

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової ради  
Приватного акціонерного товариства  
«Страхова компанія «Перша»  
Протокол засідання Наглядової ради  
№89/2023 від 29.12.2023 р.  
Голова Наглядової ради  
 Сергій ВАСИЛИНА

**КОДЕКС**  
**корпоративної етики**  
**Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс корпоративної етики Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі - Компанія) розроблений на основі загальновизнаних принципів та стандартів ділової поведінки, які направлені на дотримання високого рівня особистої доброчесності кожним співробітником Компанії.

1.2. У Кодексі корпоративної етики Компанії (надалі – Кодекс) відображені основні принципи корпоративної поведінки та етичні норми співробітників Компанії. Кодекс ґрунтується на принципах чесності, добропорядності та визначає основні вимоги до поведінки співробітника Компанії.

1.3. Кодекс покликаний допомогти кожному співробітнику Компанії скласти уявлення про ідеологію та систему цінностей Компанії, його корпоративну культуру, встановлені етичні норми поведінки співробітників Компанії, манеру спілкування з колегами, клієнтами, страховими посередниками та партнерами, вирішувати складні етичні ситуації, запобігати ситуаціям конфлікту інтересів, які виникають в процесі роботи.

1.4. Компанія розраховує на те, що всі співробітники і представники Компанії керуватимуться високими стандартами особистої та професійної доброчесності у всіх аспектах своєї діяльності, дотримуватимуться правил, норм і принципів роботи, затверджених в Компанії, а також вимог законодавства України.

1.5. За жодних обставин співробітники Компанії не повинні ставити під загрозу репутацію Компанії, а також принципи доброчесності, спрямовуючи свої дії на захист публічних інтересів Компанії та відмову від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень.

1.6. Розпочинаючи працювати в Компанії кожен співробітник несе відповідальність за свою поведінку, дотримання законодавства, положень цього Кодексу, корпоративних принципів та внутрішніх документів Компанії.

1.7. Кодекс не описує всіх можливих ситуацій, які можуть виникнути у процесі роботи, але містить основні орієнтири, які використовуються під час вирішення складних етичних та інших ситуацій.

1.8. Дія цього Кодексу поширюється на всіх осіб органів управління Компанії та всіх працівників Компанії і регулює питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту на належного використання активів Компанії, дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Компанії.

1.9. Прийняті терміни та скорочення, що використовуються в Кодексі:

**Ділова етика** – правила і норми поведінки співробітників Компанії при виконанні ними посадових обов’язків.

**Доброчесність** – це чесність, мужність, довіра, повага і справедливість, особиста відповідальність за прийняті рішення та здійснені вчинки, відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих особі повноважень.

**Корпоративні цінності** – це внутрішні принципи, які породжують довіру і об’єднують Компанію в єдине ціле, є обличчям Компанії та реалізуються у всіх сферах її діяльності.

**Конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Клієнти, страхові посередники, партнери** – фізичні або юридичні особи, установи та організації, пов’язані з Компанією зобов’язаннями за певним договором та/або співпрацюють з Компанією в процесі його виконання (клієнти, постачальники, підрядники, інвестори і т.д.).

**Складна етична ситуація** – ситуація, в якій стикаються уявлення про мораль співробітника – з одного боку, і Компанії в цілому – з іншого.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОДЕКСУ**

2.1. Метою Кодексу є встановлення єдиних принципів, правил і стандартів діяльності Компанії та поведінки її співробітників, спрямованих на захист ділової репутації Компанії, формування високого рівня корпоративної культури взаємовідносин і забезпечення відповідності господарської діяльності Компанії загальноприйнятим етичним нормам ділового спілкування та ведення бізнесу.

2.2. Завданням Кодексу є:

2.2.1. забезпечення розуміння співробітниками Компанії місії, цінностей і принципів роботи Компанії, а також усвідомлення своєї ролі в реалізації Стратегії розвитку Компанії;

2.2.2. визначення стандартів етичної поведінки в роботі з клієнтами, страховими посередниками, партнерами, фінансовими установами, державними органами та громадськістю;

2.2.3. формування доброзичливих, чесних та відкритих стосунків усередині колективу;

2.2.4. попередження можливих порушень і конфліктних ситуацій;

2.2.5. забезпечення належного рівня прозорості під час здійснення діяльності Компанії;

2.2.6. забезпечення балансу між інтересами Компанії, її власників (акціонерів) та співробітників Компанії.

