійованих осіб) вимагання та/або отримання співробітниками Компанії від існуючих або потенційних клієнтів, постачальників або конкурентів Компанії або надання їм будь-яких подарунків, запрошень на розважальні заходи та інших «знаків уваги», які впливають або можуть бути розцінені, як такі що впливають, на їх незалежність та неупередженість при прийнятті рішень;

✓ перебування члена сім'ї або особи, яка перебуває із співробітником у родинних стосунках у прямому підпорядкуванні або підзвітності такого співробітника;

✓ використання співробітником свого службового становища в Компанії для отримання особистої вигоди або для отримання вигоди членами його сім'ї, особами, які перебувають з ним у родинних стосунках або друзями;

✓ користування в особистих цілях комерційними перспективами за рахунок використання майна, інформації або службового становища у Компанії або ділові можливості, які співробітник має завдяки тому, що він знаходиться з Компанією в трудових відносинах.

Кожен співробітник зобов'язаний:

- під час виконання своїх посадових обов'язків керуватися виключно інтересами Компанії, й в жодному випадку не своїми власними;

- не допускати виникнення конфлікту інтересів, його існування або створення видимості його існування, в тому числі уникати ситуацій, при яких конфлікт інтересів може виникнути, а також негайно вживати всіх необхідних заходів для попередження потенційного конфлікту інтересів або усунення існуючого (фактичного) конфлікту інтересів.
- негайно розкривати факт виникнення конфлікту інтересів та вживати рекомендованих Компанією заходів з метою його врегулювання (усунення).

При цьому, у вільний від основної роботи час, кожен співробітник має право на здійснення підприємницької, політичної або іншої діяльності, якщо така діяльність не впливає на їх здатність виконувати свої посадові обов'язки в Компанії.

Кожен конфлікт інтересів потребує своєчасного розкриття (декларування) та належного врегулювання (усунення конфлікту інтересів).

Під своєчасним розкриттям (декларуванням) розуміється письмове повідомлення Компанії, в тому числі засобами електронної пошти в особі свого безпосереднього керівника та відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com) у момент коли відповідний співробітник довідався або мав змогу довідатися про наявність потенційного конфлікту інтересів або про існуючий або фактичний конфлікт інтересів, але в будь-якому випадку, до моменту виникнення існуючого (фактичного) конфлікту інтересів.

Розкриття (декларування) конфліктів інтересів здійснюється в таких випадках:

- під час прийому співробітника на роботу в Компанію;
- при призначенні на нову посаду;
- постійно, у випадку виникнення ситуації та/або обставин, які призводять до виникнення конфлікту інтересів;
- щорічно, під час проведення письмових підтверджень відповідності своєї діяльності положенням цього Кодексу членами Правління та директорами департаментів;

Розкриття (декларування) конфлікту інтересів здійснюється виключно в письмовому вигляді, в тому числі засобами електронної пошти.

Компанія намагається врегульовувати (усувати) конфлікти інтересів враховуючи як інтереси Компанії так і інтереси відповідного співробітника. Усі рішення щодо врегулювання (усунення) конфлікту інтересів від імені Компанії приймає безпосередній керівник співробітника, який розкрив (задекларував) конфлікт інтересів з обов'язковим врахуванням думки відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії з цього приводу.

Конфлікт інтересів може бути врегульований (усунутий) наступним чином:

- Компанія після проведення перевірки не розцінює як конфлікт інтересів ті ситуації або обставини, які на думку співробітника, який задекларував потенційний конфлікт інтересів, є конфліктом інтересів;
- Обмеження доступу співробітника до певної інформації Компанії, яка може стосуватися приватних інтересів співробітника;
- Добровільна відмова співробітника або його відсторонення (постійно або тимчасово) від обговорення та прийняття рішення у конкретній справі;
- Перегляд або зміна коло обов'язків та/або функцій співробітника;
- Тимчасове відсторонення співробітника від виконання обов'язків, якщо його особисті інтереси вступають у протиріччя із посадовими обов'язками;
- Переведення співробітника на посаду, що передбачає виконання функцій, не пов'язаних із конфліктом інтересів;
- Звільнення співробітника за власною ініціативою;
- Звільнення співробітника за ініціативою Компанії;
- Передача майна, яке є предметом приватного інтересу в довірче управління;

- Відмова співробітника від свого приватного інтересу, який вступає у протиріччя з інтересами Компанії.

Вказаний вище перелік не є вичерпним. В кожному конкретному випадку, за домовленістю між Компанією та співробітником, який розкрив (задекларував) конфлікт інтересів, можуть бути знайдені та застосовані інші шляхи врегулювання (усунення) конфлікту інтересів.

Внутрішніми документами Компанії можуть бути встановлені окремі процедури для врегулювання конфлікту інтересів у певних ситуаціях.

Співробітники зобов'язані не допускати виникнення конфлікту інтересів, його існування або створення видимості його існування, в тому числі уникати ситуацій, при яких конфлікт інтересів може виникнути, а також негайно вживати всіх необхідних заходів для попередження потенційного конфлікту інтересів або усунення існуючого конфлікту інтересів.

У випадку існування конфлікту інтересів або виникнення підозри, що конфлікт інтересів може виникнути, а також у разі виникнення необхідності отримати консультацію щодо можливого конфлікту інтересів з приводу певної ситуації, співробітник має звернутися до відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com).

Порушення вказаних вище положень може бути підставою для притягнення співробітника до дисциплінарної відповідальності, в тому числі звільнення.

Нижче, у формі запитання-відповідь, наведені найбільш типові ситуації, при яких виникають питання щодо конфлікту інтересів:

Запитання: Я відповідаю за врегулювання страхових випадків в Компанії й планую застрахувати свій автомобіль. Чи виникає в такій ситуації конфлікт інтересів?

Відповідь: Ні, при укладенні такого страхового договору конфлікт інтересів не виникає. Однак, у випадку настання страхового випадку конфлікт інтересів може виникнути. В цьому випадку Вам необхідно буде повідомити свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com) про настання страхового випадку й про наявність особистої зацікавленості. Як вирішення даного конфлікту може розглядатися відсторонення Вас (постійно або тимчасово) від обговорення та прийняття рішення у цій справі.

Запитання: Я укладаю договори страхування від імені Компанії. Один із клієнтів запросив мене до ресторану для обговорення деталей страхування за його рахунок. Чи виникає в такій ситуації конфлікт інтересів?

Відповідь: У відповідності із п.3.5 цього Кодексу співробітники можуть приймати від контрагентів та ділових партнерів Компанії подарунки, запрошення на розважальні заходи та інші заохочення, які спрямовані на зміцнення ділової репутації та підтримання існуючих ділових стосунків, якщо вони не впливають та не можуть бути розцінені, як такі що впливають, на їх незалежність та неупередженість при прийнятті рішень в інтересах Компанії.

Зазвичай, не є порушенням положень цього Кодексу, якщо співробітник прийме запрошення ділового партнера відвідати футбольний матч або дозволить діловому партнеру розрахуватися у ресторані після бізнес-ланчу. При цьому, співробітник зобов'язаний самостійно, використовуючи здоровий глузд, впевнитися у відсутності порушень вищевказаних положень цього Кодексу. Якщо ж співробітник не може самостійно вирішити таке питання, або має хоча б найменші сумніви щодо правильності своїх дій, він має попередньо звернутися за консультацією до відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com).

Також необхідно мати на увазі, що спеціальні правила поведінки в таких випадках встановлені для співробітників, які займаються постачанням та закупівлями в Компанії.

Такі правила встановлені в п.3.6 цього Кодексу та їх мають дотримуватися усі співробітники Компанії, які займаються постачанням та закупівлями в Компанії перед тим як отримувати або надавати подібні заохочення.

Запитання: Я відповідаю за залучення нових клієнтів Компанії. Чи можу я запросити потенційного клієнта до ресторану для обговорення деталей страхування за свій рахунок. Чи виникає в такій ситуації конфлікт інтересів?

Відповідь: У відповідності із п.3.5 цього Кодексу співробітники можуть надавати контрагентам та діловим партнерам Компанії подарунки, запрошення на розважальні заходи та інші заохочення, які спрямовані на зміцнення ділової репутації та підтримання існуючих ділових стосунків, якщо вони не впливають та не можуть бути розцінені, як такі що впливають, на їх незалежність та неупередженість при прийнятті рішень.

Однак, якщо мова йде про посадову особу, яка представляє інтереси клієнта – юридичної особи, то такі дії можуть бути розцінені не як конфлікт інтересів, а як підкуп працівника або посадової особи, згідно ст.14 Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції», й тому такі дії є небажаними.

Запитання: Я є співробітником Компанії, який відповідає за проведення тендерів від імені Компанії. Одночасно я є власником нежитлового приміщення, яке планує здати в оренду Компанії. Чи може це розцінюватись як конфлікт інтересів?

Відповідь: Так, це є явним конфліктом інтересів й Вам слід повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com). Як вирішення даного конфлікту може розглядатися відсторонення Вас (постійно або тимчасово) від обговорення та прийняття рішення у цій справі.

Запитання: Компанія регулярно отримує послуги від різних постачальників і я відповідаю за обрання та нагляд за постачальником, з яким Компанія буде співпрацювати. Один із таких постачальників запропонував мені особисто свої послуги з певною знижкою. Чи виникає в цій ситуації конфлікт інтересів та чи потрібно мені отримати окремий дозвіл перед тим як погодитися отримати такі послуги?

Відповідь: Такий випадок може розглядатися як отримання неналежних або безпідставних пільг або особистої користі внаслідок свого службового становища в Компанії, а отже містити конфлікт інтересів. Перед тим, як погодитися на отримання таких послуг Вам слід повідомити про це свого безпосереднього керівника (ethics@axa-ukraine.com) та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії. Також необхідно мати на увазі, що спеціальні правила поведінки в таких випадках встановлені для співробітників, які займаються постачанням та закупівлями в Компанії. Такі правила встановлені в п.3.6 цього Кодексу та їх мають дотримуватися усі співробітники Компанії, які займаються постачанням та закупівлями в Компанії перед тим як отримувати подібні послуги.

Запитання: Я відповідаю за взаємодію з банківськими установами в Компанії. Один з банків, знаючи про моє бажання придбати квартиру, запропонував, з метою зміцнення та поглиблення існуючих ділових відносин, надати мені відповідний кредит. Чи виникає в цій ситуації конфлікт інтересів та чи потрібно мені отримати окремий дозвіл перед тим як отримати такий кредит?

Відповідь: Такий випадок може розглядатися як отримання неналежних або безпідставних пільг або особистої користі внаслідок свого службового становища в Компанії, а отже містити конфлікт інтересів. Перед тим, як погодитися на отримання таких послуг Вам слід повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com).

3.2. Участь в органах управління інших компаній, інша позаштатна діяльність та інтереси

Хоча позаштатна діяльність співробітника й не призводить автоматично до виникнення конфлікту інтересів, проте конфлікт інтересів може існувати або виникнути, в залежності від посади співробітника, яку він обіймає в Компанії або ступеня перетину інтересів Компанії з такою позаштатною діяльністю.

