

*УТВЕРЖДЕНО
Советом Директоров
ОАО МФК «Салым Финанс»
от «05» ноября 2018 г*

*Одобрено
Правлением
ОАО МФК «Салым Финанс»
от «21» сентября 2018 г*

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ
КУЛЬТУРЫ
РАБОТНИКОВ ОАО МФК «САЛЫМ ФИНАНС»**

(В редакции утв. Советом Директоров ОАО МФК «Салым Финанс» Пр. №20/19 от 27.03.2019 г.)

ОАО "МИКРОФИНАНСОВАЯ КОМПАНИЯ
«Салым Финанс»
КОПИЯ ВЕРНА

Бишкек 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи кодекса	3
3. Миссия, Ценности и Социальная ответственность	4
4. Корпоративные ценности	5
5. Ценности профессиональной этики	5
6. Принципы профессиональной этики	6
7. Общие правила работы с клиентами	6
8. Отношение с коллегами и поведение сотрудников	7
9. Конфликт интересов	8
10. Злоупотребление служебным положением	9
11. Информирование о нарушениях или подозрениях на нарушения.	9
12. Дискриминация и домогательство	10
13. Разрешение конфликтов	11
14. Бережное обращение с имуществом Компании	12
15. Использование электронных средств связи и пользование телефонными линиями (мобильными и стационарными) сотрудниками Компании	12
16. Информационная открытость и соблюдение конфиденциальности информации (коммерческой и банковской тайны).	12
17. Политическая и религиозная деятельность	15
18. Употребление наркотиков и алкоголя	15
19. Культура внешнего вида	15
20. Рабочее место	16
21. Корпоративные мероприятия	16
22. Проведение собраний и совещаний	17
23. Соблюдение кодекса и ответственность	17
<i>Информационный лист об ознакомлении и соблюдении Кодекса:</i>	<i>18</i>

1. Общие положения

- 1.1 Кодекс профессиональной этики и корпоративной культуры работников Компании (далее - Кодекс) определяет принципы взаимоотношений сотрудников ОАО МФК «Салым Финанс» (далее – Компания) между собой, с клиентами и администрацией, а также этические нормы поведения сотрудников в коллективе.
- 1.2 Настоящий Кодекс разработан в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, общепринятыми положениями профессиональной этики и деловой культуры, а также нормативными правовыми актами Компании.
- 1.3 Объектом регулирования настоящего Кодекса является поведение работников Компании при исполнении ими служебных обязанностей, взаимоотношения работников между собой, при работе с общественностью и внешними организациями, а также вопросы использования имущества Компании, предоставления информации и другие аспекты корпоративной культуры.
- 1.4 Соблюдение норм Кодекса является обязанностью всех работников Компании, независимо от занимаемой должности.
- 1.5 Все действия сотрудников должны быть направлены на утверждение безупречной репутации Компании среди клиентов, финансового сектора и других учреждений КР.
- 1.6 Ответственными за соблюдением корпоративной культуры и профессиональной этики в Компании - назначаются все руководители структурных подразделений и менеджер по работе с персоналом.
- 1.7 Ответственный сотрудник за соблюдением корпоративной культуры и профессиональной этики:
 - ✓ Дает разъяснения сотрудникам по вопросам применения данного Кодекса;
 - ✓ Информировывает сотрудников о внесении изменений в Кодекс;
 - ✓ Собирает информацию и выносит на рассмотрение Комитета по вознаграждениям и корпоративной культуре или Правления Компании факты нарушения Кодекса;
 - ✓ Своевременно информирует Комитет по вознаграждениям и корпоративной культуре или Правление Компании о возникновении конфликта интересов;
 - ✓ Выносит на рассмотрение Комитета по вознаграждениям и корпоративной культуре или Правления Компании все сложные и спорные вопросы применения Кодекса.
- 1.8 Руководители подразделений Компании отвечают за внедрение Кодекса, понимание и соблюдение его норм всеми сотрудниками.
- 1.9 Каждый сотрудник Компании несет ответственность за поддержание высокого доверия общественности к деятельности Компании. Успех Компании во многом зависит от степени общественного доверия и добросовестности сотрудников.
- 1.10 Кодекс утверждается Советом Директоров ОАО МФК «Салым Финанс». Правление ОАО МФК «Салым Финанс» по мере необходимости пересматривает и совершенствует нормы Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, принимает меры по их совершенствованию.

2. Цели и задачи кодекса

- 2.1. Формирование и внедрение в ежедневную практику деятельности Компании надлежащих норм и международно-признанных стандартов корпоративной

культуры и деловой этики является целью введения настоящего Кодекса. Сотрудникам Компании необходимо руководствоваться в своих поступках и решениях не только законодательными требованиями, но и общепризнанными моральными правилами и нравственными нормами.