## **3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОДЕКСУ**

3.1. Цей Кодекс містить загальнообов'язкові правила, що поширюються на всіх співробітників Компанії, незалежно від рівня займаної посади.

3.2. Всі документи Компанії, у тому числі ті, що регламентують відносини з клієнтами, страховими посередниками, партнерами, державними органами влади, конкурентами та співробітниками Компанії, розробляються і затверджуються з урахуванням положень цього Кодексу.

## **4. КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ КОМПАНІЇ**

### **4.1. Поважне ставлення до клієнта та його побажань**

Компанія орієнтована на встановлення довгострокових і взаємовигідних умов співробітництва з клієнтами. Компанія виборює лояльність і довіру клієнтів шляхом ведення бізнесу тільки чесними засобами, відповідно до вимог законодавства та норм ділової етики.

### **4.2. Якість обслуговування**

Компанія постійно працює над важливими інноваціями, індивідуалізацією своїх рішень, впровадженням загальноприйнятих галузевих систем якості та відповідності їм. Компанія прагне до лідерства, вишукує можливості до постійного професійного вдосконалення.

### **4.3. Сумлінне ставлення до обов'язків**

Компанія намагається виконувати роботу так, щоб клієнт був задоволений та був радий звернутися повторно. Компанія прискіпливо виправляє недоліки та постійно покращує свою роботу.

### **4.4. Поважне ставлення до колег і керівництва Компанії**

Компанія сприяє створенню дружнього середовища, заснованого на повазі кожної особистості та створенню умов для її розвитку. Компанія зосереджена на спільній роботі колективу для досягнення загального позитивного результату діяльності.

## **5. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ СПІВРОБІТНИКІВ КОМПАНІЇ**

### **5.1. Взаємовідносини між співробітниками та Компанією**

5.1.1. Співробітники будують свої взаємини з Компанією на принципах лояльності до Компанії, сумлінного дотримання та виконання політик, положень, регламентів, інструкцій та інших внутрішніх нормативних документів Компанії.

5.1.2. Співробітники – основа репутації Компанії. Тому персоналу Компанії необхідно усвідомлювати, що будь-які неетичні або неправомірні дії, вчинені на робочому місці або у вільний час, можуть завдати шкоди репутації Компанії.

5.1.3. Компанія визнає та забезпечує захист персональних даних і конфіденційних відомостей про своїх співробітників, а також відомостей про їх особисте життя. Такі відомості не підлягають розповсюдженню або розголошенню, окрім випадків, якщо таке розповсюдження або розголошення дозволене, або вимагається відповідно до законодавства України.

5.1.4. Співробітники пам'ятають про особисту відповідальність за розумне ефективне використання та захист ресурсів Компанії (матеріальних об'єктів власності Компанії, інтелектуальної власності, конфіденційної інформації, корпоративної репутації). Забороняється використовувати своє становище в Компанії та його ресурси, активи в особистих інтересах.

5.1.5. Співробітникам заборонено виносити майно, яким Компанія володіє, орендує або використовує для забезпечення свого функціонування, за межі території Компанії без наявності відповідного дозволу.

5.1.6. Співробітникам заборонено здійснювати публічні висловлювання і надавати суб'єктивні оцінки для засобів масової інформації (надалі – ЗМІ), які можуть негативно вплинути на репутацію Компанії, у тому числі поза роботою.

5.1.7. Здійснювати публічні виступи та надавати коментарі ЗМІ можуть тільки уповноважені Компанією особи – спікери.

5.1.8. Будь-які запити, які надходять співробітникам від ЗМІ, повинні бути переадресовані до Секретаріату Компанії з подальшою передачею питання Голові Правління Компанії або особі, у повноваження якої входить розгляд таких звернень.

