

АО «Микрофинансовая организация «ОнлайнКазФинанс»



УТВЕРЖДЕНО
генеральный директор
«ОнлайнКазФинанс»
Максимова А.А.
«9» декабря 2022 г.

SOLVa

**Кодекс профессиональной этики
Акционерного общества
«Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс»**

Алматы, 2022г.

Содержание

№ п/п	Наименование	Страницы
1.	Глава 1. Общие положения	2
2.	Глава 2. Основные принципы корпоративного поведения и деловой этики	3
3.	Глава 3. Общие правила деловой этики	5
	Параграф 1. Взаимоотношения с работниками	5
	Параграф 2. Взаимоотношения работников внутри Компании и с третьими лицами	5
	Параграф 3. Особенности поведения руководителей и должностных лиц	6
4.	Глава 4. Морально-психологический климат в коллективе	7
5.	Глава 5. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест	7
6.	Глава 6. Конфликт интересов	7
7.	Глава 7. Отношение к подаркам и иным знакам внимания	8
8.	Глава 8. Противодействие коррупции	8
9.	Глава 9. Конфиденциальность информации	9
10.	Глава 10. Линии информирования	9
11.	Глава 11. Ответственность за нарушение Кодекса	10
12.	Глава 12. Заключительные положения	10

Глава 1. Общие положения

1. Положения настоящего Кодекса профессиональной этики (далее — Кодекс) отражают стандарты поведения, признанные работниками Акционерного общества «Микрофинансовая организация ОнлайнКазФинанс» (далее - Компания) профессиональными во взаимоотношениях с коллегами, клиентами и партнерами.
2. Настоящий Кодекс включает в себя свод правил и основных принципов профессиональной этики Компании, обязательных для соблюдения должностными лицами, руководителями и работниками Компании.
3. Положения данного Кодекса применяются ко всем работникам Компании, физическим лицам, оказывающим услуги и/или выполняющим работы и/или услуги по гражданско-правовым договорам, подрядчикам/консультантам. Компания также ожидает, что все, кого мы привлекаем для выполнения работ и/или услуг, включая агентов, представителей, посредников и прочих третьих лиц, уполномоченных действовать от имени Компании будут принимать аналогичные стандарты поведения и следовать им.
4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – РК), Закона РК от 18 ноября 2015 года №410-V «О противодействии коррупции», с учетом правил и стандартов Компании, а также признанных мировых стандартов делового поведения и принципах и нормах общества Республики Казахстан.
5. В целях настоящего Кодекса используются следующие термины и определения:

работники Компании – лица, состоящие в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора;

деловая этика – совокупность моральных принципов, правил и норм поведения работников при осуществлении ими трудовых обязанностей;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам Компании и/или клиента;

подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера, полученные или переданные в связи с работой в Компании или выполнению работ, оказанию услуг Компании или от имени Компании;

конфиденциальная информация – сведения, составляющие коммерческую тайну, персональные данные, а также иная информация, не являющаяся общедоступной, или информация, предоставленная клиентом/контрагентом при условиях, в рамках которых данная информация должна храниться в тайне и использоваться исключительно в целях, для которых она предоставлена. Конфиденциальная информация может существовать в любой форме (письменной, устной, электронной и др.);

противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма (ПОД/ФТ) – система мер, осуществляемых Компанией, по выполнению требований Закона РК от 28 августа 2009 года №191- IV «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Глава 2. Основные принципы корпоративного поведения и деловой этики

6. Главная ценность нашей Компании – это наши работники. Мы стремимся стать одним из лучших работодателей, который заботится о благополучии работников, обеспечивает равные возможности и создает условия для реализации потенциала каждого члена команды. Наша Компания неизменно поддерживает атмосферу взаимного уважения, доверия, сотрудничества и открытого диалога.

7. В своей трудовой деятельности Компания руководствуется следующими принципами профессиональной этики:

1) Законности. Компания, его руководители и работники осуществляют свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2) Профессионализма. Компания осуществляет деятельность исключительно на профессиональной основе и привлекает к работе специалистов высокой квалификации. Компания принимает меры для поддержания и повышения уровня квалификации и профессионализма своих работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

3) Конфиденциальности. Работники в рамках своих должностных обязанностей могут иметь доступ к непубличной (конфиденциальной) информации, касающейся Компании, коллег, клиентов или контрагентов. В связи с этим работники обязаны передавать конфиденциальную информацию только по защищенным каналам и только при служебной необходимости, не использовать конфиденциальную информацию в личных целях, не копировать ее и не фиксировать на фото и видео, а также не оставлять носители информации без присмотра. Компания ожидает, что работники, переходящие на другое место работы, будут и далее соблюдать конфиденциальность непубличной информации.