2.2. Задачами настоящего Кодекса являются:

- обеспечение осознания сотрудниками Компании персональной ответственности перед клиентами, деловыми партнерами за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в выполнении миссии Компании.
- повышение уровня этики сотрудников Компании

2.3. Кодекс поведения состоит из общеобязательных правил поведения, распространяющихся на всех сотрудников Компании независимо от уровня занимаемой должности.

3. Миссия, Ценности и Социальная ответственность

3.1. Миссия

Создание финансовых условий для поддержки и развития деятельности клиентов и улучшения уровня благосостояния населения.

3.2. Ценности

Доступность. ОАО МФК «Салым Финанс» старается быть доступным для своих клиентов, предлагая сеть филиалов, оптимальные условия по продуктам.

Справедливость. Компания следит, за тем, чтобы цены на предлагаемые продукты и услуги были конкурентными и не имели чрезмерную стоимость, а ставки по привлеченным фондам не превышали допустимых пределов.

Честность. ОАО МФК «Салым Финанс» предоставляет полное раскрытие информации о стоимости своих продуктов и услуг, давая при этом клиентам достаточное время на рассмотрение и принятие решения.

Уважение. Компания одинаково относится ко всем своим клиентам вне зависимости от их пола, цвета кожи, расы, веры и т. д., при этом осуществляя индивидуальный подход к каждому клиенту.

Профессионализм. Руководствуясь миссией и ценностями Компании, а также политикой построения долгосрочных отношений со своим клиентами, сотрудники ОАО МФК «Салым Финанс» обслуживают каждого клиента на высоком уровне и поддерживают контакт во время действия услуги.

3.3. Социальная ответственность

- создание рабочих мест и увеличение занятости населения посредством финансирования предпринимателей малого, среднего и агро бизнеса;
- предоставление финансовых услуг сельским жителям, женщинам и части населения, имеющей ограниченный доступ к банковским услугам;
- финансирование строительства жилья, а также различных энергосберегающих проектов;
- ответственное кредитование посредством правильности оценки платежеспособности клиентов, своевременного мониторинга их деятельности и реагирования в критических ситуациях, а также

ограничения финансирования клиентов, деятельность которых прямым или косвенным образом наносит вред окружающей среде и / или обществу в целом;

- создание имиджа надежного работодателя посредством справедливого и честного отношения к своим сотрудникам и создания благоприятных условия для их работы и профессионального развития.

4. Корпоративные ценности

Корпоративные ценности являются основой корпоративной культуры, формируют единство взглядов и действий работников, способствуют эффективному достижению целей организации. К основным корпоративным ценностям относятся:

- взаимодействия для достижения общих целей Компании;
- ответственность и добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, ответственность по отношению к Компании, его работникам, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- инициативность работников, которые активны и охотно берут на себя инициативу, развивают свою сферу деятельности; сплоченность коллектива, основанная на единстве взглядов, принципов, на стремлении развития своего человеческого потенциала, командного духа и
- уважение к истории и традициям Компании, поддержание инициативы руководства Компании и своих коллег;
- уважение к государственному языку, обеспечение функционирования государственного языка в деловом общении, в делопроизводстве, при разработке и принятии нормативных правовых актов Компании;
- соблюдение высоких этических стандартов, уважение мнения других и терпимое отношение, открытое и доброжелательное обсуждение проблем;
- командный дух, совместное решение производственных задач;
- здоровый образ жизни, активное участие в культурных и спортивных мероприятиях, проводимых Компанией.

5. Ценности профессиональной этики

5.1 Честность и ответственность. Честность – основа всех взаимоотношений и ведения дел. Компания нацелена на строгое соблюдение моральных ценностей и принципов каждым сотрудником. Компания берет на себя ответственность за действия и соблюдение соглашений в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами, государством и обществом.

5.2 Уважение. Компания уважает каждого человека и его права.

5.3 Стремление к улучшению. Компания постоянно улучшает качество финансовых продуктов и услуг, поддерживая инновации, высокие стандарты профессионализма и предпринимательский дух сотрудников.

5.4 Командная работа и сотрудничество. Сотрудники Компании достигают результатов, работая вместе, учась друг у друга, стремятся к поддержанию эффективного морального климата и атмосферы сотрудничества, открытости и взаимной поддержки.

5.5 Преданность делу. Сотрудники Компании преданы общему делу и стремятся в своей повседневной деятельности реализовать Миссию Компании.

6. Принципы профессиональной этики.