Позаштатна діяльність також може створювати конфлікт інтересів, якщо внаслідок такої діяльності перед співробітником постає необхідність вибору між власними інтересами та інтересами Компанії.

Положення цього пункту не застосовуються до незалежних директорів.

Участь в органах управління інших компаній

Співробітники Компанії не можуть обіймати керівні посади в інших юридичних особах, без попереднього погодження Головою Правління або Фінансовим директором Компанії. При цьому таке погодження повинно бути отримано незалежно від того чи буде співробітник при цьому представляти інтереси Компанії або свої власні.

Існує багато факторів та обставин, які повинні враховуватися при наданні такого погодження. Наприклад, законодавчі обмеження та комерційні фактори, такі як: сприяння реалізації інтересів Компанії та відповідність комерційним зобов'язанням Компанії або її афілійованих осіб. Також до уваги повинні братися кількість часу, що буде витратиться співробітником при цьому, а також можлива особиста майнова відповідальність та коло відповідальності, що впливають із участі співробітника в такій діяльності.

Нижче, у формі запитання-відповідь, наведена типова ситуація, при якій виникає питання щодо конфлікту інтересів:

Запитання: Нещодавно мені запропонували обійняти посаду директора в підприємстві, що не є афілійованим з Компанією. Чи потрібно мені при цьому отримувати якісь попередні погодження?

Відповідь: У відповідності із п.3.2 цього Кодексу, співробітник може працювати як директор в інших юридичних особах лише у випадку отримання попереднього погодження Головою Правління або Фінансовим директором Компанії.

Позаштатна фінансова або підприємницька діяльність та інтереси

Співробітники повинні бути обережними при здійсненні особистої інвестиційної діяльності, яка може призводити до конфлікту інтересів або створювати враження його виникнення. Конфлікт інтересів може виникати у випадку коли співробітник або член його сім'ї володіє істотною участю в підприємстві, яке періодично або одноразово здійснює підприємницьку діяльність з Компанією або її афілійованими особами.

Наприклад, особисте, або разом з іншими членами сім'ї, або іншим чином опосередковане володіння істотною участю в підприємстві, яке веде підприємницьку діяльність з Компанією або її афілійованими особами може призводити до конфлікту інтересів або створювати враження його виникнення. При цьому, навпаки, володіння незначним пакетом акцій у підприємстві з розпорошеною структурою акціонерів, яке, час від часу, займається підприємницькою діяльністю з Компанією або її афілійованими особами, зазвичай, не призводить до конфлікту інтересів та не створює враження його виникнення.

Перед тим як здійснювати таку інвестицію, тобто набути істотну участь у підприємстві, яке здійснює підприємницьку діяльність з Компанією або її афілійованими особами, співробітник повинен повідомити про це відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії та отримати погодження Голови Правління або Фінансового директора Компанії.

У випадку початку або наявності планів щодо початку підприємницької діяльності між підприємством, в якому співробітник вже має істотну участь та Компанією або її

афілійованими особами, такий співробітник повинен негайно після того як він дізнався або мав змогу дізнатися про початок або наявності планів щодо початку такої діяльності повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії та, у випадку наявності на думку Компанії конфлікту інтересів, вжити всіх необхідних заходів, які будуть рекомендовані Компанією, для усунення такого конфлікту інтересів.

При цьому, при вирішенні питання щодо наявності або відсутності конфлікту інтересів у таких ситуаціях, до уваги обов'язково беруться такі фактори як розмір участі співробітника або членів його сім'ї в статутному капіталі такого підприємства, посадові обов'язки та повноваження співробітника, а також істотність та характер взаємовідносин такого підприємства з Компанією або її афілійованими особами.

Будь-які дії або операції, що зачіпають фінансові інтереси друзів чи приятелів співробітника або осіб, що перебуває з ним у родинних стосунках, наприклад, приймання участі у вирішенні питання про укладання Компанією контракту з ними або з підприємствами, в яких вони мають істотну участь, також можуть призводити до виникнення конфлікту інтересів або створювати видимість його існування. В такому випадку співробітник попередньо має обговорити цю ситуацію зі своїм безпосереднім керівником та відділом нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії.

Нижче, у формі запитання-відповідь, наведені найбільш типові ситуації, при яких виникають питання щодо конфлікту інтересів:

Запитання: Я володію 5% в статутному капіталі підприємства, при цьому я не є членом органів управління такого підприємства та не контролюю його іншим чином. Афілійована з Компанією юридична особа організує проведення конкурсу для вибору постачальника та підприємство, в якому я володію вказаною вище часткою планує взяти участь у конкурсі. Чи виникає в цій ситуації конфлікт інтересів та чи потрібно якісь попередні погодження?

Відповідь: У відповідності із п.3.2 цього Кодексу співробітник зобов'язаний повідомити свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії про наявні плани щодо початку підприємницької діяльності між підприємством, в якому співробітник має істотну участь та афілійованою з Компанією особою. У відповідності із визначенням, наведеним у п.1.1 цього Кодексу істотною участю визнається безпосереднє або опосередковане (через інших осіб) володіння трьома і більше відсотками статутного капіталу юридичної особи. Таким чином, у випадку якщо Ви володієте 5% в статному капіталі підприємства, яке планує взяти участь у проведенні тендеру, що організовується афілійованою з Компанією юридичною особою, Вам слід негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com) та, у випадку якщо Компанія прийде до висновку щодо наявності конфлікту інтересів в цій конкретній ситуації, вжити заходів, що будуть рекомендовані Компанією.

Запитання: Я планую придбати 10% статутного капіталу підприємства, що надає різноманітні послуги Компанії. Зважаючи на невеликий розмір частки, що планується до придбання, та беручи до уваги той факт, що я не є членом органів управління такого підприємства чи виникає в цій ситуації конфлікт інтересів?

Відповідь: У відповідності із п.3.2 цього Кодексу співробітник зобов'язаний отримати попереднє погодження Голови Правління або Фінансового директора Компанії на придбання істотної участі в підприємстві, яке періодично або одноразово здійснює підприємницьку діяльність з Компанією або її афілійованими особами. Таким чином, перед таким придбанням Вам необхідно повідомити про це відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com) та отримати погодження Голови Правління або Фінансового директора Компанії.

Запитання: Я є активним інвестором на ринку нерухомості та володію кількома компаніями, які займаються інвестиціями у нерухомість. Одна з моїх компаній планує придбати нерухомість у афілійованої з Компанією особи. Чи виникає при цьому конфлікт інтересів та чи потрібно отримувати попередні погодження?

Відповідь: У відповідності із п.3.2 цього Кодексу співробітник зобов'язаний повідомити свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії про наявні плани щодо початку підприємницької діяльності між підприємством, в якому співробітник має істотну участь та афілійованою з Компанією особою. Таким чином, якщо Ви або член Вашої сім'ї володіє підприємством, яке планує придбати нерухомість у афілійованої з Компанією особи слід повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com) перед укладанням такої угоди.

Співробітникам Компанії також слід враховувати, що їх позаштатні фінансові або підприємницькі інтереси можуть впливати на їх неупередженість або відданість інтересам Компанії, відволікати їх від виконання своїх безпосередніх службових обов'язків, впливати на незалежність рішень, що приймаються ними або іншим чином призводити до виникнення конфлікту інтересів. В такому випадку, а також навіть у випадку, коли у співробітника виникають підозри, що конфлікт інтересів може виникнути через його позаштатні фінансові або підприємницькі інтереси, такий співробітник має повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії (ethics@axa-ukraine.com).

Запитання: На протязі багатьох років підприємство, яким володіє мій шурин (брат дружини), надає послуги Компанії. Чи виникає при цьому конфлікт інтересів та чи потрібно отримувати якісь погодження при цьому?

Відповідь: У відповідності із п.3.2 цього Кодексу будь-які операції, що зачіпають фінансові інтереси друзів чи приятелів співробітника або осіб, що перебуває з ним у родинних стосунках, можуть, при певних обставинах, призводити до виникнення конфлікту інтересів або створювати видимість його існування. Таким чином, Вам необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії та, у випадку якщо Компанія прийде до висновку щодо наявності конфлікту інтересів в цій конкретній ситуації, вжити заходів, що будуть рекомендовані Компанією.

Запитання: Моя дружина працює на підприємстві, яке вже тривалий строк на підставі контракту надає послуги Компанії. При цьому ані я, ані моя дружина не маємо прямого відношення до виконання цього контракту та не приймали участь у його укладанні. Чи є в даній ситуації конфлікт інтересів?

Відповідь: Враховуючи, що ані Ви, ані Ваша дружина не маєте ніякого стосунку до укладання чи виконання такого контракту, то конфлікт інтересів не виникає. Однак, якщо б Ви або Ваша дружина якимось чином приймали б участь у укладанні або виконанні такого контракту, то Вам необхідно було б обговорити цю ситуацію зі своїм безпосереднім керівником та відділом нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії.

Інша позаштатна діяльність

Окрім фінансової або підприємницької позаштатної діяльності співробітники Компанії можуть також брати участь у громадській або благодійній діяльності. Компанія заохочує та підтримує таку діяльність своїх співробітників, однак навіть при здійсненні благодійної, громадської діяльності, або іншої безоплатної діяльності (на громадських засадах) може виникати конфлікт інтересів або така діяльність може іншим чином протирічити роботі співробітника в Компанії.

3.3. Корпоративні можливості

Співробітнику заборонено користуватися в особистих цілях тими можливостями, які цілком очевидно можуть бути пов'язаними з інтересами Компанії, зокрема завдяки тому що такі можливості прямо або опосередковано стосуються комерційної діяльності Компанії або якщо співробітнику відомо чи мало б бути відомо, що Компанія має намір скористатися такими можливостями.

При виконанні своїх службових обов'язків співробітники зобов'язані діяти в інтересах Компанії, відноситися до інтересів Компанії як до пріоритетних, у порівнянні зі своїми власними, сприяти реалізації інтересів Компанії при будь-якій можливості, а також використовувати ресурси та майно Компанії виключно в цих цілях. Будь-які корпоративні можливості* або майно Компанії не можуть використовуватися в особистих цілях.

Співробітникам без отримання попереднього погодження від Голови Правління або Фінансового директора Компанії заборонено:

- користуватися майном, інформацією або службовим становищем у Компанії в особистих цілях;
- використовувати в особистих цілях можливості, що впливають із користування майном, інформацією або службовим становищем у Компанії;
- конкурувати з Компанією або її афілійованими особами прямо чи опосередковано.

Нижче, у формі запитання-відповідь, наведена типова ситуація, при якій виникає питання щодо конфлікту інтересів:

Запитання: Працюючи на Компанію я дізнався про вигідну можливість вкладення коштів, яку розглядає афілійована з Компанією особа, але якою вона скоріш за все не скористається. Чи буде порушенням якщо я особисто скористаюсь цією можливістю?

Відповідь: Так, це є порушенням. У відповідності із п.3.4 цього Кодексу, співробітникам заборонено без отримання попереднього погодження від Голови Правління або Фінансового директора Компанії використовувати в особистих цілях ділові можливості, що стали їм відомі завдяки використанню корпоративної інформації або службовому становищу в Компанії або іншим чином конкурувати з Компанією або її афілійованими особами прямо чи опосередковано.

