

**Утверждено
Советом директоров
АКБ «ТЕНДЕР-БАНК» (АО)
(Протокол № 19/05-2016 от 19.05.2016г.)**

**Председатель Совета директоров
АКБ «ТЕНДЕР-БАНК» (АО)**

_____ **В.В. Вавилов**

**Кодекс корпоративного поведения и деловой этики
Акционерного коммерческого банка
«ТЕНДЕР-БАНК»
(Акционерное общество)**

г. Москва
2016г.

Содержание:	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные принципы корпоративного поведения и деловой этики	3
3. Корпоративные ценности Банка	3
4. Нормы деловой этики	4
5. Организационные процедуры	9
6. Имидж работников	10
7. Взаимодействие со средствами массовой информации	11
8. Конфликт интересов	12
9. Применение Кодекса	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс корпоративного поведения и деловой этики Акционерного коммерческого банка «ТЕНДЕР-БАНК» (Акционерное общество), далее по тексту - Кодекс, разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации с целью формирования у работников Акционерного коммерческого банка «ТЕНДЕР-БАНК» (Акционерное общество), далее по тексту – Банк, единого представления об этических нормах и ценностях, принятых в Банке. Соблюдение закрепляемых настоящим Кодексом принципов корпоративного поведения и этики ведения бизнеса в сочетании с высоким профессионализмом работников Банка, соблюдением Банком норм действующего законодательства Российской Федерации, его открытостью и прозрачностью позволит занять ведущую позицию на рынке банковских услуг, обеспечить максимальную продуктивность Банка для клиентов, акционеров и работников Банка, а также перейти на новый этап развития бизнеса. Кодекс также предназначен для адаптации новых работников Банка к корпоративной культуре, трудовому распорядку, проявлению других формальных и неформальных взаимоотношений в Банке. Изложенные в настоящем Кодексе принципы корпоративного поведения и этики ведения бизнеса утверждены Советом директоров Банка и являются руководством к действию для всех работников, вне зависимости от уровня должности. Все внутренние процессы, правила и положения Банка должны соответствовать принципам, изложенным в настоящем Кодексе. Они призваны создать механизмы, условия и способы применения изложенных в настоящем Кодексе принципов.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Трудовая деятельность в Банке организуется и осуществляется исходя из следующих принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений органов управления Банка;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- соблюдения общепринятых стандартов деловой этики при осуществлении деятельности Банка;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствие со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности работников Банка;
- презумпции добросовестности в отношениях друг с другом - ни одна из сторон не может быть заподозрена в недобросовестности без достаточных на то оснований;
- уважительного отношения ко всем работникам Банка.

3. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ БАНКА

Корпоративные ценности являются системообразующим началом Банка. Приверженность корпоративным ценностям является обязательным условием при принятии решений работниками Банка на любом уровне и любой степени сложности. К основным корпоративным ценностям Банка относятся:

• Персонал Банка

Существование Банка, ведение бизнеса и, тем более, достигнутый уровень развития Банка был бы невозможен без персонала - коллектива единомышленников, который

является основой Банка. Коллектив в целом и каждый работник в частности являются корпоративной ценностью Банка.

• Ориентация на актуальные потребности клиентов Банка

Каждый работник Банка, в силу своих обязанностей взаимодействующий с клиентами, контрагентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти, обязан сделать все, что в его силах, чтобы клиент получил квалифицированную помощь и исчерпывающую открытую информацию по интересующему его вопросу.

При этом личные и/или профессиональные проблемы работника Банка не должны стать явными для клиента: независимо от наличия таких проблем обслуживание клиента должно быть осуществлено на высоком профессиональном уровне.

• Профессионализм

Работник Банка обязан досконально знать сферу своей деятельности, оперативно исполнять задания вышестоящего руководства, иметь представление о специфике банковской деятельности в целом и разбираться в общих чертах в специфике работы других подразделений Банка; работник Банка должен стремиться к постоянному повышению своей квалификации и совершенствованию знаний, навыков и умений, которые могут быть полезными при исполнении своих должностных обязанностей в Банке.