- 6.1 Сотрудники.** Компания поддерживает принцип равных возможностей и справедливое отношение к сотрудникам в оценке их деятельности. Компания нацелена на постоянное развитие знаний, навыков и профессиональный рост сотрудников для улучшения трудового капитала Компании. Ответственное деловое поведение сотрудников – основа для достижения успеха
- 6.2 Клиенты.** Компания и сотрудники ценят клиентов и стремятся удовлетворить их запросы в финансовых решениях высокого качества. Компания строит бизнес на принципах конфиденциальности и доверия и стремится к долгосрочному и взаимовыгодному сотрудничеству.
- 6.3 Акционеры.** Компания нацелена на увеличение долгосрочной акционерной стоимости. Компания профессионально управляет рисками.
- 6.4 Деловые партнеры (поставщики товаров и услуг).** Компания строит отношения на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства.
- 6.5 Конкуренты.** Компания справедливо относится к конкурентам и достигает успеха за счет качества продуктов и услуг. Компания следует политике строгого соблюдения принципов свободной и добросовестной конкуренции.
- 6.6 Государство и общество.** Компания соблюдает законы КР и иные нормативные правовые акты. Компания рассматривает себя как часть общества и осознает свою социальную ответственность. Компания реализует корпоративную социальную ответственность посредством добровольного вклада бизнеса в развитие общества и деловой практики, основанной на этических ценностях и уважении работников, общества и окружающей среде.

7. Общие правила работы с клиентами

- 7.1** Все сотрудники Компании должны следовать самым высоким стандартам персонального поведения, соотносящимися с ответственностью с традициями, сложившимися в Компании, чтобы избежать конфликта интересов или ситуаций, которые могут поставить в негативное положение их самих, их коллег, Компанию и его акционеров.
- 7.2** Высокие стандарты персонального поведения подразумевают приверженность каждого сотрудника Компании позиции, которая характеризуется как несомненная честность, добросовестность, беспристрастность и уважение в общении с коллегами, клиентами и третьими лицами.
- 7.3** Все клиенты и персонал имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, пола, сексуальной ориентации, языка, возраста, ограниченных физических или умственных возможностей, политических и религиозных убеждений, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат политике Компании и составляют неприемлемое поведение.

7.4 При работе с клиентами сотрудникам Компании, категорически запрещается поведение, не отвечающее принятым нормам, как:

- Повышения тона, применение ненормативной лексики, публичное унижение;
- Применение физической силы в отношении клиента и ограничение свободы, запугивание или использование угроз;
- Проникновение в дом клиента без приглашения при посещении;
- Незаконное получение вознаграждения и услуг (денег, в том числе материальных ценностей) от клиента;
- Сексуальное или моральное домогательство;
- Посещение места жительства клиента вне рабочее время, в период с 22:00 по 07:00, либо совершение телефонных звонков указанный промежуток времени суток;

7.5 Если будет установлено, что какой-либо сотрудник Компании притесняет или относится с пристрастием к клиенту или другому сотруднику, то в отношении него будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

8. Отношение с коллегами и поведение сотрудников.

8.1 Сотрудники Компании должны проявлять должную заботу и внимание, имея дело со своими коллегами, равно как и при общении с клиентами Компании, Предоставление своевременной и точной информации, документов, отчетов, и обеспечение высокого уровня сотрудничества и внутренней связи существенно содействует успеху Компании, равно как служебному продвижению, поощрению и профессиональному росту сотрудников. Сотрудники, прошедшие курсы обучения или повышения квалификации, делятся полученными знаниями со своими коллегами;

8.2 Компания – организация, состоящая из квалифицированных сотрудников, в которой каждый выполняет важную роль, дополняя и поддерживая друг друга. Во время выполнения своих индивидуальных должностных обязанностей, сотрудники всегда должны помнить о том, что они являются частью одной команды - Компании. Среди основных ценностей членов команды – высокое качество работы, профессионализм, усердие, честность, порядочность, взаимопонимание, сотрудничество, не вызывающая вопросов прозрачность и доступ к информации (при соблюдении необходимого уровня конфиденциальности);

8.3 При возникновении конфликтных ситуаций, в случае невозможности урегулированных их самими работниками, решение по устранению конфликта должно приниматься вышестоящим руководством Компании.

8.4 Поведение сотрудников должно благоприятно отражаться на деятельности Компании. Сотрудники должны обращать особое внимание на то, чтобы не прерывать работу других сотрудников свое громкой речью или личными делами, не беспокоить и не отвлекать их по личным вопросам. Они должны избегать любых действий, препятствующих нормальной работе Компании или ущемляющих права других сотрудников.

8.5 Сотрудники должны обращаться друг к другу с должным уважением, соблюдая уровень управленческой иерархии и субординации, не оскорбляя и не ущемляя прав друг друга. Сотрудники Компании в рамках своих полномочий должны проявлять инициативу, способствующих эффективной и безопасной деятельности Компании.