3.4. Подарунки, запрошення на розважальні заходи та інші «знаки уваги»

Зазвичай, подарунки, рекламна продукція, запрошення на розважальні заходи та ін., що надаються співробітникам контрагентами та діловими партнерами Компанії є нормальною діловою практикою та мають на меті лише зміцнення ділової репутації та підтримання існуючих ділових стосунків. Однак, при певних, вказаних нижче обставинах, такі подарунки, запрошення на розважальні заходи, привілеї, знижки, винагороди, будь-які інші «знаки уваги», певні дії або утримання від здійснення певних дій, а також інші нематеріальні або матеріальні блага, можуть бути спробою вплинути на незалежність та неупередженість співробітника при прийнятті ним рішень в інтересах Компанії.

Невід'ємною частиною цього Кодексу є Положення про запобігання та протидію корупції, що наведене в додатку №5 до цього Кодексу. Усі співробітники зобов'язані беззастережно дотримуватись норм цього Положення у своїй повсякденній діяльності.

3.5. Етичні засади діяльності співробітників, які займаються постачанням та закупівлями

Компанія встановлює додаткові обов'язки та вимоги до діяльності співробітників, які займаються постачанням та закупівлями, у порівнянні з іншими співробітниками.

Так співробітники, які займаються постачанням та закупівлями несуть наступні додаткові обов'язки:

- Діяти чесно та на конкурентних засадах. Співробітники, які займаються постачанням та закупівлями зобов'язані відноситися до всіх без виключення постачальників об'єктивно та неупереджено.
- Зберігати нейтральність. Співробітникам, які займаються постачанням та закупівлями заборонено, безпосередньо або опосередковано через афілійованих з ними осіб, отримувати від постачальників будь-які подарунки, запрошення на розважальні заходи, привілеї, знижки, винагороди, будь-які інші «знаки уваги», певні дії або утримання від здійснення певних дій, а також інші нематеріальні або матеріальні блага без попереднього отримання дозволу свого безпосереднього керівника.

Тобто, співробітники, які займаються постачанням та закупівлями без попереднього отримання дозволу свого безпосереднього керівника, не можуть:

- Приймати запрошення на будь-які обіди, спортивні, культурні, освітні та інші подібні заходи від постачальників, або приймати участь у будь-яких туристичних подорожах, екскурсіях, семінарах, обідах, прийомах або інших подібних заходах, які організовуються постачальниками;

- Отримувати подарунки, привілеї, знижки, винагороди, будь-які інші «знаки уваги» від постачальників, в тому числі подарунки, що швидко псуються та які можуть надаватися постачальниками час від часу. При цьому подарунки, що швидко псуються, за можливості, мають бути відхилені, а у випадку неможливості їх відхилення передані на благодійність;

- Отримувати від постачальників товари, роботи або послуги зі знижкою або на інших спеціальних умовах, які зазвичай не надаються.

Також суворо заборонено отримання від постачальників винагороду або подяку у будь-яких формах, більш того, таке отримання може розглядатися як порушення чинного законодавства в деяких випадках.

- Дотримуватися конфіденційності. Умови контрактів з постачальниками, так само як і умови, на яких вони або Компанія пропонують укласти такі контракти, є цілком конфіденційними та співробітники, які займаються постачанням та закупівлями мають ставитися до такої інформації відповідно. Зокрема, ні при яких обставинах, така інформація не повинна входити за межі Компанії або її афілійованих осіб без отримання спеціального дозволу директора департаменту Компанії, що займається постачанням та закупівлями, крім випадків якщо це вимагається згідно норм чинного законодавства, в тому числі державними органами при проведенні перевірок.

- Вести свою діяльність прозоро. Уся важлива інформація, що стосується придбання товарів, робіт або послуг має бути задокументована та такі документи мають зберігатися щонайменше протягом терміну амортизації таких товарів, а у випадку придбання робіт, послуг чи інших нематеріальних благ – строку дії відповідних контрактів на придбання. Зокрема, такі документи мають містити технічні та фінансові фактори, що обумовили прийняття саме такого рішення, а також висновки та погодження, що передували йому, у відповідності із процедурами, що діяли на момент прийняття такого рішення.

4. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Конфіденційна інформація

Співробітники повинні зберігати конфіденційність непублічної інформації та іншої конфіденційної інформації, що була повідомлена їм Компанією, або її афілійованими особами, або їх клієнтами та не розголошувати таку інформацію будь-яким особам крім випадків, коли:

- таке розголошення санкціоноване чи погоджено Компанією або чинним законодавством, або
- така інформація надається:
 - співробітникам, які повинні володіти такою інформацією для виконання своїх службових обов'язків, або

– особам, що не є співробітниками (юридичні консультанти, аудитори чи інші радники), але які мають володіти такою інформацією для виконання завдань та доручень, поставлених перед ними Компанією, або

– іншим особам, які мають вагомі та правомірні підстави для її отримання та з якими укладено відповідні угоди щодо захисту конфіденційності вищевказаної інформації.

До конфіденційної інформації відноситься будь-яка непублічна інформація, що може становити інтерес для конкурентів, або яка, у випадку її розголошення, може завдати шкоди Компанії, її афілійованим особам або їх клієнтам. До конфіденційної інформації також відноситься інформація, що становить інтелектуальну власність Компанії (дані про продукти Компанії, що становлять комерційну таємницю, «ноу-хау», незареєстровані авторські права, патенти, торгові марки), комерційні, маркетингові та службові плани, зміст всіх угод та договорів, в тому числі трудових, зміст документів «для службового використання», бази даних, облікові дані, відомості про розмір заробітної плати співробітників, розміри використання єдиного фонду оплати праці, розміри фондів, загальна сума грошових коштів на розрахунковому рахунку, валютних та депозитних рахунках, а також всі взаємовідносини з банком, неоприлюднена фінансова інформація та звітність, а також будь-яка інформація, яка надана Компанії або її афілійованим особам їх партнерами по спільним підприємствам, постачальниками, акціонерами або клієнтами. При цьому співробітники мають зберігати конфіденційність такої інформації і після припинення трудових відносин з Компанією.

З метою уникнення розголошення конфіденційної інформації співробітники мають дотримуватися наступних правил:

- перед тим як надавати суттєву непублічну інформацію іншим особам, з ними мають укладатися відповідні угоди щодо захисту конфіденційності такої інформації;
- документи, що містять непублічну інформацію мають охоронятися належним чином, що унеможлиблює її розголошення;
- процедури управління документацією, такі як підрахунок кількості копій певного документу та фіксація їх поширення, мають застосовуватися коли це доцільно;
- у випадках коли співробітник знаходиться поза офісом у важливій конфіденційній справі секретарі та колеги такого співробітника мають бути обережними при повідомленні місцезнаходження такого співробітника стороннім особам;
- не слід обговорювати конфіденційні питання або проводити конфіденційні ділові перемовини, в тому числі за допомогою телефонного зв'язку, в громадських місцях або місцях загального користування;
- слід обережно поводитися з електронними листами та файлами, що приєднані до них, які містять суттєву непублічну інформацію, зокрема використовувати шифрування, якщо це є доречним.

4.2. Принцип «китайських стін»

Невід'ємною частиною цього Кодексу є Положення про контроль за використанням та обігом суттєвої непублічної інформації (принцип «китайських стін»), що наведене в додатку №1 до цього Кодексу.

Метою затвердження цього Положення є унеможливлення передачі суттєвої непублічної інформації про компанії, що пройшли процедуру лістингу на фондовій біржі або їх цінні папери від співробітників, яким ця інформація стала відома під час виконання своїх службових обов'язків іншим співробітникам Компанії або її афілійованих осіб, які здійснюють інвестиційну діяльність. Наведений вище комунікаційний бар'єр між підрозділами має назву принципу «китайських стін» та дозволяє уникати конфлікту інтересів і здійснювати інвестиційну діяльність незважаючи на факт володіння певними співробітниками суттєвою непублічною інформацією. При цьому під здійсненням інвестиційної діяльності розуміється купівля-продаж, надання чи отримання інформації або рекомендацій щодо купівлі-продажу цінних паперів публічних компаній.

Нижче, у формі запитання-відповідь, наведена типова ситуація, при якій виникає питання щодо конфлікту інтересів:

Запитання: В процесі своєї роботи на Компанію я довідався, що певне підприємство, яке не є афілійованою з Компанією особою має намір поглинути одного зі своїх конкурентів, що призведе до росту вартості його цінних паперів. Чи можу я скористатися цією інформацією та придбати цінні папери цього підприємства, або поділитися такою інформацією зі своїми друзями або співробітникам Компанії або її афілійованих осіб, які здійснюють інвестиційну діяльність?

Відповідь: Ні, використання подібної інформації, що стала відома завдяки роботі в Компанії, суворо заборонено п.4.2 цього Кодексу.

4.3. Точність інформації, що оприлюднюється

Акціонери Компанії, які є публічними компаніями, згідно чинного законодавства країн їх реєстрації, зокрема у сфері цінних паперів, зобов'язані регулярно подавати державним та контролюючим органам, наприклад Комісії з фінансових ринків Франції (AMF), звіти, фінансову інформацію та інші повідомлення, що включає в себе інформацію щодо Компанії. Крім того, акціонери Компанії додатково зобов'язані оприлюднювати такі звіти, фінансову інформацію та інші повідомлення в Сполучених Штатах Америки, що є необхідною умовою для завершення триваючої процедури делістингу цінних паперів акціонерів Компанії згідно Закону США про фондові біржі 1934р. зі змінами та відповідними правилами Комісії з цінних паперів та бірж США (SEC).

Співробітник, який має пряме чи опосередковане відношення до створення, підготовки чи обробки вищевказаної інформації, звітів чи повідомлень, або взаємодіє з ЗМІ, інвесторами, аналітиками чи експертами стосовно Компанії чи її афілійованих осіб, зобов'язаний забезпечити та впевнитися, що така інформація, звіти чи повідомлення є повними, достовірними, своєчасними, точними та зрозумілими, а також відповідають вимогам чинного законодавства. Такі вимоги застосовуються до всієї інформації, що оприлюднюється та яка стосується Компанії чи її афілійованих осіб, так само як і їх фінансових результатів, в тому числі усних заяв, презентацій, прес-конференцій та подібних заходів.

4.4. Неналежний вплив на проведення аудиту

Співробітникам та особам, що діють за їх дорученням чи наказом, забороняється здійснювати тиск, маніпулювати, вводити в оману чи впливати іншим незаконним чином на будь-якого аудитора під час проведення ним перевірки даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності Компанії або її афілійованих осіб.

До дій, що є здійсненням тиску, маніпулюванням, введенням в оману чи впливом іншим незаконним чином на аудитора відносяться зокрема:

- Пропозиція або давання хабара чи іншого заохочення аудитору, включаючи пропозиції майбутнього працевлаштування або укладання договору про надання аудитором послуг;
- Умисне надання аудитору недостовірних відомостей;
- Висловлення погроз розірвати договір на проведення аудиту у випадку, якщо аудитор знайде невідповідності або порушення у бухгалтерському обліку та/або фінансовій звітності Компанії або її афілійованих осіб, або розірвання договору на проведення аудиту з цих причин;
- Намагання усунути аудитора від проведення аудиту чи перевірки, у випадку коли аудитор знаходить невідповідності або порушення у бухгалтерському обліку та/або фінансовій звітності Компанії або її афілійованих осіб.