• Результативность

Работник Банка при выполнении своих должностных обязанностей должен стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты и высокую эффективность, которое может принести выгоду Банку в материальной или иной форме.

• Взаимное уважение

Работник Банка любого уровня должен осознавать, что работа, выполняемая работниками других подразделений, подчинена общему делу Банка, а потому заслуживает уважения и должна быть оценена по достоинству.

• Гуманизм и общественная полезность

Работники Банка в процессе работы должны подвергать все свои действия оценке не только с экономической, но и с социальной стороны; обязательным критерием при принятии того или иного решения является его полезность для общества. Банк в целом и его отдельные работники не вправе предпринимать шаги, которые в той или иной форме могут нанести ущерб частным лицам или обществу в целом.

Банк обеспечивает экономический успех своих клиентов посредством предоставления им услуг и консультаций на высшем уровне. Банк добивается значительного повышения ценности Банка в глазах акционеров.

4. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

В Банке поощряется инициатива работников, направленная на:

- рост доходности деятельности Банка;
- сохранение позитивного имиджа Банка;
- экономию материально-технических, информационных и финансовых ресурсов и сокращение производственных и непроизводственных затрат;
- повышение качества обслуживания клиентов;
- повышение квалификации и рост профессиональных знаний, умений и навыков;

- разработку и внедрение инновационных методик и продуктов.

Основные права, обязанности, ответственность каждого работника определяются должностной инструкцией, трудовым договором, распоряжениями вышестоящих руководителей и не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

Вся информация, которую получает работник в процессе работы в Банке, конфиденциальна и является коммерческой тайной. Работник не может передавать эту информацию третьим лицам как в период своей работы в Банке, так и после увольнения.

Залогом успешной работы Банка является согласованная и объединенная деятельность всех без исключения работников Банка.

Банк ожидает от работников:

- доброжелательного и корректного отношения к клиентам и работникам;
- соблюдения принятых и установленных правил, инструкций, распорядков;
- инициативы, направленной на более качественное выполнение своих обязанностей;
- понимания стоящих перед Банком задач стратегического и текущего характера;
- разделения корпоративных интересов Банка;
- ответственности - каждый из работников Банка готов взять на себя персональные обязательства и действовать в соответствии с ними;
- профессионального отношения к своей работе;
- высокой самоотдачи при выполнении своих обязанностей - одним из критериев успеха является качественное предоставление услуг клиентам Банка;
- лояльности – уважительного отношения к традициям и истории Банка, поддержания инициативы руководства Банка.

В случае возникновения обстоятельств, временно затрудняющих полноценную работу Банка, недопустимо распространение неофициальной и искаженной информации (слухов) работниками, а также выражение недоверия к Банку путем снятия денежных средств с личных счетов, в размере, неадекватном текущему потреблению.

Работники ожидают от Банка:

- уважительного отношения;
- адекватного вознаграждения;
- объективности в оценке результатов труда;
- работы в сплоченной команде профессионалов;
- создания полноценных условий для выполнения профессиональных обязанностей;
- возможности дополнительного обучения, напрямую связанного с профессиональной деятельностью работников;
- возможности предложить свою кандидатуру на любую из вакансий, информацию о которых можно свободно получить в Управлении по работе с персоналом;
- уверенности в том, что работник работает в стабильной, надежной компании;
- социальных гарантий.

Работа в команде

Каждый работник Банка является членом одной команды, независимо от должности и статуса. В Банке ценится командная работа и считается неприемлемым противопоставлять себя команде, неуважительно относиться к коллегам. Как и в любой команде, в Банке принято доверять друг другу. Банк поощряет взаимопомощь и поддержку между работниками. Работник может предложить помощь своему коллеге в пределах своей

профессиональной компетенции, если такая помощь объективно необходима; при физической невозможности исполнения возложенного на него поручения работник Банка может рассчитывать на помощь своих коллег в пределах их профессиональной компетенции. Пренебрежение, унижение, хамство по отношению к любому работнику, независимо от его статуса, недопустимы. Следует понимать, что успех Банка в целом всегда будет стоять выше интересов отдельно взятого подразделения.

