

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наглядової ради
АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»
від 07.08.2025р протокол № 32
реєстр. № 2597 від 07.08.2025р.

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “АГРОПРОСПЕРІС БАНК”**

м. Київ 2025 р.

ОБЛІКОВА КАРТА ВНУТРІШНЬОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТУ

Назва документу	Кодекс корпоративної етики АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "АГРОПРОСПЕРІС БАНК"
Вид документа	Кодекс
Процес, який описує документ, згідно з Реєстром процесів	-
Підозділ відповідальний за розробку документу	Управління комплаєнс
Колегіальний орган до компетенції якого відноситься затвердження документу	Наглядова рада
Період дії документу	Постійно
Необхідність надання документу до регулюючих та контролюючих органів	Ні
Доступ	Публічна інформація
Обов'язкове ознайомлення з документом	Всі працівники Банку
Документи, які втрачають силу при затвердженні даного документу	Кодекс корпоративної етики, реєстр.№ 2326, затверджений рішенням Наглядової ради № 7 від 08.03.2024 р.
Історія зміни документу	Кодекс корпоративної етики, реєстр.№ 2200, затверджений рішенням Наглядової ради від 31.03.2023 р.
Історія зміни документу	Кодекс корпоративної етики АТ «АП БАНК», реєстр. № 1982, затверджений рішенням Наглядової ради № 34 від 02.12.2020
Історія зміни документу	Кодекс корпоративної етики АТ «АП БАНК», реєстр. № 1839, затверджений рішенням Наглядової ради 06 від 25.03.2019
Історія зміни документу	Кодекс корпоративної етики ПАТ «АП БАНК», реєстр. № 1621, затверджений рішенням Спостережної ради 22 від 04.10.2017

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	5
Розділ II. Нормативна база	5
Розділ III. Мета та завдання Кодексу корпоративної етики	6
Розділ IV. Місія та корпоративні цінності Банку	6
Розділ V. Принципи корпоративної етики Банку	7
Розділ VI. Взаємодія між працівниками та Банком	12
Розділ VII. Політика щодо дотримання культури управління ризиками	13
Розділ VIII. Принципи оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної і інсайдерської інформації	14
Розділ IX. Основні принципи кадрової стратегії Банку	15
Розділ X. Дотримання принципів і вимог Кодексу	15
Розділ XI. Декларування особистих інтересів, контроль за дотриманням Кодексу	17
Розділ XII. Прикінцеві положення	18
<i>Додаток 1 Лист ознайомлення з Кодексом корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»</i>	<i>20</i>
<i>Додаток 2 ДЕКЛАРАЦІЯ ОСОБИСТИХ АБО ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ</i>	<i>21</i>
<i>Додаток 3 Повідомлення про неприйнятну поведінку</i>	<i>22</i>

Звернення Голови Правління АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

Шановні колеги!

Репутація - це основа для побудови успішної та ефективної діяльності. Репутація нашого Банку як відповідального та клієнтоорієнтованого партнера зростає та зміцнюється завдяки нашій чесності, порядності, дотриманню принципів при веденні бізнесу, а також цінностям, що поділяються всіма нами.

Діяльність нашого Банку ґрунтується на прагненні виправдати довіру наших клієнтів, надаючи якісні та найбільш зручні послуги. Наш успіх тісно пов'язаний із нашою репутацією, тому однією з основних наших задач є підтримання репутації Банку на високому рівні.

Кодекс корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» є документом, який визначає правила та норми корпоративної поведінки, відображає наші ключові цінності, принципи та стандарти роботи, що допомагають нам досягати поставлених цілей. Оскільки результат нашої діяльності залежить від вчинків кожного з нас, ми повинні керуватися загальними принципами та цінностями, які лежать в основі діяльності Банку.

Кодекс корпоративної етики являється узагальненням правил і принципів, які визначають етику відносин як усередині Банку, так і відносин Банку з клієнтами, партнерами та іншими особами.

Важливі результати, але важливий і спосіб в який ми їх досягаємо.

Кодекс корпоративної етики - це інструмент, який дозволить нам досягнути наших цілей, забезпечивши високий рівень репутації Банку. Дотримання принципів і правил, установлених Кодексом корпоративної етики, сприятиме повному розкриттю вашого професійного потенціалу, досягненню кар'єрного зростання та особистому внеску в розвиток Банку.

Ми пропонуємо нашим клієнтам, контрагентам, партнерам ознайомитися із Кодексом корпоративної етики, дотримуватися закладених у ньому принципів і положень в ході нашої співпраці та повідомляти нам про можливі порушення або відхилення від описаних у ньому правил поведінки, у разі виникнення таких.

З повагою

Голова Правління АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»
Сергій Щепанський

Розділ I. Загальні положення

1.1. Кодекс корпоративної етики АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі – Кодекс) розроблений на підставі загальноприйнятих принципів і норм міжнародного права, законодавства України, рекомендацій Базельського комітету з банківського нагляду щодо корпоративного управління та управління ризиками в банках і банківських групах, загальновизнаних принципів поведінки (етики) та звичаїв ділового обороту, стандартів ділової поведінки та є основою для написання інших внутрішніх документів Банку.

1.2. У Кодексі відображені основні принципи корпоративної поведінки та етичні норми, якими керуються працівники АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (далі АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» або Банк) незалежно від займаної посади (у тому числі на Голову та Членів Правління, Голову та членів Наглядової ради Банку). Кодекс ґрунтується на принципах чесності й добросовісності та визначає основні вимоги до поведінки працівників Банку.

1.3. Кодекс покликаний:

- допомогти кожному працівнику зрозуміти ідеологію та систему цінностей Банку, його корпоративну культуру, встановлені етичні норми поведінки працівників, манеру спілкування з колегами, клієнтами та партнерами;
- вирішити етичні ситуації та попередити виникнення конфлікту інтересів у процесі роботи.

1.4. АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» розраховує на те, що всі працівники та представники Банку будуть керуватися найвищими стандартами особистої та професійної добросовісності в усіх аспектах своєї діяльності та дотримуватимуться чинного законодавства, правил, норм і принципів роботи Банку.

1.5. Принципи та норми, викладені в Кодексі, є обов'язковими для виконання всіма працівниками АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» незалежно від займаної посади. Всі працівники Банку повинні дотримуватись вимог цього Кодексу. Керівники Банку, які виконують управлінські функції, повинні здійснювати управління відповідно до правил та вимог, встановлених Кодексом та забезпечити їх дотримання іншими працівниками Банку.

1.6. Працівники не повинні ставити під загрозу репутацію Банку, його акціонерів та кінцевих бенефіціарних власників а також принципи добросовісності, навіть якщо це може принести потенційну вигоду Банку. Кожен працівник несе персональну відповідальність за недотримання вимог Кодексу. Працюючи в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», працівник відповідає за свої дії, включно з дотриманням законодавства, положень цього Кодексу корпоративної етики, корпоративних принципів і внутрішніх нормативних документів Банку.

