

Корпоративный кодекс ОАО «СИАБ»

I. Общие положения

В настоящем Кодексе описываются основные правила взаимодействия руководителей и персонала ОАО «Санкт-Петербургский Индустриальный Акционерный Банк» (далее по тексту – «Банк»), правила поведения и требования к сотрудникам с точки зрения Банка. Данные правила являются сводом Корпоративных стандартов, подтверждающих приверженность Банка этическим принципам, которые законны и позволяют вести успешный бизнес.

Сотрудники Банка должны быть осведомлены об этих правилах и должны осознавать свою обязанность действовать в соответствии с этими правилами и нести ответственность за их выполнение.

Руководители подразделений должны контролировать соблюдение сотрудниками этических норм ОАО «СИАБ».

Сотрудники Банка и руководители подразделений действуют в соответствии с Кодексом Банка. Настоящий Кодекс определяет основные положения в следующих сферах:

- взаимоотношения с клиентами;
- взаимоотношения руководителей и подчиненных;
- деловая этика;
- рабочее время и его использование;
- равенство возможностей;
- внешний вид сотрудников Банка;
- подарки и вознаграждения;
- конфликт интересов;
- сохранность имущества Банка;
- политическая активность;
- взаимоотношения со СМИ.

Сотрудники, заинтересованные в уточнении или разъяснении правил, освещенных в настоящем документе, должны обращаться к своим непосредственным руководителям.

Также сотрудники обязаны сообщать вышестоящему руководству о нарушениях этих правил и оказывать руководству Банка содействие в предотвращении и устранении таких проблем.

II. Принципы

Цель Банка — стать универсальным коммерческим банком, развивающим банковские традиции России путем обеспечения клиентов высококачественными и надежными финансовыми продуктами и услугами, полностью удовлетворяющими потребности рынка, что служит основой для долгосрочного и стабильного роста прибыльности Банка.

ОАО «СИАБ» придерживается следующих принципов:

Доходы. Гарантией процветания Банка является ориентированность на клиентов и проведение выгодных банковских операций, которые позволят обеспечить акционерам Банка уровень доходности, соответствующий рыночным условиям при сохранении умеренного риска вложений.

Честность. Банк соблюдает законы, этические нормы и правила честного ведения бизнеса, исполняет свои обязательства и дорожит своей репутацией.

Качество. Качество услуг и уровень обслуживания являются существенными факторами для достижения успеха. Повышение уровня обслуживания клиентов — основная забота всех сотрудников Банка. При этом качество его работы является результатом того психологического климата, в котором трудятся работники Банка.

Персонал. Банк создает условия для открытого и своевременного общения, здорового рабочего климата, соблюдения техники безопасности, предоставляет возможность для индивидуального роста и самоутверждения. Банк заинтересован в надлежащем соблюдении трудового законодательства. В Банке действуют четко сформулированные и гласные принципы оплаты труда, льгот, продвижения по службе.

Принятие решений. ОАО «СИАБ» убежден, что для достижения поставленных целей необходим постоянный рост, который достигается посредством правильного расчета риска операций, путем новаторства и предприимчивости. ОАО «СИАБ» придерживается принципа делегирования сотрудникам пропорциональной ответственности по всем направлениям деятельности Банка, что создает условия для оперативного принятия решений, начиная с нижнего уровня организации.

Корпоративные ценности ОАО «СИАБ»:

Взаимоотношения с клиентами. Банк стремится к наивысшим стандартам обслуживания клиентов, защищает интересы каждого клиента. Банк развивает новые технологии и направления, основываясь на принципах разумного консерватизма. Банк стремится к гласности во взаимоотношениях с клиентами и предоставлению им надежной информации о своих услугах. Банк заинтересован в установлении долгосрочных взаимоотношений с клиентами.

Взаимоотношения с акционерами. В отношениях с акционерами Банк намерен проводить открытую политику и строго придерживаться следующих принципов корпоративного управления: уважать и обеспечивать равные права всех акционеров, неукоснительно соблюдать их интересы, своевременно раскрывать информацию, проводить активную коммуникационную политику, повышать наглядность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета.

Взаимоотношения с персоналом. Персонал Банка является ключом к его успешной деятельности. Банк активно и последовательно привлекает в свои ряды лучших сотрудников независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, убеждений или национальности и вознаграждает их за успехи. Банк дорожит своими сотрудниками, создает условия, при которых каждый работающий в нем может полностью реализовать свои способности. Банк уважает человеческое достоинство и личность и

верит в значимость атмосферы доверия и сотрудничества.

