

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол засідання Наглядової Ради
АТ «КБ «ГЛОБУС»
29 вересня 2025 № 155**ПОЛІТИКА ІНФОРМУВАННЯ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ
ПОВЕДІНКУ**Київ
2025СЕД sX-Space © soft Xpansion
Документ підписано ЕППолковський Дмитро Едуардович
(працівник АТ «КБ «ГЛОБУС» АТ «КБ «ГЛОБУС»
Дата підписання: 29.09.2025 17:20:59Полковський Дмитро Едуардович
(працівник АТ «КБ «ГЛОБУС» АТ «КБ «ГЛОБУС»
Дата підписання: 29.09.2025 17:21:21АТ «КБ «ГЛОБУС»
Полковський Дмитро Едуардович
Дата підписання: 29.09.2025
Сертифікат: TINUA-2848208117
Дійсний: з 01.07.2025 12:06:35 UTC+0 по 01.07.2026 00:00:00 UTC+0Регістраційний номер: 3695-25
Дата реєстрації: 24.09.2025Регістраційний номер: 3695-25
Дата реєстрації: 24.09.2025

ЗМІСТ

<u>I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	3
<u>II. ГЛОСАРІЙ</u>	3
<u>III. ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ</u>	4
<u>IV. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ</u>	5
<u>V. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ПРИНЦИПИ МЕХАНІЗМУ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ</u>	9
<u>VI. НАДАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ</u>	12
<u>VII. ДОСЛІДЖЕННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ</u>	14
<u>1. Загальні засади щодо розгляду повідомлення</u>	14
<u>2. Первинний аналіз повідомлення</u>	15
<u>3. Розслідування факту неприйнятної поведінки</u>	16
<u>4. Етапи та терміни обробки повідомлення</u>	17
<u>VIII. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ</u>	17
<u>IX. ЗАХИСТ ЗАЯВНИКА ТА ОСОБИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПОВІДОМЛЕННЯ</u>	18
<u>X. КОНТРОЛЬ ФУНКЦІОНУВАННЯ МКП, ІНФОРМУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ</u>	19
<u>XI. ЗВІТУВАННЯ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ</u>	20
<u>XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	21
<i><u>Додаток 1 Повідомлення про неналежні дії працівників(дані щодо фіксації повідомлень про неприйнятну поведінку, які отримані із застосуванням МКП)</u></i>	22
<i><u>Додаток 2 Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації</u></i>	23

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця Політика інформування про неприйнятну поведінку (далі - Політка) є внутрішнім нормативним документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «ГЛОБУС» (далі - Банк), який розроблено з метою забезпечення дотримання норм Кодексу корпоративної етики, правил внутрішнього трудового розпорядку та підтримки корпоративних цінностей Банку, а також з метою мінімізації репутаційного ризику Банку.
2. Ця Політика розроблена з урахуванням:
 - 1) принципів корпоративного управління для банків Базельського комітету з банківського нагляду (Corporate governance principles for banks by Basel Committee on Banking Supervision), Рекомендацій з корпоративного управління Європейського банківського регулятора (Guidelines on Internal Governance by European Banking Authority), які застосовуються в межах, що не суперечать імперативним нормам законодавства України;
 - 2) Закону України «[Про банки і банківську діяльність](#)»;
 - 3) [Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах](#), затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11.06.2018 №64 із змінами;
 - 4) [Методичних рекомендацій щодо організації корпоративного управління в банках України](#), схвалених рішенням Правління Національного банку України від 03.12.202018 №814-рш із змінами;
 - 5) Статуту, інших внутрішніх нормативних документів Банку та чинного законодавства.
3. Ця Політика відображає прагнення Банку, його керівників та всіх працівників до високих етичних стандартів ведення відкритого і чесного бізнесу, забезпечення справедливого обслуговування клієнтів, дотримання стандартів корпоративного управління, підтримки на належному рівні ділової репутації Банку та уникнення репутаційного ризику, який може виникати в діяльності Банку.
4. Координатором, що забезпечує реалізацію цієї Політики, є Служба комплаєнс Банку.
5. Ця Політика застосовується до усіх без виключення працівників Банку.

II. ГЛОСАРІЙ

6. Терміни та скорочення, що використовуються в цій Політиці мають наступні значення:
 - 1) **внутрішньобанківські документи** – політики за окремими напрямками діяльності Банку, положення, інструкції, методики, правила, розпорядження, рішення, накази, або розроблені Банком документи в іншій формі, які серед іншого включають опис процедур/процесів, відповідальність працівників Банку за виконання ними функціональних обов'язків з внутрішнього контролю, розподіл обов'язків, порядок взаємодії підрозділів та працівників Банку та інші питання щодо організації та функціонування системи внутрішнього контролю в Банку;
 - 2) **заявник** – будь-яка особа, що може бути працівником, клієнтом, партнером Банку, або його відвідувачем;
 - 3) **інформування про неприйнятну поведінку** – надання, у будь-який спосіб інформації про поведінку працівника Банку, заявником, який має підстави вважати, що дана інформація свідчить про можливу неприйнятну поведінку працівника Банку;
 - 4) **корупція** – використання працівником Банку наданих йому посадових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання вигоди працівнику Банку, або на його вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити працівника Банку до протиправного використання повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- 5) **корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене працівником Банку, за яке встановлено відповідальність відповідно до внутрішньобанківських документів та законодавства України;
- 6) **механізм конфіденційного повідомлення (whistleblowing policy mechanism) (далі – МКП)** – це механізм інформування, що використовується особою за власним бажанням та з добрим наміром про будь-які ймовірні (підозрівання) або фактичні порушення законодавства, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішньобанківських документів;
- 7) **неприйнятна поведінка** – поведінка, яка не відповідає прийнятим та затвердженим в Банку політикам, процедурам та іншим внутрішньобанківським документам, включаючи, але не виключно, порушення/події, що можуть впливати на діяльність Банку або можливість працівника Банку виконувати свої обов'язки, зокрема: подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової діяльності, злочин у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, неконкурентна практика, надання/отримання подарунків понад встановлені максимальні обмеження їх вартості, корупція, порушення законодавства України та внутрішньобанківських документів;
- 8) **неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;
- 9) **переслідування** – примусове переведення на іншу посаду, накладання дисциплінарного стягнення, відмова при переведенні на іншу посаду чи в підвищенні по службі, надання менш сприятливих умов праці, відсторонення від виконання посадових обов'язків, нападки, погрози, переведення на нижчу посаду, відмова надання рекомендації або надання негативної рекомендації, відмова в призначенні на посаду, погрози у виконанні будь-якої із зазначених дій за надання повідомлення про неприйнятну поведінку;
- 10) **субординація** – система службових взаємин, обумовлених ієрархією організації (організаційною структурою), службова підлеглисть молодшого старшому, заснована на правилах службової дисципліни;
- 11) **уповноважений підрозділ** – структурний підрозділ Банку, що має відповідні повноваження на розгляд та дослідження повідомлень про неприйнятну поведінку;
- 12) **шахрайство** – протиправні дії, спрямовані на заволодіння банківським майном, фінансовими ресурсами або власністю шляхом обману або зловживання довірою.
7. Всі визначення термінів, що застосовані в цій Політиці, вжиті лише для зручності подання інформації та використовуються виключно для її застосування та тлумачення.
8. Всі інші терміни, які вживаються в цій Політиці, застосовуються у значеннях, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами України.

III. ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

9. Ця Політика спрямована на досягнення Банком наступних цілей:
- 1) виявлення випадків неприйнятної поведінки чи порушень в діяльності Банку, попередження таких випадків з метою мінімізації комплаєнс-ризиків;
 - 2) недопущення використання працівників, послуг та продуктів Банку в протиправних цілях;
 - 3) визначення підходів щодо інформування про випадки неприйнятної поведінки чи порушення в діяльності Банку, а також впровадження ефективного механізму щодо своєчасного та адекватного реагування на такі ситуації;
 - 4) дотримання гарантій конфіденційності інформування про випадки неприйнятної поведінки чи порушення в діяльності Банку із забезпеченням незалежності розгляду та аналізу отриманих повідомлень.
10. Основними об'єктами цієї Політики є:
- норми ділового спілкування і принципи корпоративної етики;

- ~ зворотній зв'язок між Банком та працівниками щодо етичних та ділових норм;
 - ~ поведінка працівників Банку щодо неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та порушень;
 - ~ ставлення Банку до неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та порушень;
 - ~ реагування Банку на факти неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та порушень.
11. Завданнями, які підлягають вирішенню через запровадження цієї Політики, є:
- ~ формування культури прозорості та гласності для запобігання неприйнятній поведінці;
 - ~ встановлення єдиної політики щодо неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та порушень;
 - ~ створення в Банку атмосфери всеосяжного контролю;
 - ~ створення умов для процедур, встановлення ефективних комунікацій із працівниками Банку, в межах яких вони можуть вільно повідомляти про неприйнятну поведінку, не хвилюючись за переслідування;
 - ~ захист працівників Банку від переслідування при наданні повідомлення про неприйнятну поведінку та надання підтримки у випадку, якщо переслідування вже має місце.
12. Сферою застосування цієї Політики є комплаєнс-порушення, що стосуються:
- ~ проведення фінансових операцій клієнтів;
 - ~ порушення в операціях бухгалтерського обліку;
 - ~ надання послуг клієнтам;
 - ~ порядку зберігання документів;
 - ~ корупційних дій;
 - ~ конфлікту інтересів;
 - ~ незаконного розголошення інформації з обмеженим доступом;
 - ~ запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
 - ~ невідповідності правилам конкуренції;
 - ~ порушення вимог внутрішніх документів, процедур комплаєнс;
 - ~ інсайдерської торгівлі, ринкових маніпуляцій;
 - ~ подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності;
 - ~ злочинів у сфері службової діяльності;
 - ~ злочинів у сфері господарської діяльності (шахрайства), порушення санкцій, неконкурентної практики, хабарництва, корупції, порушення прав споживачів;
 - ~ порушення законодавства України, внутрішніх документів Банку;
 - ~ інших питань, пов'язаних із комплаєнс-порушеннями у діяльності Банку.

IV. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ ДІЯМ ТА ХАБАРНИЦТВУ

13. Банк забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення та протидії корупції та хабарництву у своїй діяльності. З цією метою Наглядова рада Банку затверджує та забезпечує регулярний перегляд Антикорупційної програми Банку, яка є загальнодоступним документом та розміщується на офіційному сайті Банку за посиланням: <https://globusbank.com.ua/ua/komplaiens.html>.
14. Банк не виокремлює ризик, пов'язаний з корупційними правопорушеннями та хабарництвом, в окремий вид ризику та здійснює управління антикорупційною діяльністю в межах управління комплаєнс-ризиком відповідно до впровадженої Банком системи трьох ліній захисту.
15. В управлінні антикорупційною діяльністю, з метою уникнення/зниження/мінімізації/пом'якшення ризиків щодо протидії корупції та в антикорупційних заходах, в межах своїх повноважень, беруть участь:
- 1) Наглядова рада;
 - 2) Голова Правління та Правління;
 - 3) підрозділ внутрішнього аудиту;

4) головний комплаєнс-менеджер (Уповноважений працівник) та підрозділ дотримання норм (комплаєнс);

5) керівники структурних підрозділів та інші працівники Банку.

16. Наглядова рада Банку вживає заходів щодо запобігання виникненню порушень антикорупційного законодавства України та сприяє врегулюванню таких подій в тому числі шляхом:

~ визначення та контролю дотримання корпоративних цінностей Банку, які базуються на веденні діяльності на законних та етичних принципах, постійно підтримуючи високу культуру управління ризиками;

~ забезпечення функціонування та контролю ефективної системи запобігання та протидії корупційним діям та хабарництву;

~ затвердження Кодексу корпоративної етики Банку та здійснення контролю за його дотриманням;

~ створення та підтримання на належному рівні організаційної структури та структури внутрішніх контролів, що забезпечують ефективне управління діяльністю Банку, в тому числі у сфері антикорупційного законодавства;

~ сприяє створенню регулярних та прозорих механізмів комунікації в Банку;

~ затвердження внутрішньобанківських Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та Політики інформування про неприйнятну поведінку та здійснення контролю за їх дотриманням;

~ прийняття рішення про проведення операцій з пов'язаними з Банком особами з меж повноважень, визначених Статутом Банку та в порядку визначеному Положенням про визначення пов'язаних осіб та проведення операцій з пов'язаними особами;

~ здійснення належного контролю за операціями з пов'язаними особами Банку;

~ запровадження механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку та у визначеному нею порядку здійснення контролю за його функціонуванням;

~ розгляду управлінської звітності щодо комплаєнс-ризиків, в якій розкривається в тому числі інформація про виявлені випадки скоєння корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

~ прийняття управлінських рішень щодо застосування відповідних заходів для усунення ризику.

17. Правління Банку вживає заходів щодо запобігання виникненню неприйнятної поведінки в Банку та сприяє їх врегулюванню, в тому числі шляхом:

~ забезпечення розроблення внутрішньобанківських документів з питань корпоративного управління, управління ризиками, операцій з пов'язаними особами, організації системи внутрішнього контролю, діяльності структурних та відокремлених підрозділів Банку, запобігання виникненню неприйнятної поведінки та управління конфліктами інтересів;

~ затвердження правил, процедур та інших внутрішньобанківських документів;

~ прийняття рішення про проведення операцій з пов'язаними з Банком особами з меж повноважень, визначених Статутом Банку та в порядку визначеному Положенням про визначення пов'язаних осіб та проведення операцій з пов'язаними особами;

~ виконання завдань та рішень Наглядової ради Банку щодо впровадження системи управління ризиками та системи внутрішнього контролю, культури управління ризиками, в тому числі протидії та запобігання корупції;

~ щоденного управління та контролю за операціями Банку;

~ розробки відповідних заходів щодо оперативного усунення недоліків у функціонуванні системи управління ризиками, для усунення ризику, виконання рекомендацій та зауважень за результатами перевірок та оцінки ефективності системи управління ризиками та системи внутрішнього контролю підрозділу внутрішнього аудиту Банку, зовнішніх аудиторів і наглядових органів.

18. Підрозділ внутрішнього аудиту Банку виявляє та перевіряє випадки перевищення повноважень посадовими особами Банку, а також виникнення неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та інших порушень.

19. Підрозділ за дотриманням норм (комплаєнс) з метою підтримки задекларованих Банком цінностей:

~ забезпечує організацію контролю за дотриманням Банком норм законодавства, внутрішньобанківських документів та відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк;

~ забезпечує моніторинг змін у законодавстві та відповідних стандартах професійних об'єднань, дія яких поширюється на Банк, та здійснює оцінку впливу таких змін на процеси та процедури, запроваджені в Банку, а також забезпечує контроль за імплементацією відповідних змін у внутрішньобанківські документи;

~ забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Банку, прозорість реалізації процесів Банку;

~ забезпечує контроль за дотриманням Банком норм щодо визначення переліку пов'язаних з Банком осіб для забезпечення цілісності та повноти процесу ідентифікації пов'язаних з Банком осіб і контролю за операціями з ними;

~ забезпечує обробку(розгляд та аналіз) повідомлень про неприйнятну поведінку в Банку, в тому числі анонімних;

~ надає роз'яснення та консультації з питань запобігання корупційним діям та хабарництву, неприйнятної поведінки тощо;

~ бере участь у дослідженні подій внутрішнього та зовнішнього шахрайства;

~ забезпечує належне звітування Наглядовій раді та Правлінню Банку про стан і результати розгляду/розслідування повідомлень про неприйнятну поведінку в Банку, ужиті заходи в рамках звітування щодо комплаєнс-ризиків.