1.7. Кодекс не охоплює всіх можливих ситуацій, які можуть виникнути в процесі роботи, проте містить основні принципи та орієнтири, які мають використовуватися для розв'язання етичних питань і конфліктів інтересів.

Розділ II. Нормативна база

2.1. Кодекс розроблено відповідно до вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, у т.ч.:

Цивільного кодексу України № 435-IV від 16.01.2003 р., зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 №2121 - III, зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про акціонерні товариства» № 2465-IX від 27.07.2022 р., зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про захист прав споживачів» № 1023-XII від 12.05.1991, зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про запобігання корупції» № 1700 - VII від 14.10.2014, зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» № 361-ІХ від 06.12.2019, зі змінами та доповненнями;

Закону України «Про санкції» № 1644-VII від 14.08.2014, зі змінами та доповненнями;

Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02.07.2019 № 88;

Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 № 64, зі змінами та доповненнями;

Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України, схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.2018 № 814- рш, зі змінами та доповненнями;

Статуту АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»;

Положення про Наглядову раду АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»;

Положення про Правління АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»;

Принципи (Кодекс) корпоративного управління АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК».

Розділ III. Мета та завдання Кодексу корпоративної етики

3.1. Метою Кодексу є узагальнення етичних норм і правил поведінки працівників, закріплення загальних стандартів діяльності Банку, спрямованих на захист репутації, підвищення прибутковості, фінансової стабільності та ефективності роботи Банку.

3.2. Завдання Кодексу полягають у:

- донесенні до працівників місії, цінностей і принципів діяльності Банку;
- визначенні стандартів етичної поведінки у взаємодії з клієнтами, діловими партнерами, акціонерами, державними органами, громадськістю та всередині самого Банку;
- формуванні етичних принципів взаємовідносин у колективі;
- запобіганні можливим порушенням і конфліктним ситуаціям;
- забезпеченні належного рівня прозорості у здійсненні діяльності Банку;
- досягненні балансу між інтересами Банку, його власників (акціонера), працівників, клієнтів, партнерів та інших зацікавлених сторін.

Розділ IV. Місія та корпоративні цінності Банку

4.1. АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» – сучасна й динамічна фінансова установа.

4.2. Місія Банку – надавати клієнтам високоякісні банківські послуги, бездоганний і постійно вдосконалюваний сервіс та індивідуальний підхід, тим самим сприяючи економічному та соціальному розвитку суспільства.

4.3. АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» прагне стати найкращим Банком для клієнтів: фінансовим партнером, радником і помічником, який розуміє потреби та задачі клієнтів і пропонує ефективні рішення.

4.4. Банк піклується про свою репутацію та повністю усвідомлює свою відповідальність перед українським суспільством у цілому.

4.5. Стратегічна місія Банку – фінансувати малих і середніх виробників експортної агропродукції, пропонуючи максимально адаптовані до аграрного бізнесу кредитні продукти, щоб

допомогти їм та сільському господарству України в цілому підвищити прибутковість, стійкість та ефективність.

4.6. Корпоративні цінності Банку відображають принципи його діяльності та ґрунтуються на успішному досвіді надання фінансових послуг. Усі працівники поділяють корпоративні цінності Банку та несуть відповідальність за їхнє дотримання.

4.7. До корпоративних цінностей Банку відносяться:

4.7.1. **Клієнтоорієнтованість** – ми розробляємо продукти та послуги, виходячи, в першу чергу, з потреб клієнтів, постійно шукаємо та впроваджуємо шляхи вдосконалення сервісів, ставимося для кожного клієнта з повагою та намагаємося перевершити його очікування;

4.7.2. **Відповідальність** – ми націлені на побудову тривалих взаємовигідних стосунків з клієнтами, тому пропонуємо їм рішення, які є оптимальними для них у довгостроковій перспективі, щоб у результаті вигравали однаково і клієнти, і банк;

4.7.3. **Командний дух** – ми орієнтовані на командну роботу задля досягнення спільних цілей, будуємо відносини на принципах взаємної поваги та підтримки, заохочуємо відкритий обмін інформацією та ідеями, гнучкість і самостійне прийняття рішень;

4.7.4. **Доброчесність** – ми здійснюємо свою діяльність з повним дотриманням вимог законодавства, нормативів НБУ, внутрішніх регламентів та корпоративної етики;

4.7.5. **Усвідомленість** – ми дотримуємося екологічної та соціальної політик банку, зокрема, шляхом впровадження електронного документообігу, закупівлі екологічних товарів, підтримання безпечних та здорових умов праці, обслуговування та фінансування клієнтів, які дотримуються екологічних вимог.

4.7.6. Ми працюємо чесно та прозоро, неухильно дотримуючись загально визнаних принципів, нормативно-правових актів Національного банку України та чинного законодавства. Ми цінуємо порядність і прагнемо завжди виправдовувати довіру клієнтів, співробітників, партнерів та власників (акціонерів).

4.7.7. Банк забезпечує дотримання прав споживачів шляхом виконання встановлених пруденційних, фінансових та операційних норм та правил, надання належного рівня послуг, а також шляхом забезпечення гарантії недоторканості прав споживачів фінансових послуг. Банк не надає платних послуг Клієнтам, не обумовлених умовами договору, публічними правилами та тарифами Банку, без їхньої згоди. Рекламна кампанія Банку містить достовірну інформацію про продукти та послуги, а формат її подання не вводить клієнта в оману. У своїй діяльності Банк дотримується поваги до гідності людини, особливо під час обслуговування клієнтів, проведення рекламної та маркетингової діяльності, а також у процесі стягнення заборгованості.

Розділ V. Принципи корпоративної етики Банку

5.1. При оцінці тих чи інших дій АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» слід керуватися чіткими принципами, які визначають доречність та допустимість ухвалених рішень і вчинків. Банк категорично не допускає жодних дій, які можуть бути розцінені як дискримінація стосовно працівників, що повідомляють про порушення принципів ділової етики або інших положень цього Кодексу корпоративної етики. Принципи корпоративної етики Банку повністю узгоджуються з місією та цінностями Банку.

5.2. До принципів корпоративної етики Банку належать:

5.2.1. **Чесність і порядність у стосунках усередині Банку.**

- Працівники Банку чинять чесно, додержуються свого слова, не бояться говорити правду, визнають власні помилки та швидко виправляють їх, працюючи на спільний результат.
- Кожний працівник повинен пам'ятати про особисту відповідальність за розумне, ефективне використання та захист ресурсів Банку (матеріальних об'єктів власності Банку, інтелектуальної власності, конфіденційної інформації, комерційної таємниці, банківської таємниці, корпоративної репутації). Працівники Банку не повинні використовувати своє положення в Банку та його ресурси в особистих цілях. Відповідно, обладнання та послуги Банку, включаючи програмні, інформаційні ресурси, якими Банк володіє, орендує або

використовує для забезпечення свого функціонування (комп'ютерне обладнання, включаючи принтери, модеми, операційні системи, прикладні програми, мережу Internet, простір на мережевих дисках тощо) надаються працівникам для досягнення ділових цілей і забезпечення виконання посадових обов'язків. Банк залишає за собою право здійснювати моніторинг, реєстрацію та контроль інформації та ресурсів, які використовуються працівниками в межах службової діяльності. Електронне листування, яке працівник веде за допомогою обладнання Банку, не може використовуватися та розглядатися як особисте листування, і на нього не поширюються норми законодавства про захист таємниці листування або захист інтелектуальної власності. Заборонено виносити майно, яким Банк володіє, орендує або використовує для забезпечення свого функціонування, за межі території Банку без наявності відповідного дозволу.

