

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РСХБ-СТРАХОВАНИЕ ЖИЗНИ»
(ООО «РСХБ-Страхование жизни»)**

УТВЕРЖДЕН
Генеральным директором
ООО «РСХБ-Страхование жизни»
(введен в действие приказом
ООО «РСХБ-Страхование жизни»
от 21.01.2025 № 192-ОД)

**Кодекс корпоративной этики
ООО «РСХБ-Страхование жизни»**

2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Задачи Кодекса.....	4
4. Корпоративные ценности Общества.....	4
5. Принципы корпоративной этики.....	4
6. Основные правила корпоративной этики.....	5
6.1. Отношения с клиентами и деловыми партнерами Общества.....	5
6.2. Взаимоотношения между работниками Общества.....	5
6.3. Работа родственников.....	6
6.4. Конфликт интересов работника и Общества.....	6
6.5. Совместительство в других организациях.....	7
6.6. Конфликтные ситуации.....	7
6.7. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями.....	7
6.8. Предоставление информации третьим лицам. Общение со средствами массовой информации (СМИ).....	8
6.9. Интеллектуальная собственность.....	8
6.10. Корпоративный стиль и правила поведения.....	8
6.11. Подарки, услуги.....	8
7. Обязанности работника и Общества.....	9
7.1. Обязанности работника.....	9
7.2. Обязанности Общества.....	9
8. Контроль соблюдения положений Кодекса.....	10

1. Общие положения

1.1. Цель принятия Кодекса корпоративной этики (далее – Кодекс) – обеспечение делового имиджа ООО «РСХБ-Страхование жизни» (далее – Общество), соблюдение интересов клиентов, деловых партнёров и работников Общества, а также формирование единой корпоративной культуры Общества, основанной на строгом соблюдении всеми работниками норм действующего законодательства и высоких этических стандартов, принятых в Обществе.

1.2. В своей деятельности каждый работник Общества руководствуется целями и задачами Общества.

1.3. Кодекс регламентирует нормы поведения работников в коллективе, при общении с клиентами и партнёрами Общества, при взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными и другими организациями, а также взаимные обязательства работника и Общества.

2. Термины и сокращения

2.1. **Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс)** – свод принципов и правил, устанавливаемых в Обществе, которые регулируют отношения между работниками Общества, работниками и Обществом, работниками и клиентами Общества, работниками и партнёрами Общества и общие нормы поведения работников в Обществе.

2.2. **Коллегиальные органы** – рабочие коллегиальные органы Общества, которым делегированы полномочия по принятию решений в своей зоне ответственности (в частности, Комитет по инвестициям и рискам ООО «РСХБ-Страхование жизни», Продуктовый комитет ООО «РСХБ-Страхование жизни» и т.д.).

2.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.4. **Личная заинтересованность работника** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.5. **Работники Общества** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ООО «РСХБ-Страхование жизни».

2.6 **Родственники** – супруг, супруга, родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновленные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.

2.7. **Руководство** – Генеральный директор, заместители генерального директора.

2.8. **Сделка** - операции страхования, перестрахования, финансово-хозяйственные операции, совершаемые Обществом в соответствии со ст. 2. Закона Российской Федерации от 27.01.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

2.9. **ССП** - самостоятельные структурные подразделения Общества (Бухгалтерия, Управления, Службы, отделы прямого подчинения Руководству).

3. Задачи Кодекса

3.1. Установление этических стандартов деятельности Общества и поведения работников.

3.2. Создание и поддержание здоровой деловой атмосферы в коллективе Общества.

3.3. Поддержание и укрепление репутации Общества.

4. Корпоративные ценности Общества

4.1. Корпоративные ценности Общества – основа корпоративной культуры: значимые, общепринятые и разделяемые работниками убеждения и принципы, закрепленные в стандартах и правилах поведения.