При цьому, вищевказаний перелік не є виключним та інші, не вказані в ньому, дії також можуть бути здійсненням тиску, маніпулюванням, введенням в оману чи впливом іншим незаконним чином на аудитора, в залежності від обставин.

4.5. Облік та зберігання документації

Належне ведення, облік та зберігання документації Компанії є надзвичайно важливим. Обов'язок забезпечити належне ведення, облік та зберігання документації Компанії у відповідності з вимогами чинного законодавства та внутрішніх положень покладено на співробітників Компанії.

Невід'ємною частиною цього Кодексу є Положення про торгівлю цінними паперами афілійованих осіб (правила інсайдерської торгівлі), що наведене в додатку №3 до цього Кодексу. Усі співробітники зобов'язані беззастережно дотримуватись норм цього Положення у своїй повсякденній діяльності.

5. ВІДПОВІДНІСТЬ ЗАКОНАМ ТА НОРМАТИВНИМ ДОКУМЕНТАМ. ПЕРЕВІРКИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА СУДОВІ СПОРИ

5.1. Відповідність законам, правилам та нормативним документам

Компанія на протязі багатьох років дотримується взятих на себе зобов'язань щодо ведення бізнесу у відповідності з чинним законодавством та найвищими стандартами корпоративної етики. Відданість цим зобов'язанням дозволяє Компанії підтримувати репутацію чесного, кваліфікованого та надійного партнера.

Група АХА, частиною якої є Компанія, в 2003 році приєдналась до Глобального Договору Організації Об'єднаних Націй – ініціативи ООН, спрямованої на сприяння соціальної відповідальності бізнесу та підтримку вирішення підприємницькими колами проблем глобалізації та створення більш стабільної та всеохоплюючої економіки.

Компанія, як частина Групи АХА, підтримує 10 керівних принципів Глобального Договору ООН у сфері прав людини, трудових відносин, навколишнього середовища та боротьби із корупцією, які випливають із:

- Загальної Декларації прав людини,
- Декларації Міжнародної організації праці щодо основних принципів та прав у сфері праці;
- Ріо-де-Жанейрської декларації з навколишнього середовища та розвитку;
- Конвенції ООН з протидії корупції.

Десять принципів Глобального Договору ООН складаються з:

У сфері прав людини:

Принцип 1-ий. Комерційні компанії повинні забезпечувати та поважати захист прав людини, проголошених на міжнародному рівні.

Принцип 2-ий. Комерційні компанії не повинні брати участь у порушенні прав людини.

У сфері трудових відносин:

Принцип 3-ий. Комерційні компанії повинні підтримувати свободу зібрань і дієве визнання права на колективні угоди.

Принцип 4-ий. Комерційні компанії повинні сприяти викоріненню примусової або обов'язкової праці.

Принцип 5-ий. Комерційні компанії повинні сприяти дієвому викоріненню дитячої праці.

Принцип 6-ий. Комерційні компанії повинні сприяти дієвому викоріненню дискримінації стосовно зайнятості та працевлаштування.

У сфері навколишнього середовища:

Принцип 7-ий. Комерційні компанії повинні дотримуватися обережних підходів до екологічних проблем.

Принцип 8-ий. Комерційні компанії повинні ініціювати поширення екологічної відповідальності.

Принцип 9-ий. Комерційні компанії повинні стимулювати розвиток і розповсюдження екологічно чистих технологій.

У сфері боротьби з корупцією:

Принцип 10-ий. Комерційні компанії повинні протидіяти будь-яким формам корупції, включаючи здирицтво.

Співробітники, у яких, під час виконання своїх повсякденних обов'язків, виникають сумніви щодо можливих порушень вищевказаних принципів, мають повідомити про це свого безпосереднього керівника та дотримуватись процедур та правил щодо роботи з повідомленнями від співробітників, визначених в главі 6-ій цього Кодексу. Теж саме мають робити співробітники, які мають пропозиції або ідеї, які зможуть посприяти поширенню вищевказаних принципів.

5.2. Використання інсайдерської інформації

Під час виконання своїх службових обов'язків співробітникам може ставати відомою інсайдерська непублічна інформація про Компанію, її афілійованих осіб та/або їх партнерів. Співробітники зобов'язані відноситися до такої інформації як до конфіденційної та, якщо така інформація є такою, що звичайно могла б вплинути на інвестора при прийнятті ним рішення про купівлю або продаж цінних паперів, утримуватися від купівлі-продажу цінних паперів компанії, якої така інформація стосується, або поширення такої інформації серед інших осіб.

Невід'ємною частиною цього Кодексу є Положення про облік та зберігання документації, що наведене в додатку №2 до цього Кодексу. Усі співробітники зобов'язані беззастережно дотримуватись норм цього Положення у своїй повсякденній діяльності.

Нижче, у формі запитання-відповідь, наведена типова ситуація, при якій виникає питання щодо конфлікту інтересів:

Запитання: В процесі своєї роботи на Компанію мені стали відомі фінансові показники Компанії, які ще не були оприлюднені та є кращими ніж очікується. Чи можу я купити цінні папери Компанії, або поділитися цією інформацією із членами своєї сім'ї, або порекомендувати своїм друзям придбати цінні папери Компанії?

Відповідь: Ні, використання подібної інформації з метою здійснення інвестиційної діяльності або повідомлення її іншим особам суворо заборонено законодавством та цим Кодексом та може бути підставою для притягнення особи до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

5.3. Професійні об'єднання (асоціації), антимонопольне законодавство та чесна конкуренція

Якщо співробітник Компанії приймає участь в професійних об'єднаннях, асоціаціях, галузевих конференціях чи інших зустрічах за участі інших страхових компаній, такий співробітник має бути обережним і не обговорювати з конкурентами теми, що пов'язані з перешкодженням або обмеженням конкуренції, наприклад, стратегії або окремі аспекти ціноутворення, розподілу ринків або клієнтів, рекламні акції, тощо.

Компанія вважає, що економічна конкуренція є найкращим засобом для забезпечення матеріального процвітання клієнтів. В сучасних умовах розвитку та загострення конкуренції Компанія продовжує вести свій бізнес рішуче та успішно у повній відповідності із чинним антимонопольним законодавством. Компанія бажає перемагати та бути успішною, але лише завдяки чесній та добросовісній конкуренції.

Співробітники зобов'язані докладати усіх зусиль, аби чесно вести справи зі своїми клієнтами, постачальниками, конкурентами та співробітниками. Заборонено нечесно здобувати перевагу над іншою особою шляхом маніпуляції, приховування, зловживання закритою інформацією, неправильного подання важливих фактів або іншим подібним чином.

Усі співробітники Компанії, а особливо ті, які мають відношення до маркетингу, реклами, продаж, постачання, закупівель чи взаємодії з конкурентами мають знати та виконувати стандарти Компанії та чинне законодавство у сфері захисту економічної конкуренції.

Зокрема забороняються домовленості з іншими страховими компаніями, які перешкоджають або обмежують конкуренцію. Головним показником дотримання конкурентного законодавства є збереження незалежності. Компанія має вести свій бізнес незалежно від інших страхових компаній – тобто самостійно встановлювати ціни, надавати знижки, проводити акції, визначати умови договорів, обирати клієнтів, агентів, постачальників, вирішувати які продукти продавати або яку долю ринку займати.

Домовленості, які перешкоджають або обмежують конкуренцію не обов'язково мають мати вигляд офіційного документу або взагалі бути оформленими в письмовому вигляді - вони можуть бути й усними домовленостями. Щоб бути незаконним, такі домовленості не мусять бути успішно виконаними – саме досягнення таких домовленостей вже є порушенням законодавства.

Оскільки ця юридична область є доволі складною, а штрафи за порушення – великими, співробітники, у яких виникають питання чи сумніви стосовно антимонопольного законодавства чи добросовісного ведення справ, слід, у всіх випадках, звертатися за роз'ясненнями до директора юридичного департаменту Компанії.

5.4. Взаємовідносини з державними службовцями

Співробітники мають розуміти, що такі засоби налагодження ділових стосунків, як запрошення на обід або на розважальні заходи, подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність та які є звичайною діловою практикою серед комерційних компаній, можуть бути повністю неприйнятними чи навіть протизаконними по відношенню до осіб, уповноважених на виконання функцій держави чи органів місцевого самоврядування.

Саме тому працівники Компанії мають приділяти підвищену увагу діловим відносинам з представниками влади чи місцевого самоврядування та попередньо погоджувати з Відділом нормативного контролю та фінмоніторингу надання/отримання подарунку або представницького заходу, які стосуються представника влади чи місцевого самоврядування незалежно від їх вартості.

Невід'ємною частиною цього Кодексу є Положення про запобігання та протидію корупції, що наведене в додатку №5 до цього Кодексу. Усі співробітники зобов'язані беззастережно дотримуватись норм цього Положення у своїй повсякденній діяльності

Навіть надання співробітником, як приватною особою, будь-яких подарунків, розваг, обідів, послуг або іншого майна вищевказаним особам слід попередньо погодити з Відділом нормативного контролю та фінмоніторингу Компанії, щоб уникнути навіть найменших підозр у здійсненні протизаконної діяльності. При цьому, порушення даного пункту Кодексу вважається не тільки фактичне здійснення платежів, передача подарунків або надання послуг, а також їх пропонування, обіцяння, ініціювання або погодження таких дій. В будь-якому випадку, подарунки чи інші «знаки уваги», які можуть бути неприйнятними по відношенню до комерційних компаній, є у всіх випадках неприйнятними по відношенню до державних службовців та осіб, уповноважених на виконання функцій органів місцевого самоврядування.

5.5. Внески на політичні цілі

Чинне виборче законодавство містить певні обмеження щодо фінансування комерційними компаніями виборчих компаній або політичних кандидатів. Зокрема, комерційним компаніям заборонено фінансувати підготовку та проведення виборів Президента України, народних депутатів України та депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів. У зв'язку з чим майно та ресурси Компанії, так само як і її афілійованих осіб, не повинні використовуватися для вищевказаних цілей. При цьому під таким майном та ресурсами розуміються, в тому числі але не виключно, різноманітні корпоративні можливості, матеріально-технічна база, канцелярське приладдя, офіційні бланки, телефони та факси.

Співробітники, які стали політичними діячами або мають намір стати ними, мають приймати участь у політичному процесі у вільний від роботи час (під час відпустки, після роботи або на вихідних) та за власний кошт. Такі співробітники мають відповідально вести власну політичну діяльність та не допускати конфлікту інтересів, який може виникнути, коли вони будуть обіймати або змагатися за політичний пост. Зокрема вони зобов'язані завчасно повідомити директора юридичного департаменту про своє бажання взяти участь в політичній діяльності.

Співробітники мають право від власного імені робити особисті політичні внески у відповідності з нормами чинного законодавства.

Положення цього пункту не застосовуються до незалежних директорів.