5.1.9. Співробітники Компанії повинні дотримуватися у своїй роботі правил ділового стилю і зовнішнього вигляду незалежно від займаної посади, виду діяльності і місця розташування підрозділу. Зовнішній вигляд співробітника Компанії повинен бути охайним, викликати довіру, відчуття ділового стилю, респектабельності і позитивні емоції у клієнтів та колег.

## **5.2. Взаємовідносини між співробітниками Компанії**

5.2.1. Взаємовідносини між співробітниками Компанії, незалежно від займаної посади або сфери діяльності, будуються на принципах взаємної поваги та взаємодопомоги, відкритості та доброзичливості, командної роботи та орієнтації на досягнення кінцевого вагомого результату.

5.2.2. Будь-які форми зневажливого або образливого ставлення співробітників один до одного недопустимі.

## **5.3. Взаємовідносини між керівниками та підлеглими**

5.3.1. Взаємовідносини керівників з підлеглими будуються на принципах відкритості керівництва по відношенню до співробітників, надання керівниками рівних можливостей усім своїм підлеглим для виконання своїх обов'язків, підтримки ініціативності підлеглих, розуміння специфіки роботи підлеглих і відповідальності за результати їх роботи, неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

5.3.2. Взаємовідносини підлеглих з керівниками будуються на принципах, поваги, дисципліни та дотримання субординації, сумлінного виконання як своїх прямих посадових обов'язків, так і інших завдань керівництва, що можуть бути не передбачені посадовими інструкціями але безпосередньо відносяться до сфери та специфіки діяльності підрозділу Компанії.

## **5.4. Взаємовідносини з клієнтами, страховими посередниками та партнерами**

5.4.1. У взаємовідносинах з клієнтами, страховими посередниками та партнерами співробітники Компанії повинні керуватися принципами поваги і доброзичливості, пріоритету інтересів Компанії, об'єктивності та економічної доцільності.



5.4.2. Співробітники не повинні розголошувати інформацію про клієнтів, страхових посередників або партнерів, що може завдати їм або Компанії матеріальної або іншої шкоди, крім випадків, коли розголошення такої інформації передбачено законодавством.

5.4.3. Співробітники Компанії зобов'язані дотримуватись ділового етикету під час спілкування з клієнтами, страховими посередниками та партнерами.

### **5.5. Конфлікт інтересів**

5.5.1. Співробітники Компанії повинні уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту особистих інтересів та інтересів Компанії:

- отримання грошових коштів, подарунків або винагороди в будь-якій формі, переданих з метою впливу на хід прийняття та/або результат службового рішення співробітником Компанії;

- використання імені Компанії, її репутації, матеріальних, фінансових чи інших ресурсів, конфіденційної інформації з метою отримання власної вигоди;

- інших ситуацій, які можуть призвести до несприятливих наслідків для Компанії.

5.5.2. У разі виникнення конфлікту інтересів або можливості такого конфлікту, співробітник Компанії повинен звернутися за допомогою у вирішенні ситуації до свого безпосереднього керівника.

5.5.3. При неможливості вирішення конфлікту інтересів безпосереднім керівником, співробітник Компанії повинен звернутися безпосередньо до Головного комплаєнс-менеджера.

5.5.4. Порядок врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Компанії регулюється окремими внутрішніми нормативними документами Компанії.

### **5.6. Неприйняття хабарництва та протидія корупції**

5.6.1. Компанія категорично проти будь-яких спроб підкупу та хабарництва з метою отримання додаткових конкурентних переваг.

5.6.2. Співробітникам Компанії заборонено використовувати службове становище з метою одержання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг будь-яким третім особам.

5.6.3. Компанія не виправдовує участі й не бере участі у хабарництві, спробах підкупу чиновників чи інших формах корупції у відносинах з державними органами, підприємствами або окремими посадовими особами.

Антикорупційна програма Компанії визначає комплекс правил, стандартів і процедур зі своєчасного виявлення, протидії та запобігання корупції в усіх сферах діяльності Компанії та поширюється на всіх без винятку її співробітників.