Здоровый моральный климат

Залогом успешной работы является здоровый моральный климат в коллективе. Каждый работник Банка, по мере своих возможностей, заботится о поддержании дружелюбной, миролюбивой атмосферы в Банке, с пониманием относится к личностным особенностям своих коллег, всеми силами предотвращает конфликтные ситуации в коллективе, а при возникновении такой ситуации – предпринимает все необходимые меры по ликвидации последствий конфликта.

Этика взаимоотношений работников и клиентов Банка

Для поддержания положительной репутации Банка, работники должны обеспечить обслуживание клиентов на высоком профессиональном уровне.

Основными составляющими продуктивной работы с клиентами являются: приветливость, доброжелательность, внимательность к потребностям клиентов, высокий уровень профессионализма, умение находить оптимальное решение в конфликтной ситуации.

Работникам подразделений, обслуживающих клиентов, рекомендуется следить за своей речью (речь должна быть деловой и строгой, дикция четкой), позой, походкой, мимикой, жестами; улыбаться при общении с клиентами.

Недопустимо игнорировать клиента, заниматься в рабочее время делами, не относящимися к должностным обязанностям.

Работникам необходимо прилагать все усилия для минимизации любых рисков клиента и делового партнера Банка. При этом минимизация рисков клиента и делового партнера не должна приводить к повышению рисков Банка.

Банк стремится к выполнению договорных обязательств и дорожит деловыми отношениями, в частности:

- ведет переговоры о заключении договоров на основе принципов взаимоуважения и взаимной выгоды;
- деловые отношения предполагают высокий профессиональный уровень работы, широкий спектр и качество оказания услуг;
- в случае спора Банк будет стремиться к выработке взаимоприемлемого и справедливого решения.

Банк стремится к неукоснительному соблюдению законодательства Российской Федерации о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и ведению дел с надежными клиентами и контрагентами, которые занимаются законной деятельностью и получают доходы только из законных источников.

Работники внимательно рассматривают и своевременно реагируют на замечания, жалобы и претензии в адрес Банка со стороны клиентов, деловых партнеров, представителей органов государственной и муниципальной власти.

Этика взаимоотношений руководителей и подчиненных

Роль и степень ответственности каждого руководителя и работника определена должностной инструкцией и распоряжениями вышестоящих руководителей.

Руководители:

- Стремятся развить у подчиненных чувство сопричастности к достижению Банком высоких результатов, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных стратегических целей.
- Обеспечивают всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности; предоставляют работникам оборудованные рабочие места, необходимые материалы; организуют своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности персонала.
- Создают для работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им обязательств и организуют работу подчиненных, с учетом их знаний, специальности и квалификации, своевременно определяют основные задачи и обеспечивают загрузку на протяжении всего рабочего дня.
- В случае невыполнения распоряжений работниками обязаны принять соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий.
- Поддерживают и поощряют инициативность и изобретательность при выполнении обычных функций и обязанностей, а также и при решении нестандартных заданий.

Работники:

- Исполняют свои обязанности честно и добросовестно, несут ответственность за результаты своей работы, соблюдают трудовую дисциплину, придерживаются правил корпоративного поведения, своевременно и точно выполняют распоряжения руководства, используют рабочее время для продуктивной работы, воздерживаются от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- В случаях, когда невозможно получить распоряжения или указания по какому-либо конкретному вопросу, действуют таким образом, чтобы это в максимальной степени способствовало интересам Банка.
- Планируют свою работу и координируют свои планы и действия с коллегами своего и смежных подразделений.
- Принимают меры для немедленного устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют нормальному выполнению работы и немедленно сообщают о таких случаях руководству Банка.
- Во всех служебных ситуациях действует преданно и честно по отношению к Банку.
- Любые вопросы по отношению к специфическим сделкам обсуждают с непосредственным руководителем.
- В ситуациях, когда работникам предстоит совершить действия, не описанные в соответствующей инструкции, работники должны принимать необходимые для Банка решения, а не ссылаться на отсутствие инструкции.
- Обязаны проинформировать своего непосредственного руководителя в случае привлечения их следственными органами.
- Содержат свое рабочее место в порядке, соблюдают установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Во время работы не оставляют свое рабочее место без соответствующих на то указаний своего непосредственного руководителя.