Взаимоотношения с государственными органами. Банк придерживается принципа нейтральности в отношении финансово-промышленных групп, политических партий и объединений и осуществляет свою деятельность в интересах вкладчиков, клиентов и акционеров. Сотрудники Банка должны вести дела с государственными органами и властями строго без личной заинтересованности, не прибегая к неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

1. Взаимоотношения с клиентами

1.1. Главная ценность Банка — Клиент. От максимального удовлетворения запросов Клиента зависит успех всей деятельности Банка.

1.2. Банк заинтересован в установлении длительных партнерских взаимоотношений с клиентами. Привлечение новых клиентов должно исходить из принципа «клиент выбирает Банк».

1.3. Проявление внимания к индивидуальности каждого клиента — основа политики Банка. Банк допускает наличие группы VIP-клиентов, однако качество обслуживания остальных клиентов не должно ухудшаться.

1.4. Сотрудник Банка должен ставить интересы клиентов выше собственных и избегать заключения любых сделок, которые могут отрицательно повлиять на интересы клиентов и Банка.

1.5. При возникновении конфликтной ситуации следует внимательно относиться к интересам клиента и по возможности их учитывать.

1.6. Сотрудники Банка должны относиться к информации, полученной от клиента, как к коммерческой тайне.

2. Взаимоотношений руководителей и подчиненных

2.1. Руководство Банка предоставляет сотрудникам оборудованные рабочие места, необходимые материалы; организует своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности персонала. Руководство создает для сотрудника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им обязательств.

2.2. Руководитель организует работу подчиненных с учетом их знаний, специальности и квалификации, своевременно определяет основные задачи и обеспечивает загрузку на протяжении всего рабочего дня.

2.3. Руководитель поддерживает и поощряет инициативность и изобретательность при выполнении обычных функций и обязанностей, а также и при решении нестандартных задач.

2.4. Роль и степень ответственности каждого сотрудника определена должностной инструкцией и распоряжениями вышестоящих руководителей.

2.5. Система вознаграждения основывается на учете достигнутых результатов работы каждого сотрудника и его вклада в общие результаты деятельности Банка в целом.

2.6. Сотрудник Банка должен работать честно и добросовестно, исполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результаты своей работы, соблюдать трудовую дисциплину,

придерживаться правил корпоративного поведения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства и непосредственного начальника, использовать рабочее время для продуктивной работы, воздерживаться от действий, которые мешают другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

2.7. Если сотрудник не выполнил распоряжение руководителя, то последний имеет право принять соответствующие меры к сотруднику с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий.

2.8. Каждый сотрудник должен содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.9. Банк оплачивает отпуска и периоды временной нетрудоспособности сотрудников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также может оказывать безвозмездную материальную помощь при важных событиях и личной жизни (свадьба, рождение ребенка, смерть близких).

2.10. Руководство Банка формирует кадровый резерв на руководителей всех уровней. На замещение вакантных должностей рассматриваются, в первую очередь, имеющиеся сотрудники Банка. Основными критериями для повышения по службе являются конкретные достижения и профессиональные способности.

2.11. Каждый сотрудник имеет право выставить свою кандидатуру на любую из вакансий, информацию о которых можно свободно получить на WEB-сайте банка.

3. Деловая этика

3.1. Руководители ОАО «СИАБ» стремятся развить у подчиненных чувство сопричастности к достижению Банком высоких результатов, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных стратегических целей.

3.2. Руководители должны со всем вниманием относиться к запросам работников Банка.

3.3. Руководители обязаны уважать личное достоинство подчиненных и не позволять себе яркой эмоциональной оценки их действий.

3.4. Сотрудники Банка должны принимать меры для немедленного устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о таких случаях руководству Банка, а также не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Банку, его имуществу и финансам.

3.5. Все сделки в Банке совершаются в соответствии с действующим законодательством, а также утвержденными внутренними положениями и инструкциями Банка. В Банке не допускается наличие фальсифицированных и вводящих в заблуждение документов. Все сделки должны быть подробно и полностью документированы и зарегистрированы в бухгалтерской и иной отчетности. Все платежи Банка должны быть санкционированы руководством Банка.

3.6. Сотрудники обязаны планировать свою работу и должны координировать свои планы и действия с коллегами своего и смежных подразделений.

3.7. Во всех служебных ситуациях сотрудник должен проявлять лояльность по отношению к Банку. Во всех случаях, когда невозможно получить распоряжения или указания по какому-либо конкретному вопросу, действовать таким образом, чтобы это в максимальной степени способствовало интересам Банка.

3.8. Любые вопросы, относящиеся к специфическим сделкам, следует обсуждать с непосредственным руководителем. В ситуациях, когда сотруднику предстоит совершить действия, не описанные в

соответствующей инструкции, Банк рассчитывает на то, что сотрудник примет необходимые для Банка решения, а не сошлется на отсутствие инструкции.