5.6.4. Співробітники мають постійно пам'ятати про те, що прийняті подарунки або ділова гостинність не повинні бути надмірними. Співробітники Компанії можуть обмінюватися незначними подарунками та сувенірами з діловими партнерами та клієнтами й іншими третіми особами з нагоди державних свят, пам'ятних дат, ювілеїв і днів народження, але їх вартість не повинна перевищувати встановленні в Компанії ліміти.

5.6.5. Не допускається вручення й отримання подарунків і запрошень від ділових партнерів та інших третіх осіб, які можуть бути інтерпретовані як плата за конкретні послуги, а так само вплинути на об'єктивність у процесі прийняття рішень. Вручення й отримання матеріальної винагороди у грошовій формі не допускається.

5.6.6. Співробітники Компанії несуть передбачену законодавством відповідальність незалежно від займаної посади, стажу роботи й інших умов у разі вчинення ними протиправних дій, корупційних правопорушень при виконанні посадових обов'язків.

### **5.7. Громадська діяльність**

5.7.1. Співробітники Компанії можуть займатися будь-якою не забороненою законодавчо політичною, релігійною чи громадською діяльністю за умови її ведення в вільний від виконання посадових обов'язків час і поза робочого місця.

5.7.2. Співробітники не повинні використовувати назву Компанії, фінансові, матеріальні або будь-які інші ресурси Компанії для здійснення своєї політичної, релігійної чи громадської діяльності.

#### **5.8. Несприйняття колабораціонізму**

5.8.1. Компанія категорично проти участі її співробітників в організації та проведенні заходів політичного характеру, які тим чи іншим чином передбачають причетність до співпраці з державою-агресором (збори, мітинги, походи, демонстрації, конференції, круглі столи тощо) та країнами, що підтримують таку збройну агресію, здійснення інформаційної діяльності (створення, збирання, одержання, зберігання, використання та поширення відповідної інформації) в тому числі у співпраці з державою-агресором та/або його окупаційною адміністрацією, спрямованих на підтримку держави-агресора, її окупаційної адміністрації чи збройних формувань та/або на уникнення нею відповідальності за збройну агресію проти України.

5.8.2. Співробітникам Компанії заборонена будь-яка співпраця з країнами, що підтримують збройну агресію проти України та російською окупаційною владою, створеними чи підтримуваними російською федерацією незаконними збройними формуваннями, в тому числі зайняття посади у незаконних органах влади, створених на тимчасово окупованій території України.

5.8.3. Співробітникам Компанії заборонено публічне заперечення здійснення збройної агресії проти України, встановлення та утвердження тимчасової окупації частини території України або публічні заклики до підтримки рішень, дій держави-агресора, збройних формувань і окупаційної адміністрації держави-агресора до співпраці з державою-агресором, її збройними формуваннями та окупаційною адміністрацією держави-агресора, до невизнання поширення державного суверенітету України на тимчасово окуповані території України.

5.8.4. Співробітники Компанії несуть передбачену законодавством України відповідальність за колабораційну діяльність.

#### **5.9. Корпоративний стиль**

5.9.1. Використання корпоративної символіки та атрибутики є важливим інструментом у досягненні мети Компанії, що сприяє формуванню її високої репутації.

5.9.2. Співробітники дотримуються корпоративного стилю, визначеного внутрішніми документами Компанії.

5.9.3. Співробітники не використовують і не зберігають на робочих місцях корпоративну символіку та атрибутику конкурентів Компанії.

5.9.4. Співробітники не здійснюють рекламу продуктів і послуг конкурентів Компанії.

### **6. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ**

6.1. Кожен співробітник Компанії має право повідомити про підозру у порушенні законодавства, цього Кодексу, а також неприйнятну (не етичну) поведінку працівника/представника Компанії.

6.2. У разі виникнення складної етичної ситуації або якщо спостерігається поведінка, яка не відповідає вимогам Кодексу, співробітник Компанії має право в будь-який час зв'язатися з Головним комплаєнс-менеджером, направивши повідомлення особисто, по телефону, письмово або електронною поштою.