20. Керівники структурних підрозділів та інші працівники Банку:

~ щоденно дотримуються загально етичних норм поведінки та ділового спілкування під час здійснення своїх обов'язків та у співпраці з клієнтами, партнерами, колегами й керівництвом;

~ неухильно дотримуються вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного Банку України, норм трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу корпоративної етики та інших внутрішньобанківських документів;

~ своєчасно, сумлінно, професійно, результативно та відповідально виконують свої посадові обов'язки, рішення та розпорядження керівництва Банку й безпосереднього керівника;

~ не здійснюють дій та не приймають рішень, які можуть призвести до виникнення неприйнятної поведінки, в тому числі шахрайства, зловживань, корупції, а також від вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;

~ утримуються від виконання рішень, розпоряджень або доручень керівництва, якщо вони суперечать вимогам чинного законодавства України або внутрішніх нормативних документів Банку, та негайно повідомляють про наявність таких ситуацій головного комплаєнс-менеджера (Уповноваженого працівника)/підрозділ за дотриманням норм (комплаєнс) через впроваджений механізм конфіденційного повідомлення;

~ своєчасно повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

~ виявляють події, що містять ознаки корупційних проявів або інших випадків неприйнятної поведінки у взаємовідносинах з Банку з клієнтами/партнерами, під час взаємодії з органами державної влади та контролю та їх посадовими особами, а також негайно повідомляють про такі події головного комплаєнс-менеджера (Уповноваженого працівника)/підрозділ за дотриманням норм (комплаєнс);

~ сприяють проведенню внутрішніх або зовнішніх службових перевірок/розслідувань, не приховуючи, не спотворюючи та не відмовляючи у наданні інформації необхідної для проведення таких перевірок;

виконують заходи щодо попередження можливих корупційних правопорушень у діяльності підпорядкованих підрозділів.

21. Взаємодія Банку з органами державної влади та контролюючими органами базується на принципах взаємовідповідальності, відкритості та прозорості. Керівникам та працівникам Банку забороняється пропонувати неправомірні вигоди представникам органів державної влади та/або контролюючих органів, пов'язаним з ними особам, або будь-яким іншим особам з метою впливу на прийняття ними будь-яких рішень.

22. Керівники та працівники Банку, а також особи, які діють від імені Банку, зобов'язані утримуватися від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Банку.

Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує законодавчо встановлені розміри та за умови їх отримання в умовах без наявності конфлікту інтересів.

23. Усі працівники Банку, в рамках виконання своїх посадових обов'язків, повинні дбати, щоб треті особи не мали можливості впливати на рішення керівника/працівника Банку. Працівники Банку не можуть використовувати своє службове становище з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи третіх осіб.

24. Банк прагне вести бізнес з тими діловими партнерами, які мають позитивну репутацію, займаються законною підприємницькою діяльністю, є надійними партнерами та взаємодія з якими не несе ризиків для Банку. Контрагенти Банку обираються з дотриманням принципу прозорості, конкурентності, якості товарів, робіт та послуг. Працівники та особи, які діють від імені Банку, вживають вичерпних заходів щодо мінімізації ризику встановлення ділових відносин з контрагентами, які були чи можуть бути залучені у корупційну діяльність.

25. При взаємодії з діловими партнерами/контрагентами керівникам та іншим працівникам Банку забороняється:

здійснювати дії, що кваліфікуються законодавством, як пропозиція, обіцянка чи надання неправомірної вигоди, хабарництво, підкуп чи провокування підкупу або дій, що порушують вимоги законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, антикорупційного законодавства, ринкових стандартів, в тому числі стандартів добросовісної конкуренції;

встановлювати ділові відносини з особами, на яких поширюється дія економічних санкцій чи будь-яких інших обмежувальних заходів;

встановлювати договірні відносини за наявності реального конфлікту інтересів;

вчиняти дії, які можуть призвести до застосування до Банку обмежувальних заходів (санкцій) або виникнення фінансових збитків, репутаційних втрат тощо.

V. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ПРИНЦИПИ МЕХАНІЗМУ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ

26. Запроваджений Банком МКП призначений для того, щоб надати працівникам/клієнтам/партнерам Банку можливість повідомляти про зловживання чи порушення, яке триває, минуло або є загроза його в майбутньому.

27. Сфера застосування МКП:

1) будь-який працівник Банку або інший заявник, має право скористатися МКП при умові дотримання всіх правил та умов, які визначені у цій Політиці;

2) інформація щодо ситуацій, про які може надаватись повідомлення з використанням МКП, включає, але не обмежується наступним переліком:

підозри в корупційних діях (хабарництві) або будь-яке інше порушення, кримінальні дії та/або бездіяльність;

випадки шахрайства та порушення у фінансовій сфері (пропонування або приймання хабарів чи інших неправомірних винагород, злочини у сфері господарської діяльності);

невідповідна професійна поведінка або відсутність поваги до осіб, їх різноманітності (наприклад: гендерна ознака тощо) та рівні можливості (наприклад: неналежне ставлення або поведінка, дискримінація, домагання та переслідування тощо);

порушення Кодексу корпоративної етики, а також внутрішньобанківських документів, що забезпечують його виконання;

недотримання Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, Антикорупційної програми Банку та/або інших політик та процедур передбачених внутрішньобанківськими документами;

відмивання грошей, фінансування тероризму, невиконання правил щодо санкцій та ембарго та інші порушення у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;

порушення правил захисту інтересів клієнтів (наприклад: списання комісії без повідомлення клієнта (якщо таке списання не передбачене відповідними договорами, укладеними з клієнтом), необґрунтоване або надмірне зловживання рахунком при делегуванні повноважень розпоряджатись ним);

несанкціоноване надсилання конфіденційної інформації, крадіжок або витоку даних, які становлять банківську чи комерційну таємницю;

порушення прав людини та основних свобод, заподіяння шкоди здоров'ю та безпеці людей або навколишньому середовищу, зафіксованому під час діяльності Банку;

продаж внутрішньої інформації;

викривлення фінансового або управлінського обліку;

приховування і перекручування інформації (в тому числі подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності);

використання будь-якого майна або коштів Банку в приватних інтересах;

навмисне псування, нанесення ушкоджень, а також загроза нанесення пошкоджень власності Банку або власності працівників;

здійснення операцій та/або прийняття рішень, на які у працівників немає повноважень;

злочини у сфері службової діяльності;

зловживання службовим становищем з метою задоволення своїх особистих інтересів;

використання посади керівника Банку для досягнення особистих (приватних) інтересів або інтересів осіб, які є пов'язаними з Банком через цього керівника;

заохочення в досягненні планових результатів ціною порушення чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішньобанківських документів;

передавання робочого комп'ютера в користування третім особам (в тому числі передавання будь-кому інформації про свої паролі);

здійснення дзвінків або повідомлень загрозливого характеру клієнтам/партнерам/працівникам Банку;

приймання в безпосереднє підпорядкування і просування по службі своїх пов'язаних осіб (родичів і близьких друзів), непотизм;

лобіювання своїх інтересів, інтересів своїх родичів або афілійованих осіб з метою укладення угод або договорів з Банком на умовах, відмінних від ринкових;

отримання подарунків або інших благ від клієнтів та/або партнерів (у тому числі від тих, що беруть участь в тендерах, організованих Банком);

сприяння родичам у встановленні бізнес-відносин з Банком без попереднього розкриття інформації про наявність родинних зв'язків;

наявність економічної або фінансової заінтересованості в діяльності постачальників, клієнтів, заінтересованих осіб або конкурентів Банку, сприяння фізичним або юридичним

особам у здійсненні ними господарської діяльності, одержанні кредитів, укладанні контрактів/договорів тощо;

неконкурентна практика;

спроба приховування інформації з вищезазначених питань.

28. Типи порушень, що виявлені в межах професійної діяльності або підозри в порушеннях, про які повідомляється з використанням МКП:

- 1) можливий злочин або правопорушення з боку працівників Банку, ділових партнерів, акціонерів, клієнтів, партнерів, постачальників тощо;
- 2) факти неприйнятної поведінки в Банку, порушення вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішньобанківських документів, в тому числі порушення вимог законодавства з питань запобігання та протидії корупції під час виконання працівниками Банку функціональних обов'язків;
- 3) зловживання з боку керівників та інших працівників Банку під час взаємодії з органами державної влади, контролюючими органами та їх посадовими особами, посадовими особами клієнтів та контрагентів;
- 4) поведінка працівників Банку, що порушує правила трудового розпорядку та визначені Кодексом корпоративної етики етичні норми та/або загальноетичні норми поведінки в суспільстві;
- 5) загрози або дії, які можуть завдати шкоди для загального інтересу Банку та його репутації;
- 6) очевидні та серйозні порушення міжнародних норм або законів України чи нормативно-правових актів Національного банку України та/або інших політик та процедур передбачених внутрішньобанківськими документами;
- 7) факти потенційного або реального конфлікту інтересів у керівників та інших працівників Банку;
- 8) переслідування, цькування, непотизм та інші факти порушень.