Запрещаются со стороны руководителя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора персонала, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала; подбор и продвижение персонала должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом руководитель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятой в Банке системе оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении Банком равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий;
- препятствовать работникам при перемещении на другое рабочее место в Банке либо в другое его структурное подразделение, либо при их переводе на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность;
- немотивированно отказывать в визировании заявлений об увольнении или переводе работников;
- в случае увольнения или перевода работника в другое подразделение устанавливать срок отработки более, чем предписано нормами Трудового кодекса Российской Федерации. В частности, устанавливать срок отработки до приема нового работника. При рассмотрении возможности перевода работника в другое подразделение Банка руководитель принимающего подразделения должен оценить риски, возникающие в связи с этим у организации в целом.

Этика взаимоотношений между работниками

Эффективность коммуникаций – одна из основ успешной совместной работы. Личное общение работников Банка в рабочее время осуществляется в соответствии с общепринятыми нормами делового этикета.

Не допускается употребление экспрессивных выражений, ненормативной лексики, ведение разговора на повышенных тонах.

Работники должны приветствовать всех посетителей в офисе Банка, даже если они лично ему не знакомы и пришли не к нему. При встрече работников, занимающих разные ступени в должностной иерархии Банка, работник Банка, занимающий нижестоящее положение, обязан первым приветствовать вышестоящего работника. Работник Банка обращается к вышестоящему работнику в уважительной форме по имени и отчеству. Личное отношение работников друг к другу не должно негативно влиять на результаты работы, требующей координации различных подразделений Банка. При этом работник, чувствуя невозможность дальнейшей совместной работы с другим работником, вправе сообщить об этом своему непосредственному руководителю с целью урегулирования тем или иным образом подобной ситуации.

В случае осуществления инспекции руководством Банка, работник инспектируемого подразделения должен дать четкие и исчерпывающие ответы на задаваемые представителем руководства Банка вопросы, касающиеся сферы его деятельности, выполняемой в настоящий момент работы, планируемых к исполнению заданий, а также другие вопросы, касающиеся профессиональной деятельности работника.

Дискриминация любого работника по причине его пола, этнического происхождения или национальности, отношения к религии, возраста, семейного положения, состояния здоровья недопустимы и влекут персональную ответственность.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Деловая корреспонденция

Оформление деловой корреспонденции осуществляется в соответствии с общепринятыми правилами документооборота в Банке. Стил ь написания документов должен быть деловым, наличие грамматических ошибок недопустимо.

Входящая и исходящая корреспонденция подлежат регистрации в соответствующих журналах, если о необходимости такой регистрации прямо сказано в соответствующих инструкциях Банка или если необходимость такой регистрации обусловлена общепринятыми правилами обработки корреспонденции.

Работникам Банка, работающим с документацией, содержащей сведения, которые составляют коммерческую тайну, необходимо предпринять все возможные меры по обеспечению конфиденциальности, содержащейся в таких документах информации. Документы, составляющие коммерческую тайну, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в том числе контролирующими организациями) может привести к ущербу для Банка, не должны находиться на рабочем месте работников и в доступных для посторонних людей местах. В соответствии с нормами конфиденциальности, отработанные служебные документы, содержащие конфиденциальную информацию должны уничтожаться на специальных устройствах «Shredder», установленных в здании Банка.

Не допускается оставление документов, которые носят конфиденциальный характер, в урнах для бумаг.

В соответствии с подписанным Обязательством о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну, при невыполнении и/или ненадлежащем исполнении указанных требований Банк оставляет за собой право применения к работнику дисциплинарных мер воздействия.