- Персонал Банку не повинен допускати крадіжок або зловживань.
- Працівники Банку повинні використовувати конфіденційну, інсайдерську, комерційну і банківську таємницю, отриману в Банку, тільки в корпоративних цілях і не розкривати її будь-кому за межами Банку. У випадках, коли розкриття інформації є необхідним, працівник повинен попередньо переконатися, що одержувач має законне право доступу до неї.
- Банк визнає та забезпечує захист персональних даних і конфіденційних відомостей про своїх працівників, а також відомостей про їхнє особисте життя. Такі відомості не підлягають поширенню або розкриттю поза Банком, окрім випадків, якщо таке поширення або розкриття дозволене або вимагається відповідно до законодавства України. У разі якщо персональні дані або конфіденційні відомості стосовно колеги, а також відомості про його (її) особисте життя випадково стали відомі працівнику, він зобов'язується не розголошувати такі відомості без попередньої згоди відповідної особи.
- Працівники Банку зобов'язані захищати його репутацію та утримуватися від дій або публічних висловлювань, суб'єктивних оцінок і суджень, які можуть негативно вплинути на репутацію Банку, його власників (акціонера), у тому числі поза роботою. Здійснювати публічні виступи та надавати коментарі для засобів масової інформації, можуть тільки уповноважені особи, а саме: Голова Правління, Голова Наглядової ради, начальник управління маркетингу, та особи, офіційно уповноважені ними. Усі запити від представників ЗМІ, що надходять працівникам, мають бути негайно переадресовані відповідальним уповноваженим особам.
- Працівники Банку повинні докладати максимальних зусиль для мінімізації ризиків, пов'язаних із конфліктом інтересів. Під конфліктом інтересів у Банку слід розуміти будь-які наявні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками Працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень. Банк регулює ситуації конфлікту інтересів, які виникають у процесі його діяльності, з метою запобігання можливим зловживанням. Виявлення, попередження та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів є обов'язком кожного працівника Банку. Усі ситуації конфлікту інтересів у Банку підлягають негайному розв'язанню та врегулюванню.
- Банк вважає, що кожен його Працівник, виконуючи посадові обов'язки, повинен ставити інтереси Банку, його клієнтів та ділових партнерів вище своїх приватних інтересів. У той самий час Банк поважає права своїх Працівників як приватних осіб та визнає за ними право займатись законною фінансовою, підприємницькою, громадською, педагогічною, науковою, творчою чи іншою діяльністю у вільний від основної роботи час за умови, що така діяльність не створює конфлікту інтересів, не впливає на здатність працівника виконувати посадові обов'язки в Банку та не має негативного впливу на Банк. Працівник Банку зобов'язаний інформувати Члена Правління, що керує його роботою та Управління комплаєнс щодо здійснення/наміру здійснення ним зовнішньої діяльності¹, у порядку,

¹ Зовнішня діяльність Працівника :

1) обіймання Працівником посади в органі управління громадської або благодійної організації, політичної партії (виконання роботи за сумісництвом);

2) обіймання будь-якої посади (в т.ч. в органі управління) в іншому банку чи підприємстві, установі, організації (виконання роботи за сумісництвом);

3) набуття істотної участі (десять та більше відсотків) у статутному капіталі юридичної особи, заснування юридичної особи;

4) здійснення Працівником діяльності як самозайнятої особи;

5) виконання ним робіт/надання консультаційних або інших послуг за цивільно-правовими договорами, якщо така діяльність не пов'язана з виконанням Працівником своїх посадових обов'язків у Банку.

визначеному внутрішніми нормативними документами Банку, в тому числі з питань управління конфліктами інтересів, зокрема Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК».

- Працівники Банку під час виконання функціональних обов'язків не мають права прямо чи опосередковано впливати на прийняття рішення, процес або угоду за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- Працівникам Банку забороняється використовувати своє службове становище з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам під час виконання функціональних обов'язків.
- Працівники Банку докладають максимальних зусиль для попередження та уникнення ситуацій конфлікту інтересів. Інформація щодо конфлікту інтересів надається Працівниками Банку під час:
 - прийому на роботу до Банку;
 - призначення на нову посаду чи зміни посадових обов'язків;
 - виявлення ситуації потенційного або реального конфлікту інтересів;
 - під час щорічного декларування конфліктів інтересів.
- Працівники Банку повинні самостійно оцінювати умови та дії, які потенційно можуть вплинути на його об'єктивність при виконанні посадових обов'язків. Керівник при визначенні посадових обов'язків та наданні доручень повинен знати та враховувати відомості про даного Працівника Банку для запобігання виникненню у нього ознак/передумов конфлікту інтересів.
- Банк забезпечує охорону праці, безпеку життєдіяльності та охорону здоров'я працівників.
- Банк формує атмосферу професіоналізму і доброзичливості, дотримуючись норм ділового етикету у щоденній співпраці з клієнтами, діловими партнерами, колегами, підлеглими та керівниками. У разі виникнення конфліктних ситуацій працівники Банку зобов'язані поводитися неупереджено, з повагою ставитися до опонента, уважно вислуховувати його точку зору та, за можливості, демонструвати доброзичливість. Під час обговорення спірних питань Працівники Банку говорять про ситуацію або факти, але в жодному разі не згадують про особистість Колеги. Жодна причина або ситуація не може бути виправданням некоректної поведінки чи неповажного ставлення до інших.
- Взаємовідносини Банку з політичними організаціями відбуваються з урахуванням політичної нейтральності Банку. Банк не бере участі в діяльності політичних партій і не надає їм підтримки в будь-якій формі. Працівникам заборонено використовувати активи Банку для здійснення політичної діяльності, проводити агітацію в будь-якому вигляді на території Банку на підтримку політичних партій, кандидатів або інших суб'єктів політичного процесу, а також поширювати відповідну інформацію серед колег.

5.2.2. Чесність і добросовісність у стосунках із колегами.