29. Запроваджений механізм повідомлення про неприйнятну поведінку в Банку відповідає наступним принципам:

- 1) **конфіденційності** – інформація отримана згідно МКП, зібрана в ході дослідження є захищеною від несанкціонованого ознайомлення. За бажанням особи, яка має повідомити інформацію, повідомлення може бути анонімним;
- 2) **доступності** – інформація про неприйнятну поведінку/порушення може бути усною або письмовою, прямою або опосередкованою, може бути повідомлена одним або декількома одночасно каналами/способами інформування, передбаченими цією Політикою та які є зручними для особи, яка має її повідомити незалежно від внутрішньої системи субординації. Політика поширюється як на працівників Банку, так і на будь-яку особу ззовні в тій частині, яка може бути в такому випадку застосована;
- 3) **поінформованості** – всі повідомлення реєструються у спеціальній базі, попередньо розглядаються Службою комплаєнс Банку із забезпеченням оперативного реагування, інформація щодо їх надходження та подальшого розгляду обов'язково доводиться до Наглядової ради та Правління Банку;
- 4) **ефективності** – кожне повідомлення повинно бути розглянуто, перевірено, досліджено та вжито заходів за ним;
- 5) **без ризику покарання** – Банк гарантує кожній особі, яка повідомила інформацію згідно МКП, поважне ставлення до неї, не застосування заходів впливу, навіть якщо інформація, яка була повідомлена не знайшла свого підтвердження, а також попередження, виявлення та реагування на будь-яку помсту за надання інформації.

30. Корпоративні цінності Банку визнають критичну важливість вчасного, відвертого обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень. У зв'язку з цим працівники Банку можуть вільно надавати Службі комплаєнс Банку інформацію (в тому числі анонімним способом) щодо неприйнятної поведінки або інших порушень у діяльності Банку та заохочуватись Банком, не побоюючись разом з цим можливого покарання.

Банк інформує всіх працівників про МКП, відповідно до якого вони можуть анонімним способом повідомляти про неприйнятну поведінку в Банку/порушення в діяльності Банку, зокрема й шляхом ознайомлення з процедурами цієї Політики під підпис до призначення працівників Банку на посади.

Категорично заборонено будь-яке покарання працівника Банку, який добросовісно повідомив про підозрілу поведінку, навіть у разі, якщо результати розгляду повідомлення завершені відсутністю доказів неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та порушення такого працівника. Такий працівник не є об'єктом для помсти, дискримінації, застосування санкцій згідно з процедурами дисциплінарного провадження в Банку та інших негативних наслідків дій.

31. Конфіденційне повідомлення стосується неприйнятної поведінки (в тому числі протиправних дій), зокрема шахрайства або корупції в Банку, порушення чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України та внутрішньобанківських документів, марнотратства або неналежного управління ресурсами Банку, зловживання службовим становищем, поведінки, що завдає або сприяє значній шкоді, може зашкодити здійсненню операцій або управлінню Банком, а також спроби вчинення таких дій (далі, відповідно – неприйнятна поведінка, шахрайство, зловживання, корупція та порушення).

32. Ця Політика передбачає процедури, за допомогою яких працівники Банку (опосередковано¹, незалежно від внутрішньої системи субординації) та клієнти Банку або інші зацікавлені особи матимуть змогу конфіденційно² повідомляти Наглядову раду через Службу комплаєнс Банку про свої суттєві підозри (справедливі побоювання та спостереження) щодо потенційного або фактичного шахрайства, зловживання, корупції, неприйнятної поведінки та порушень працівників Банку.

33. Ця Політика не підпадає під дію Закону України «[Про звернення громадян](#)». Інформація, зібрана в процесі обробки повідомлень, архівується або видаляється, відповідно до чинних внутрішньобанківських документів, Закону України «[Про захист персональних даних](#)» та інших нормативно-правових актів.

Перед архівацією можуть проводитися заходи щодо видалення персональних даних, з метою захисту заявника чи особи, відповідно до якої було надіслано повідомлення про неприйнятну поведінку.

34. МКП поширюється на всіх працівників Банку, включаючи керівників, а також інших осіб, що надають послуги Банку згідно з укладеними договорами, у тому числі, але не виключно, аудитори, експерти, юристи, консультанти з управління.

35. Банк дотримується принципу заохочення працівників Банку до співпраці та виконання свого обов'язку щодо інформування про випадки неприйнятної поведінки шляхом створення атмосфери довіри та гарантуючи працівникам максимальний захист від прямих і опосередкованих дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків дій, вчинених відповідно до МКП.

36. Усі працівники Банку незалежно від займаної посади, повинні бути пильними щодо можливих проявів шахрайства та бути обізнаними про незвичайні дії чи операції, що можуть вказувати на шахрайство чи його спроби.

Шахрайство може також бути виявлено в результаті спеціальних ініційованих керівництвом перевірок, що проводяться третіми особами, або в результаті аудиторських перевірок, здійснених як внутрішніми, так і зовнішніми аудиторами.

37. Усі працівники Банку повинні інформувати про будь-які випадки (підозрювані або скоєні) неприйнятної поведінки, про які їм стало відомо в процесі здійснення своєї діяльності, в тому числі про серйозні порушення дисципліни, правил, політик або внутрішніх

¹ Спосіб опосередкованого повідомлення забезпечує уникнення конфлікту інтересів, тобто повідомлення здійснюється не через звичайні за субординацією способи обміну інформацією.

² Конфіденційність – недопущення розголошення інформації особам, у яких немає повноважень щодо її отримання.

нормативних та/або організаційно-розпорядчих документів Банку, а також про будь-які дії, які шкодять або можуть зашкодити персоналу, місії чи репутації Банку.

38. Наглядова рада Банку здійснює контроль за функціонуванням механізму конфіденційного повідомлення через Службу комплаєнс Банку.

VI. НАДАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ

39. Важливість повідомлення для Банку.

Банк веде свій щоденний бізнес етично та чесно, поважаючи власні традиції та цінності, дотримуючись вимог законодавства. Незважаючи на це заявники Банку можуть стати свідками поведінки або подій, які можуть свідчити про неприйнятну поведінку, в тому числі недотримання Кодексу корпоративної етики, або порушення чинного законодавства України. Повідомляючи про неприйнятну поведінку заявник надає Банку можливість вирішити проблему та вжити заходів щодо недопущення подібних подій у подальшому. Мовчання може призвести до суттєвих матеріальних втрат або нанести шкоду діловій репутації Банку чи його працівникам.

Банк цінує допомогу заявників, в тому числі працівників Банку, які виявляють та доводять до його відома важливу інформацію, що потребує уваги та забезпечує захист заявника.

Банк підтримує право будь-якого працівника, клієнта або іншої зацікавленої особи висловити свою заклопотаність результатами спільної справи і повідомити про неналежну (неприйнятну) поведінку.

Кожен з клієнтів Банку або інших зацікавлених осіб має можливість конфіденційно, в тому числі анонімно повідомляти про свою стурбованість стосовно протизаконної, неетичної або сумнівної практики, або про факти зловживання, шахрайства, хабарництва або корупції, неприйнятної поведінки, порушення прав споживачів та інших порушень працівниками Банку, а також спроб вчинення таких дій.

40. Умови надання повідомлення.

Банк закликає інформувати про неприйнятну поведінку у випадках коли заявник обґрунтовано та справедливо вважає, що інформація, яку він надає є правдивою, а її розголошення не є задоволенням особистої вимоги (за виключенням винагороди, яка може бути виплачена у відповідності до вимог чинного законодавства України або правил, що визначені Банком).

41. Адресат, що може отримувати повідомлення.