8.6 При совместном обсуждении рабочих вопросов сотрудники должны поддерживать нормальный процесс обсуждения, способствующий эффективному принятию решений, стараться говорить по существу вопроса, четко и ясно излагать мысли и мнения, не перебивать/прерывать выступающего сотрудника, не нагнетать обстановку беспорядочной речью или действиями, нарушающими права других сотрудников или процесс обсуждения. При этом руководитель/инициатор должен стараться обеспечить нормальный и достаточно оперативный процесс обсуждения.

9. Конфликт интересов

9.1 Конфликт интересов означает:

- ✓ Использование работником в корыстных целях возможностей Компании (имущественных и неимущественных прав, возможностей в области деятельности Компании, информации о деятельности и планах Компании, имеющий для него ценность);
- ✓ Попытки использования в целях получения работником или его близкими родственниками, друзьями, клиентами/партнерами имущественных и неимущественных благ, включая получение подарков, незаконных привилегий и денежных подношений, а также в иных целях, не предусмотренных Уставом Компании;
- ✓ Личная заинтересованность работника и/или заинтересованность лиц, связанных с ним родственными, партнерскими или другими отношениями, в сделке, одной из сторон которой является Компания;

9.2 Каждый сотрудник ответственен за то, чтобы избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. Конфликт имеет место, если существует потенциальная возможность влияния, независимо от того, сказалось ли это влияние на осмотрительности сотрудника и исполнении им своих обязанностей. Например: конфликт интересов может возникнуть, если сотрудник работает с кредитом для потенциального клиента, который является его близким родственником, близким другом и т.д. В таком случае сотрудник обязан известить и передать кредитное дело своему непосредственному руководителю, который должен передать это дело другому специалисту.

9.3 Ни сотрудник, ни члены его семьи не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющие материальную ценность, от лиц или организаций, которые добиваются от Компании каких-либо действий. Например: сотрудникам разрешается принимать угощение (обед или легкие закуски с освежающими напитками), если оно предлагается в рамках деловой встречи с большим числом участников. Также можно принимать в подарок рекламные материалы, имеющие разумную стоимость (ручки, карандаши, записные книжки, брелоки, календари и другие аналогичные предметы);

9.4 Сотрудник не вправе участвовать в процессе набора нового персонала, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым. Если кто – либо из сотрудников Компании является его родственником или знакомым, он обязан сообщить об этом руководству;

9.5 Если сотрудник столкнулся с ситуацией, в которой он не вполне уверен в обязательствах, которыми себя связывает, ему следует проконсультироваться со своим начальником либо руководством Компании;

9.6 Сотрудник должен иметь только деловые отношения с клиентами, поставщиками и другими деловыми партнерами Компании. Подобные деловые отношения должны осуществляться в рамках общепринятых норм и служить законным целям. Однако ни при каких обстоятельствах сотрудник не должен извлекать для себя личную выгоду, пользуясь своим положением в Компании.

10. Злоупотребление служебным положением

10.1 Сотрудник не вправе ни прямо, ни косвенно использовать свое служебное положение в Компании для получения выгод и преимуществ для себя или других лиц, создающих угрозу либо вред Компании. К таким злоупотреблениям относятся: использование своей должности или служебного положения для продвижения продуктов, услуг, не являющихся продуктами или услугами Компании; получение материальных благ и преимуществ. А также предоставление этих благ и преимуществ физическим или юридическим лицам.

10.2 Компания проявляет нетерпимость к любой форме коррупции и не потерпит от своих сотрудников поведения, при котором бы они, пользуясь своим служебным положением, получали ненадлежащее и незаконное обогащение для себя или своих близких или поощряли бы такое поведение в других.

11. Информирование о нарушениях или подозрениях на нарушения.

11.1 ОАО МФК "Салым Финанс" требует от своих сотрудников соблюдения высших стандартов деловой и финансовой этики и следования всем применимым законам, положениям и внутренним политикам компании. Руководство Компании настаивает, чтобы сотрудники информировали руководство о подозрениях на любые финансовые нарушения или незаконное и неэтичное поведение. Если сотруднику становится известно, или его беспокоит финансовое или любое другое действие, которое он считает незаконным, нечестным, неэтичным или мошенническим, то он должен сообщить о таком действии своему непосредственному руководителю, Менеджеру по работе с персоналом, Председателю Правления. Непосредственные руководители должны немедленно доводить такую информацию Менеджеру по работе с персоналом и Председателю Правления.