- Банк прагне забезпечити комфортну робочу атмосферу всім працівникам і мінімізувати конфліктні ситуації, які можуть виникнути в процесі роботи.
- Банк будує стосунки в середині колективу на взаємній довірі. Незалежно від займаної посади, працівники повинні використовувати коректну форму звернення до колег, не використовувати ненормативну лексику, виявляти доброзичливість і гнучкість при вирішенні спільних задач, надавати взаємодопомогу. У стосунках між працівниками не прийнятні грубість, тиск і небажання шукати вихід із проблемних ситуацій.
- Керівник виступає в ролі наставника для кожного зі своїх підлеглих, доносячи до них філософію Банку. Своїми діями він показує особистий приклад, сприяючи досягненню поставлених цілей і реалізації задач, дослухається до думки підлеглих працівників, забезпечує відповідність встановлених задач посадовим обов'язкам підлеглих працівників. При проведенні оцінки діяльності підлеглих працівників, керівник керується об'єктивними показниками та гарантує справедливість при реалізації оцінних процедур.
- Працівники Банку діють і приймають рішення в межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями та внутрішніми нормативними й розпорядчими документами

Банку. При вирішенні виробничих питань повинні бути дотримані принципи субординації. Питання підлягають винесенню на вищий рівень управління у випадках, коли працівник або підрозділ не можуть вирішити їх самостійно в межах наданих повноважень, або якщо їх не вирішення може призвести до матеріальної чи іншої шкоди для діяльності Банку, його клієнтів, працівників або власників (акціонера).

5.2.3. Чесність і добросовісність у стосунках із власниками (акціонером) та інвесторами. АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» цінує та поважає власників (акціонера) та інвесторів Банку. Персонал Банку завжди готовий забезпечувати належний захист їхніх інтересів. Щоб виправдати виявлену до Банку довіру.

5.2.4. Порядність у стосунках із клієнтами, діловими партнерами та іншими зацікавленими особами.

- Банк завжди чесно та добросовісно веде справи з клієнтами, постачальниками та діловими партнерами, надає продукти, послуги, а також здійснює платежі відповідно до погоджених умов і виконує взяті на себе зобов'язання. Якість банківських продуктів і послуг завжди повинна відповідати заявленим стандартам.
- Банк своєчасно реагує на звернення клієнтів та інших зацікавлених осіб.
- Усі інтереси Банку забезпечуються виключно законними та професійними способами, які, крім іншого, не чинять негативного впливу на репутацію Банку.
- Банк підтримує встановлення та розвиток міжнародних професійних зв'язків.
- Банк обслуговує будь-якого клієнта без дискримінації за політичними, релігійними, національними чи іншими ознаками. Банк дотримується принципу нейтральності щодо фінансово-промислових груп, політичних партій і об'єднань, здійснюючи свою діяльність виключно в інтересах клієнтів, власників (акціонера) та самого Банку.
- Банк не допускає та активно бере участь у протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, здійсненні посадових чи економічних злочинів, порушення режиму санкцій та іншій протиправній діяльності у фінансовому секторі. Банк не допускає надання послуг чи консультацій клієнтам та контрагентам, спрямованих на уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків або виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань.
- Банк виключає можливість надання внутрішньому або зовнішньому користувачу недостовірної та викривленої інформації про свій фінансовий стан та докладає максимальні зусилля для забезпечення абсолютної надійності в збереженні конфіденційної інформації, відомостей, які складають банківську та комерційну таємницю, персональних даних.
- Банк постійно працює над покращенням якості послуг, що надаються, прагне розуміти потреби своїх клієнтів, враховувати їхню думку та побажання, докладає значні зусилля до того, щоб робота була спрямована на задоволення потреб клієнтів Банку.
- Банк забезпечує надання інклюзивних фінансових послуг встановлюючи комплекс позитивних дій та конкретних рішень, які забезпечують доступність фінансових послуг усім споживачам з урахуванням принципу недискримінації, незалежно від віку, інвалідності, порушень функцій органів і систем організму, рівня комунікативних можливостей або обставин та збільшують ступінь участі всіх споживачів у соціумі.
- Взаємини працівників Банку з клієнтами будуються на основі стандартів обслуговування клієнтів Банку, із урахуванням положень цього Кодексу. Кожний клієнт отримує якісний банківський сервіс і завжди може розраховувати на кваліфіковану допомогу та консультації банківських спеціалістів. Кожен працівник Банку, який бере участь у процесі обслуговування клієнтів, повинен суворо дотримуватися встановлених правил щодо протидії легалізації (відмиванню) коштів, отриманих злочинним шляхом, і фінансуванню тероризму, дотримуватися вимог фінансових санкцій або інших обмежень, встановлених Україною, міжнародними організаціями, рішення яких є обов'язковими для України, або внутрішніми документами Банку. АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» зобов'язується докласти максимальних зусиль до того, щоб не розголошувати відомості, які належить до конфіденційної інформації банківської або комерційної таємниці, персональних даних, які стали відомі Банку в процесі

виконання посадових обов'язків, а також інші відомості, розголошення яких може завдати шкоди клієнту, діловому партнеру, власникам (акціонеру) та іншим зацікавленим особам.

- Банк забезпечує гарантії рівності між своїми клієнтами, працівниками, постачальниками та конкурентами.
- Взаємовідносини з органами державної влади, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, у тому числі регуляторними та правоохоронними органами будуються на принципах відкритості, законності, професіоналізму та необхідності захисту інтересів Банку, його клієнтів, працівників та власників (акціонера) і інвесторів та здійснюється працівниками Банку в рамках службових обов'язків та наділених повноважень.

5.2.5. Порядність у взаєминах із конкурентами.

- Банк декларує принципи чесної конкуренції та дотримання антимонопольного законодавства. У зв'язку з цим Банк не укладає недобросовісних угод, пов'язаних із формуванням цінової політики; поважає право власності конкурентів, у тому числі права інтелектуальної власності; дотримується правил і норм добросовісної конкурентної боротьби; не надає клієнтам платні послуги, що не передбачені договором, без їхньої згоди.

5.2.6. Повага до особистості та дотримання прав людини.

- Банк поважає людську гідність і права людини. Банк використовує тільки ті методи роботи, які передбачають збереження людської гідності та дотримання прав усіх працівників.
- Банк захищає життя та здоров'я людей на робочому місці, постійно стежить за дотриманням вимог безпеки та створює такі умови праці, які дозволяють уникати травм і професійних захворювань. Кожен керівник зобов'язаний бути зразком для наслідування в галузі безпеки й умінні створювати атмосферу взаємної поваги та довіри.
- Банк заохочує прагнення працівників до отримання нових знань і постійного професійного зростання.
- Банк забороняє будь-які форми мобінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, ставлення або дій, які суперечать принципам толерантності. Стать, вік, соціальний статус, національність, етнічне походження, релігійні та політичні переконання, сімейний стан і стан здоров'я не можуть бути причиною для дискримінації та обмеження професійної діяльності.

5.2.7. Прозорість і відкритість.