3.9. Вся информация, которую получает сотрудник во время работы в Банке, конфиденциальна и является коммерческой тайной. Сотрудник не может передавать эту информацию третьим лицам на протяжении работы в Банке и после увольнения согласно «Инструкции по обеспечению сохранности сведений конфиденциального характера».

3.10. Залогом успешной работы Банка является согласованная и объединенная деятельность всех, без исключения, сотрудников на своих рабочих местах. Индивидуализм, невнимательное отношение друг к другу, отсутствие взаимной поддержки, провоцирование конфликтных ситуаций в коллективе не допускаются.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Руководство Банка определяет режим работы сотрудников Банка.

4.2. В Банке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для сотрудников Банка с учетом его деятельности и определяется графиком работы.

4.3 Сотрудникам предоставляется отпуск в соответствии с графиком отпусков. График очередных ежегодных отпусков утверждается руководством Банка.

4.4. Банк вправе направлять сотрудника в командировку. Затраты во время нахождения в командировке оплачиваются в соответствии с действующим законодательством, согласно внутренним положениям Банка. В течение трех дней после возвращения из командировки сотрудник обязан представить своему непосредственному руководителю отчет о проделанной работе, а также представить в Департамент бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет.

5. Равенство возможностей

5.1. Банк считает, что равные для всех возможности в экономическом, социальном плане и в получении образования являются необходимым условием для его процветания, для уважения человеческого достоинства и повышения благосостояния сотрудников.

5.2. Банк придерживается определенной политики, согласно которой полагает, что все зависит от самих сотрудников, от их способностей и опыта и не зависит от их расы, цвета кожи, вероисповедания, национальности, пола, происхождения, возраста, физических недостатков, и, в соответствии с этой политикой, осуществляет оплату труда.

Нарушение моральных норм поведения является нетерпимым.

6. Внешний вид сотрудников Банка

6.1. Любые правила относительно внешнего вида сотрудников действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени в рабочие дни. Если сотрудник, находясь в отпуске, посетил офис, он не обязан соблюдать эти правила.

6.2. Сотрудники должны опрятно выглядеть и быть аккуратно причесаны.

6.3. Сотрудники не должны непосредственно в офисе использовать резкие парфюмерно-косметические средства, чистить обувь, одежду и пр.

6.4. Сотрудникам ОАО «СИАБ» рекомендуется придерживаться делового стиля в одежде, избегать ношения вещей излишне открытого или вызывающего покроя.

6.5. В случае несоответствия внешнего вида сотрудника настоящим правилам сотрудник может быть отправлен домой, но время его отсутствия Банком оплачено не будет. За соблюдением правил сотрудниками должен следить руководитель подразделения. Руководитель другого подразделения или кто-либо из высшего руководства также вправе сделать замечание сотруднику о недопустимости нарушения.

7. Подарки и вознаграждения

7.1. При исполнении полномочий представителя Банка перед клиентом или в другой организации, сотрудник обязан действовать исключительно в интересах Банка. Это обязательство распространяется не только на действия, скрепленные контрактом в письменном виде, но и на деловые контакты с клиентом, представителем другой организации.

7.2. Ни один сотрудник Банка не должен просить или принимать (прямо или косвенно) оплату, подарки или что-либо подобное, представляющее ценность, от фактического или потенциального клиента Банка, официального представителя или служащего правительственной организации или другого лица в знак благодарности за помощь или содействие, которое было или будет оказано в связи с любой сделкой и процедурой, осуществляемой Банком.

Такая политика не препятствует принимать приглашения на неофициальный обед, концерт, подарки, связанные с рекламой, не представляющие большой ценности, или сувениры, принятые в банковском сообществе и допустимые законом, когда содействие не оказано или не заключено соглашение для оказания помощи, и когда сотрудник или Банк не чувствуют себя в долгу, принимая эти знаки внимания.

7.3. Сотрудник Банка не должен производить (прямо или косвенно) оплату или предлагать подарки и другие вещи значительной стоимости представителю клиента в настоящем или будущем, правительственному учреждению или другой организации в знак благодарности за помощь и влияние, или при получении подтверждения, что такая помощь или влияние было или будет оказано в связи с любой сделкой или процедурой, которые могут повредить сотрудникам или руководителям контрагента, либо нанести ущерб Банку.

7.4. Принятие подарков или дарение должно сводиться к сувенирам рекламного характера, которые признаются обычаем, допустимы как предметы, не представляющие ценности, и ни в коем случае не должны ставить Банк в неловкое положение и заставлять его чувствовать себя обязанным.