4) Соблюдения стандартов деловой этики при осуществлении ежедневной деятельности. Работники Компании, независимо от занимаемой должности, характера работы и положения, обязаны

соблюдать нормы деловой этики при выполнении своих задач и обязанностей. Работники Компании обязаны корректно вести себя по отношению к своим коллегам, партнерам и клиентам, уважать их частную жизнь, действовать открыто, честно, добросовестно, порядочно и с уважением друг к другу, а также стремиться к укреплению деловой репутации Компании. Руководители и работники обязаны воздерживаться от необоснованной публичной критики и публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих их репутацию, а также других субъектов и участников отношений сектора. Компания обязуется строить взаимоотношения со своими работниками, партнерами и клиентами на принципах: честности, открытости, ответственности, справедливости и уважения.

5) Ответственности и инициативности. Работники Компании должны брать на себя ответственность за исполнение своих должностных обязанностей, выполняя их добросовестно и качественно. Каждый работник предан делу и принимает участие в развитии Компании.

6) Обеспечения комфортных и безопасных условий труда. Компания обеспечивает охрану труда на рабочем месте, а также информирует работников о потенциальных рисках в целях обеспечения безопасности и способах управления такими рисками. Компания избегает опасных действий и помогает обеспечивать безопасность работников. Также Компания стремится создать и поддерживать такую рабочую атмосферу, которая позволит каждому работнику раскрыть свой потенциал, открыто высказывать свою точку зрения и не бояться говорить о проблемах.

7) Противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма (ПОД/ФТ). Компания принимает все возможные превентивные меры, чтобы вести деловые отношения только с надежными клиентами и контрагентами, которые занимаются законной деятельностью и получают доходы только из законных источников.

Работники Компании обязаны соблюдать Политику Компании по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, тем самым обеспечивая, чтобы продукты и услуги Компании не использовались в целях отмывания денег или другой противоправной деятельности.

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

Также Компания проводит мероприятия по идентификации и изучению публичных должностных лиц и клиентов до принятия их на обслуживание и по выявлению подозрительных операций и необычных сделок, также нами разработаны критерии их определения и оценки степени риска в соответствии с «Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма АО «МФО ОнлайнКазФинанс».

8) Информационной открытости. Компания придерживается политики максимальной открытости и прозрачности информации о своей деятельности в секторе микрофинансирования в соответствии с действующим законодательством. Компания стремится быть открытым в коммуникациях и предоставляет работникам, клиентам, партнерам и инвесторам полную и сбалансированную информацию. Компания защищает конфиденциальную информацию о клиентах, иную охраняемую законом информацию, а также сведения, способные оказать влияние на конкурентное преимущество.

9) Недопущения конфликта интересов. Работникам Компании следует избегать ситуаций, в которых их личные, семейные или финансовые интересы могут вступить в конфликт с интересами Компании. При появлении конфликта интересов работник должен сообщить о нем и обратиться за

решением к непосредственному руководителю.

Глава 3. Общие правила деловой этики

Параграф 1. Взаимоотношения с работниками

8. Компания строит отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

9. Компания соблюдает все применимые законы в сфере трудовых отношений, обеспечивая многообразие, равные права и возможности при трудоустройстве. Подбор и продвижение персонала осуществляется исключительно на основе их опыта, квалификации, навыков, достижений и потенциала.

10. Компания уважает права человека, не допускает по отношению к работникам каких-либо проявлений дискриминации и принимает решения вне зависимости от расы, религии, пола, возраста, национальности, гендерной принадлежности, сексуальной ориентации, семейного положения или инвалидности.

11. Компания создает все необходимые условия для профессионального роста и обеспечения социального благополучия работников.

Параграф 2. Взаимоотношения работников внутри Компании и с третьими лицами

12. Поведение и поступки руководителей и работников Компании всегда и при любых обстоятельствах должны быть этичными и профессиональными.

13. Руководителям и работникам Компании следует:

1) вести себя доброжелательно и внимательно с коллегами, клиентами, партнерами и контрагентами, придерживаться высоких стандартов деловой этики, уважения и честности;

2) контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям/антипатиям и настроению влиять на принимаемые решения;

3) обращаться одинаково корректно и внимательно с любыми лицами независимо от их служебного или социального положения;

4) в общении придерживаться делового поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в объективности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности и умении ценить свое и чужое время;

5) проявлять уважение в общении с коллегами, содействовать им в успешном выполнении трудовых обязанностей и поручений;

6) воздерживаться от любых негативных либо критических замечаний, которые не имеют отношения к профессиональной и трудовой деятельности, в адрес коллег. Если подобные критические высказывания связаны с улучшением, оптимизацией результатов работы, трудового процесса, выполнением должностных обязанностей, то данные высказывания должны быть объективны, не грубы, в конструктивной форме и не эмоциональны;

7) исключать использование своего служебного положения в личных интересах, не связанных с задачами и работой Компании;

8) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

9) бережно относиться к имуществу Компании и своих коллег;

10) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

предоставляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Компании.