5.6. Державні перевірки, розслідування та судові спори

Запити про надання інформації

Контролюючі органи та інші державні установи можуть час від часу, в межах своїх повноважень, надсилати Компанії запити про надання інформації стосовно неї, її афільованих осіб, її клієнтів або інших осіб.

Такі запити мають знаходитися під особистим контролем директора юридичного департаменту або начальника відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії, а співробітники, які отримують такі запити, в свою чергу, зобов'язані негайно повідомляти про це юридичний департамент Компанії.

Види запитів

Запити від контролюючих органів та інших державних установ можуть отримуватися по пошті, за допомогою електронних засобів зв'язку, під час спілкування по телефону або при особистому візиті. Слід мати на увазі, що у випадку особистого візиту, перевіряючі можуть вимагати негайного надання певних документів.

Співробітники мають ввічливо спілкуватися з представниками контролюючих органів та інших державних установ під час отримання від них усних запитів, що надходять під час спілкування по телефону або при їх особистому візиті, та повідомляти їх, що надання відповідей на такі запити є компетенцією юридичного департаменту Компанії.

Таким чином, при особистому візиті, перевіряючого слід ввічливо попросити зачекати, доти поки співробітник буде зв'язуватися з юридичним департаментом Компанії для отримання інструкцій щодо подальших дій. У випадку отримання запиту під час спілкування по телефону, співробітник має негайно переадресувати такий дзвінок до юридичного департаменту Компанії.

Письмові запити, отримані по пошті або за допомогою електронних засобів зв'язку, мають бути негайно передані до юридичного департаменту Компанії для відповідного реагування.

Відповіді на інформаційні запити

Співробітникам заборонено надавати будь-які документи чи інформацію на запити від контролюючих органів та інших державних установ без отримання відповідного дозволу від юридичного департаменту Компанії. Так само співробітники не повинні усно чи письмово надавати відомості по суті запиту без отримання попередньої консультації від юридичного департаменту Компанії.

Використання зовнішніх консультантів

Рішення про залучення зовнішніх консультантів приймає директор юридичного департаменту у випадках, коли таке залучення є необхідним та можливим.

Перевірки

Співробітник, який довідався про факт або можливість проведення перевірки Компанії або порушення справи або розслідування стосовно себе особисто, незалежно від того чи це є пов'язаним з його роботою в Компанії або за попереднім місцем роботи, має негайно повідомити про це директора юридичного департаменту або начальника відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії.

Судові спори

Співробітники мають негайно повідомляти директора юридичного департаменту Компанії про будь-які повістки, судові виклики або повідомлення, що містять інформацію про можливі або існуючі судові позови або перевірки стосовно Компанії, її афілійованих осіб, а також цих співробітників, у зв'язку з їх роботою в Компанії.

Також слід негайно повідомляти директора юридичного департаменту Компанії про будь-які отримані судові рішення, постанови про накладання арешту, порушення виконавчого провадження та інші документи, які накладають на Компанію юридичні обов'язки або створюють умови для цього.

У випадку, якщо такі судові спори чи перевірки безпосередньо стосуються акціонерів Компанії директор юридичного департаменту Компанії має негайно повідомити про це головного юрисконсульта Групи АХА.

Рішення щодо подальших дій як Компанії так і її співробітників в таких випадках приймається директором юридичного департаменту Компанії або головним юрисконсультом Групи АХА, якщо справа безпосередньо стосується інтересів акціонерів Компанії.

Захист документації

З моменту, коли стає відомо про те, що у Компанії буде проведено перевірку, або до неї буде надіслано запит від контролюючого чи іншого державного органу, або до неї буде пред'явлений судовий позов, всі документи (в паперовій чи електронній формах), що можуть стати у нагоді, мають бути зібрані та збережені, а будь-які спроби їх знищити, навіть офіційно погоджені та санкціоновані, мають бути негайно припинені.

Більше інформації, щодо зберігання та захисту документації міститься в Положенні про облік та зберігання документації, що є невід'ємною частиною цього Кодексу та наведене в додатку №2 до нього.

6. ЗАХИСТ ТА ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА, БОРОТЬБА З ВНУТРІШНІМ ШАХРАЙСТВОМ ТА ЛЕГАЛІЗАЦІЄЮ ДОХОДІВ, ОДЕРЖАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ

6.1. Захист та використання майна Компанії

Співробітники зобов'язані захищати майно Компанії, а також забезпечувати його належне та ефективне використання. Усі співробітники разом та кожен з них окремо відповідають за захист майна та/або активів Компанії від розкрадання, псування, загибелі або використання не за призначенням. Співробітник має повідомити свого безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії про будь-які ситуації, при яких стає можливим або створюються передумови для, так само як і наявні випадки розкрадання, псування, загибелі або використання не за призначенням майна та/або активів Компанії негайно після того як він дізнався або мав дізнатися про це.

6.2. Боротьба з внутрішнім шахрайством

Внутрішнє шахрайство негативно впливає не тільки на оперативно-господарську діяльність Компанії, а також на репутацію Компанії на ринку фінансових послуг. Розуміючи важливість боротьби з таким явищем як внутрішнє шахрайство Компанія розробила та затвердила Положення про боротьбу з внутрішнім шахрайством, що є невід'ємною частиною цього Кодексу та наведене в додатку №4 до нього. Головною метою цього Положення є забезпечення єдиного та цілісного підходу по боротьбі із внутрішнім шахрайством та запровадження універсальних процедур, по запобіганню цьому явищу. Усі співробітники зобов'язані беззастережно дотримуватись норм цього Положення у своїй повсякденній діяльності.

6.3. Боротьба з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом та фінансуванням тероризму

Легалізація доходів, одержаних злочинним шляхом або відмивання «брудних» грошей – це кримінальний злочин, спрямований на приховування незаконного походження грошей та надання їм видимості того, що вони отримані із законних джерел. Відмивання

грошей є заключним етапом перетворення злочинно здобутого майна на легальну власність.

Беручи до уваги те, що Компанія є фінансовою установою та постійно здійснює фінансові операції, існує реальна загроза використання Компанії з метою легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом, що несе в собі надзвичайно великі ризики як для фінансового стану так і для репутації Компанії. Саме тому повне та неухильне дотримання норм чинного законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом є одним з найважливіших обов'язків усіх співробітників.

Компанією затверджено Правила внутрішнього фінансового моніторингу та Програма його здійснення, спрямовані на запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму. За додатковою інформацією необхідно звертатися до Відділу нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії.

7. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

Компанія підтримує усіх осіб, які чесно вважають, що сталося порушення положень, викладених у цьому Кодексі, і повідомляють про таке порушення. При цьому Компанія жодним чином не зобов'язує співробітників робити такі повідомлення, а лише створює відповідні умови та заохочує співробітників робити такі повідомлення з власної ініціативи, з чесними намірами та добросовісно.

Кожен співробітник має можливість звернутися до Управління аудиту Компанії з будь-якими повідомленнями, скаргами про порушення положень, викладених у цьому Кодексі або висловити занепокоєння з цього приводу. Співробітники Управління аудиту Компанії здійснюють координацію роботи з повідомленнями про порушення та зв'язані зобов'язаннями про збереження конфіденційності.

Повідомлення про порушення можуть бути надіслані до Управління аудиту як відкрито так і анонімно. Проте, якщо працівник Компанії робить повідомлення від власного імені, то він/вона тим самим значно полегшує проведення подальшого розслідування й притягнення винних осіб до відповідальності згідно законодавства.

Компанія забезпечує конфіденційність особи такого співробітника на будь-якій стадії розгляду такого повідомлення, та не розголошує ім'я такого співробітника особам, яких стосується таке повідомлення, навіть якщо такі особи будуть вимагати надання цих відомостей.

Компанія гарантує, що співробітники, які роблять повідомлення про порушення принципів, викладених у цьому Кодексі з чесними намірами, будуть захищені від помсти та до них не будуть застосовані заходи дисциплінарного характеру у зв'язку з наданням такого повідомлення, навіть якщо факти викладені в такому повідомленні пізніше не підтвердяться або виявляться такими, що є неточними. Однак, до співробітників, які роблять повідомлення недобросовісно, зокрема наводять у них завідомо неправдиві відомості та факти, або використовують процедуру повідомлень про порушення з метою з'ясування особистих стосунків, можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення та/або інші заходи правового впливу.

Компанія зобов'язується застосувати суворі дисциплінарні стягнення до будь-якого співробітника, який буде переслідувати або мститися іншому співробітнику за те, що той зробив повідомлення про порушення принципів, викладених у цьому Кодексі.

Коли ви повідомляєте про поведінку певних осіб, яка, на вашу думку, не відповідає чи протирічить цьому Кодексу або робите повідомлення про порушення положень, викладених у цьому Кодексі, вам слід робити це з чесними намірами. Це означає, що в такому повідомленні слід максимально зосередитися на фактах, які, на вашу думку, свідчать про порушення Кодексу, та уникати особистих суджень та в жодному випадку не надавати неправдивих відомостей. Таке повідомлення, за можливістю, має бути оформлено у письмовому вигляді, містити як можна більше конкретних фактів, з метою адекватної оцінки характеру, важливості та невідкладності певної проблеми чи ситуації.

Перед тим як вжити відповідних заходів Компанія повідомляє співробітників, яких стосується повідомлення, про факт його надходження та надає їм можливість надати пояснення з приводу достовірності викладених в повідомленні обставин та спростувати висунуті проти них звинувачення.

8. ЩОРІЧНЕ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ

Голова Правління, усі члени Правління, директори регіональних дирекцій та департаментів зобов'язані щорічно письмово підтверджувати відповідність своєї діяльності положенням цього Кодексу, або розкривати відомі їм факти невідповідності власної поведінки або поведінки інших співробітників положенням цього Кодексу, якщо такі мали або мають місце.

Відділ нормативного контролю та фінансового моніторингу Компанії надає вищевказаним особам необхідні консультації з цього приводу та отримує від них зазначені щорічні підтвердження відповідності.

ДОДАТОК №1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ТА ОБІГОМ СУТТЄВОЇ НЕПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ (ПРИНЦИП «КИТАЙСЬКИХ СТІН»)

Група АХА, частиною якої є Компанія, має репутацію чесного партнера, який завжди дотримується етичних стандартів при веденні свого бізнесу. Заради підтримання такої репутації дуже важливо, щоб усі операції з цінними паперами відбувалися у відповідності з чинним законодавством та таким способом, який виключав би навіть натяк на наявність будь-яких зловживань. З цією метою співробітникам Компанії забороняється займатися торгівлею цінними паперами використовуючи при цьому суттєву непублічну інформацію.

Положення Групи АХА про торгівлю цінними паперами афілійованих осіб встановлює певні обов'язки, яких мають дотримуватись співробітники при торгівлі цінними паперами (акціями, облігаціями, опціонами та іншими деривативами) Групи АХА та її афілійованих осіб, цінні папери яких перебувають в публічному обігу, включаючи Alliance Capital, AXA Asia Pacific Holdings, AXA Germany и Guardian Royal Exchange (далі – «публічні афілійовані компанії»).