Для забезпечення незалежного, оперативного та неупередженого розгляду всіх повідомлень про неприйнятну поведінку Банк пропонує заявникам у визначений ними спосіб та на власний розсуд повідомляти:

- 1) Голову Правління Банку відповідно до внутрішньобанківських документів щодо подачі звернень та/або скарг;
- 2) Службу комплаєнс Банку;
- 3) Службу внутрішнього аудиту Банку;
- 4) Департамент безпеки Банку.

За бажанням заявника повідомлення може бути надано одному або декільком адресатам з наведеного переліку.

42. Канали/спосіб надання повідомлення.

Банк пропонує наступні канали/способи надання відповідного повідомлення заявником:

- 1) через гарячу лінії довіри за номером: +38(044) 364-72-60, а також внутрішнім номером для працівників Банку: 73-08;
- 2) за допомогою гарячої лінії служби підтримки Банку (повідомлення для Служби комплаєнс): 0-800-300-392 (цілодобово);
- 3) через окремих канал зв'язку, доступ до якого відкритий на вебсайті Банку за посиланням: <https://globusbank.com.ua/ua/komplaiens.html>;

4) електронний лист на поштову скриньку: compliance@globusbank.com.ua або ybiyenko@globusbank.com.ua;

5) поштовий лист на адресу: 04073, Україна, Київ, пр. Куренівський, будинок 19/5 з поміткою в полі отримувач «особисто Голові Правління/керівнику Служби комплаєнс/керівнику Служби внутрішнього аудиту/керівнику Департаменту безпеки».

Заявник самостійно обирає найбільш зручний чи прийнятний для нього спосіб надання повідомлення.

Відповідальність за збір та обробку повідомлень, що надійшли до Банку вказаними каналами/способами надання інформації, несе Служба комплаєнс Банку.

43. **Вимоги до інформації, що міститься у повідомленні.**

Інформація, що надається заявником повинна містити максимально можливий набір даних, якими володіє заявник про події щодо неприйнятної поведінки та висвітлювати:

- 1) суть порушення/проступку та його можливі наслідки (яке порушення допущене/проступок здійснено в чому він проявляється, які збитки або інші втрати може понести Банк);
- 2) дата та місце здійснення порушення/скоєння проступку(коли і де, якщо про це відомо);
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та посада працівника Банку, який винен в порушенні/здійсненні проступку;
- 4) причину (якщо відомо) здійснення порушення/скоєння проступку з доданням можливих доказів та/або документів, які має заявник та які підтверджують інформацію, наведену у повідомленні, тощо;
- 5) контактну інформацію для можливості зворотного зв'язку (прізвище, ім'я, по батькові та посада працівника Банку, який повідомив про порушення, а також канал отримання відповіді).

44. **Анонімність повідомлення.**

Зазначені у [пункті 42](#) розділу VI цієї Політики канали зв'язку передбачають отримання як персоналізованих, так і анонімних повідомлень від заявника.

Ця Політика не забороняє повідомляти про неприйнятну поведінку анонімно, але рекомендує надавати інформацію про заявника та його контактну інформацію.

Анонімні повідомлення, які були зареєстровані Службою комплаєнс Банку, обробляються аналогічно з іншими повідомленнями при наявності достатньої інформації для реагування на сигнал.

Для гарантування анонімності при зверненні працівники Банку дотримуються наступних нескладних правил:

- ~ НЕ відправляють повідомлення з робочого комп'ютера;
- ~ НЕ підписують повідомлення;
- ~ НЕ вказують деталі, які можуть допомогти ідентифікувати їх особистість.

У випадку надання анонімного повідомлення воно має містити лише інформацію, зазначену у підпунктах 1-4 [пункту 43](#) розділу VI цієї Політики для персоніфікованого повідомлення, інформація зазначена у [підпункті 5](#) пункту 43 розділу VI цієї Політики в такому випадку не надається.

Анонімність повідомлення автоматично виключає можливість надання зворотної інформації про результати розгляду повідомлення, ускладнює, а в деяких випадках унеможливорює проведення розслідування.

Якщо повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення діяльності Банку подається анонімно, то заявник погоджується із тим, що його повідомлення може бути не оброблено у разі неможливості отримання додаткової інформації, яка може підтвердити або спростувати викладену у повідомленні інформацію.

45. **Відповідальність за надання повідомлень.**

Звинувачення, що базуються на неперевіраних чутках при відсутності доказів, можуть зашкодити репутації, професійній діяльності працівника чи Банку.

Зловмисні та або неправдиві повідомлення щодо неприйнятної поведінки є неприпустимими.

Заявники, які здійснили зловмисне та або неправдиве повідомлення несуть дисциплінарну та/або правову відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.

VII. ДОСЛІДЖЕННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Загальні засади щодо розгляду повідомлення

46. Усі повідомлення, які у будь-який спосіб надійшли особисто до Служби комплаєнс Банку, реєструються працівником цієї служби в електронній базі «Повідомлення про неналежні дії працівників»(файл у форматі excel), структура якої наведена у [додатку 1](#) до цієї Політики.

47. Служба комплаєнс детально аналізує повідомлення та звертає особливу увагу на ті повідомлення, які можуть і повинні невідкладно бути розглянуті Банком та інформує про це Голову Правління Банку.

Всі повідомлення клієнтів Банку або інших зацікавлених осіб розглядаються Службою комплаєнс, якщо інформація, наведена в них:

стосується конкретної особи та містить прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника, дії якого на думку клієнта/зацікавленої особи Банку, є неналежними та дату інциденту; містить тему повідомлення та обґрунтування неналежних дій працівника Банку на фактах, що достовірно можуть бути перевірені.

48. Працівник Служби комплаєнс Банку протягом 3 робочих днів з дати отримання повідомлення, що занесено до електронної бази, інформує заявника, який застосував МКП, про орієнтовний час, необхідний для проведення первинного аналізу та розгляду повідомлення.

49. Якщо інформація, що зазначена у повідомленні, не пов'язана з компетенцією Служби комплаєнс, то її працівник надсилає таке повідомлення засобами корпоративної електронної пошти іншому уповноваженому підрозділу Банку (зокрема: Департаменту безпеки, Юридичному департаменту, Службі внутрішнього аудиту, Департаменту фінансового моніторингу, Департаменту по роботі з персоналом та загального діловодства, Управлінню ризик-менеджменту Банку тощо) для аналізу його прийнятності та проведення незалежного розслідування.

При цьому уповноважений підрозділ Банку протягом 2-х робочих днів має повідомити Службу комплаєнс засобами електронної пошти про намір щодо опрацювання повідомлення.

50. Результати розгляду повідомлення уповноважений підрозділ Банку передає до Служби комплаєнс з метою інформування заявника, який застосував МКП.

При цьому, терміни обробки повідомлень уповноваженим підрозділом Банку мають відповідати термінам, визначеним у [пункті 72](#) глави 4 цього розділу Політики.

51. У разі якщо виявлено порушення працівниками Банку відповідних вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України або внутрішніх документів Банку, Служба комплаєнс може звертатися до Служби внутрішнього аудиту, Департаменту безпеки, Департаменту по роботі з персоналом та загального діловодства, Юридичного департаменту, Управління ризик-менеджменту Банку та інших структурних підрозділів Банку за відповідними консультаціями, а також безпосередньо до Голови Правління Банку з пропозицією провести службове розслідування такої ситуації та дослідження її можливих наслідків для Банку.

52. У випадках наявності фактів щодо неприйнятної поведінки працівників Банку, здійснення ними або спроб здійснення ними шахрайства, корупції чи інших злочинів, які можуть призвести до кримінальної відповідальності, керівник Служби комплаєнс зобов'язаний невідкладно доповісти Голові Правління та директору Департаменту безпеки Банку й, відповідно, ініціювати проведення службового розслідування.

53. Повідомлення, які не потребують службового розслідування, узагальнюються та аналізуються Службою комплаєнс, результати такого аналізу фіксуються у базі «Повідомлення про неналежні дії працівників».

2. Первинний аналіз повідомлення

54. Первинний аналіз полягає у оцінці відповідності повідомлення всім необхідним умовам МКП. На цьому етапі проводиться вивчення повідомлення та приймається рішення про проведення розслідування (можливе уточнення інформації у заявника).

55. Не розглядаються повідомлення, написані з метою вирішення особистих конфліктів із посадовими особами Банку.