11.2 К сотруднику, сообщившему о подозрительном действии в рамках данной политики, представившему информацию для применения закона или оказавшему содействие в расследовании подозрительного действия, не будут применяться встречные меры воздействия или же неблагоприятные дисциплинарные меры, даже если последующее расследование определит, что никакое нарушение не имело место, в случае если представленная сотрудником информация была достоверной и в достаточной мере точной.

11.3 Жалобы сотрудников о том, что к ним применяются встречные меры воздействия или неблагоприятные дисциплинарные меры в нарушение данной политики, будут рассматриваться и будут расследованы немедленно. В случае, если результаты расследования подтвердят совершение таких встречных мер воздействия или любых других запрещенных мер против сотрудника, то будут приняты соответствующие корректирующие меры.

11.4 Сотрудники должны проявлять здравый смысл во избежание необоснованных обвинений. К сотрудникам, которые заведомо зная или же по небрежности выдвигают обвинения или заявления, которые в дальнейшем оказываются необоснованными, будут применены дисциплинарные меры. Информация, представленная сотрудниками о нарушениях или о подозрениях на нарушения, а также личность сотрудников, будет являться конфиденциальной до степени необходимой для проведения соответствующего расследования.

Примеры нарушений, о которых следует сообщать руководству:

- Сотрудник, вымогающий вознаграждение от клиентов за рассмотрение кредитов или вымогающий процент от утвержденной суммы кредита. Это наиболее типично в области кредитования.
- Сотрудник, одалживающий деньги у клиентов и как следствие идущий на компромисс - с клиентом в вопросе выдачи и погашений кредита данного клиента.
- Сотрудник, выдающий кредиты подставным клиентам.
- Частые случаи недостачи в кассе, которые кажутся намеренными.
- Сотрудник, утверждающий кредит с грубыми нарушениями требований Компании.
- Руководитель и сотрудник, вымогающий взятку от кандидатов на работу за обещание быть принятым на работу.

12. Дискриминация и домогательство

12.1 Предполагается, что в Компании сформирована рабочая атмосфера, в которой не будет дискриминации, домогательств и ненадлежащего поведения. Сотрудники имеют право работать в условиях, свободных от физических и психологических домогательств, в том числе сексуальных.

12.2 В Компании запрещены действия, направленные на обособление сотрудника или группы сотрудников по признаку: их пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, гражданства, религии, возраста, ограниченных физических или умственных возможностей, состояния здоровья, генетической информации, беременности, сексуальной ориентации, половой идентичности или ее внешних проявлений, статуса ветерана или семейного положения, а также на любом другом основании, запрещенном законом. Любая форма домогательства и дискриминации является серьезным правонарушением, и в отношении лиц, совершивших подобное действие, будут предприняты дисциплинарные меры.

12.3 Руководство ОАО МФК "Салым Финанс" рассматривает все жалобы о домогательствах и дискриминации сотрудников с уважением и строго конфиденциально. Жалобы относительно данной проблемы должны быть

направлены Менеджеру по персоналу или Председателю Правления. Данные лица отвечают на вопросы, рассматривают жалобы и принимают соответствующие меры.

13.Разрешение конфликтов

- 13.1 Правила ОАО МФК "Салым Финанс" по разрешению жалоб/конфликтов введены для обеспечения справедливого и беспристрастного отношения ко всем сотрудникам, для предоставления сотрудникам возможности для высказывания своего недовольства или претензий к Компании, к другим сотрудникам или по другим личным причинам.
- 13.2 Руководство ОАО МФК "Салым Финанс" способствует установлению здоровых отношений между сотрудниками путем улучшения отношений и подобающего разрешения производственных вопросов. Под недовольством/жалобой понимается выражение сотрудниками претензий к условиям, процессу работы, общей политике, включая возможное плохое и необъективное отношение со стороны управленческого состава, руководителей или других сотрудников.

ПРАВИЛА РАЗРЕШЕНИЯ ЖАЛОБ

Руководство Компании старается решать все проблемы с жалобами справедливо и быстро. До обращения к руководству с официальной жалобой, сотрудникам надлежит постараться решить проблему непосредственно с лицом, являющимся причиной конфликта для нахождения неофициальных путей исправления сложившейся ситуации, если это возможно, посредством обсуждения с лицом или лицами, по мнению, которых и возникли трудности в общении (за исключением случаев сексуального домогательства и других сугубо личных проблем).

Шаг 1-ый

Обсудить жалобу или проблему с непосредственным Руководителем. Руководство ОАО МФК "Салым Финанс" надеется, что будут приложены все усилия, чтобы разрешить жалобу или проблему справедливо и доброжелательно уже на этом уровне.