14. Руководителям и работникам Компании следует воздерживаться от:

1) предоставления, размещения и/или распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб интересам и/или деловой репутации Компании, чести и достоинству ее руководителей и работников;

2) курения табака и употребления алкогольных напитков во время непосредственного исполнения должностных обязанностей.

15. При общении по телефону рекомендуется говорить лаконично, корректно и негромко, не создавая неудобств окружающим, снижать громкость мобильного телефона в течение рабочего дня, воздерживаться от ответов на телефонные звонки при общении с клиентами и партнерами.

16. Руководители и работники Компании обязаны придерживаться общепринятых правил государственного и русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

17. Работникам при исполнении должностных обязанностей рекомендуется использовать официально-деловой стиль одежды, соответствующий имиджу Компании и рекомендованный Компанией. Внешний вид работника не должен быть вызывающим или небрежным.

18. В общении с коллегами и третьими лицами не допускаются:

1) любого рода высказывания и действия дискриминационного характера, в том числе по признакам расы, национальности, социального положения, гендерной принадлежности, языка, гражданства, политических убеждений и правового статуса и т.п.;

2) высокомерный тон, грубость, заносчивость, некорректные и бестактные замечания, препирательства, предъявление обвинений и иные действия, которые могут обидеть другую сторону и препятствовать нормальному взаимодействию с ней;

3) высказывания и действия неуважительного и/или провокационного характера;

4) неуважительное отношение к рабочему и личному времени коллег и третьих лиц, в том числе намеренное затягивание времени.

19. Работник Компании не должен допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов либо другие лица влияли на объективность его профессиональных суждений.

Параграф 3. Особенности поведения руководителей и должностных лиц

20. Руководитель в трудовом коллективе должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

1) справедливо и рационально распределять должностные обязанности в интересах результативности работы Компании и обеспечения работоспособности коллектива;

2) проявлять высокую требовательность в исполнении должностных обязанностей в сочетании с уважением личного достоинства каждого подчиненного и заботой о нем;

3) пресекать в коллективе негативные неформальные отношения (интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности и непорядочности), предотвращать возникновение конфликтов между работниками;

4) своевременно рассматривать факты нарушения должностной инструкции, норм и принципов профессиональной этики, принимая по ним объективные решения;

5) поощрять работу подчиненных объективно, беспристрастно и справедливо, основываясь на оценке трудового вклада каждого в общий результат организации;

6) мотивировать работников на хорошую работу, добросовестное исполнение своих обязанностей, используя предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан виды поощрений за труд;

7) обращаться к подчиненным и коллегам уважительно;

8) создавать личным примером хороший моральный климат в коллективе.

Глава 4. Морально-психологический климат в коллективе

21. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе руководителям и работникам Компании следует:

1) способствовать установлению в коллективе рабочих, конструктивных и доброжелательных взаимоотношений;

2) поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины и морально-этических норм;

3) соблюдать субординацию, быть исполнительными, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении поставленных задач;

4) быть ответственным за порученную работу и вносить свой вклад в общие результаты деятельности Компании.

22. Руководители и работники Компании не должны допускать действий, способных вносить разлад в работу и причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

1) обсуждения решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;

2) предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

3) оскорбительного и непристойного поведения;

4) распространения непроверенной или ложной информации.

Глава 5. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест.

23. Работники Компании должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка в рабочих комнатах и на рабочих местах должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

24. Не следует вывешивать в служебном кабинете или на рабочем месте информацию и изображения, не относящиеся к сфере деятельности Компании и/или не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу посторонних коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

25. Работникам Компании не рекомендуется выставлять на рабочем месте предметы, не имеющие прямого отношения к профессиональной деятельности.

Глава 6. Конфликт интересов

26. Конфликт интересов представляет собой ситуацию, где участники конфликта интересов могут воспользоваться профессиональным положением для получения материальных и/или нематериальных благ, как лично, так и в пользу близких родственников, знакомых, аффилированных с ним лиц.

27. Всем работникам Компании не следует использовать свое положение в Компании для

продвижения личных интересов либо интересов иного лица близкого родства в ущерб интересам Компании.

28. Работники Компании при осуществлении своей трудовой деятельности не должны допускать предвзятости и зависимости от третьих лиц или иных обстоятельств, которые могут навредить интересам или репутации Компании. Работники также не должны допускать, чтобы личные интересы влияли на объективность и беспристрастность профессиональных суждений и противоречили интересам клиентов или Компании.

29. Все корпоративные решения должны приниматься исключительно на независимой основе и с учетом финансовых и этических факторов, а также не должны приниматься под влиянием семейных или дружеских отношений работников или руководителей Компании с деловыми партнерами и иными третьими лицами.

