

КОДЕКС
принципов и стандартов профессиональной этики
в ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «Хоум Кредит»

версия 1.0.

Уровень доступа: ОБЩИЙ

Содержание:

1. Общие положения.....	3
1.1. Цель.....	3
1.2. Область применения	3
1.3. Документы, на основании которых разработан данный документ	3
1.4. Ссылки на другие документы Организации.....	3
1.5. Определение терминов.....	3
1.6. Расшифровка сокращений	3
1.7. Перечень участников процесса и их функции.....	3
2. Предмет регулирования и цель Кодекса	3
3. Ключевые принципы.....	4
3.1. Соблюдение требований законодательства, ЛНПА, стандартов.....	4
3.2. Реализация принципов и стандартов профессиональной этики.....	4
4. Конфликт интересов	5
5. Политика конфиденциальности	5
6. Использование имущества Организации в личных интересах.....	6
7. Защита и надлежащее использование имущества Организации	6
8. Ведение документации	6
9. Сообщение о незаконном и неэтичном поведении	7

1. Общие положения

1.1. Цель

Настоящий Кодекс принципов и стандартов профессиональной этики в ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «Хоум Кредит» (далее – Кодекс) устанавливает общие принципы и стандарты профессиональной этики и делового поведения для работников ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «Хоум Кредит» (далее - Организация) в целях защиты деловой репутации, интересов бизнеса и иных интересов Организации, а также Группы «Хоум Кредит» (далее - Группа) и их собственников.

1.2. Область применения

Кодекс призван донести ценности Группы «Хоум Кредит» до работников Организации, позволить определить приемлемость действий и поступков, обеспечить эффективное корпоративное управление, сохранить и укрепить репутацию Организации.

1.3. Документы, на основании которых разработан данный документ

- Конституция Республики Беларусь.

1.4. Ссылки на другие документы Организации

- Устав Организации;
- Кодекс бизнес поведения и этики Группы.

1.5. Определение терминов

Термин	Определение
Работник Организации	Работник Организации, член коллегиального органа управления Организации, контрольного органа Организации, коллегиального совещательного органа Организации, с которым Организации либо Группой заключен трудовой договор (контракт) либо гражданско-правовой договор.

1.6. Расшифровка сокращений

ЛНПА – локальный нормативный правовой акт.

1.7. Перечень участников процесса и их функции

Участник процесса	Функции
Работник Организации	<ul style="list-style-type: none">• Знать и неукоснительно соблюдать требования Кодекса.
Должностное лицо, ответственное за внутренний контроль	<ul style="list-style-type: none">• Получать информацию о конфликтах интересов и правонарушениях от Работников Организации;• информировать Группу о конфликтах интересов и правонарушениях в Организации.
Юридическое управление	<ul style="list-style-type: none">• Разъяснять положения нормативных правовых актов Республики Беларусь Работникам Организации

2. Предмет регулирования и цель Кодекса

2.1. Предмет регулирования Кодекса

Поддержание и укрепление деловой репутации Организации в целях эффективного и прибыльного осуществления финансово-кредитной и иной хозяйственной деятельности на самом высоком этическом и профессиональном уровне является одним из основополагающих принципов деятельности Организации. Положительная деловая

репутация Организации является одним из самых важных активов Организации и способствует успешной и прибыльной деятельности Организации.

Организация придерживается мировых стандартов при осуществлении деятельности, стремится неукоснительно соблюдать дух и букву закона. Стандарты профессиональной этики и делового поведения являются частью корпоративной культуры Организации. Стандарты профессиональной этики и делового поведения распространяются на каждого Работника Организации и должны рассматриваться как неотъемлемая часть деятельности Организации.

Неспособность осознавать и предвидеть влияние результатов своих действий на собственников Организации, его клиентов, Работников Организации и рынок является серьезным риском и может привести к потере деловой репутации Организации, даже при отсутствии нарушения законодательства.

2.2. Цель Кодекса

Кодекс предназначен для определения основных принципов и стандартов профессиональной этики и делового поведения в целях защиты и укрепления деловой репутации, бизнеса и иных интересов Организации, а также Группы, их собственников и других заинтересованных лиц.

