**Політика конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/**

**порушення в діяльності АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»**

**(витяг)**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Політика конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку / порушення в діяльності АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Політика) є внутрішнім нормативним документом АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» (далі – Банк), що встановлює мету, цілі та завдання, основні принципи, учасників механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку / порушення в діяльності Банку (whistleblowing policy mechanism) (далі – Механізм конфіденційного повідомлення), їх функції, повноваження, обов’язки, зобов’язання щодо інформування, процедури повідомлення, заохочення та захисту працівників, процедури обліку, розгляду/розслідування повідомлень, інформування працівників, Керівників Банку та інших осіб (далі – заявники) про прийняте рішення, порядок захисту інформації/документів, відповідальність за невиконання вимог цієї Політики, а також заходи з контролю та вимоги до управлінської звітності щодо Механізму конфіденційного повідомлення.
	2. Ця Політика є невід’ємною частиною створеної в Банку культури управління ризиками, що визначена, у тому числі в Політиці управління комплаєнс-ризиком АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», та системи корпоративних цінностей, що визначені в Принципах (Кодексі) корпоративного управління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УНІВЕРСАЛ БАНК» та в Кодексі поведінки (етики) в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», доповнює Антикорупційну політику АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», Положення про протидію шахрайству в АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК» та Політику запобігання конфліктам інтересів АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК».
	3. Банк дотримується принципу заохочення Керівників, працівників Банку та інших осіб до співпраці та виконання свого обов’язку щодо інформування про випадки неприйнятної поведінки шляхом створення атмосфери довіри, надаючи можливість здійснювати конфіденційні повідомлення та гарантуючи працівникам максимальний захист від прямих і опосередкованих дисциплінарних санкцій та інших негативних наслідків дій, вчинених відповідно до цієї Політики.

## ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

* 1. Для цілей цієї Політики терміни та скорочення вживаються в наступних значеннях:

**Анонімне повідомлення** - повідомлення про неприйнятну поведінку / порушення в діяльності Банку, здійснене відповідно до цієї Політики заявником без зазначення авторства (анонімно).

**Добросовісне повідомлення** – повідомлення про неприйнятну поведінку / порушення в діяльності Банку, яке відповідає таким умовам:

* + заявник вважає, що інформація, яку він повідомляє, є правдивою;
	+ заявник надає інформацію, не маючи на меті особистої користі.

**Неприйнятна поведінка –** 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, хабарництво, корупція, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх нормативних документів Банку.

**Повідомлення** – повідомлення про неприйнятну поведінку / порушення в діяльності Банку, здійснене заявником відповідно до цієї Політики, у тому числі анонімне повідомлення.

## МЕТА, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПОЛІТИКИ

* 1. Ця Політика розроблена та реалізується з метою забезпечення функціонування в Банку ефективного Механізму конфіденційного повідомлення для того, щоб заохотити та надати заявникам можливість надавати анонімні повідомлення щодо неприйнятної поведінки / порушень в діяльності Банку та/або повідомляти конфіденційно та без ризику покарання про обгрунтовані занепокоєння щодо неприйнятної поведінки в Банку / порушень у діяльності Банку, які можуть мати негативні наслідки для Банку (імовірність виникнення збитків/санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації) та ефективного дослідження випадків неприйнятної поведінки / порушень в діяльності Банку.
	2. Цілями цієї Політики є:
* встановлення принципів Механізму конфіденційного повідомлення;
* виявлення фактів неприйнятної поведінки/ порушень в діяльності Банку;
* попередження неприйнятної поведінки / порушень в діяльності Банку з метою мінімізації комплаєнс-ризиків Банку;
* недопущення використання працівників, послуг та продуктів Банку з протиправною метою.
	1. Основними завданнями організації належного Механізму конфіденційного повідомлення є:
* визначення підходів щодо інформування про випадки неприйнятної поведінки чи порушень у діяльності Банку, а також впровадження своєчасного та ефективного механізму реагування на такі події;
* інформування всіх працівників, Керівників Банку та інших осіб про механізм, відповідно до якого вони можуть анонімно повідомляти про неприйнятну поведінку в Банку та/або порушення в діяльності Банку;
* надання заявниками анонімних повідомлень до Департаменту комплаєнсщодо неприйнятної поведінки або інших порушень в діяльності Банку;
* заохочення та надання можливості повідомляти Наглядову Раду Банку конфіденційно та без ризику покарання про обґрунтовані занепокоєння щодо неприйнятної поведінки в Банку та/або порушення в діяльності Банку;
* гарантування конфіденційності інформації про заявника, предмет такого звернення та забезпечення незалежності розгляду і аналізу звернень;
* забезпечення захисту заявника та працівника, щодо якого було отримано повідомлення;
* здійснення контролю за дотриманням механізму, відповідно до якого заявники можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку в Банку / порушення в діяльності Банку;
* здійснення нагляду за дотриманням порядку дослідження неприйнятної поведінки в Банку та/або порушень у діяльності Банку;
* визначення повноважень структурних підрозділів Банку щодо дослідження того чи іншого виду неприйнятної поведінки в Банку та/або порушень у діяльності Банку.

## ПРОЦЕДУРИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ / ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ

* 1. Заявники мають можливість надати Повідомлення усно або письмово. Заявники мають можливість здійснювати анонімні повідомлення.
	2. Для надання усного Повідомлення заявники Банку можуть обрати один з нижчезазначених способів інформування:
* зателефонувати особисто будь-якому з членів Правління Банку, ССО та/або іншому керівнику структурного підрозділу в межах його компетенції щодо розгляду Повідомлень;
* повідомити особисто Керівників Банку в дні і часи здійснення ними прийому громадян згідно Графіка особистого прийому громадян керівництвом Банку, затвердженого Головою Правління Банку і розміщеного на офіційному веб-сайті Банку <https://www.universalbank.com.ua/zvernennya-gromadyan>.
	1. Для надання письмового Повідомлення заявники Банку можуть обрати один з нижчезазначених способів інформування:
* надіслати листа електронною поштою на адресу: whistleblower@universalbank.com.ua;
* скористатись [формою Повідомлення про порушення](http://www.dev.universalbank.perevorot.com.ua/komplayens#violationForm), розміщеною на офіційному веб-сайті Банку [http://www.universalbank.com.ua](http://www.universalbank.com.ua/our-bank) в розділі «Про Банк», «Комплаєнс»;
* направити лист засобами корпоративної пошти будь-якому з членів Наглядової Ради Банку, Правління Банку, ССО та/або іншому керівнику структурного підрозділу в межах його компетенції;
* направити лист (поштове відправлення) будь-якому з членів Наглядової Ради Банку, Правління Банку, ССО та/або іншому керівнику структурного підрозділу в межах його компетенції з поміткою на конверті «Особисто»;
* передати повідомлення особисто Керівникам Банку в дні і часи здійснення ними прийому громадян згідно Графіка особистого прийому громадян керівництвом Банку, затвердженого Головою Правління Банку і розміщеного на офіційному веб-сайті Банку <https://www.universalbank.com.ua/zvernennya-gromadyan>.
	1. Для можливості дійснення якісної перевірки, Повідомлення мають містити інформацію, що стосується конкретної особи, та/або містити фактичні дані, які можуть бути перевірені (місце вчинення, деталі події, ПІБ працівника, що вчинив неналежні дії / назва підрозділу, що допустив порушення в діяльності Банку).

## ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

* 1. Механізм забезпечення захисту заявників включає наступне:
		1. Усі Повідомлення мають статус конфіденційної інформації.
		2. Заявник, який проінформував про факт неприйнятної поведінки / порушення в діяльності Банку, має право вимагати, щоб його ім’я трималось у таємниці.
	2. Банк забезпечує захист анонімності. Відсутність інформації про особу, яка надала повідомлення, не є підставою для відмови в прийнятті повідомлення. Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10.6. Банк забезпечує захист тих працівників Банку, які повідомляють про свої підозри неприйнятної поведінки / порушення в діяльності Банку, від утисків, внаслідок надання такої інформації за умови, що Повідомлення є добросовісним та відповідає положенням цієї Політики. Виключення: працівникам, які інформують про неприйнятну поведінку / порушення в діяльності Банку не з доброї волі, захист не надається. Такі дії вважаються неприйнятними.

## 13. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ/ДОКУМЕНТІВ

13.1. Захист інформації/документів у Банку забезпечується шляхом:

* + обмеження кола осіб, що мають доступ до Повідомлень, та пов’язаної з ними конфіденційної інформації;
	+ організації окремого діловодства з Повідомленнями;
	+ застосування технічних засобів для запобігання несанкціонованому доступу до електронних та інших носіїв інформації/документів;
	+ встановлення заборони на видалення інформації, що надійшла на електронну поштову скриньку whistleblower@universalbank.com.ua;
	+ застосування застережень щодо нерозголошення конфіденційної інформації та відповідальності за її розголошення;
	+ підписання працівниками Банку зобов’язань про дотримання в таємниці відомостей, що становлять банківську, комерційну таємницю, персональні дані.

13.9. Працівникам Банку забороняється розголошувати інформацію, що міститься у Повідомленні, а також інформацію про уповноважених осіб Банку, які розглядають конкретне повідомлення, особам, які не мають безпосереднього відношення до розгляду Повідомлень.

13.10. Працівники, залучені до процесу отримання, обробки та прийняття рішень за Повідомленнями несуть відповідальність за розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, що міститься у Повідомленні, а також будь-якої іншої інформації, пов'язаної з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених законодавством України.