4.2. Корпоративные ценности регулируют взаимоотношения как внутри Общества, так и с внешними контрагентами, в том числе и с клиентами. Работники Общества работают в единой системе ценностей: разделяют, олицетворяют, транслируют и подтверждают своими действиями.

4.3. Корпоративные ценности Общества:

МЫ стремимся к стабильному развитию

- Работаем на опережение, готовы к изменениям.
- Открыты для новых решений и инициатив.
- Внедряем новые технологии, цифровизируем бизнес.

МЫ клиентоориентированы

- Знаем клиента, понимаем его потребности, строим долгосрочное партнерство.
- Гарантируем высоко качество предоставляемых страховых услуг.
- Растём и развиваемся вместе с клиентом, стремимся стать для клиента больше, чем страховая компания.

МЫ ответственны за результат

- Достигаем поставленных целей, обеспечиваем устойчивость бизнеса.
- Управляем рисками профессионально, выполняем взятые перед клиентом обязательства.
- Ценим вклад каждого, несем личную ответственность за результат.

МЫ – команда профессионалов

- Ценим профессионализм, понимаем поставленные цели и совместно их достигаем.
- Поощряем и поддерживаем инициативность, раскрываем потенциал каждого.
- Воплощаем идеи в решения.

5. Принципы корпоративной этики

К основным принципам корпоративной этики, на которых основаны корпоративные стандарты поведения работников Общества, относятся:

5.1. Соблюдение норм законодательства Российской Федерации.

5.2. Уважение – взаимное уважение и соблюдение прав, интересов, религиозных предпочтений и особенностей клиентов, деловых партнёров, работников Общества в рамках законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества.

5.3. Ориентация на клиента – индивидуальный подход к каждому клиенту и деловому партнёру Общества; предоставление полной, необходимой и своевременной информации клиенту о новых услугах.

5.4. Честность – достоверность информации, предоставляемой работниками друг другу, клиентам и деловым партнёрам Общества.

5.5. Ответственность – добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей.

5.6. Инициативность – участие каждого работника в развитии Общества.

5.7. Эффективность – выполнение установленных должностных обязанностей и достижение оптимального результата при минимальных затратах ресурсов Общества.

5.8. Приверженность правилам здорового образа жизни – соблюдение норм здорового образа жизни, позволяющих обеспечить исполнение работником своих должностных обязанностей с наиболее полной отдачей.

6. Основные правила корпоративной этики

6.1. Отношения с клиентами и деловыми партнёрами Общества

6.1.1. Работник Общества обязан:

- профессионально предоставлять страховые услуги и оказывать содействие клиенту в их выборе;
- осуществлять своевременное и качественное сопровождение услуг;
- хранить в тайне информацию о клиенте, использовать эту информацию только в целях и ситуациях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- быть всегда тактичным, выдержанным и внимательным по отношению к клиентам;
- высоко ценить репутацию каждого из коллег и Общества в целом, строго следовать правилам деловой этики;
- уважать достоинство других людей и помнить, что по поведению отдельного работника судят об Обществе в целом.

6.1.2. Работник Общества во время ведения переговоров с работниками других компаний и/или конкурирующих учреждений обязан:

- не разглашать информацию о деятельности Общества, как напрямую, так и косвенно не связанную с темой переговоров;
- не допускать негативных и порочащих высказываний об Обществе и его клиентах, проявлять уважение к личности человека, с которым общается, к его профессиональным качествам, а также к роду его деятельности.

6.2. Взаимоотношения между работниками Общества

6.2.1. В отношениях с коллегами работник не должен допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа, занимаемой должности, а также по другим признакам.

6.2.2. В повседневной деятельности каждый работник должен препятствовать созданию обстановки, поощряющей проявление агрессии, пренебрежительного и насмешливого отношения к коллегам, угроз физической расправы с работниками, их близкими или родственниками, нанесению морального оскорбления.

6.2.3. Каждый работник обязан эффективно использовать собственное рабочее время, а также время коллег, клиентов и партнёров.