Шаг 2-ой

В случае, если сотрудник не удовлетворён попыткой разрешения жалобы или проблемы, предпринятой в Шаге 1-м, сотрудник имеет право обратиться в Комитет по вознаграждениям и корпоративной культуре. Официальный ответ должен быть дан в течение 10 дней после получения жалобы и хранится в персональном деле вместе с оригиналом письменной жалобы сотрудника. Заключение, данное Комитетом должно считаться окончательным.

Примечание: В случае жалобы на домогательство или дискриминацию своего непосредственного Руководителя, Шаг-1ый может быть пропущен.

14. Бережное обращение с имуществом Компании

14.1 Одной из главных обязанностей сотрудника перед Компанией является бережное отношение к имуществу Компании и использование его по назначению.

14.2 Любые акты порчи или иное нанесение ущерба имуществу Компании, включая здание, оборудование, мебель, а также вынос имущества Компании без специального разрешения являются основанием для применения Компанией в отношении сотрудника мер дисциплинарного взыскания.

15. Использование электронных средств связи и пользование телефонными линиями (мобильными и стационарными) сотрудниками Компании

15.1 Компания предоставляет своим сотрудникам различные электронные средства связи (например, стационарные телефоны, персональные компьютеры, внутреннюю и внешнюю электронную почту, и доступ в Интернет). Все указанные средства служат им служебных производимости сотрудников при выполнении ими служебных обязанностей. Цель политики Компании в отношении электронных средств связи – обеспечить надлежащее их использование и предотвратить утрату и ненадлежащее использование информационных активов.

15.2 Электронные средства связи и все сообщения/файлы, создаваемые с их помощью, являются собственностью Компании. Компания оставляет за собой право контролировать использование средств электронной связи, осуществлять доступ к сообщениям сотрудников, включая приложения. И сотрудники Компании тем самым соглашаются с тем, что любая информация, содержащаяся во всех хранимых электронных файлах, может быть перехвачена и раскрыта.

15.3 Средства электронной связи, в первую очередь, предназначены для передачи служебной информации. При их использовании в личных целях сотрудники обязаны возместить Компании все дополнительные расходы. Пользуясь средствами связи, сотрудники не должны делать попыток получить к ним доступ в обход системы контроля руководства Компании.

15.4 Сотрудники не вправе пользоваться электронными средствами связи Компании для личной выгоды (например, для ведения коммерческой деятельности) или для любой противопоказанной деятельности.

Служебные телефоны предоставляются Компанией для рабочих целей, личные звонки с них не поощряются.

16. Информационная открытость и соблюдение конфиденциальности информации (коммерческой и банковской тайны).

16.1 Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или каком-либо другом виде) не должна выноситься за пределы помещения Компании. Исключения допускаются только в нижеперечисленных случаях:

- При выезде к Клиенту на кредитный анализ;
- При оформлении залога в специально уполномоченных органах;
- После предварительного согласования с непосредственным руководителем с целью работы над информацией за пределами помещения Компании, но исключительно в интересах Компании. В таких случаях сотрудник должен предпринять необходимые меры, чтобы не допустить возможности доступа третьих лиц к этой конфиденциальной информации;
- В других случаях, только после получения предварительного письменного разрешения Председателя Правления или курирующего руководителя.

16.2 Все отношения между Компанией и Клиентом носят сугубо конфиденциальный характер, Компания обязуется не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, относительно заключенных договоров, дополнительных соглашений, графика погашений, остатка суммы долга и т.д., кроме случаев, оговоренных законодательством КР.

16.3 При выполнении сотрудником работы ему может стать известна информация, которая, как правило, недоступна широкому кругу лиц или считается конфиденциальной. К этой информации могут относиться сведения о текущих и бывших клиентах Компании, поставщиках или служащих Компании, о юридических и физических лицах, с которыми Компания находится или находилась в деловых отношениях. В данном случае сотрудник обязан всегда соблюдать конфиденциальность в отношении данной информации и никогда не обсуждать ее ни с третьими лицами за пределами Компании, ни с другими сотрудниками, которым знать ее нет необходимости. Исключение составляют случаи, когда на разглашение данной информации получено письменное разрешение руководства Компании или это предусмотрено законодательством КР. Сотрудник не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью Компании;

16.4 Сотрудники Компании не имеют права разглашать размер своей заработной платы, как коллегам, так и третьим лицам;

16.5 В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник Компании покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в сейфах, шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован;

16.6 Во время беседы с клиентами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть, убрана из поля зрения.