Кодекс регламентирует широкий спектр правоотношений. Кодекс не регулирует все правоотношения, которые могут возникнуть при осуществлении деятельности Организации – в нем изложены ключевые принципы. Все Работники Организации должны руководствоваться настоящим Кодексом, прилагать все возможные усилия в целях недопущения ненадлежащего поведения и нарушения Кодекса.

Любой работник Организации, который нарушит положения настоящего Кодекса, может быть привлечен к ответственности в пределах, установленных законодательством и (или) заключенным с ним договором.

3. Ключевые принципы

3.1. Соблюдение требований законодательства, ЛНПА, стандартов

Каждый работник Организации обязан знать и соблюдать требования нормативных правовых актов Республики Беларусь, ЛНПА, общедоступных стандартов и правил Группы в объеме достаточном для эффективного осуществления своей трудовой деятельности и недопущения нарушения требований указанных документов.

При возникновении вопросов относительно толкования и (или) применения в своей трудовой деятельности нормативных правовых актов Республики Беларусь Работник Организации вправе обратиться в юридическое управление Организации в целях получения юридической консультации.

При возникновении вопросов относительно толкования и (или) применения ЛНПА и (или) стандартов и правил Группы в своей трудовой деятельности Работник Организации обязан обратиться к своему непосредственному руководителю в целях получения разъяснений.

3.2. Реализация принципов и стандартов профессиональной этики

Все Работники Организации должны исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с общепринятыми принципами морали, этики и требованиями Организации.

Организация стремится превзойти своих конкурентов честно и справедливо, стремится создавать конкурентные преимущества за счет высокой производительности труда, а не за счет неэтичной или незаконной деловой практики. Организация рассчитывает, что все Работники Организации будут разделять общие ценности развития Организации.

Члены органов управления Организации несут ответственность за определение направления политики Организации в соответствии с его ценностями и целями.

Работники Организации должны выполнять свои обязанности честно, добросовестно и тщательно, действовать компетентно, осмотрительно, усердно, беспристрастно, уважительно относиться к своим коллегам, клиентам и иным лицам. Этичное поведение также включает в себя избегание конфликтов, если это возможно, неиспользование должностного положения в целях злоупотребления им.

Этичное поведение предусматривает культуру контроля, которая основывается на понимании значимости внутреннего контроля и необходимости участия в нём всех сотрудников.

Ни один Работник Организации не должен подвергаться оскорблениям или унижениям со стороны других Работников Организации или Группы, собственников Организации.

4. Конфликт интересов

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личные интересы Работника Организации, его супруга (супруги), близких родственников или собственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение Работником Организации своих служебных (трудовых) обязанностей, при принятии им решения или участия в принятии решения либо совершении других действий по работе.

К условиям возникновения конфликта интересов, в частности, относится несоблюдение принципа приоритета интересов Организации и его клиентов перед личными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях.

Конфликт интересов также возникает, если Работник Организации работает по совместительству в компании-конкуренте, клиенте или контрагенте Организации. Работникам Организации разрешено работать в компаниях-конкурентах, клиентах или контрагентах Организации только с письменного разрешения Председателя Правления Организации (руководителя блока), главного юрисконсульта Группы «Хоум Кредит» в случае если это касается члена Правления и/или Комитета управляющих.

Обязанность каждого Работника Организации – действовать честно и этично в целях исключения конфликта интересов и условий его возникновения.

Конфликт интересов не всегда может быть четко обозначен, таким образом невозможно описать каждую ситуацию, в которой он может возникнуть. Если у Работника Организации возникают вопросы, ему необходимо обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю, либо к Должностному лицу, ответственному за внутренний контроль. Работник Организации, узнавший о конфликте интересов или о ситуации, которая может привести к конфликту интересов, должен довести эту информацию до сведения своего непосредственного руководителя или должностного лица, ответственного за внутренний контроль Организации. Непосредственный руководитель Работника Организации, сообщившего о конфликте интересов, обязан сообщить о конфликте должностному лицу, ответственному за внутренний контроль.