Однак це Положення розроблено для того щоб, по-перше, заборонити співробітникам Компанії торгувати цінними паперами компаній, що пройшли процедуру лістингу на фондовій біржі, використовуючи при цьому суттєву непублічну інформацію про такі компанії, якщо це не пов'язано з виконанням їх службових обов'язків, та, по-друге, унеможливити передачу суттєвої непублічної інформації про компанії, що пройшли процедуру лістингу на фондовій біржі або їх цінні папери від співробітників, яким ця інформація стала відома під час виконання своїх службових обов'язків іншим співробітникам Компанії або її афілійованих осіб, які здійснюють інвестиційну діяльність.

Наведений вище комунікаційний бар'єр між підрозділами має назву принципу «китайських стін» та дозволяє уникати конфлікту інтересів і здійснювати інвестиційну діяльність незважаючи на факт володіння певними співробітниками суттєвою непублічною інформацією. При цьому під здійсненням інвестиційної діяльності розуміється купівля-продаж, надання чи отримання інформації або рекомендацій щодо купівлі-продажу цінних паперів публічних компаній.

В цілому, інформація вважається суттєвою, якщо вона могла б вплинути на звичайного інвестора при прийнятті ним рішення про купівлю або продаж цінних паперів – наприклад, якщо така інформація може вплинути на ціну цінного паперу. Хоча не існує вичерпного переліку інформації, яка є суттєвою, наведена нижче інформація може бути такою за певних обставин та потребує відповідного ставлення:

- дані про доходи (відповідні прогнози);
- інформація про заплановані злиття та поглинання, участь у тендері, спільних підприємствах, зміни у структурі володіння активами;
- зміни у складі органів управління;
- інформація про важливе відкриття або винахід нового продукту, або подію стосовно клієнта чи постачальника (залучення/втрата важливого клієнта, підписання важливого контракту та ін.);
- інформація про початок значущого судового процесу або розслідування, розпочате компетентним державним органом;
- інформація про події, які стосуються цінних паперів компанії (дефолт по облігаціям, оголошення про початок викупу облігацій, плани щодо викупу власних акцій, дроблення акцій або зміни у розмірі дивідендів, зміни у обсязі прав акціонерів, публічне або приватне додаткове розміщення акцій);
- зміна аудиторів;

- порушення справи про банкрутство.

Інша інформація також може бути суттєвою в залежності від конкретних обставин.

Суттєва інформація є непублічною, якщо вона не була поширена у спосіб, який робить її доступною для потенційних інвесторів. Наприклад, співробітники повинні вважати інформацію непублічною, якщо вона не була: опублікована в офіційних прес-релізах, поширена в ЗМІ, розкрита в публічній звітності або протягом прес-конференції, надіслана акціонерам у вигляді щорічних звітів, проспектів або запрошень на щорічні загальні збори, та при цьому минув певний час, що дало змогу ринку дізнатися про неї.

Якщо співробітник має сумніви щодо того чи є певна інформація суттєвою чи непублічною, він має звернутися до директора юридичного департаменту Компанії за роз'ясненнями.

Якщо співробітник Компанії володіє суттєвою непублічною інформацією про компанію, що пройшла процедуру лістингу на фондовій біржі, такий співробітник зобов'язаний, по-перше, не торгувати цінними паперами цієї компанії у власних інтересах або в інтересах третіх осіб та не надавати рекомендації щодо такої торгівлі, та, по-друге, не повідомляти цю інформацію іншим особам та не робити будь-яких «підказок».

Порушення цієї норми може бути підставою для притягнення винної особи до адміністративної або кримінальної відповідальності в передбаченому чинним законодавством порядку.

Також співробітник Компанії зобов'язаний не повідомляти суттєву непублічну інформацію про компанію, що пройшла процедуру лістингу на фондовій біржі або її цінні папери іншим співробітникам Компанії або її афілійованих осіб, крім випадків коли передача такої інформації обумовлена бізнес процесом. Ця заборона стосується як письмових так і усних повідомлень.

При цьому певні співробітники Компанії (її афілійованих осіб) або зовнішні консультанти, що надають їх послуги, можуть отримувати та використовувати суттєву непублічну інформацію про компанії, що пройшли процедуру лістингу на фондовій біржі при виконанні своїх службових обов'язків. Наприклад, суттєва непублічна інформація може бути повідомлена співробітникам, які приймають участь у робочій групі з розгляду потенційного злиття чи поглинання, або займаються отриманням кредиту для компанії, що пройшла процедуру лістингу на фондовій біржі, або продають страховий продукт такої компанії. Наведені нижче правила спеціально запроваджені з метою уникнення поширення цієї суттєвої непублічної інформації всередині Компанії та її афілійованих осіб, що, в свою чергу, дає можливість співробітникам Компанії або її афілійованих осіб, які займаються інвестиційною діяльністю, інвестувати в компанії, що пройшли процедуру лістингу на фондовій біржі, незважаючи на те, що інші співробітники Компанії або її афілійованих осіб можуть володіти суттєвою непублічною інформацією про такі компанії.

З метою уникнення поширення такої інформації співробітники Компанії зобов'язані дотримуватися наступних правил:

1. Конфіденційність інформації. Співробітники не повинні розголошувати *будь-яку* непублічну інформацію стосовно компанії, що пройшла процедуру лістингу на фондовій біржі, незалежно від того чи є вона суттєвою чи ні, крім наступних випадків: а). іншим співробітникам Компанії або її афілійованих осіб, які мають потребу в такій інформації для виконання своїх службових обов'язків, та б). третім особам (адвокатам, аудиторам чи іншим консультантам), які мають потребу в такій інформації для виконання спеціальних доручень від Компанії чи Групи АХА, або які мають вагомі та правомірні підстави для її отримання та з якими укладено відповідні угоди щодо захисту конфіденційності вищевказаної інформації.
2. Використання кодових назв. З метою дотримання конфіденційності інформації, обговорюючи суттєві непублічні угоди слід використовувати кодові назви, коли це є доречним. Такі кодові назви мають застосовуватися у всіх випадках, коли це є можливим та вони обов'язково мають використовуватися при обговоренні конфіденційної угоди за межами групи осіб, безпосередньо залучених до такої угоди.

3. Участь у засіданнях. Коло осіб залучених до будь-яких засідань, в тому числі до засідань Правління, на яких планується обговорювати суттєву непублічну інформацію, має бути обмежено співробітниками Компанії або її афілійованих осіб та зовнішніми консультантами, які обов'язково мають бути присутніми на засіданні у зв'язку з їх участю в питанні, що обговорюється.
4. Поширення письмових матеріалів. При наданні доступу до письмових матеріалів, що містять суттєву непублічну інформацію, слід також керуватися наявністю робочої потреби в доступі до такої інформації.

В окремих випадках Компанія може обмежити чи заборонити торгівлю цінними паперами певної компанії, що пройшла процедуру лістингу на фондовій біржі, коли Компанія або її афілійовані особи володіють суттєвою непублічною інформацією про таку компанію, зокрема якщо така інформація була отримана у зв'язку із проведеною або запланованою суттєвою угодою між такою компанією та Компанією або її афілійованою особою.

Кожен співробітник Компанії зобов'язаний виконувати норми цього Положення. Директор юридичного департаменту уповноважений надавати консультації з приводу конкретних ситуацій, які регулюються цим Положенням.

КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА ЕТИКИ

ДОДАТОК №2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Належне ведення, облік та зберігання документації Компанії є надзвичайно важливим не лише для належного управління щоденними операціями, а також для забезпечення правової безпеки Компанії. Метою запровадження цього Положення є належне ведення, облік та збереження важливих ділових документів (включаючи електронні листи та інші електронні документи).

Бухгалтерська та фінансова звітність

Уся бухгалтерська та фінансова звітність, облікові документи Компанії повинні повністю та достовірно відображати проведені Компанією фінансові операції та відповідати вимогам як чинного законодавства так і відповідних стандартів бухгалтерського обліку. Компанія також повинна готувати фінансову інформацію для консолідованої звітності Групи АХА, а також у відповідь на запити, що можуть час від часу надходити від фінансового департаменту Групи АХА.

Бухгалтерська та фінансова звітність не повинна будуватися на неправдивих або таких що вводять в оману фінансових даних. Кожен співробітник Компанії має пересвідчитися у тому, що він сам, так само як і підзвітні йому особи постійно дотримуються цього принципу незалежно від того призначена ця звітність для службового використання або публічного поширення.

Кожен співробітник бухгалтерії чи фінансового департаменту Компанії зобов'язаний забезпечити повне, чесне, точне, вчасне та зрозуміле розкриття фінансової інформації відповідним державним органам на періодичній основі. Цей обов'язок є однаковим у всій Групі АХА, включаючи Голову Правління Групи АХА, Віце-президента по фінансам Групи АХА та Головного бухгалтера Групи АХА.

Зберігання бухгалтерської та фінансової документації; Суди та перевірки

З моменту, коли стає відомо про те, що у Компанії буде проведено перевірку, або до неї буде надіслано запит від контролюючого чи іншого державного органу, або до неї буде пре'явлений судовий позов, всі документи (в паперовій чи електронній формах), що можуть стати у нагоді, мають бути зібрані та збережені, а будь-які спроби їх знищити, навіть офіційно погоджені та санкціоновані, мають бути негайно припинені. При цьому під документами розуміються не лише офіційні документи, що напевно мають юридичну силу, а також будь-які листи чи кореспонденція, в тому числі електронна переписка, а також інші носії інформації. В таких випадках та у разі наявності сумнівів щодо того чи є певний документ таким, що може стати у нагоді, співробітник має вважати його таким та зобов'язаний звернутися до директора юридичного департаменту за роз'ясненнями.

Кожен співробітник Компанії зобов'язаний виконувати норми цього Положення. Директор юридичного департаменту уповноважений надавати консультації з приводу конкретних ситуацій, які регулюються цим Положенням.

ДОДАТОК №3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТОРГІВЛЮ ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ АФІЛІЙОВАНИХ ОСІБ (ПРАВИЛА ІНСАЙДЕРСЬКОЇ ТОРГІВЛІ)

Загальні положення

Це Положення встановлює певні правила та обмеження при здійсненні торгівлі цінними паперами афілійованих з Компанією осіб володіючи при цьому суттєвою неpubлічною інформацією про таких афілійованих осіб. Це положення поширюється на всіх співробітників Компанії.

Крім встановлення правил торгівлі цінними паперами афілійованих з Компанією осіб це Положення також встановлює спеціальні правила поширення таких цінних паперів в рамках програм лояльності для співробітників.

Група АХА, частиною якої є Компанія, має репутацію чесного партнера, який завжди дотримується етичних стандартів при веденні свого бізнесу. Заради підтримання такої репутації дуже важливо, щоб усі операції з цінними паперами відбувалися у відповідності з чинним законодавством та таким способом, який виключав би навіть натяк на наявність будь-яких зловживань.

Це Положення регулює торгівлю:

- ✓ цінними паперами Групи АХА, включаючи прості акції Групи АХА, американські депозитарні розписки Групи АХА (далі - «ADR»), боргові цінні папери Групи АХА, в тому числі опціони та інші похідні цінні папери, базовим активом яких є цінні папери Групи АХА.
- ✓ цінні папери (акції, облігації, опціони та інші деривативи) афілійованих з Компанією осіб, включаючи Alliance Capital, AXA Asia Pacific Holdings, AXA Germany и Guardian Royal Exchange (далі – «публічні афілійовані компанії»). Директора, керівники підрозділів, співробітники, агенти та інший персонал публічних афілійованих компаній (далі – «співробітники публічних афілійованих компаній») повинні виконувати слідувати спеціальним процедурам при торгівлі цінними паперами своїх компаній (далі – «спец процедури публічних афілійованих компаній»). Співробітники Компанії зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення у разі здійснення торгівлі цінними паперами публічних афілійованих компаній.