56. Звернення клієнтів щодо якості обслуговування, які не підпадають під визначення неприйнятної поведінки, та які повинні розглядатися в контексті Закону України «Про звернення громадян» передаються на розгляд відповідного структурного підрозділу Банку для розгляду звернень клієнтів згідно затвердженого в Банку порядку розгляду таких звернень.

57. Аналіз повідомлень проводиться з дотриманням наступних принципів:

~ конфіденційність;

~ об'єктивність;

~ неупереджене ставлення;

~ незалежність від посади, яку займає працівник, щодо якого надійшло повідомлення.

58. При проведенні первинного аналізу, працівник Служби комплаєнс Банку спирається на факти та документи, надані заявником, який застосував МКП, та, у разі необхідності, якщо потрібна додаткова інформація і повідомлення є персоніфікованим, може з ним зв'язатись.

59. Якщо первинний аналіз вказує, що слід провести розслідування, воно буде розпочато у порядку та терміни, що передбачені внутрішньобанківським Положенням про проведення службового розслідування, затвердженим Правлінням Банку. В іншому випадку процедура закінчується, а заявнику, який застосував МКП, (у випадку надання персоніфікованого повідомлення) повідомляються результати розгляду повідомлення згідно термінів зазначених у [пункті 72](#) глави 4 цього розділу Політики.

60. Невідкладного реагування потребують зокрема випадки, коли в ході дослідження отриманої інформації будуть підтверджені факти вчинення працівниками Банку, іншими особами відносно Банку або відносно його працівників діяння, які підпадають під ознаки кримінального правопорушення. У такому випадку, уповноважений підрозділ, незалежно від стадії проведення дослідження, зобов'язаний повідомити про це керівника Служби комплаєнс та Голову Правління Банку для прийняття своєчасних та адекватних рішень за цими фактами, а також директора Департаменту безпеки Банку, якому уповноважений підрозділ передає всі зібрані матеріали за фактом кримінального правопорушення.

3. Розслідування факту неприйнятної поведінки

61. Розслідування факту неприйнятної поведінки проводиться відповідно до правил конфіденційності, які зазначені в [розділі VIII](#) цієї Політики. В жодному разі, заявник не повинен намагатися провести своє власне розслідування. Банк проводить аналіз та розслідування об'єктивно та неупереджено, враховуючи вимоги чинного законодавства України.

62. Ні під час проведення аналізу та розслідування, ні після їх завершення Банк не розголошує інформацію про обставини, осіб, вказаних у повідомленні та особу, яка надала це повідомлення.

Доступ до зазначеної вище інформації може бути наданий працівникам Банку лише в межах виконання ними власних посадових обов'язків.

63. Рішення про проведення службового розслідування приймає Голова Правління Банку або особа, яка виконує його обов'язки. Службове розслідування призначається наказом Голови Правління (особи, що виконує його обов'язки) Банку з визначенням голови та членів комісії зі службового розслідування. Результати службового розслідування надаються Голові Правління Банку та Службі комплаєнс Банку.

Порядок формування комісії зі службового розслідування, її права та обов'язки, проведення самого розслідування, його документування, права та відповідальність особи, стосовно якої

проводиться службове розслідування, а також інформування про його результати Правління і Наглядової ради Банку визначається внутрішньобанківським Положення про проведення службового розслідування, яке затверджується Правлінням Банку.

З метою забезпечення своєчасного інформування Правління та Наглядової ради Банку щодо неприйнятної поведінки працівників Банку керівник Служби комплаєнс обов'язково має бути членом комісії зі службового розслідування.

Службове розслідування може проводитись із відстороненням особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймає Голова Правління Банку (особа, яка виконує його обов'язки).

Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею кримінального правопорушення у сфері її діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Результатом проведеного службового розслідування є належним чином оформлений та затверджений Головою Правління Банку (особою, що виконує його обов'язки) висновок про проведення службового розслідування.

64. В разі підтвердження факту неприйнятної поведінки, в тому числі шахрайства, зловживання, корупції або порушення (за результатами службового розслідування), розглянутий Головою Правління Банку звіт про проведення службового розслідування та затверджений Головою Правління висновок про проведення службового розслідування надається на засідання Правління Банку та Наглядової ради Банку для розгляду (за потреби із заслуховуванням керівників відповідних структурних підрозділів/відділень Банку, діяльності працівників, яких стосувалося повідомлення).

65. Повідомлення, які не потребують службового розслідування, узагальнюються та аналізуються Службою комплаєнс. Дослідження події в такому випадку здійснюється Службою комплаєнс та/або уповноваженим підрозділом Банку із поданням на розгляд та затвердження Голові Правління Банку (особі, що виконує його обов'язки) відповідної аналітичної довідки.

66. Служба комплаєнс та/або уповноважений підрозділ Банку в ході проведення розслідування факту неприйнятної поведінки, з метою встановлення факту порушення та збирання доказів, мають право запитувати та отримувати документи від будь-якого підрозділу Банку, проводити співбесіди, отримувати письмові пояснення від працівників Банку, направляти запити стороннім організаціям за підписом Голови Правління Банку тощо.

67. На підставі зібраних матеріалів служба комплаєнс та/або уповноважений підрозділ Банку готують відповідну аналітичну довідку щодо наявності/відсутності доказів факту порушення з пропозиціями щодо вжиття заходів з усунення порушення та попередження аналогічних порушень в майбутньому.

68. Аналітична довідка за погодженням зі Службою комплаєнс Банку разом з матеріалами дослідження передається на розгляд Голові Наглядової ради/Правління Банку (за підпорядкованістю працівника, відносно якого здійснювалося дослідження), для прийняття рішення, на підставі якого видається наказ про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності та/або вжиття заходів за наслідками проведеного дослідження, або закриття без подальших дій.

69. Прийняття відповідного рішення керівниками або колегіальним органом Банку означає завершення розгляду повідомлення.

70. Працівник Служби комплаєнс Банку у випадку надання персоніфікованого повідомлення повідомляє про результати його розгляду заявника, який застосував МКП.

71. З метою дотримання вимог чинного законодавства України щодо забезпечення конфіденційності інформації та захисту персональних даних Банк не надає заявнику деталізовану інформацію про результати розслідування, в тому числі і про заходи, здійснені Банком за результатами проведеного розслідування.

4. Етапи та терміни обробки повідомлення

72. Терміни обробки отриманих із застосуванням МКП повідомлень відповідно до кожного етапу їх розгляду є наступними:

- 1) реєстрація повідомлення в електронній базі «Повідомлення про неналежні дії працівників» - негайно при отриманні повідомлення;
- 2) надання підтвердження заявнику, який застосував МКП про отримання повідомлення - не більше 3-х робочих днів з дати надходження повідомлення;
- 3) проведення первинного аналізу повідомлення - не більше 2-х тижнів з дати надходження повідомлення;
- 4) проведення розслідування та інформування заявника, який застосував МКП - не більше одного місяця з дати отримання повідомлення.

73. Ці терміни можуть бути скориговані в залежності від обставин та особливостей повідомлення, а також періоду проведення розслідування, порядок та терміни проведення якого визначаються Правлінням Банку у внутрішньобанківському Положенні про проведення службового розслідування з урахуванням вимог чинного законодавства України.

VIII. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

74. МКП гарантує конфіденційність інформації, зібраної в процесі отримання та оброблення повідомлень. Інформація, пов'язана з особою, яка застосувала МКП, може бути розкрита лише за необхідності з метою проведення розслідувань та дотримання зобов'язань про конфіденційність.

75. Служба комплаєнс та інший уповноважений підрозділ, що залучається до розслідування несе відповідальність за дотримання правил конфіденційності.

З цією метою вживаються всі необхідні заходи, зокрема:

- 1) захищене зберігання зібраної та отриманої інформації в електронному вигляді або на паперових носіях;
- 2) обмеження кількості осіб, які мають доступ до інформації, отриманої через МКП;
- 3) підписання зобов'язання про конфіденційність ([додаток 2](#) до цієї Політики) при відправленні отриманих повідомлень до інших уповноважених підрозділів Банку, які задіяні в процесі розгляду та/або відповідають за первинний аналіз повідомлення та/або розслідування - для кожного окремого випадку.