Каждое уведомление о конфликте интересов должно быть немедленно передано должностным лицом, ответственным за внутренний контроль в Организации в юридический департамент Группы «Хоум Кредит» в следующих случаях:

в конфликт интересов вовлечены Председатель Правления (Заместитель Председателя Правления) либо члены Правления;

сумма сделки, в которой имеется заинтересованность Работника, на дату возникновения Конфликта интересов равна или более суммы, установленной для информирования Группы «Хоум Кредит».

5. Политика конфиденциальности

Работники Организации должны сохранять конфиденциальность информации, доверенной им Организацией или клиентами, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации разрешено руководством Организации или предусмотрено законодательством Республики Беларусь. Конфиденциальная информация включает в себя

информацию, раскрытие которой может причинить вред Организации или клиентам Организации, а также информацию, которая может быть использована конкурентами Организации.

Конфиденциальная информация включает в себя такую интеллектуальную собственность, как коммерческие тайны, патенты, торговые марки, авторские права, а также бизнес-планы, маркетинговые исследования, разработки, прогнозы, стратегии и идеи, программное обеспечение, промышленные образцы, базы данных (включая клиентскую базу и базу деловых партнеров), документы, сведения о заработной плате и любые неопубликованные финансовые данные и отчеты. Несанкционированное использование или распространение такой информации нарушает политику конфиденциальности Группы, а также может являться незаконным и повлечь за собой гражданскую или уголовную ответственность.

Обязательство по неразглашению конфиденциальной информации распространяется и на уволенных Работников Организации после их увольнения из Организации. Все Работники Организации должны подписать обязательство о сохранении конфиденциальности и неразглашении информации, в котором определены конкретные обязательства относительно конфиденциальной информации.

6. Использование имущества Организации в личных интересах

Ни один Работник Организации не может использовать собственность Организации, информацию или служебное положение для незаконного извлечения личной выгоды. Работнику Организации запрещено прямо или косвенно создавать конкуренцию Организации.

7. Защита и надлежащее использование имущества Организации

Работник Организации должен стремиться защитить имущество Организации и обеспечить его эффективное использование. Хищения, небрежность и расточительность оказывают непосредственное влияние на прибыльность (рентабельность) Организации. При подозрении на хищение Работник Организации должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо в управление защиты бизнеса Организации для расследования. Технологии, оборудование и иные ресурсы Организации должны использоваться только для целей бизнеса.

8. Ведение документации

Организация требует достоверного и точного учета и предоставления информации для ведения бизнеса и для принятия ответственных решений. Все документы, записи, счета и финансовые отчеты должны содержать своевременную и достоверную информацию, точно отражать операции Организации, должны соответствовать законодательству Республики Беларусь и отвечать требованиям системы внутреннего контроля Организации.

Учитывая, что деловая документация может быть предана огласке, Работники Организации должны избегать преувеличений, уничижительных замечаний, догадок или неуместных характеристик людей и компаний, которые могут оказаться ошибочными. В равной мере это требование распространяется на электронные документы, докладные и служебные записки, и отчеты. Документы должны храниться и (или) уничтожаться в соответствии с установленными в Организации требованиями для обеспечения политики информационной безопасности.

9. Сообщение о незаконном и неэтичном поведении

Работник Организации обязан сообщать непосредственному руководителю или должностному лицу, ответственному за внутренний контроль о замеченном незаконном и неэтичном поведении, а также при наличии сомнений о том, как лучше действовать в конкретной ситуации. Непосредственный руководитель сообщившего работника, обязан сообщить о конфликте в управление защиты бизнеса. Информация о любом серьезном нарушении Кодекса должна быть немедленно передана управлением защиты бизнеса Главному юрисконсульту Группы.

Работники Организации могут воспользоваться (при желании анонимно) специальным электронным почтовыми адресами (doverie@homecredit.by или compliance@homecredit.eu), предназначенным для приема уведомлений от Работников Организации о незаконной, неэтичной или ненадлежащей деятельности или нарушения политики Организации или Группы.

Уведомления будут рассматриваться конфиденциально в степени, достаточной для защиты прав и оправданных интересов Группы. Работник Организации не будет уволен, понижен в должности, отстранен от работы, подвергнут преследованию или дискриминирован в любой другой форме по мотивам, связанным с добросовестным предоставлением информации о неправомерных действиях других Работников Организации.