30. Работникам Компании следует незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и/или отделу по работе с персоналом о возникновении ситуации конфликта интересов или возможности его возникновения для оценки ситуации Компанией и принятия необходимых мер.

31. Компания с пониманием относится к участию работников в общественной, педагогической, научно-исследовательской и предпринимательской деятельности при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на Компанию (ее интересы и репутацию), а также непосредственно на выполнение работником своих должностных обязанностей.

Глава 7. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

32. Работникам Компании не следует принимать или вручать подарки, получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов, нанести ущерб репутации Компании, повлиять на объективное и беспристрастное принятие решений и привести к возникновению обязательств.

33. Работники Компании могут вручать или принимать подарки, если:

- 1) это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично и открыто;
- 2) стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

34. Работникам Компании не следует:

- 1) понуждать или тем или иным образом провоцировать вручение ему подарка;
- 2) принимать подарки лично для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми они имеют или имели отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- 3) выступать посредником при передаче каких-либо подарков, цель вручения которых ему неизвестна или не соответствует этическим нормам.

35. В случае поступления работнику Компании предложения о вознаграждении в виде подарка за предоставление профессиональных услуг, ему следует отклонить данное предложение и сообщить об этом своему непосредственному руководителю, в отдел по работе с персоналом и/или в отдел службы внутренней и экономической безопасности.

Глава 8. Противодействие коррупции.

36. В целях противодействия коррупции работникам, руководителям и должностным лицам Компании запрещается предлагать материальное вознаграждение, подарки или оказывать услуги

любим лицам за действия (бездействие) таких лиц в пользу Компании, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия таких лиц либо они в силу их должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию).

37. В целях противодействия коррупции работникам, руководителям и должностным лицам Компании рекомендуется:

1) проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность;

2) противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции;

3) уведомлять должностных лиц Компании и/или непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

38. Работники Компании не вправе злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющими коррупционную направленность.

39. Работники должны строго соблюдать положения Политики противодействия мошенничеству и коррупции, разработанной и принятой в Компании.

Глава 9. Конфиденциальность информации

40. Конфиденциальная информация – информация, имеющая коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, используемая в служебных целях работниками Компании для исполнения ими своих должностных обязанностей. Вся хранящаяся и обрабатываемая информация в программном обеспечении, являющимся собственностью Компании, относится к Конфиденциальной. Конфиденциальная информация может быть передана/разглашена третьим лицам только в определенных случаях, установленных настоящим положением и законодательством Республики Казахстан.

41. Работники должны строго соблюдать положения Политики защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны, разработанной и принятой в Компании.

42. Работники Компании принимают на себя обязательства не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения трудовых отношений с Компанией.

43. Компания принимает на себя обязательство соблюдать конфиденциальность персональных данных клиентов. Все персональные данные собираются и хранятся только в том объеме, в котором это требуется для эффективной деятельности Компании с учетом требований законодательства Республики Казахстан. Доступ к персональным данным предоставляется только уполномоченным лицам для выполнения их должностных обязанностей. Персональные данные не подлежат передаче никому за пределами Компании без достаточных правовых оснований, а в случае передачи - обеспечиваются максимальные меры защиты.

Глава 10. Линии информирования

44. Работники Компании и любые другие третьи лица, столкнувшиеся с неэтичным поведением, нарушением положений данного Кодекса или имеющие подозрения о возможном нарушении могут обратиться по одному из этих каналов связи:

1) напрямую к своему непосредственному руководителю, отделу службы внутренней и экономической безопасности или в отдел по работе с персоналом;

2) электронный почтовый адрес: sb@solva.kz;

3) почтовый адрес: Республика Казахстан г. Алматы, ул. Сейфулина, 502, БЦ «Турар», Отдел службы внутренней и экономической безопасности;

4) телефон доверия: +7 7013457464.

45. Компания серьезно относится к сообщениям о возможных нарушениях Кодекса и делает все возможное для сохранения конфиденциальности, а также оперативного и профессионального рассмотрения полученных сообщений.

Глава 11. Ответственность за нарушение Кодекса

46. Настоящий Кодекс является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Компании.

47. Необходимо помнить, что соблюдение положений Кодекса принимается во внимание при проведении оценки работников и принятии решений о карьерном продвижении.

48. При наличии правовых оснований к работникам, которые не выполняют своих обязанностей по соблюдению положений настоящего Кодекса, могут быть применены дисциплинарные меры в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 12. Заключительные положения

49. Вопросы, не урегулированные настоящим Кодексом, подлежат разрешению в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан и/или внутренними документами Компании.

50. Настоящий Кодекс вводится в действие с момента его утверждения Генеральным Директором Компании.

51. С момента вступления в силу настоящей редакции Кодекса, предыдущую редакцию документа считать недействительной.