76. Під час обробки повідомлення, працівник Служби комплаєнс Банку може передати всю або частину інформації, яку він отримав, безпосередньо відповідальним працівникам інших уповноважених підрозділів Банку (зокрема: Департаменту безпеки, Юридичному департаменту, Службі внутрішнього аудиту, Департаменту фінансового моніторингу, Управлінню ризик-менеджменту, Департаменту по роботі з персоналом та загального діловодства, тощо).

77. Відповідальні працівники уповноважених підрозділів Банку, які мають доступ до конфіденційної інформації, пов'язаної з повідомленням, підписують зобов'язання про конфіденційність, яке надіслав їм працівник Служби комплаєнс Банку до передачі інформації та несуть відповідальність за дотримання правил конфіденційності. Відповідальні працівники уповноважених підрозділів Банку зобов'язані не розголошувати та не використовувати з вигодою для себе чи для третіх осіб конфіденційну інформацію, яка стала відома їм при виконанні своїх службових обов'язків.

У випадку розголошення конфіденційної інформації відповідальні працівники уповноважених підрозділів Банку несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку.

78. Дані, що дозволяють ідентифікувати особу, яка застосувала МКП, не можуть бути розкриті без її згоди, окрім випадків надання інформації у встановленому законодавством України порядку на запити правоохоронних органів/судових інстанцій та осіб,

відповідальних за обробку повідомлень, які зобов'язані дотримуватися конфіденційних правил.

79. Листи, що отримані поштою з відповідною відміткою обов'язково передаються до служби комплаєнс Банку без відкриття/розкривання конверту з метою збереження конфіденційності повідомлення.

80. Кожне повідомлення обов'язково обробляється (отримується, розглядається, вживаються заходи за ним) із забезпеченням конфіденційності повідомлення.

81. По мірі накопичення особистих даних, вони піддаються обробці. Працівник Служби комплаєнс Банку, як особа, відповідальна за обробку, вживає всіх запобіжних заходів, необхідних для забезпечення безпеки та цілісності зібраних даних, як під час збирання та обробки даних, так і під час спілкування для цілей розслідування та ведення обліку після завершення розгляду повідомлення.

Всі повідомлення є конфіденційною інформацією Банку.

Конфіденційність інформації означає, що вона може бути надана лише обмеженому колу осіб в межах виконання їх посадових обов'язків. Надання інформації іншим особам можливе лише в межах та за умови виконання вимог чинного законодавства України.

82. Заявник, як зацікавлена сторона, може вжити заходів щодо захисту конфіденційності, не обговорюючи надання повідомлення з іншими особами та дотримуючись обережності.

83. Банк захищає всі персональні дані отримані під час власної діяльності від несанкціонованого доступу та обробки. Персональні дані, які отримані в рамках цієї Політики можуть бути використані лише у визначений нею спосіб або відповідно до вимог чинного законодавства України.

ІХ. ЗАХИСТ ЗАЯВНИКА ТА ОСОБИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

84. Заявники мають право, але не зобов'язані використовувати МКП.

Ініціатива заявника з чесними намірами не повинна привести до негативних наслідків для нього.

До заявника - працівника Банку не можна вживати дисциплінарних заходів, дискримінувати безпосередньо чи опосередковано щодо умов праці, винагороди, просування по кар'єрній сходінці, навчання, призначення або передислокації, якщо він з добрим наміром та безкорисливо повідомляв чи свідчив про порушення, які визначені в цій Політиці, які він виявив.

Тим працівникам, які надають інформацію не добросовісно, особливо якщо вона є завідомо неправдивою, захист не забезпечується. Така поведінка вважається порушенням, до таких працівників або працівників Банку, що впливають чи намагаються вплинути на заявника, можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

Служба комплаєнс Банку забезпечує дотримання вимог цієї Політики спільно з Департаментом по роботі з персоналом та загального діловодства.

85. Банк забезпечує розгляд/перевірку повідомлень на умовах забезпечення об'єктивності, неупередженості та справедливості. При цьому забезпечується максимально можлива незалежність перевірки від всіх задіяних у ній осіб та відсутність будь-якого тиску та впливу на її результати.

Висновки за результатами перевірок повинні ґрунтуватись на підтверджених фактах, результатах аналізу та вмотивованих судженнях.

Особа, стосовно якої подається повідомлення, забезпечується презумпцією невинуватості.

До особи, на яку поширюється повідомлення, не вживаються дисциплінарні заходи, безпосередньо чи опосередковано виходячи лише з повідомлення, доти, доки подальше розслідування не призведе до підтвердження порушення та виявлення наслідків.

Якщо за результатами розгляду/перевірки інформації, що викладена в повідомленні, факт неприйнятної поведінки не буде встановлено/підтверджено, Банк забезпечує такому працівнику захист від негативних наслідків.

Захист працівника полягає у забороні звільнення чи примусу до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи застосування інших заходів впливу (погіршення умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду без об'єктивних причин, скорочення заробітної плати тощо) у зв'язку із надходженням повідомлення щодо такого працівника.

Х. КОНТРОЛЬ ФУНКЦІОНУВАННЯ МКП, ІНФОРМУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

86. Наглядова рада Банку здійснює контроль за функціонуванням механізму конфіденційного повідомлення через Службу комплаєнс Банку. Такий контроль передбачає:

дотримання вимог цієї Політики;
доступність каналів інформування, що надаються працівникам, клієнтам, партнерам Банку, або його відвідувачам;

звернення уваги на строки й повноту розгляду порушених питань;

об'єктивність перевірки повідомлень;

законність і обґрунтованість прийнятих рішень.

87. Служба комплаєнс Банку здійснює облік повідомлень, отриманих засобом МКП та результатів їх розгляду/розслідування, що належним чином фіксуються в електронній базі ([додаток 1](#) до цієї Політики).

88. ІТ - захист вказаних вище каналів зв'язку забезпечує Управління інформаційної безпеки Банку, а саме: періодично (не рідше одного разу на рік) перевіряється наявність обмеженого доступу цих каналів. У разі порушення принципу конфіденційності, вказаний підрозділ повідомляє Голову Правління та керівника Служби комплаєнс Банку, забезпечуючи необхідний захист цих каналів та доступ на отримання інформації тільки Службі комплаєнс Банку.

89. Працівники Банку повинні бути поінформовані Службою комплаєнс про МКП, способи доступу до МКП, відповідні правила та умови використання МКП, а також застосування заходів дисциплінарного впливу/стягнення у разі неприйнятної поведінки в Банку, допущених ними порушень тощо.

90. Для забезпечення дотримання корпоративних цінностей та визначення критичної важливості вчасного, відвертого обговорення неприйнятної поведінки або інших порушень у діяльності Банку Служба комплаєнс регулярно (у разі внесення змін до цієї Політики, затвердження її нової редакції) надсилає чинну редакцію цієї Політики засобами корпоративної електронної пошти всім працівникам Банку.

Ознайомлення нових працівників Банку з цією Політикою відбувається під час вступного інструктажу при прийманні працівника на роботу в Банк із відповідним залученням до цього процесу Департаменту по роботі з персоналом та загального діловодства Банку, який надає новим працівникам обов'язковий до ознайомлення пакет внутрішньобанківських документів. Корпоративні цінності та відповідно норми корпоративної етики, включно із попередженням про застосування заходів дисциплінарного впливу, викладені в Кодексі корпоративної етики Банку. Документом, що свідчить про прийняття працівником Кодексу корпоративної етики (зокрема цінностей Банку, вимог до етичної поведінки, норм щодо запобігання корупційним діям та хабарництву, а також обмежень щодо дарування подарунків тощо) є підписана працівником Декларація про прийняття Кодексу корпоративної етики.

Контроль щодо ознайомлення працівників з Кодексом корпоративної етики та підписання Декларації про прийняття Кодексу корпоративної етики забезпечується Службою комплаєнс. Клієнти, партнери та відвідувачі Банку мають можливість ознайомитись з МКП на офіційному сайті Банку та, у разі встановлення факту неприйнятної поведінки/порушення, скористатись МКП.