Политика чистых столов

В целях поддержания имиджа Банка, а также из соображений конфиденциальности, Банк придерживается политики «чистых столов» на рабочих местах в офисе. Эта политика позволяет поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, пользоваться необходимой доступной информацией работника в его отсутствие по предварительному согласованию с его непосредственным руководителем. Состояние рабочего места работника должно отвечать принципу функциональности.

В течение рабочего дня на рабочем столе работника должны находиться только предметы производственной необходимости (канцтовары, визитные карточки, др.) и документы, которые используются в данный момент для решения конкретной задачи.

На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.), конфеты, печенье. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Недопустимо держать на рабочем месте: рекламную продукцию банков-конкурентов, художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности, одежду, посуду, косметику.

Ответственность за чистоту и порядок в офисном помещении несет непосредственный руководитель подразделения, работающего в данном помещении.

Ответственность за сохранность оборудования

Банк использует в работе современное дорогостоящее оборудование. Работники должны быть бережны в обращении с ним и соблюдать правила эксплуатации при работе с оборудованием.

Работникам не разрешается самостоятельно переконфигурировать установленное в офисе оборудование – для этого необходимо обратиться к соответствующим специалистам.

Ответственность за сохранность техники и оборудования несут руководители структурных подразделений.

Этика телефонных переговоров

Клиент судит о качестве обслуживания, еще не услышав ответа на свой звонок, его оценка зависит от того, сколько ему придется ждать, прежде чем на другом конце провода снимут трубку. Поэтому корпоративными правилами Банка закреплено снимать трубку не позднее третьего звонка. Профессиональное поведение необходимо со стороны работника по отношению к каждому звонящему.

Телефонная связь в Банке используется в качестве одного из средств бизнес-коммуникаций. Банк ожидает, что телефонная связь будет использоваться в служебных целях, при крайней необходимости допускается использование телефонной связи для личных звонков. Несанкционированные международные и междугородные звонки, а также длительные и частные разговоры запрещены.

Банк не обеспечивает всех работников средствами мобильной связи.

Правила использования сети Internet.

Как и телефонная связь, Internet является средством бизнес-коммуникаций. Ресурсы Internet-трафика должны использоваться в профессиональных целях, с соблюдением условий безопасности Банка.

Запрещенными для просмотра являются сайты сети Internet следующего содержания: эротика и порнография, аудио, видео, азартные игры, развлечения, криминал, наркотики, алкоголь, путешествия и другие сайты, не относящиеся к выполняемой работе.

При подготовке служебной документации с использованием Internet ресурсов необходимо указание в документе ссылок на используемые в качестве источников информации сайты.

На рабочем месте в Банке работникам запрещено играть в компьютерные и иные игры. В Банке регулярно производится проверка и подсчет трафика ресурсов Internet, посещенных работниками.

К нарушителям настоящего пункта Кодекса применяются дисциплинарные меры воздействия.

Работники обязуются не допускать негативные высказывания о банке в социальных сетях и информационных ресурсах в сети Интернет, а также размещать рекламную информацию об услугах Банка в отсутствие предоставленных полномочий по данному вопросу.

Использование электронной почты

Помня о том, что работники представляют Банк при ведении переписки, как с внешними, так и с внутренними оппонентами, необходимо соблюдать деловую этику.

Во избежание ошибочной отправки конфиденциальной информации другому адресату, Банк рекомендует работникам уделять особое внимание при работе с конфиденциальными документами.

Работникам запрещено производить по электронной почте какие-либо массовые информационные рассылки, не связанные с их трудовой деятельностью (рассылка картинок, роликов, юмора и т.п.). Также в целях безопасности запрещается производить подписки на рассылки информационных ресурсов Internet.

Вся исходящая электронная корреспонденция проходит проверку специальными электронными фильтрами.

К нарушителям данных правил применяются административные меры.