6.2.4. При взаимодействии с коллегами работник обязан вести себя доброжелательно, высоко ценить репутацию коллег и Общества в целом, строго следовать правилам корпоративной этики, руководствуясь принципами, указанными в разделе 5, и правилами, установленными в разделе 6 настоящего Кодекса.

6.2.5. При общении по рабочему телефону с коллегами, клиентами и партнерами работник Общества должен вести разговор корректно, уверенно, доброжелательно, внимательно слушать собеседника, следить за интонацией и эмоциями, не мешать коллегам по работе. В случае если собеседник проявляет агрессивность и грубость, работник Общества должен вести себя спокойно, корректно отвечать на все вопросы собеседника.

6.2.6. При ведении переписки по электронной почте необходимо придерживаться следующих правил:

- указывать тему письма - правильно сформулированная тема сообщения позволит адресату определить, какое письмо следует открыть в первую очередь;
- использовать подпись - подпись должна содержать информацию об отправителе с указанием его фамилии и инициалов, контактного телефона и названия компании (что актуально для внешних адресатов);
- быть вежливым – письмо должно содержать приветствие и обращение; необходимо придерживаться уважительного тона в переписке;
- большой объем информации должен быть оформлен как вложение к письму;
- своевременно отвечать на полученную корреспонденцию рекомендуемое время ответа на электронное письмо – один рабочий день.

6.2.7. При ведении разговоров по мобильному телефону работнику Общества желательно говорить максимально тихим голосом. Во время деловых встреч и переговоров работник Общества должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае если работник Общества ожидает важный звонок во время деловой встречи, то, предупредив об этом собеседника, необходимо говорить кратко. Ведение разговоров по мобильному телефону в приемной Генерального директора не рекомендовано.

6.3. Работа родственников

6.3.1. Работа родственников может повлечь возникновение конфликта интересов в случаях, когда они работают в прямом подчинении друг у друга.

6.3.2. При приеме на работу и/или переводе на другое место работы в Обществе устанавливается ограничение, запрещающее работу близких родственников (родители, супруги, родные братья, сестры, дети) в прямом подчинении одного из них другому.

6.3.3. Каждый работник Общества должен раскрывать информацию о наличии имеющихся у него родственных связей (согласно п. 2.9. настоящего Кодекса) или возникновении таких связей в процессе работы среди работников Общества во избежание возникновения конфликта интересов, который может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Общества и его клиентов.

6.3.4. При возникновении родственных связей с другими работниками Общества в процессе работы в Обществе работник должен проинформировать отдел кадров в письменном виде. Информация может быть предоставлена в виде служебной записки в произвольной форме.

6.4. Конфликт интересов работника и интересов Общества

6.4.1. Сделка, совершаемая Обществом, признается несущей риск возникновения конфликта интересов в случае, если лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при заключении сделки с Обществом или родственник указанного лица соответствует одному или нескольким следующим критериям:

- занимает должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также

должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица;

- имеет имущественные, в т.ч. финансовые правоотношения (за исключением правоотношений по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных контрагентом Общества на условиях публичной оферты контрагента), с лицом, являющимся стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке (за исключением кредитных организаций), либо управляющей организацией соответствующего юридического лица.

6.4.2. При совершении Обществом сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов работник, у которого может возникнуть конфликт интересов, обязан уведомить об этом Общество в соответствии с Регламентом предварительного уведомления работодателя работниками ООО «РСХБ-Страхование жизни» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов» в действующей редакции.

6.5. Совместительство в других организациях

6.5.1. Работники Общества должны осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5.2. Работник, планирующий совмещать работу в Обществе с иной трудовой деятельностью или собственным бизнесом, обязан уведомить об этом Общество в соответствии с Регламентом предварительного уведомления работником ООО «РСХБ-Страхование жизни» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью в действующей редакции.

6.5.3. Осуществление иной трудовой деятельности возможно при условии, что это не влияет на выполнение работниками своих основных должностных обязанностей и не наносит ущерба интересам Общества.