Підтримка корпоративної культури та обізнаності працівників Банку з питань дотримання Кодексу корпоративної етики забезпечується також шляхом проведення регулярних (не рідше одного разу на рік) навчань працівників Банку за ініціативою Служби комплаєнс Банку в порядку, визначеному внутрішньобанківською Програмою навчання та підвищення кваліфікації працівників з питань управління ризиками.

XI. ЗВІТУВАННЯ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

91. Повідомлення, що включені до бази даних «Повідомлення про неналежні дії працівників», які після дослідження класифіковані як:

- 1) події операційного ризику в подальшому відображаються в базі операційних інцидентів;
- 2) події, що підпадають під дію Закону України «[Про звернення громадян](#)», тобто такі, що стосуються якості обслуговування клієнтів, в подальшому відображаються в базі скарг та звернень клієнтів;
- 3) події комплаєнс-ризиків, пов'язані із порушенням Кодексу корпоративної етики, в подальшому відображаються у звіті щодо комплаєнс-ризиків (з обов'язковим відображенням при обчисленні його профілю);
- 4) події, що не знайшли підтвердження та/або факт неприйнятної поведінки/порушення в діяльності за якими не доведений в тому числі через анонімність заявника, до інших баз не переносяться.

92. Керівник Служби комплаєнс звітує перед Наглядовою радою/Правлінням Банку щодо кількості отриманих повідомлень, тематики та проведених дій в рамках цієї Політики (в тому числі щодо відсутності при проведенні аналізу повідомлень, порушень законодавчих вимог, внутрішніх документів Банку, а також підтвердження факту неприйнятної поведінки/порушення в діяльності за якими не доведено) не рідше одного разу на квартал. Зазначена інформація надається у щоквартальному звіті щодо комплаєнс-ризиків та роботу Служби комплаєнс за відповідний звітний період.

93. Про кожний факт неприйнятної поведінки керівник Служби комплаєнс інформує Голову Правління Банку, після здійснення дослідження повідомлення. В окремих випадках, які потребують невідкладного реагування, Служба комплаєнс або інший уповноважений підрозділ повідомляє Голову Правління Банку не пізніше наступного робочого дня.

94. Служба комплаєнс, у разі встановлення, при проведенні аналізу повідомлень, порушень законодавчих вимог, внутрішніх документів Банку (в тому числі Кодексу корпоративної етики), включає такі інциденти до щоквартального звіту щодо комплаєнс-ризиків та роботу Служби комплаєнс, а в разі виявлення ситуацій, що потребують невідкладного інформування Наглядової ради, керівник Служби комплаєнс здійснює таке інформування Наглядової ради Банку не пізніше наступного робочого дня.

95. Усі працівники Банку усвідомлюють свою відповідальність за прийняття правильних рішень і повідомляють про своє занепокоєння, якщо стають свідком дій, які можуть зашкодити Банку, або мають підозру щодо можливості виконання таких дій.

96. Усі працівники Банку повинні вчасно сповіщати про будь-які дії, які на їх думку, можуть призвести до порушення.

97. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю(підрозділ з управління ризиками, Служба комплаєнс, Служба внутрішнього аудиту Банку), керівники та працівники структурних/відокремлених підрозділів Банку несуть відповідальність за суворе дотримання вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх документів Банку, що регулюють діяльність і визначають політику Банку та посадових інструкцій при здійсненні діяльності в Банку.

98. Керівники Банку, керівники підрозділів контролю та структурних/відокремлених підрозділів Банку контролюють дотримання підлеглими працівниками вимог щодо виключення виникнення неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та порушення, що містяться в цій Політиці, не дозволяють, щоб особисті погляди несприятливо впливали на об'єктивність і неупередженість рішень.

99. Контроль за реалізацією Банком принципів запобігання виникненню неприйнятної поведінки, шахрайства, зловживань, корупції та порушення у Банку, передбачених Кодексом корпоративної етики, здійснює Правління Банку, а контроль за ефективністю функціонування цих принципів - Наглядова рада Банку.

ХІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

100. Ця Політика вступає в дію після затвердження її Наглядовою радою Банку.
101. У випадку необхідності внесення змін та доповнень до цієї Політики, її нова редакція затверджуються Наглядовою радою Банку та набирає чинності з дати її затвердження.
102. Питання, не передбачені цією Політикою, регулюються вимогами чинного законодавства України та відповідними внутрішніми нормативними документами Банку. У разі прийняття нових законодавчих актів чи внесення змін у законодавство України до затвердження нової редакції, Політика діє в частині, що не суперечить новоприйнятим правовим нормам.
103. Підрозділом, відповідальним за внесення змін та доповнень до цієї Політики, а також підтримку її в актуальному стані є Служба комплаєнс Банку.

Додаток 1
до Політики інформування про неприйнятну поведінку
(пункт 46 глава 1 розділ VII, пункт 87 розділ X)

Повідомлення про неналежні дії працівників
(дані щодо фіксації повідомлень про неприйнятну поведінку, які отримані із застосуванням МКП)

№ з/п	Параметри повідомлення:					
	Дата отримання	ПІБ та посада отримувача	Короткий зміст повідомлення	ПІБ(посада) заявника*	Дата інформування заявника про час розгляду повідомлення	Відмітка щодо шляхів розгляду**
1						
	Дата направлення на дослідження	ПІБ та посада працівника, якому передано повідомлення	Дані щодо класифікації події та внесення її до бази інцидентів операційного ризику та/або бази СВК***	Дата отримання відповіді від уповноваженого підрозділу	Коротка інформація щодо застосованих заходів	Дата інформування заявника про результат розгляду повідомлення
	Дата та № наказу про призначення комісії для проведення розслідування	ПІБ та посада керуючого комісією	Короткий висновок щодо результатів розслідування	Дата отримання відповіді	Реквізити документа про прийняте рішення та короткий зміст цього рішення	Дата інформування заявника про результат розслідування

*У разі анонімного звернення у цьому полі проставляється позначка: «анонімне».

**У цьому полі зазначаються наступні параметри попереднього аналізу повідомлення: «скарга клієнта» - потребує розгляду за Законом України «Про звернення громадян»; «не потребує розслідування» - розгляд проводить уповноважений підрозділ Банку, «потребує розслідування» - ініційовано проведення розслідування.

***У цьому полі зазначається вид ризику за яким класифіковано подію, а також дані (дата, ПІБ та посада працівника) щодо внесення події до відповідної бази із зазначенням її назви.

Додаток 2
до Політики інформування про неприйнятну
поведінку
([підпункт 3](#) пункт 75 розділ VIII)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення конфіденційної інформації

Я _____
(ПІБ працівника)

(посада, найменування структурного підрозділу)

знаходячись в трудових відносинах з АТ «КБ «ГЛОБУС» (далі - Банк), зобов'язуюсь:

1. Не розголошувати і не передавати третім особам конфіденційну інформацію, яка стане мені відомою у зв'язку з обробкою повідомлення, що надійшло каналами механізму конфіденційного інформування.
2. Виконувати вимоги внутрішніх документів Банку, що регламентують питання поводження та захисту конфіденційної інформації.
3. У разі спроби третіх осіб отримати від мене конфіденційну інформацію негайно повідомити про це безпосередньому керівнику в усній або письмовій формі.
4. Не використовувати конфіденційну інформацію з метою отримання будь-якої особистої вигоди.
5. Після припинення права на допуск до конфіденційної інформації не розголошувати і не передавати її третім особам.
6. У випадку звільнення передати всі наявні в моєму користуванні носії конфіденційної інформації.
7. Я попереджений(на), що у випадку невиконання будь-якого з пунктів 1-6 даного зобов'язання я можу бути звільнений(на) з Банку у відповідності з вимогами чинного законодавства України за неналежне виконання трудових обов'язків. До мого відома також доведено, що порушення умов цього зобов'язання може призвести до кримінальної, адміністративної, цивільної та інших видів відповідальності у відповідності з вимогами чинного законодавства України.
8. Підписавши це зобов'язання, засвідчую, що я ознайомлений(на) зі змістом ст. 232 Кримінального кодексу України про відповідальність за незаконне збирання, використання та розголошення комерційної та/або банківської таємниці, а також зі змістом статей 60-62 Закону України «Про банки і банківську діяльність».

Підпис _____

Дата _____