16.7 Конфиденциальная информация о Клиенте может быть разглашена третьей стороне только с письменного его разрешения или после получения предварительного разрешения руководства Компании. Сотрудники могут

- предоставлять конфиденциальную информацию другим сотрудникам только в интересах Компании;
- 16.8 После увольнения сотрудника из Компании обязательство о неразглашении конфиденциальной информации остается в силе.
- 16.9 Сотрудники Компании обязаны сохранять и не разглашать информацию соответствующей банковской тайне (операции по счетам клиента и их кредитах, сведения об их доходах и имуществе, сведения об их сделках и деловой истории) и коммерческой тайне (внутреннюю структуру компании, принципы принятия решений, внутренние нормативные документы и другое).
- 16.10 Компания сохраняет конфиденциальность служебной информации о своих сотрудниках, включая информацию персонального характера и информацию о личных доходах. Компания обеспечивает конфиденциальность данной информации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 16.11 Порядок представления информации (документов) по запросам правоохранительных и иных органов, касающихся вопросов компетенции Компании, осуществляется в рамках действующего Законодательства Кыргызской Республики.
- 16.12 Сотрудники не вправе несанкционированно использовать закрытую служебную информацию, в том числе при совершении сделок вне рамок служебных обязанностей и/или в ситуации конфликта интересов.
- 16.13 Сотрудники в целях защиты интересов клиентов обязаны соблюдать информационные барьеры между подразделениями при осуществлении финансовой деятельности в соответствии с внутренними регламентами Компании.
- 16.14 Сотрудники, переходящие на другое место работы, должны сохранять конфиденциальность закрытой служебной информации Компании в соответствии с ранее данными ими письменными обязательствами.
- 16.15 Компания оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения сотрудником Компании информации, относящейся к коммерческой тайне и/или банковской тайне, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные действующим законодательством КР.
- 16.16 Сотрудники не должны предоставлять личную информацию о своих коллегах третьим лицам. Категорически запрещается передавать неизвестным людям без согласия сотрудника - телефонные номера и адреса электронной почты сотрудников, а также сведения о структуре подчинения и иную конфиденциальную информацию.
- 16.17 Компания соблюдает конфиденциальность по использованию материалов, составляющих собственность и охраняемых авторским или иным правом, включая программное обеспечение.
- 16.18 Компания ограничивает круг лиц, имеющих право обращаться от имени Компании со средствами массовой информации. Давать комментарии

относительно деятельности Компании для средств массовой информации и иных источников могут только уполномоченные на это лица.

16.19 Сотрудник не вправе, используя средства массовой информации, подвергать сомнению деятельность Компании и действия своих коллег.

16.20 Сотрудники несут персональную ответственность за содержание размещаемой ими информации о Компании в публично доступных ресурсах сети Интернет.

16.21 Взаимодействие с общественностью и СМИ должно способствовать формированию позитивного общественного мнения о деятельности Компании. В целях обеспечения согласованности действий, взаимодействие со СМИ производится по согласованию с Председателем Правления Компании.

17. Политическая и религиозная деятельность

17.1 В Компании, не допускается осуществление политической или религиозной деятельности. Работники при исполнении должностных обязанностей руководствуются требованиями законодательства Кыргызской Республики и не связаны с решениями политических партий и их органов.

17.2 Работники, участвующие в деятельности политических партий, могут действовать исключительно как частные лица, а не как представители Компании.

17.3 Любая агитация, пропаганда, реклама или распространение не имеющих к деятельности Компании материалов/информации сотрудниками или посторонними лицами на территории Компании запрещены.

18. Употребление наркотиков и алкоголя

18.1 Не допускается проведение на территории Компании во время рабочего дня праздничных застолий, чаепитий и вечеринок с распитием спиртных напитков.

18.2 В помещениях ОАО МФК "Салым Финанс" запрещено изготовление, распространение, хранение и употребление наркотиков и алкоголя.

18.3 Руководство ОАО МФК "Салым Финанс" будет принимать дисциплинарные действия по отношению к сотрудникам, нарушающим это положение.

19. Культура внешнего вида

19.1 Внешний вид сотрудников должен отражать принципы, заложенные в основу деятельности Компании: консервативная политика, пунктуальность, уважительное и внимательное отношение к клиентам и партнерам. Этим целям оптимально соответствует одежда делового стиля.

19.2 Основными слагаемыми делового стиля сотрудника являются:

- ✓ Культура одежды;
- ✓ Прическа;
- ✓ Макияж (для женщин).

19.3 Определяя характер одежды необходимо руководствоваться основными принципами:

- ✓ Официальность;
- ✓ Сдержанность;
- ✓ Аккуратность;
- ✓ Консерватизм;
- ✓ Свежесть и чистота.

20. Рабочее место

20.1 Порядок, чистота, аккуратность рабочего места составляют имидж работника Компании. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете и в здании Компании, бережно относиться к имуществу Компании и оргтехнике используемую на рабочем месте.