- Банк повністю відповідає сучасним уявленням про відкритий бізнес.
- Кожен працівник, у межах своїх посадових обов'язків, зобов'язаний достовірно та правильно вести управлінський і фінансовий облік, своєчасно готувати звітну документацію та забезпечувати прозорість відповідної фінансової та нефінансової інформації.
- Керівництво Банку має забезпечувати своєчасне розкриття інформації про істотні фінансові, операційні, комплаєнс та інші ризики.
- У своїй роботі Банк дотримується міжнародних стандартів внутрішнього аудиту та фінансової звітності. Банк забезпечує відповідність фінансової звітності вимогам чинного законодавства та облікової політики, а також рішуче протидіє спробам шахрайства та маніпулювання фінансовою інформацією.

5.2.8. Неприйняття хабарництва та протидія корупції.

- Банк не допускає будь-яких спроб підкупу та хабарництва з метою отримання додаткових конкурентних переваг. Банк не виправдовує та не бере участь у хабарництві, спробах підкупу чиновників чи інших формах корупції у відносинах із державними органами, підприємствами або окремими посадовими особами.
- Працівники Банку пам'ятають про те, що прийняті подарунки або ділова гостинність не повинні бути надмірними. Працівники Банку можуть обмінюватися незначними (вартістю до 3 тис. грн.) подарунками та сувенірами з діловими партнерами й клієнтами та іншими третіми особами з нагоди загальнонародних свят, пам'ятних дат, ювілеїв і днів народження. Не допускається вручення та отримання подарунків і запрошень щодо ділових партнерів та інших третіх осіб, які не відповідають вимогам законодавства, можуть бути розцінені, як плата за конкретні послуги, а також можуть вплинути на об'єктивність у процесі прийняття рішень.

- При виконанні своїх обов'язків працівники Банку не виплачують, не пропонують і не допускають виплату будь-яких грошових коштів (інших цінностей і благ), безпосередньо або опосередковано, будь-яким особам для здійснення впливу на дії або рішення таких осіб з метою отримання будь-яких неправомірних переваг або досягнення інших неправомірних цілей. При виконанні своїх зобов'язань працівники Банку не здійснюють дії, що кваліфікуються законодавством як давання/одержання хабаря, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги законодавства і міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом.
- Банк неухильно дотримується правила вибору постачальників без необґрунтованого надання переваг комусь із них.

5.2.9. Постійний розвиток і соціальна відповідальність.

- Банк сприяє постійному розвитку суспільства шляхом підтримки балансу між короткостроковими та довгостроковими планами, розвитку програм соціального партнерства. Усі ділові рішення ухвалюються з урахуванням їхнього впливу на добробут людей у регіонах присутності Банку.
- Банк дотримується філософії соціальної відповідальності бізнесу та прагне розв'язувати соціальні проблеми, що виникають, реагуючи на суспільні потреби.

5.2.10. Дотримання принципу законності та верховенства права.

- АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» здійснює свою професійну діяльність на основі неухильного дотримання Конституції України, законодавства України та міжнародно-правових норм, нормативних актів Національного банку України та внутрішніх нормативних документів Банку.

Розділ VI. Взаємодія між працівниками та Банком

6.1. Дотримання норм трудової дисципліни.

6.1.1. Працівники Банку зобов'язані дотримуватися вимог трудової дисципліни, встановленої внутрішніми документами Банку. Робота в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» вимагає націленості на досягнення результату у визначені терміни. Працівники дотримуються встановленого режиму робочого часу, ділового стилю поведінки та зовнішнього вигляду, підтримують чистоту й порядок на робочих місцях.

6.2. Участь працівників Банку в діяльності політичних, релігійних і суспільних організацій.

6.2.1. Участь працівників Банку в діяльності політичних, релігійних та громадських організацій - їхнє невід'ємне конституційне право. Така діяльність повинна здійснюватися працівниками поза межами Банку та не у неробочий час. При цьому працівник виступає виключно як приватна особа, а не представник Банку, без використання найменування Банку, його фінансових та організаційних можливостей.

6.2.2. Працівник АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» не повинен брати участі в заходах, акціях, які можуть зашкодити репутації Банку.

6.3. Паління та вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин на території Банку.

6.3.1. Паління на території Банку допускається виключно в спеціально відведених для цього місцях.

6.3.2. Заборонене вживання наркотичних речовин у робочий час, у приміщенні Банку та їх внесення чи зберігання на територію Банку.

6.3.3. Вживання алкогольних напоїв допускається тільки в рамках святкових і спеціальних заходів та обмежується нормами ділового етикету.

6.4. Стандарти корпоративного ділового етикету. Корпоративний діловий етикет є одним із найважливіших факторів, що впливають на імідж і репутацію Банку. Дотримання правил корпоративного ділового етикету є невід'ємною частиною повсякденної роботи працівників Банку. Працівники Банку повинні завжди дотримуватися правил корпоративного ділового етикету, а саме:

- При спілкуванні з клієнтами, діловими партнерами та іншими зацікавленими особами. Працівники Банку використовують індивідуальний підхід до кожного клієнта, ділового партнера або іншої зацікавленої особи. Працівники поведуться коректно, ввічливо, приділяють увагу деталям і виявляють максимальну повагу до співрозмовника. У разі виникнення спірних питань між працівниками Банку та клієнтом, діловим партнером або іншою зацікавленою особою, працівник і його керівник зобов'язані докласти всіх можливих зусиль для врегулювання ситуації у конструктивний та професійний спосіб.
- У АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» встановлюються стандарти повсякденного зовнішнього вигляду працівників. Одяг працівника Банку повинен бути чистим, охайним, витриманим у діловому стилі або у стилі бізнес-кежуал.
- Працівники Банку не повинні залишати дзвінки без відповіді. У разі відсутності в працівника можливості відповісти на дзвінок, він має бути переадресований відповідає його колезі. Під час роботи в «open space» необхідно знизити гучність мобільного телефону. На нарадах і зустрічах мобільний телефон обов'язково повинен бути переведений у беззвучний режим.
- Працівники поза територією Банку зобов'язані утримуватися від дій, які можуть тим чи іншим чином негативно вплинути на імідж і репутацію Банку.

6.5. Керівникам Банку, як й іншим працівникам Банку, суворо забороняється використовувати своє службове становище з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам.

Розділ VII. Політика щодо дотримання культури управління ризиками

7.1. Культура управління ризиками - дотримання визначених Банком принципів, правил, норм, спрямованих на обізнаність усіх працівників Банку щодо процесів прийняття та управління ризиками.

7.2. Банк створює комплексну, адекватну та ефективну систему управління ризиками, на якій наражається Банк у своїй діяльності. Банк визначає та контролює дотримання корпоративних цінностей працівниками, які базуються на здійсненні бізнесу на законних та етичних принципах, та постійно підтримує високу культуру управління ризиками.