6.6. Конфликтные ситуации

6.6.1. В случае возникновения конфликта в Обществе с клиентом, партнёром, коллегой по работе работник обязан:

- сообщить непосредственному руководителю и/или куратору структурного подразделения (Генеральному директору, заместителю генерального директора) о любом реальном или потенциальном конфликте, который может негативно отразиться на деятельности и/или репутации Общества, как только о нем стало известно;
- по согласованию с Руководством принять меры по разрешению конфликта.

6.7. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями

6.7.1. Работник Общества, уполномоченный представлять интересы Общества, должен стремиться к построению и поддержанию устойчивых официальных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями в соответствии со следующими нормами:

- работник Общества следует действующему законодательству Российской Федерации;
- работник Общества может принимать участие в политической, религиозной, общественной деятельности по своему усмотрению в свободное от работы время и за свой собственный счет.

6.7.2. Проведение агитации работников и распространение религиозных и политических убеждений и взглядов на территории Общества запрещены.

6.8. Предоставление информации третьим лицам.

Общение со средствами массовой информации (СМИ)

6.8.1. Общество обеспечивает предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами.

6.8.2. Объем информации, предоставляемой работником Общества третьим лицам, определяется полномочиями работника и его компетенцией.

6.8.3. Работники Общества должны обеспечивать уверенность клиентов Общества, деловых партнёров в том, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они – клиенты Общества, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8.4. Любые контакты с представителями СМИ – комментарии, интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы – работник Общества осуществляет только по согласованию с руководством Общества и Управлением маркетинга и рекламы в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

6.8.5. Работники Общества имеют право участвовать во внешней профессиональной деятельности, включая членство в профессиональных ассоциациях, клубах и рабочих группах. Выступления работников Общества на этих мероприятиях, их высказывания, суждения и прочие действия не должны дискредитировать Общество, причинять вред его деловой репутации, а также разглашать информацию ограниченного доступа, в отношении которой установлено требование по соблюдению конфиденциальности. В этой связи работникам рекомендуется информировать своего непосредственного руководителя, начальника Управления маркетинга Общества о предстоящем участии в данных мероприятиях.

6.9. Интеллектуальная собственность

6.9.1. Любые изобретения и нововведения, созданные работником Общества при исполнении должностных обязанностей с использованием информации и технических средств Общества, принадлежат Обществу на правах исключительного пользования.

6.9.2. Вся информация, хранящаяся на информационных носителях, принадлежащих Обществу, рассматривается как собственность Общества.

6.9.3. Принадлежность прав на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения работником своих должностных обязанностей или служебного задания, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Корпоративный стиль и правила поведения

6.10.1. Работник обязан соблюдать единый корпоративный стиль во внешнем виде, в соответствии со стандартами внешнего вида работников Общества, а также придерживаться корпоративных правил и норм поведения, принятых в Обществе и закрепленных в положениях настоящего Кодекса.

6.11. Подарки, услуги

6.11.1. Общество приветствует развитие деловых отношений с клиентами и партнерами Общества и допускает обмен корпоративными сувенирами.

Корпоративный сувенир – сувенирная продукция с нанесением элементов корпоративной символики.

6.11.2. Работникам Общества запрещено получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником Общества подарков в связи с протокольными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности.

6.11.3. В случае поступления работнику Общества предложения о вознаграждении за предоставление профессиональных услуг, связанных с его деятельностью в Обществе, ему следует отклонить данное предложение и сообщить об этом своему непосредственному руководителю и Начальнику Управления безопасности Общества.

Работнику Общества не следует допускать со своей стороны поведения, которое может быть истолковано клиентами и партнерами Общества как предложение дачи или получения взятки.

7. Обязанности работника и Общества

7.1. Обязанности работника

7.1.1. Работник должен руководствоваться моральными нормами деловых и профессиональных взаимоотношений, помнить, что поведение каждого работника формирует представление деловых партнёров и клиентов об Обществе, непосредственно влияет на их стремление к сотрудничеству с Обществом.