8. Конфликт интересов

8.1. Руководители и сотрудники Банка не должны заниматься деятельностью, которая приведет к конфликту с интересами Банка или может рассматриваться как такой конфликт. Также сотрудники не должны быть вовлечены прямо или косвенно, через близких родственников или других лиц, в такого рода деятельность.

8.2. Сотрудник ОАО «СИАБ» не должен использовать Банк, его репутацию и информацию с целью собственной наживы или наживы других лиц. А также не может использовать название Банка, списки клиентов и сотрудников с какой-либо посторонней целью без письменного разрешения Председателя Правления Банка.

8.3. Различные ситуации, которые возникают в связи с дискриминацией пола, спорные вопросы должны рассматриваться руководством Банка при непосредственном участии Председателя Правления Банка.

9. Сохранность имущества Банка

9.1. В процессе деятельности Банка одной из задач сотрудников является сохранение имущества Банка.

9.2. Инвентаризационные отчеты о зарегистрированном имуществе периодически сравниваются с наличным имуществом и при наличии разночтении принимаются соответствующие меры.

10. Политическая активность

10.1. Благополучие ОАО «СИАБ», его акционеров и сотрудников зависит, в том числе, и от деятельности государственного механизма на всех уровнях. Деятельность государственного механизма, в свою очередь, находится в зависимости от персонала, который служит не только в государственных учреждениях, но и в частных коммерческих и прочих организациях. ОАО «СИАБ» поощряет своих сотрудников в их стремлении быть хорошо осведомленными избирателями, принимать участие в политическом процессе.

10.2. Проведение агитации любого вида в помещениях Банка, в том числе расклеивание рекламных материалов или распространение литературы в поддержку кандидатов партий, запрещено.

10.3. Банк не может предоставить своим сотрудникам время для политической деятельности с сохранением оклада, так как это рассматривалось бы как практический политический вклад в деятельность той или иной партии.

10.4. Право сотрудников выражать свою точку зрения в отношении государственной политики и заниматься политической деятельностью в свое личное время должно защищаться. Участие в политических мероприятиях или в политической программе, поддерживаемой Банком, осуществляется на добровольных началах. Сотрудник не должен снискать ни благосклонности, ни порицания со стороны Банка в связи с решением лично участвовать в политической деятельности.

11. Взаимоотношения со СМИ

11.1. Конфиденциальной информацией Банка является информация относительно внутренней политики и финансовой деятельности, структуры Банка, количества и состава сотрудников, их личных качеств, заработной платы, а также прочая информация в соответствии с действующим законодательством и внутренними положениями Банка. Распространение подобной информации за пределами Банка запрещено.

11.2. Сотрудник Банка имеет право общаться с представителями СМИ только с разрешения руководства Банка.

11.3. Сотрудник Банка должен понимать и всегда помнить, что любая представленная им информация и высказанная точка зрения, прежде всего, соотносится с самим Банком, его имиджем серьезной финансовой структуры в обществе.

11.4. Сотруднику Банка, начиная беседу с представителем СМИ, следует вежливо представиться,

назвав свое имя, фамилию и должность, выяснить цель обращения и предмет будущей беседы.

11.5. Сотрудник Банка, общаясь с представителем СМИ в процессе личной беседы, предоставляет только официально утвержденную корректную информацию, которую, при желании, собеседник-журналист может почерпнуть из официальных источников Банка - WEB-сайта, информационных писем, буклетов Банка, публикаций и т.п. В процессе беседы сотрудник Банка не должен затрагивать и критиковать деятельность банков-конкурентов, вышестоящих руководящих и контролирующих органов.

11.6. При общении с представителем СМИ на принципах взаимного уважения, сотрудник Банка должен соблюдать нормы этики и поведения, предоставляя информацию в рамках своей компетенции.

11.7. В случае, если беседа касается спорной информации о Банке и его услугах, искаженной, неподтвержденной руководством Банка информации или конфиденциальных вопросов, сотрудник Банка обязан вежливо извиниться перед представителем СМИ, не вступая в спор, деликатно порекомендовать уточнить информацию в соответствующих службах Банка.

11.8. В случае, если сотрудник Банка неуверен в своей компетентности по конкретному вопросу представителя СМИ, он договаривается о точной дате предоставления проверенной, корректной и официальной информации по изложенному запросу, утвержденной подписью руководства Банка.

11.9. Сотрудник Банка не имеет права распространять за пределами офиса внутреннюю информацию.

11.10. При общении с представителем СМИ сотрудник Банка, путем принципиальных переговоров, должен достичь необходимой цели — грамотного предоставления официальной информации, и остаться в рамках приличий, сохранив позитивные взаимоотношения с собеседником. При этом сотрудник должен твердо и уверенно защищать интересы Банка, его акционеров и клиентов.