7.3. Керівники Банку, зокрема керівники підрозділів з управління ризиками, підрозділу контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та підрозділу внутрішнього аудиту (далі по тексті підрозділи контролю) та інші працівники Банку в межах своїх компетенцій та відповідальності повинні забезпечувати функціонування Банку в межах визначеної схильності до ризиків і лімітів ризику.

7.4. Розвинена культура управління ризиками має на увазі:

- **відкритість** - працівники не бояться порушувати питання й проблеми, з якими вони стикаються щодня, та відкрито обговорювати власні помилки;
- **співпраця** - сигнали про можливі загрози та ризики вільно й швидко передаються між працівниками та знизу вгору/ зверху вниз;
- **високий рівень уваги** - вміння правильно аналізувати ризики й співвідносити величину ризиків з очікуваними доходами;
- **швидке реагування на ризики** - здатність своєчасно та системно реагувати на потенційні загрози і виклики, що можуть вплинути на діяльність Банку;
- **відповідальність** - кожен працівник відчуває відповідальність за прийняття правильних рішень;
- **дотримання внутрішніх правил.**

7.5. Для підвищення рівня культури управління ризиками Банк:

- підвищує рівень значимості системи управління ризиками;
- залучає в процес управління ризиками як керівних осіб Банку, так і працівників всіх рівнів для більш чіткого розуміння ризиків, що виникають у повсякденній діяльності Банку;
- вибудовує матеріальні стимули з урахуванням ризику (система виплат винагород впливає на результативність роботи та підходи до прийняття ризиків). Виплата винагород повинна враховувати ступінь виявленої працівниками обачності при прийнятті ризиків;

- реалізує систему надання точної інформації органам управління, при цьому важливим є також надання «невідфільтрованою» інформації, що має на меті надання інформації про всі негативні факти з точки зору управління ризиками;
- організовує чітке формулювання ризик-апетиту та забезпечує його застосування, а також забезпечує відповідність між рівнем ризик-апетиту й стратегічними цілями Банку.

7.6. Банк постійно підтримує високу культуру управління ризиками. Працівники Банку повинні дотримуватися вимог впровадженої системи управління ризиками, уключаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками, процедури, методи та інші заходи ефективного управління ризиками.

7.7. Банк за власний рахунок забезпечує проведення навчання та підвищення обізнаності працівників щодо дотримання норм законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, культури управління ризиками з урахуванням Кодексу корпоративної етики. Всі працівники Банку проходять регулярне навчання з питань культури управління ризиками та дотримання Кодексу корпоративної етики.

7.8. Банк заохочує розвиток культури управління ризиками, зокрема шляхом проведення навчань для працівників з питань управління ризиками та дотримання норм законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк.

7.9. Працівники Банку при виконанні своїх обов'язків мають усвідомлювати можливі ризики, які притаманні їх роботі та приділяти їм особливу увагу. Працівники Банку зобов'язані інформувати безпосереднього керівника та відповідні підрозділи Банку про виявлені ризики, які можуть спричинити втрати для Банку.

Розділ VIII. Принципи оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної і інсайдерської інформації

8.1. Доступ працівників Банку до банківської, комерційної таємниці й службової інформації здійснюється на засадах обмеження кола осіб, які мають доступ до такого роду інформації, та мінімізації даних, необхідних для забезпечення ефективного виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

8.2. Працівники Банку суворо дотримуються правил конфіденційності та збереження банківської таємниці й захисту персональних даних. Банк не розкриває отриману інформацію третім особам, за винятком підстав, встановлених чинним законодавством України.

8.3. Працівники Банку для забезпечення захисту банківської, комерційної таємниці та службової інформації Банку зобов'язані:

- виконувати вимоги індивідуальних зобов'язань щодо збереження банківської, комерційної таємниці та службової інформації Банку;
- суворо дотримуватися встановленого чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Банку порядку роботи, зберігання й захисту відомостей, що становлять його банківську, комерційну таємницю та службову інформацію;
- не надавати без відповідного дозволу стороннім особам інформацію з обмеженим доступом;
- при розробці документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, за необхідності, встановлювати відповідний гриф та забезпечувати захист інформації;
- доповідати своїм безпосереднім керівникам, Управлінню інформаційної безпеки, Управлінню безпеки і охорони про втрату носіїв інформації, відомі їм спроби та ознаки несанкціонованого доступу до відомостей, що становлять банківську, комерційну таємницю та службову інформацію Банку, факти звернень до них сторонніх осіб з необґрунтованими проханнями надати останнім інформацію Банку з обмеженим доступом;
- дотримуватись загальноприйнятих норм ведення службових переговорів, змістом яких є банківська, комерційна таємниця Банку та його конфіденційна інформація, у тому числі з використанням засобів зв'язку;

- не використовувати на робочих місцях та в приміщеннях Банку власні засоби відеозйомки та фотофіксації, не знімати копії з паперових, електронних та магнітних носіїв інформації Банку (окрім випадків необхідності таких дій в межах робочого процесу);
- не використовувати відомості, що становлять банківську, комерційну таємницю та службову інформацію Банку, у власних інтересах та інтересах сторонніх осіб, при звільненні з роботи не публікувати, не розголошувати, не передавати їх третім особам без дозволу керівництва Банку.

Розділ IX. Основні принципи кадрової стратегії Банку

9.1. Банк забезпечує дотримання норм законодавства України у галузі соціального захисту працівників, трудового та податкового законодавства.

9.1.1. Працівники Банку мають право на відпустку й пільги, передбачені законодавством України.

9.1.2. Для забезпечення якісного виконання своїх посадових обов'язків працівникам Банку:

- надаються зручні робочі місця, забезпечені сучасною офісною технікою та всіма необхідними матеріалами, що відповідають нормам з організації Техніки Безпеки;
- проводиться навчання та стажування персоналу;
- повністю відшкодовуються витрати, пов'язані з відрядженням працівників, а також виплачуються добові в розмірі, встановленому за рішенням Банку і доведеному до відома працівника;
- забезпечується справедлива оцінка результатів праці та її оплата.

9.1. Банком проводиться прозора кадрова політика, відповідно до якої підбір працівників, кар'єрний ріст та винагорода ґрунтуються на об'єктивній оцінці кваліфікації, професійних навичок і результатів роботи.

Відбір персоналу в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» здійснюється на конкурсній основі, відповідно до зафіксованих у посадових інструкціях вимог щодо досвіду та освіти працівника. Система відбору персоналу, що існує в Банку, дозволяє здійснювати чесний і відкритий відбір претендентів на вакансії, надаючи можливість узяти участь у відборі максимальній кількості претендентів. З метою уникнення конфлікту інтересів, Банк не допускає до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад близьких родичів² працівників, що працюють у Банку.

9.2. Банк створює необхідні умови для професійного зростання працівників. АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» сприяє підвищенню рівню професійної підготовки та реалізації потенціалу працівника. Банк може проводити навчання персоналу за рахунок банку шляхом залучення кращих операторів на ринку навчальних послуг, які використовують останні досягнення в області навчання й розвитку.