6.3. В Компанії також запроваджений механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку. Кожен працівник Компанії може направити анонімне повідомлення на електронну пошту [privily@persha.ua](mailto:privily@persha.ua).

6.4. Механізм конфіденційного повідомлення про підозру у порушенні законодавства, цього Кодексу, а також неприйнятну (не етичну) поведінку працівника/представника Компанії впроваджено на вебсайті Компанії. Клієнти, партнери, представники Компанії та будь-які

особи, можуть заповнити спеціальну форму та направити анонімне повідомлення щодо виявленого порушення.

6.5. Кожне повідомлення ретельно перевіряється, за необхідності проводиться розслідування, та приймається рішення для вирішення повідомленої ситуації.

6.6. Наглядова рада Компанії відповідальна за запровадження та контроль функціонування механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку в Компанії та реагування на такі повідомлення.

6.7. Накладання будь-яких санкцій стосовно співробітника Компанії, який повідомив про порушення цього Кодексу, заборонено.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ**

7.1. Кожен співробітник Компанії бере на себе зобов'язання та несе відповідальність за дотримання вимог цього Кодексу та встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. Жоден із співробітників або керівників Компанії не має права примусити іншого співробітника вчинити або виконати будь-яку дію, що суперечить вимогам законодавства або цього Кодексу. Співробітники повинні протидіяти такому примусу і не підкорятися впливу окремих посадових осіб і адміністративному тиску, що не відповідають зазначеним вимогам, інтересам клієнтів, ділових партнерів, власників (акціонерів) і суспільства.

7.3. Факти недотримання вимог цього Кодексу розцінюються керівництвом Компанії як серйозні порушення, яким надається відповідна правова оцінка з боку відповідальних підрозділів і керівництва Компанії. До співробітників, які вчинили порушення, застосовуються заходи дисциплінарного впливу, в залежності від ступеню важкості. При цьому, заходи дисциплінарного впливу підлягають застосуванню лише на підставі результатів об'єктивного розгляду обставин скоєння порушення, із урахуванням тяжкості порушення і дій порушника щодо усунення наслідків порушення.

7.4. Кожен керівник структурного підрозділу Компанії несе відповідальність за виконання підлеглими свого підрозділу вимог цього Кодексу. Керівники зобов'язані завчасно виявляти, запобігати та оперативно реагувати на випадки порушення вимог цього Кодексу підлеглими співробітниками.

7.5. Співробітники Компанії зобов'язані негайно повідомляти Головного комплаєнс-менеджера або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що становить загрозу життю і здоров'ю людей та збереженню майна Компанії.

7.6. Компанія підтримує політику «нульової толерантності» по відношенню до незначних проступків і мобілізує всіх співробітників діяти в інтересах Компанії, її власників (акціонерів) та забезпечувати збереження довірених ресурсів, не допускати зловживання правами та повноваженнями.

7.7. Діяльність із внутрішнього розслідування правопорушень із ознаками крадіжок та шахрайства в Компанії буде здійснюватися незалежно від позиції або займаної посади співробітника Компанії.

7.8. Компанія дотримується політики притягнення правопорушників до дисциплінарної, цивільної та кримінальної відповідальності в разі доведення їх провини.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Усі співробітники, незалежно від їхньої посади в організаційній структурі Компанії, мають можливість дізнатися про цінності та принципи, викладені в цьому Кодексі.

8.2. Керівники структурних підрозділів Компанії повинні забезпечити знання та застосування вимог цього Кодексу підлеглими.

8.3. У разі виникнення питань або непорозумінь щодо застосування окремих вимог цього Кодексу, співробітник має право і завжди може звернутись за роз'ясненнями до свого безпосереднього керівника або Головного комплаєнс-менеджера.

8.4. Положення цього Кодексу встановлюють мінімальні, а не максимальні норми. Співробітники Компанії повинні діяти відповідно до законодавства і нормативно-правових актів України.

8.5. Положення цього Кодексу затверджуються Наглядовою радою Компанії і можуть бути змінені та/або доповнені лише за рішенням Наглядової ради.