7.1.2. Работнику запрещается использовать служебное положение в личных целях.

7.1.3. Работник обязан:

- максимально полно и ответственно исполнять должностные обязанности;
- эффективно использовать свое рабочее время и время своих коллег;
- совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- отчетливо понимать цели своей работы и их взаимосвязь с целями деятельности своего структурного подразделения, других структурных подразделений и Общества в целом;
- проявлять инициативу при реализации стратегии развития и достижении целей Общества;
- не использовать служебное положение в корыстных целях;
- руководствоваться пониманием того, что эффективность деятельности Общества прямо зависит от качества работы всего коллектива и в связи с этим активно содействовать;
- росту профессионального уровня работников Общества, и прежде всего, работников структурного подразделения, в котором работает;
- в процессе исполнения своих профессиональных обязанностей стремиться предотвращать возникновение неправомерных расходов в связи с собственными действиями, а также искать и использовать возможности по оптимизации привлекаемых ресурсов с учетом возможности их дальнейшего эффективного использования, повышать производительность труда;
- поддерживать и развивать корпоративную культуру и корпоративные ценности Общества;
- своим личным поведением формировать и укреплять имидж здорового образа жизни, по возможности избегать публичного проявления, прежде всего в среде работников и

- клиентов Общества, вредных привычек, в том числе, курения, употребления спиртных напитков, использования в процессе общения ненормативной и неформальной лексики;
- предотвращать распространение или угрозу распространения сведений, порочащих деловую репутацию Общества, клиентов и деловых партнёров, а также сообщать об этих сведениях в Управление безопасности;
 - не разглашать сведения об уровне (размере) оплаты труда, доходах, финансовом состоянии и имущественном положении работников Общества, а также другую информацию персонального характера, прямо или косвенно влияющую на личную безопасность работников Общества, состояние морально-психологического климата в коллективе, а также за пределами Общества;
 - принимать меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с Кодексом и другими внутренними документами Общества;
 - бережно относиться к имуществу Общества;
 - соблюдать правила Кодекса.

7.2. Обязанности Общества

7.2.1. Общество выстраивает отношения с работниками на принципах делового сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

7.2.2. Общество берет на себя обязательства:

- вести в отношении работников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- создавать условия для совершенствования профессионального уровня работников, их личностного и карьерного роста;
- оказывать поддержку инициативе, творческим и инновационным идеям работников в рамках стратегии развития и достижения целей Общества;
- уважать права человека, интересы работников, их личную свободу;
- организовывать и проводить корпоративные мероприятия, направленные на сплочение коллектива, формирование корпоративной культуры и выявление лидерских качеств работников Общества;
- совершенствовать систему мотивации и оценки труда;
- развивать систему социального обеспечения работников;
- защищать трудовые права, свободы и законные интересы работников Общества всеми незапрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- обеспечивать безопасные условия труда.

8. Контроль соблюдения положений Кодекса

8.1 Работник Общества в своей деятельности должен соблюдать положения настоящего Кодекса. Действия работника Общества, намеренно или ненамеренно не соблюдающего положения настоящего Кодекса, могут быть расценены как дискредитирующие Общество в целом, порочащие репутацию Общества.

8.2. Решение спорных вопросов, контроль соблюдения правил корпоративной этики и корпоративных ценностей, предотвращение возникновения конфликтных ситуаций, рассмотрение и выработка рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций осуществляется Комиссией по корпоративной этике и дисциплины ООО «РСХБ-Страхование жизни».

8.3. Контроль соблюдения корпоративных норм и правил поведения работниками Общества возлагается на руководителей структурных подразделений и отдел кадров Общества.

8.4. Каждый работник Общества может выступить с инициативой и предоставить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы с персоналом в области соблюдения корпоративных правил и норм.

8.5. Соблюдение Кодекса является проявлением лояльности работника по отношению к Обществу.