Усі співробітники Компанії мають знати вимоги цього Положення та виконувати їх.

Порушення цих вимог може бути підставою для притягнення винних осіб до цивільної, дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Додатково до обмежень встановлених цим Положенням, співробітник Компанії також повинен виконувати:

- пункт 4.1 Кодексу, який забороняє розголошувати конфіденційну інформацію про Компанію або її афілійованих осіб або конфіденційну інформацію, отриману від Компанії чи її афілійованих осіб, а також
- принцип «китайських стін», який забороняє торгівлю цінними паперами компанії, що пройшли процедуру лістингу на фондовій біржі, використовуючи при цьому суттєву неpubлічну інформацію або «інсайдерську» інформацію про такі компанії, яка стала відома співробітнику завдяки тому, що він знаходиться з Компанією в трудових відносинах, якщо це не пов'язано з виконанням його службових обов'язків.

Основне правило: Заборона інсайдерської торгівлі та поширення суттєвої неpubлічної інформації.

Співробітникам Компанії суворо заборонено:

1. купувати чи продавати цінні папери Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії володіючи при цьому суттєвою неpubлічною інформацією про такі цінні папери або їх емітента («інсайдерська торгівля»);
2. надавати таку інформацію третім особам («поширення суттєвої неpubлічної інформації»).

Співробітники Компанії також повинні розуміти, що торгівля цінними паперами Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії, яка здійснюється членами їх сімей або іншими родичами, може викликати сумніви щодо її правомірності, або може навіть бути незаконною, якщо при цьому використовується суттєва неpubлічна інформація. Саме тому, співробітники мають з особливою обережністю відноситися до здійснення членами їх сімей або родичами торгівлі цінними паперами Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії.

Інсайдери

Інсайдери - особи, які володіють суттєвою неpubлічною інформацією про Групу АХА або будь-яку публічну афілійовану компанію у зв'язку з тим, що вони є:

1) власниками голосуючих акцій Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії або часток (паїв) у статутному капіталі Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії;

2) посадовими особами Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії;

3) особами, які мають доступ до інсайдерської інформації у зв'язку з виконанням трудових (службових) обов'язків або договірних зобов'язань незалежно від відносин з Групою АХА або будь-якою публічною афілійованою компанією, зокрема:

- юридичними особами, які перебувають з Групою АХА або будь-якою публічною афілійованою компанією у договірних відносинах або прямо чи опосередковано у відносинах контролю;

- фізичними особами, які перебувають з Групою АХА або юридичними чи фізичними особами, пов'язаними з Групою АХА договірними відносинами або відносинами контролю, у трудових чи договірних відносинах або прямо чи опосередковано у відносинах контролю;

- державними службовцями.

Суттєва інформація

Інформація про Групу АХА або будь-яку публічну афілійовану компанію вважається суттєвою, якщо вона звичайно могла б вплинути на інвестора при прийнятті ним рішення про купівлю або продаж цінних паперів Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії – наприклад, якщо така інформація може вплинути на ціну такого цінного паперу. Хоча не існує вичерпного переліку інформації, яка є суттєвою, наведена нижче інформація може бути такою за певних обставин та потребує відповідного ставлення:

- дані про доходи (відповідні прогнози);
- інформація про заплановані злиття та поглинання, участь у тендері, спільних підприємствах, зміни у структурі володіння активами;
- зміни у складі органів управління;
- інформація про важливе відкриття або винахід нового продукту, або подію стосовно клієнта чи постачальника (залучення/втрата важливого клієнта, підписання важливого контракту та ін.);
- інформація про початок значущого судового процесу або розслідування, розпочате компетентним державним органом;
- інформація про події, які стосуються цінних паперів компанії (дефолт по облігаціям, оголошення про початок викупу облігацій, плани щодо викупу власних акцій, дроблення акцій або зміни у розмірі дивідендів, зміни у обсязі прав акціонерів, публічне або приватне додаткове розміщення акцій);
- зміна аудиторів;

- порушення справи про банкрутство.
Інша інформація також може бути суттєвою в залежності від конкретних обставин.

Непублічна інформація

Суттєва інформація є непублічною, якщо вона не була поширена у спосіб, який робить її доступною для потенційних інвесторів. Наприклад, співробітники повинні вважати інформацію непублічною, якщо вона не була: опублікована в офіційних прес-релізах, поширена в ЗМІ, розкрита в публічній звітності або протягом прес-конференції, надіслана акціонерам у вигляді щорічних звітів, проспектів або запрошень на щорічні загальні збори, та при цьому минув певний час, що дало змогу ринку дізнатися про неї.

За загальним правилом, співробітник, який володіє суттєвою непублічною інформацією про Групу АХА або будь-яку публічну афілійовану компанію, не повинен купувати чи продавати цінні папери Групи АХА або такої компанії щонайменше до початку наступного банківського дня після того як вся така інформація була оприлюднена.

Якщо співробітник має сумніви щодо того чи є певна інформація суттєвою чи непублічною, він має звернутися до юридичного департаменту Групи АХА за телефоном 331 4075 4619 або до директора юридичного департаменту Компанії за роз'ясненнями.

Проте, незважаючи на вищевикладене, обов'язок виконувати норми цього Положення, зокрема уникати участі у незаконних угодах, покладається на співробітників Компанії.

Закриті періоди

Співробітники Компанії, які регулярно отримують суттєву непублічну інформацію про Групу АХА або будь-яку публічну афілійовану компанію, повинні утримуватися від купівлі чи продажу цінних паперів таких компаній протягом спеціальних проміжків часу, які передують оприлюдненню звітів про прибутки таких компаній (далі – закриті періоди).

Наведені нижче особи (далі – «обізнані особи») вважаються такими, які регулярно отримують суттєву непублічну інформацію про Групу АХА або будь-яку публічну афілійовану компанію та повинні, у зв'язку з цим, утримуватися від купівлі чи продажу цінних паперів таких компаній протягом закритих періодів:

- Члени Наглядової ради Групи АХА;
- Члени Правління Групи АХА;
- Члени Виконавчого комітету Групи АХА;
- Фінансові директори регіонів;
- Вище керівництво головних дочірніх компаній Групи АХА (голова виконавчого органу, фінансовий директор, головний бухгалтер, та інші керівні співробітники, яких голова виконавчого органу або відповідний член Виконавчого комітету Групи АХА можуть іноді призначати в наступних дочірніх компаніях Групи АХА: 1. АХА France, 2. АХА Germany, 3. АХА Belgium, 4. АХА UK, 5. АХА Asia-Pacific Holdings, 6. АХА Japan, 7. АХА Hong Kong, 8. АХА Financial, 9. Alliance Capital та 10. АХА Investment Managers. Цей перелік може змінюватися час від часу.)
- Менеджери департаментів з управління Групи АХА 7-го класу та вище;
- Усі співробітники наступних департаментів з управління Групи АХА: фінансового, юридичного, по зв'язкам з інвесторами та зовнішнім комунікаціям;
- Інші особи, які можуть бути визначені обізнаними особами за рішенням юридичного департаменту Групи АХА.

В залежності від шляхів отримання суттєвої непублічної інформації та службових обов'язків особа може як набувати так і втрачати статус обізнаної особи. Також, якщо співробітник працює над специфічним проектом або угодою, в рамках якого він має змогу дізнатися суттєву непублічну інформацію, Компанія може тимчасово заборонити такому співробітнику займатися торгівлею цінними паперами.

Обізнані особи не повинні займатися торгівлею цінними паперами Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії протягом закритих періодів. Зазвичай, для Групи

АХА закритий період починається за тридцять днів перед оприлюдненням її щорічного або піврічного звітів про прибутки, а для публічної афілійованої компанії такий період починається за 30 днів до оприлюднення періодичного звіту про прибутки, який може бути як квартальний так і піврічний в залежності від кожної конкретної компанії. За певних обставин, такі закриті періоди можуть починатися в інший момент та тривати інший проміжок часу.

Юридичний департамент Групи АХА робить відповідне повідомлення перед початком кожного закритого періоду. Обізнані особи, які мають бажання купити чи продати цінні папери публічної афілійованої компанії, повинні зв'язатися з юридичним департаментом Групи АХА за телефоном 331 4075 4619 або головним юрисконсультом відповідної публічної афілійованої компанії та з'ясувати чи немає в цей момент обмежень щодо торгівлі такими цінними паперами у зв'язку із закритим періодом.

Співробітник, який має сумніви щодо того чи є він обізнаною особою або вважає, що він повинен нею бути, або керівник, який вважає, що його підлеглий має бути визнаний обізнаною особою, мають звернутися до юридичного департаменту Групи АХА за роз'ясненнями.

Відповідальність за інсайдерську торгівлю

Державні та приватні установи, які регулюють публічну торгівлю цінними паперами, зокрема Комісія з фінансових ринків Франції (AMF), Паризька фондова біржа Euronext, Комісія з цінних паперів і бірж США (SEC) та Нью-Йоркська фондова біржа (NYSE), використовують складні та сучасні методи для виявлення та розслідування випадків інсайдерської торгівлі. При цьому, співробітник, який є підозрюваним у здійсненні інсайдерської торгівлі, зазвичай змушений приймати участь у тривалому та витратному розслідуванні, яке може негативно відбитися як на ньому, так і на його відносинах з членами його сім'ї, а також з бізнес партнерами. Негативний публічний резонанс з приводу такого розслідування, навіть якщо за його результатами не буде застосовано жодних санкцій, може суттєво зашкодити як репутації Групи АХА так і її бізнесу.

Чинним законодавством України передбачена як адміністративна так і кримінальна відповідальність за інсайдерську торгівлю. Крім цього, винний співробітник може зазнати значних витрат, в тому числі на юридичну допомогу, а також на нього можуть бути накладені штрафи, які, скоріш за все, не будуть компенсовані за рахунок страхування відповідальності керівників або працедавцем.

Деривативи та «короткі» продажі

Співробітникам Компанії та її афілійованих осіб заборонено займатися «короткими» продажами цінних паперів Групи АХА або будь-якої публічної афілійованої компанії. «Короткими» продажами або грою на пониження називається продаж цінних паперів, якими продавець не володіє на момент угоди.

Також, усі члени Правління Групи АХА та Виконавчого комітету Групи АХА зобов'язані попередньо погоджувати з головним юрисконсультом Групи АХА будь-які угоди з деривативами базовим активом за якими виступають цінні папери Групи АХА та/або будь-якої публічної афілійованої компанії. При цьому, ця норма жодним чином не обмежує їх можливість приймати участь у будь-якій компанії шляхом участі у пільгових програмах працедавця, включаючи, але не обмежуючись, програми лояльності з поширення акцій, такі як опціони, акції з обмеженим колом обігу, фантомні акції та подібні засоби мотивації, при реалізації яких використовуються деривативи.