Розділ X. Дотримання принципів і вимог Кодексу

10.1. Сфера дії цього Кодексу.

10.1.1. Дія принципів цього Кодексу поширюється на всіх працівників Банку, незалежно від займаної посади (у тому числі на Голову та Членів Правління, Голову та членів Наглядової ради Банку), сфери професійної відповідальності та їх географічного розташування.

10.1.2. Банк може пропонувати всім своїм підрядникам, а також особам і організаціям, які уповноважені представляти Банк, та іншим зацікавленим особам ознайомитися з положеннями Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», щоб мати правильні очікування щодо поведінки наших працівників.

² батьки, дружина (чоловік), діти, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки

10.1.3. Оскільки добре ім'я компанії залежить від правильної поведінки його працівників, особливо в складних і конфліктних ситуаціях, Банк може пропонувати компаніям, у яких у Банку немає контролю (агентів, брокерів, консультантів, підрядників, осіб та організації, які уповноважені представляти Банк та інших ділових партнерів), дотримуватися вимог цього Кодексу.

10.2. Дії працівників Банку в разі незрозумілості або протиріч.

10.2.1. Кожен із працівників Банку повинен залишатися порядною людиною й у будь-яких спірних ситуаціях керуватися здоровим глуздом, чинити чесно й по совісті.

10.2.2. При застосуванні цього Кодексу, АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» суворо дотримується вимог законодавства та викладених у цьому документі вимог. Якщо вимоги цього Кодексу більш суворі порівняно з вимогами законодавства й навпаки, у діяльності Банк керується більш суворими вимогами.

10.2.3. При виникненні питань або необхідності надання роз'яснень щодо положень цього Кодексу слід звертатися до Управління комплаєнс.

10.3. Відповідальність за порушення.

10.3.1. Кожен працівник АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» приймає на себе зобов'язання з дотримання правил і норм цього Кодексу.

10.3.2. Ніхто з працівників або керівників Банку не має права заохочувати, а тим більше примушувати іншого працівника вчинити або здійснити будь-яку дію, що суперечить вимогам законодавства та цього Кодексу.

10.3.3. Факти недотримання вимог цього Кодексу розцінюються Банком як серйозні порушення, яким дається відповідна оцінка з боку відповідальних підрозділів та керівництва Банку. До працівників, які допустили порушення, застосовуються заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення. При цьому заходи дисциплінарного впливу підлягають застосуванню тільки на підставі результатів об'єктивного розгляду обставин вчинення порушення з урахуванням його тяжкості та дій порушника щодо усунення наслідків.

10.3.4. Кожен керівник структурного підрозділу Банку несе відповідальність за виконання працівниками свого підрозділу положень, встановлених цим Кодексом. Таким чином, керівники зобов'язані виявляти, запобігати й оперативно реагувати на випадки порушення вимог цього Кодексу підлеглими їм працівниками.

10.3.5. Банк дотримується політики «нульової толерантності» щодо шахрайства та корупції, мобілізуючи весь персонал діяти в інтересах Банку, його власників (акціонера) і забезпечувати збереження ввірених ресурсів. Працівники зобов'язані не допускати зловживання правами й повноваженнями.

10.3.6. Розслідування фактів шахрайства або корупції, а також підозр щодо їх вчинення, здійснюється Банком незалежно від рівня пов'язаного ризику, посади залученого працівника чи характеру відносин підрядників із АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК».

10.3.7. Банк дотримується політики притягнення порушників вимог Кодексу до дисциплінарної, цивільної та кримінальної відповідальності в разі доведення провини.

10.3.8. Кожен працівник Банку несе персональну відповідальність за неухильне дотримання вимог цього Кодексу. Порушення правил Кодексу, внутрішніх нормативних документів може призвести до дисциплінарних стягнень, зокрема до негайного припинення трудових або будь-яких інших відносин із Банком. Крім того, працівники несуть персональну відповідальність за будь-які неправомірні або незаконні дії, які вони здійснюють під час роботи в Банку.

10.3.9. Працівники також можуть нести відповідальність за дії (або бездіяльність) інших, якщо працівник знав або повинен був знати про їхню неправомірну поведінку чи дії. Дотримання стандартів, викладених у Кодексі та внутрішніх нормативних документах Банку, є обов'язковою умовою для роботи в Банку. Тому Працівник Банку ретельно вивчає й неухильно дотримується положень цього Кодексу, внутрішніх нормативних документів Банку та вимог чинного законодавства України.

10.4. Неприйнятною поведінкою для працівника Банку є будь-яке порушення вимог цього Кодексу, що включає подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової діяльності, злочини у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення,

неконкурентну практику, хабарництво, корупцію, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, норм та вимог внутрішніх нормативних документів Банку.

Працівники Банку зобов'язані запобігати неприйнятній поведінці, що супроводжується порушенням вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів, зокрема визначених цим Кодексом.

10.5. Прийнятною поведінкою для працівника Банку є дотримання ним чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Банку, виконання посадових обов'язків відповідно до високих етичних стандартів ведення відкритого й чесного бізнесу, підтримка високого рівня корпоративної культури, дотримання кращих практик корпоративного управління та збереження бездоганної ділової репутації.

10.6. Працівники, у тому числі керівники Банку, несуть відповідальність за неприйнятну поведінку відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Банку.

Розділ XI. Декларування особистих інтересів, контроль за дотриманням Кодексу

11.1. Кожен працівник при прийнятті на роботу в Банк повинен бути ознайомлений:

- із цим Кодексом, після чого має підписати Зобов'язання щодо дотримання Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» (**Додаток 1** до Кодексу);
- із вимогами щодо обов'язкового декларування особистих та приватних інтересів шляхом заповнення Декларації приватних або особистих інтересів (далі – Декларація) (**Додаток 2** до Кодексу).
- із можливістю інформувати Управління комплаєнс та керівництво Банку про наявність будь-якого недотримання вимог Кодексу іншими працівниками АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК».

11.2. Документи, заповнені відповідно до підпункту 11.1. зберігаються в особовій справі працівника Банку. У випадку, якщо працівник задекларував наявність особистих та приватних інтересів, що суперечать інтересам Банку, Управління заробітної плати і кадрового адміністрування передає копію Декларації до Управління комплаєнс. Після отримання копії декларації Управління комплаєнс готує висновок щодо вирішення ситуації конфлікту інтересів, що склалась та доводить таку інформацію службовою запискою до Голови Правління Банку. В такому випадку Банк вживає заходів щодо вирішення ситуації конфлікту інтересів, що виникла відповідно до вимог Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК».

11.3. Будь-який працівник може та зобов'язаний повідомити Управління комплаєнс щодо наявності особистих чи майнових інтересів, що суперечать інтересам Банку не пізніше наступного робочого дня з моменту виникнення таких інтересів.