6. ИМИДЖ РАБОТНИКОВ

Работники представляют облик Банка для клиентов, поэтому от имиджа каждого конкретного работника, его поведения на рабочем месте и работы с клиентами и партнерами зависит имидж Банка и, в конечном счете, его коммерческий успех. Работники Банка должны понимать важность соответствия своего внешнего вида имиджу и репутации Банка.

Работникам Банка рекомендуется придерживаться делового стиля в выборе гардероба для офиса: костюмы классических фасонов и спокойных тонов, белая или светлых тонов блуза / сорочка, галстук, обувь с закрытым мыском вне зависимости от сезона. Женщинам рекомендуется умеренность и естественность в макияже, маникюре и украшениях. Приводить себя в порядок (причесываться, делать макияж, чистить одежду и обувь) на рабочем месте, а тем более в присутствии клиентов, недопустимо. В зимний и межсезонный период работникам рекомендуется иметь на рабочем месте сменную обувь. При работе на территории клиентов рекомендуется придерживаться вышеуказанных требований, а также пожеланий клиентов.

Банк считает несовместимым с деловым имиджем: одежду и обувь спортивного стиля, одежду без рукавов или с глубоким декольте, открытые босоножки или сандалии.

Пятница считается «свободным» (casual) днем, т.е. работники подразделений, в чьи должностные обязанности не входит взаимодействие с клиентами и бизнес-партнерами, в последний рабочий день недели могут использовать свободный стиль одежды (джинсовые и летние юбки и брюки, джемперы и т.д.).

Любые правила относительно внешнего вида работников действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени.

За соблюдением правил должен следить руководитель подразделения, который вправе сделать замечание работнику о нарушении настоящего Кодекса и даже не допустить работника к исполнению его обязанностей, если внешний вид работника не соответствует деловому стилю и может негативно отразиться на имидже Банка.

Курение и употребление алкоголя на рабочем месте строго запрещено. Курение допустимо только вне стен офисного помещения в специально отведенных для этого местах.

Непосредственный руководитель подразделения несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (СМИ)

Работники Банка должны понимать и всегда помнить, что любая высказанная им информация, точка зрения, — прежде всего, соотносится с самим Банком, его имиджем серьезной финансовой структуры в обществе.

Работники Банка могут предоставлять информацию представителям СМИ исключительно с письменного разрешения Руководства Банка.

Работники Банка, общаясь с представителем СМИ в процессе личной беседы, предоставляет только официально утвержденную корректную информацию, которую, при желании, собеседник-журналист может почерпнуть из официальных источников Банка — веб-сайта, информационных писем, буклетов Банка.

В процессе беседы работник Банка не должен затрагивать и критиковать деятельность банков-конкурентов и вышестоящие руководящие и контролирующие органы государства. Работник Банка не имеет права распространять за пределами офиса внутреннюю информацию.

Любая негативная информация о Банке или его руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как наносящая ущерб имиджу и порочащая репутацию Банка, рассматривается руководством как нарушение условий трудового договора.

8. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов появляется, когда личная, социальная, финансовая или политическая сферы деятельности работников ведут к возникновению и/или возможности возникновения угрозы потери лояльности и объективности по отношению к Банку. Банк рекомендует работникам сообщать о наличии или о потенциальной возможности конфликта интересов своему непосредственному руководителю, или в Департамент экономической безопасности. Банк рекомендует, чтобы работники полностью раскрывали информацию, которая прямо или косвенно может привести к возникновению конфликта интересов.

9. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА

Настоящий Кодекс распространяется на всех работников Банка, в том числе на членов органов управления Банка.

Руководители подразделений, члены органов управления и Управление по работе с персоналом осуществляют контроль соблюдения принципов Кодекса всеми работниками Банка. В случае несоблюдения положений настоящего Кодекса Банк оставляет за собой право применять соответствующие меры дисциплинарного воздействия в соответствии с процедурой, предусмотренной внутрибанковскими документами.

Настоящий Кодекс, вступает в силу с момента его утверждения. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Кодекса вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Кодекс следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.