20.2 На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

20.3 На рабочем столе не должны находиться журналы, газеты, кроме изданий профессионального характера, и другие предметы, не относящиеся к служебной деятельности.

20.4 Документы, имеющие содержание коммерческой и банковской тайны, не должны находиться на рабочем месте работников и в доступных для посторонних людей местах.

20.5 Не должно возникать ситуаций, когда посторонние посетители находятся в кабинете одни. В случае отсутствия работника, к которому пришел посетитель, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

20.6 Рабочее место необходимо содержать в чистоте и порядке:

- ✓ Недопустимы пыль, грязь, разбросанные документы, бумаги, папки;
- ✓ Поверхность рабочего стола должна быть свободна от бумаг, с которыми в данный момент вы не работаете;
- ✓ По окончании работы все документы должны быть убраны в шкафы;
- ✓ Исключается наличие на рабочем месте посторонних предметов, не относящихся к деятельности Компании: игрушки, сувениры, косметика, фотографии, картинки, журналы, кошельки и т.п., а также кухонной утвари (чашки, чайники, тарелки);
- ✓ Служебные документы и канцелярские принадлежности должны быть аккуратно сложены на рабочем столе.

21. Корпоративные мероприятия

21.1 Компании проводятся корпоративные мероприятия, направленные на воспитание и поддержание морально-психологического духа коллектива.

- 21.2 Компания приветствует инициативность работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием.
- 21.3 Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.
- 21.4 Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Компании и избегать действий, не совместимых с имиджем работника Компании.

22. Проведение собраний и совещаний

- 22.1 При проведении собраний и совещаний работники обязаны руководствоваться следующими правилами делового этикета:
- ✓ приходить на собрания вовремя;
 - ✓ перед началом собрания или совещания отключать средства телекоммуникационной связи;
 - ✓ заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

23. Соблюдение кодекса и ответственность.

- 23.1 Сотрудники Компании должны соблюдать нормы настоящего Кодекса.
- 23.2 При наличии у сотрудника вопросов относительно правильности поведения в ситуациях, регламентируемых настоящим Кодексом, а также при появлении у него обоснованных подозрений в том, что действие либо бездействие кого-либо может привести к нарушению этических норм Компании или возникновению конфликта интересов, он может обратиться в одну из следующих инстанций:
- ✓ к своему непосредственному руководителю;
 - ✓ в Комитет по вознаграждениям и корпоративной культуре;
 - ✓ к органам управления: Правление и Совет Директоров.
- 23.3 Сотрудники обязаны проявлять дух сотрудничества при любых расследованиях нарушений данного Кодекса. Никто из сотрудников не может преследоваться за стремление соблюдать этические стандарты Компании, а также за обоснованные его требования о соблюдении данных стандартов другими сотрудниками.
- 23.4 Компания ожидает, что все сотрудники будут соблюдать и способствовать соблюдению принципов поведения, определенных в Кодексе.
- 23.5 В случаях нарушения перечисленных в настоящем Кодексе норм, к сотрудникам, допустившим нарушения будут приняты соответствующие меры взыскания.
- 23.6 **НАСТОЯЩИЙ** Кодекс составляет неотъемлемую часть трудового договора. При приеме на работу в Компанию каждый сотрудник должен подписать форму, в которой он заверяет, что:

- ✓ В полном объеме ознакомился с Кодексом;
- ✓ Полностью понимает его содержание;
- ✓ Будет выполнять все его требования.

23.7 Незнание сотрудником положений настоящего Кодекса не освобождает его от обязанности выполнять утвержденные Компанией корпоративные нормы и правила поведения.

Информационный лист об ознакомлении и соблюдении Кодекса:

Я подтверждаю, что полностью прочитал/а и понял/а Кодекс профессиональной этики и корпоративной культуры ОАО МФК «Салым Финанс». Я осознаю мою личную ответственность и обязуюсь соблюдать и выполнять все требования в данном Кодексе.

№	фио	должность	дата	подпись

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К КОДЕКСУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ
КУЛЬТУРЫ РАБОТНИКОВ
ОАО МФК «САЛЫМ ФИНАНС»**

ПОДГОТОВЛЕНО:

Меморандум по работе с персоналом

« » 2018 г.

ФИО / Исмаилов Т. С.

[Handwritten Signature]
подпись

СОГЛАСОВАНО:

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Председатель Правления	<i>Куров М. М.</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	Член Правления	<i>Исмаилов Т. С.</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	Член Правления	<i>Ибраев У.</i>	<i>[Signature]</i>	

ОАО «МИКРОФИНАНСОВАЯ КОМПАНИЯ
«Салым Финанс»
КОПИЯ ВЕРНА