11.4. Щорічно Управління комплаєнс (далі – Управління) здійснює контроль/моніторинг особистих інтересів працівників Банку, шляхом аналізу інформації з отриманих від працівників Банку Анкет періодичного інформування щодо конфлікту інтересів, відповідно до вимог Політики запобігання конфліктам інтересів в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК».

11.5. За результатами аналізу заповнених анкет Управління комплаєнс звітує перед Наглядною радою Банку про результати такої перевірки/контролю/моніторингу.

11.6. Будь-який працівник може та зобов'язаний повідомити Управління комплаєнс про факти недотримання вимог Кодексу, якщо йому стало відомо про такі факти, надавши до Управління комплаєнс Повідомлення про неналежні дії (**Додаток 3** до Кодексу).

11.7. З моменту, коли працівники дізналися про випадки неприйнятної поведінки / порушень чи в них виникла обґрунтована підозра щодо їх наявності, вони повинні негайно повідомити про це Головного комплаєнс-менеджера, начальника Управління комплаєнс особисто або зокрема можуть скористатися контактами гарячої лінії комплаєнс +38 (067) 7 300 177 та/або compliance@ap-bank.com. Повідомлення також може бути й анонімним (конфіденційним). Порядок інформування визначається в Положенні про механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку чи порушення в діяльності АТ "АГРОПРОСПЕРІС БАНК".

11.8. Зазначена в п .11.7. гаряча лінія забезпечує механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку / порушення в діяльності Банку «Whistleblowing policy mechanism» (далі – Механізм), спрямований на забезпечення надійної конфіденційної платформи

для працівників та інших інформаторів, щоб останні могли висловити свої занепокоєння щодо можливих випадків порушень в діяльності Банку, порушень внутрішніх політик, факти, які несуть несприятливий вплив на бізнес, випадки іншої неприйнятної поведінки без будь-якого побоювання помсти, наприклад, страху за втрату роботи, дискримінацію, внутрішні санкції, тощо.

11.9. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив про факт недотримання вимог Кодексу, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законодавством України.

11.10. Працівник Банку не може бути звільнений, притягнутий до відповідальності чи підданий іншим негативним заходам впливу у зв'язку з повідомленням ним про факти (підозри), які можуть свідчити про недотримання вимог цього Кодексу.

Розділ XII. Прикінцеві положення

12.1. Кодекс вступає в дію з дати його затвердження Наглядовою радою Банку.

12.2. Усі зміни та доповнення до Політики повинні бути затверджені рішенням Наглядової ради банку.

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини Кодексу чинному законодавству, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, Кодекс діє лише в тій частині, що не суперечить чинному законодавству України та нормативно-правовим актам Національного банку України.

12.4. Контроль за дотриманням цього Кодексу здійснює Управління комплаєнс.

12.5. Вимоги Кодексу підлягають щорічному ознайомленню з ними керівників Банку, керівників підрозділів контролю та іншими працівниками Банку під особистий підпис.

12.6. Цей Кодекс підлягає плановому перегляду та актуалізації не рідше одного разу на рік.

Розробник документа	Управління комплаєнс
---------------------	----------------------

**Лист погодження
«Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»**

Голова Правління	Електронний підпис	Щепанський С.А.
Член Правління	Електронний підпис	Пашинов І.В.
Член Правління	Електронний підпис	Козлов С.М.
Член Правління	Електронний підпис	Малюга О.В.
Член Правління	Електронний підпис	Литвиненко О.Б.
Член Правління, Головний ризик-менеджер	Електронний підпис	Подюков А.О.
Головний комплаєнс-менеджер, Начальник Управління комплаєнс	Електронний підпис	Кочеткова Т.І.
Керівник напрямку загальної методології банківської діяльності юридичного управління	Електронний підпис	Бабій І.М.

Додаток 1
до Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

Лист ознайомлення з Кодексом корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»	Зобов'язання про дотримання Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

ПІБ	
Назва посади	
Структурний підрозділ	

Цим зобов'язанням повідомляю Правління АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», що я інформований (а) про вимоги Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК». Я цілком усвідомлюю, що не повинен(на) переслідувати особисті або приватні інтереси, які суперечать інтересам АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», і зобов'язаний (а) заздалегідь інформувати про можливі особисті або приватні інтереси, які можуть виникати в результаті операцій в межах моєї відповідальності, а також про інші конфлікти особистих або приватних інтересів та інтересів АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», які можуть виникати при виконанні моїх обов'язків.

У разі виникнення конфлікту особистих або приватних інтересів та інтересів АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», я зобов'язуюсь негайно інформувати АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», подаючи відповідну Декларацію особистих або приватних інтересів (**Додаток 2**), зі змістом і вимогами якої я теж ознайомлений.

(підпис)
(дата)

(Прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»

АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»	ДЕКЛАРАЦІЯ ОСОБИСТИХ АБО ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ Кодекс корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПІБ	
Назва посади	
Структурний підрозділ	

Відповідно до Кодексу корпоративної етики АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК» **я заявляю, про наступні** особисті або приватні інтереси, що можуть суперечити інтересам АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК»:

Примітка: вказати факти або події, що можуть призвести до конфлікту інтересів, наприклад: участь (в межах будь-якої компетенції / у будь-якому обсязі) у конкуруючих підприємствах; повноваження особи, що робить заяву, та / або компанії, в якій ця особа діє як важливий постачальник послуг або товарів або як важливий клієнт компанії чи дочірньої компанії, тощо; володіння пряме або опосередковане у компанії, що є клієнтом або контрагентом банку, робота близьких родичів в АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК», інші події / інформацію. Або поставити відмітку в разі відсутності особистих або приватних інтересів, що можуть суперечити інтересам АТ «АГРОПРОСПЕРІС БАНК».

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

Повідомлення про неналежні дії

<p>Вид неналежних дій:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Неетична поведінка <input type="checkbox"/> Неналежні дії з банківською та/або комерційною таємницею <input type="checkbox"/> Зловживання службовим становищем <input type="checkbox"/> Зловживання подарунками <input type="checkbox"/> Отримання чи провокація хабаря <input type="checkbox"/> Конфлікт інтересів <input type="checkbox"/> Робота родичів <input type="checkbox"/> Сприяння в просуванні за посадою <input type="checkbox"/> Недотримання працівником Банку вимог внутрішніх процедур Банку <input type="checkbox"/> Отримання фінансової вигоди або ж уникнення фінансової втрати за рахунок клієнта <input type="checkbox"/> Консультування клієнтів з питань ухилення від процедур фінансового моніторингу та ідентифікації <input type="checkbox"/> Зацікавленість у наданні послуги клієнту чи здійсненні операції на користь клієнта, що суперечить інтересам самого клієнта <input type="checkbox"/> консультування щодо ухилення від сплати податків або виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань
<p>Детальна інформація про неналежні дії</p>	
<p>Інформація про особу, що вчиняє неналежні дії</p>	
<p>Інформація про особу, що подає інформацію (посада, підпис, дата)</p>	