Торгівля цінним паперами в рамках мотиваційних програм

Наведені вище правила також поширюються на випадки, коли цінні папери Групи АХА придбаваються співробітниками завдяки різноманітним мотиваційним програмам, таким як AXA's Stock Option Plans, AXA's SharePlan Offerings або іншим подібним мотиваційним програмам, що передбачають поширення цінних паперів Групи АХА серед співробітників. Таким чином, якщо інше не передбачено в конкретній мотиваційній

програмі або внутрішньому положенні публічної афілійованої компанії з торгівлі цінними паперами, то:

- ✓ опціони, які були надані Групою АХА співробітнику в рамках мотиваційної програми АХА's Stock Option Plans можуть бути пред'явлені для виконання в будь-який час, встановлений в проспекті емісії таких опціонів, однак співробітник не повинен продавати акції Групи АХА або американські депозитарні розписки (ADR), що були отримані внаслідок погашення таких опціонів, якщо він володіє суттєвою непублічною інформацією про Групи АХА, в тому числі шляхом випуску відповідних опціонів.
- ✓ опціони, які були надані публічною афілійованою компанією співробітнику в рамках мотиваційної програми Stock Option Plans можуть бути пред'явлені для виконання в порядку та в строк, передбачені відповідним проспектом емісії таких опціонів та внутрішнім положенням публічної афілійованої компанії з торгівлі цінними паперами. При цьому, співробітник не повинен продавати акції, які були отримані внаслідок погашення таких опціонів, якщо він володіє суттєвою непублічною інформацією про таку публічну афілійовану компанію, в тому числі шляхом випуску відповідних опціонів.
- ✓ будь-які види заохочень, що передбачають надання співробітникам в майбутньому акцій АХА, включаючи опціони, акції з обмеженим колом обігу, фантомні акції та інші подібні цінні папери, які були надані Групою АХА або будь-якою афілійованою компанією співробітнику в рамках будь-якої мотиваційної програми, ніколи не повинні використовуватися в угодах, спрямованих на хеджування таких цінних паперів або цінних паперів, які є їх базовим активом, включаючи, але не обмежуючись, випуск деривативів з метою знизити ризик падіння вартості такого цінного паперу або застрахуватися від значної зміни курсу такого цінного паперу. Така заборона починає діяти з моменту надання співробітнику такого заохочення до моменту, коли співробітник отримує акції АХА, які були базовим активом такого заохочення, наприклад, пред'явлення опціону для виконання, зняття обмежень для акцій з обмеженим колом обігу та інше. Незважаючи на вищевикладене, Правління Групи АХА може дозволити не дотримуватися вищевказаної норми у певних випадках, коли податкове чи інше законодавство певної країни, наприклад Бельгії, змушує або робить доцільним застосування деривативів або інших подібних фінансових інструментів в рамках мотиваційних програм, що передбачають надання співробітникам в майбутньому акцій АХА.
- ✓ для мотиваційної програми АХА's SharePlan Offerings особливості продажу таких цінних паперів та інших угод з ними зазначаються в проспекті емісії.
Більш детальна інформація щодо умов участі у вищевказаних мотиваційних програмах міститься в інформаційних документах присвячених таким програмам.

ДОДАТОК №4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БОРТЬБУ ІЗ ВНУТРІШНІМ ШАХРАЙСТВОМ

На виконання параграфу 404 закону Сарбейнса-Окслі

1. Вступ

1.1. Група АХА є лідером у сфері надання послуг з фінансового захисту та управління капіталом та завжди дотримується етичних стандартів при веденні свого бізнесу. Завдяки цьому досягається не тільки відповідність чинному законодавству країн, в яких ведеться бізнес, а також досягається відповідний рівень довіри наших клієнтів, акціонерів, співробітників та партнерів.

1.2. Займаючись бізнесом в фінансовій сфері по всьому світі, Група АХА розуміє та усвідомлює, що внутрішнє шахрайство є ризиком не лише для операційної діяльності а також для іміджу на ринку. Це Положення розроблено з метою уніфікувати процедури по боротьбі з внутрішнім шахрайством.

1.3. Це Положення не містить вичерпного переліку заходів, спрямованих на боротьбу з внутрішнім шахрайством, проте запроваджує мінімальні вимоги та основні принципи, яким повинні відповідати афілійовані особи, в тому числі Компанія, у сфері боротьби з внутрішнім шахрайством.

1.4. Запровадження ефективних заходів проти внутрішнього шахрайства є життєво важливим для досягнення успіху та підтримання довіри клієнтів, акціонерів, співробітників та партнерів в майбутньому. Постійна боротьба з внутрішнім шахрайством відноситься до негласних корпоративних цінностей Компанії, які визначають її підхід до ведення бізнесу.

1.5. Норми цього Положення мають застосовуватися разом з нормами Інструкції по боротьбі з внутрішнім шахрайством (далі – «Інструкція»), яка розроблена спеціально для запровадження норм цього Положення на практиці.

2. Межі застосування

2.1. Для цілей цього Положення шахрайство складається з чотирьох видів:

2.1.1. **Фальсифікація фінансової звітності** – навмисне викривлення даних або не включення або виключення певних сум або інформації в фінансових звітах з метою ввести в оману користувачів таких звітів, внаслідок чого такі фінансові звіти не відповідають, з усіх істотних аспектів, загальноновизнаним принципам бухгалтерського обліку, наприклад, невірний облік доходів, завищення вартості активів або заниження обсягу зобов'язань, навмисне використання завищених бухгалтерських розрахунків.

2.1.2. **Незаконне привласнення активів** – викривлення даних внаслідок незаконного привласнення активів компанії (іноді внаслідок крадіжки або розтрати) внаслідок чого фінансові звіти компанії не відповідають, з усіх істотних аспектів, загальноновизнаним принципам бухгалтерського обліку, наприклад, привласнення чужого майна, шахрайство із заробітною платою, крадіжки, шахрайство у сфері закупівель та поставок, та інше.

2.1.3. **Незаконна фінансова діяльність** – наприклад, хабарництво, виставлення завищених рахунків, шахрайство з боку роботодавця відносно своїх співробітників, податкове шахрайство. Цей перелік не є вичерпним. До цієї групи також відноситься шахрайство спрямоване на легалізацію доходів, одержаних злочинним шляхом.

2.1.4. **Шахрайство, вчинене вищим керівництвом** – включає в себе будь-які випадки шахрайства з боку вищого керівництва будь-якої афілійованої компанії,

в тому числі Компанії, незалежно від розміру завданих збитків (Стандарт №2 Американської ради з нагляду за аудитом та бухгалтерським обліком в публічних компаніях (PCAOB) – параграф 140)

2.2. Стандарти професійного аудиту (SAS 99) вимагають проведення професійного аудиту лише стосовно перших двох видів шахрайства – фальсифікації фінансової звітності та незаконного привласнення активів, й лише стосовно випадків, які можуть призвести до суттєвих викривлень. Навпроти, вище керівництво та комітет з аудиту є відповідальними за всі чотири види шахрайства.

2.3. Це Положення регулює відносини стосовно лише внутрішнього шахрайства, та не регулює випадки шахрайства, які містять лише зовнішні елементи (клієнтське шахрайство, шахрайство зі страховими випадками або ІТ шахрайство не пов'язане зі співробітниками), крім випадків, які містять внутрішній елемент. При цьому, певні випадки шахрайства можуть містити як внутрішні так і зовнішні елементи, а також можуть бути результатом змови між менеджментом, співробітниками та третіми особами.

3. Повноваження та обов'язки

3.1. Компанія має щоденно вживати заходів спрямованих на боротьбу з шахрайством у відповідності з чинним законодавством України.

3.2. Департамент Групи АХА з аудиту повинен проводити постійний моніторинг дотримання афілійованими компаніями, в тому числі Компанією, вимог цього Положення.

3.3. Незважаючи на зусилля Групи АХА у сфері боротьби з шахрайством керівництво Компанії залишається безпосередньо відповідальним за попередження та виявлення фактів шахрайства в Компанії.

4. Основні принципи

4.1. У сфері боротьби з шахрайством Група АХА має намір продовжувати бути компанією, з якої беруть приклад. З метою виконання норм цього положення Компанія має ввести в дію спеціальні заходи та процедури, спрямовані на боротьбу з шахрайством, які:

- ✓ запроваджують мінімальні заходи для боротьби з внутрішнім шахрайством, що визначені цим Положенням;
- ✓ забезпечують відповідність таких заходів особливостям бізнесу, що здійснюється Компанією та можливого у зв'язку з цим шахрайства;
- ✓ забезпечують відповідність таких заходів чинному законодавству та професійним стандартам діяльності;
- ✓ забезпечують документальну фіксацію дій, що вживаються керівництвом для виявлення та оцінки ризиків, пов'язаних з шахрайством, включаючи вірогідність та можливі наслідки.

4.2. Це Положення затверджено наказом Голови Правління Компанії та підлягає періодичному перегляду. Нагляд за виконанням норм цього Положення в щоденній діяльності Компанії покладається на особу, що є відповідальною за проведення внутрішнього аудиту в Компанії.

5. Обов'язки керівників та підзвітність

5.1. Компанія повинна запровадити належну організаційну структуру з метою виконання норм цього Положення по боротьбі з шахрайством.

5.2. Голова Правління є відповідальним за запровадження ефективної програми з боротьби з шахрайством та повинен чітко розподілити обов'язки з цього приводу між співробітниками Компанії. Також повинна бути запроваджена чітка система звітності Голові правління з усіх питань, які стосуються шахрайства.

5.3. Про будь-які випадки шахрайства, незалежно від розміру завданої шкоди, до яких мають відношення члени правління Компанії або особи, які перебувають в їх прямому підпорядкуванні, повинно бути негайно повідомлено керівництво Групи АХА на рівні ЦСЄ.

5.4. Про усі інші випадки шахрайства Департамент Групи АХА з аудиту має повідомляти шляхом надання піврічних звітів, крім випадків, які вимагають негайного втручання Департаменту Групи АХА з аудиту.

5.5. У всіх випадках шахрайства Компанія залишається відповідальною за розробку відповідного плану дій та вжиття необхідних заходів з метою вирішення та врегулювання таких випадків.

5.6. Компанія зобов'язана регулярно звітувати Групі АХА з питань протидії шахрайству. Такі звіти мають надаватися двічі на рік, крім випадків, які можуть мати вплив на афілійованих з Компанією осіб або є такими, що потребують негайного вирішення.

6. Відповідальні особи

6.1. Головною метою програми з протидії шахрайству є попередження, виявлення, припинення шахрайства та звітування з цього приводу.

6.2. Голова Правління зобов'язаний забезпечити особу, відповідальну за попередження шахрайства в Компанії повноваженнями, можливостями та ресурсами, необхідними такій особі для належного виконання своїх обов'язків.

6.3. Регулярні перевірки з питань протидії шахрайству повинні відбуватися у той самий спосіб як і інші внутрішні перевірки.

Головний офіцер з питань протидії шахрайству при Департаменті внутрішнього аудиту Групи АХА здійснює нагляд за виконанням норм цього Положення та за тлумачення його положень.