

1. Introduction

LLC OTP LEASING (hereinafter referred to as the "Company") Code of Ethics sets out clear and unambiguous guidelines and expectations for both the Company and those affiliated with the Company, in respect of ethical business conduct in order to protect the Company's values.

The Company adopted its Group Code of, which is constantly changing and evolving in line with the external and internal changes and expectations. The 2024 amendment aims to commit to the principles of sustainability and to comply with new corporate governance standards. The Code of Ethics is based on international standards, best practices and own operational experiences, which take into account the expectations of the Company and practical feasibility.

(IC-1) Compliance with the rules of ethics and ethical conduct within the Company is monitored by the Ethics Committee (hereinafter – Committee).

The Company attaches great importance to the awareness and knowledge of ethical standards and the ethical reporting system among its employees, therefore it conducts ethics training for all employees and regularly reviews and monitors the knowledge of and compliance with ethical standards.

Interpretative provisions:

Employee: the Company's senior executives and persons employed by or having a legal relationship for the performance of work with the Company.

Agent: a representative, expert, intermediary, consultant, agent, company or natural person with other civil legal relations with the Company, who in the course of their activities meets a wide range of OTP Group's clients or potential clients and provides services to them on behalf of the OTP Group.

Partner: companies and natural persons having a civil law relationship with the OTP Group member other than that of an agent, in particular, but not limited to: beneficiaries of donations, sponsored organisations, suppliers, their subcontractors.

Senior executives: General director, the chairman and the members of the Supervisory Board.

1.1. Compliance with the Code of Ethics is everyone's responsibility

The Code of Ethics imposes obligations for the Company's senior executives and persons employed by or having a legal relationship for the

1. Вступ

Кодекс Етики ТОВ «ОТП ЛІЗИНГ» (надалі – «Товариство») визначає чіткі та однозначні етичні рекомендації та очікування як для Товариства, так і для тих осіб, які пов'язані з Товариством діловими відносинами щодо етичної ділової поведінки аби в повній мірі захистити цінності Товариства.

Товариство прийняло Кодекс Етики, який, відповідно до зовнішніх та внутрішніх змін та очікувань, постійно змінюється та оновлюється. Зміни в 2024 році спрямовані на дотримання принципів стійкості та дотримання нових стандартів корпоративного управління. Кодекс етики ґрунтується на міжнародних стандартах, передовій практиці та власному досвіді роботи, які враховують очікування Товариства та практичну можливість.

(IC-1) Дотримання етичної поведінки та правил контролюється Комітетом Етики (надалі – Комітет).

Товариство надає велике значення щодо обізнаності та знанню етичних стандартів і системи інформування щодо етичних порушень серед своїх працівників, тому воно проводить навчання з етики для всіх працівників та регулярно перевіряє і контролює знання та дотримання етичних стандартів.

Інтерпретаційні визначення:

Працівник: керівники вищої ланки Товариства та особи, які працюють у Товаристві або перебувають у правових відносинах для виконання роботи з Товариством.

Агент: представник, експерт, посередник, консультант, агент, компанія або фізична особа, яка перебуває в інших цивільно-правових відносинах з Товариством, які в процесі своєї діяльності зустрічаються з широким колом клієнтів або потенційних клієнтів Товариства та надають їм послуги від імені Товариства.

Партнер: компанії та фізичні особи, які мають цивільно-правові відносини з Товариством, крім відносин агента, зокрема, але не обмежуючись: бенефіціарами пожертвувань, благодійними організаціями, постачальниками, їхніми субпідрядниками.

Керівники вищої ланки: Генеральний директор, голова та члени Наглядової ради.

1.1. Дотримання Кодексу Етики є відповідальністю кожного

Кодекс Етики накладає зобов'язання для керівників вищої ланки та осіб, які працюють в Товаристві або перебувають у правових

performance of work with the Company (collectively referred to as "employees" or "our employees").

The standards, principles and expectations set out in the Code are binding for all employees. All employees accept the Code of Ethics by signing the relevant declaration.

While the Code provides guidance on a number of ethical issues, it cannot provide complete guidance on the appropriate course of action in all situations and circumstances. In situations that are not specified in the Code of Ethics, Company employees must act in good faith and with good intentions, with a view to protecting the integrity and reputation of the Company.

If you have any questions regarding the application of the Code of Ethics, it is always advisable to seek the assistance of the Compliance Officer.

(IC-2) In order for the Company's executives and other employees of the Company to comply with their corporate values, the Department of risk management, the Compliance Officer cooperate in developing and monitoring compliance with the Code of Ethics.

1.2. We also expect our partners to comply with the principles of the Code

Our employees and agents who perform contractual obligations for the Company and who, in the course of these activities, meet a wide range of clients or potential clients of the Company, perform services on behalf of the Company for them or, in the course of their contractual obligations, clearly appear in public as representatives of the Company, accept the Code of Ethics by signing the declaration applicable to them. The Company strives to ensure that all other agents undertake to comply with the provisions of the Partner Code of Ethics of OTP LEASING and the OTP Group (see Annex 1) (or with those of an equivalent own policy) by accepting the General Terms and Conditions, which form an integral part of the contract concluded with the Company.

1.3. Reporting breaches of the Code of Ethics

If an employee of the Company observes any unlawful practice, contrary to the rules and values set out in the Code of Ethics, or any practice that may lead to abuse, they shall bring it to the attention of the persons concerned or the immediate supervisor of such persons.

It is the duty of our employees to report any breach, violation of the values set out in the Code

відносинах щодо виконання роботи з Товариством (надалі разом іменуються «працівники Товариства» або «наші працівники»).

Дотримання стандартів та принципів визначених в Кодексі Етики є обов'язковими для всіх працівників Товариства. Працівники приймають норми Кодексу Етики, підписуючи відповідну декларацію.

Незважаючи на те, що Кодекс містить вказівки щодо ряду етичних питань, він не може надати повних вказівок щодо належного порядку дій у всіх ситуаціях і обставинах. У ситуаціях, не передбачених Кодексом етики, працівники Товариства повинні діяти добросовісно та з благими намірами з метою захисту доброчесності та репутації Товариства.

Якщо у вас виникли запитання щодо застосування Кодексу Етики, завжди радимо звернутися за допомогою до Працівника, відповідального за комплаєнс.

(IC-2) З метою дотримання керівниками та іншими працівниками Товариства корпоративних цінностей Департамент ризик-менеджменту, Працівник відповідальний за комплаєнс співпрацює у розробленні та здійсненні контролю за дотриманням Кодексу етики.

1.2. Ми також очікуємо від наших партнерів дотримання принципів Кодексу

Наші працівники та агенти, які виконують договірні зобов'язання для Товариства та які в ході цієї діяльності зустрічаються з широким колом клієнтів або потенційних клієнтів Товариства, надають для них послуги від імені Товариства або, під час виконання своїх договірних зобов'язань, публічно діють як представники Товариства, приймають Кодекс Етики, підписавши декларацію, яка до них відноситься. Товариство прагне переконатися, що всі інші агенти зобов'язуються дотримуватися положень Партнерського Кодексу етики ОТП ЛІЗИНГ і ОТП Групи (див. **Додаток 1**) (або еквівалентної власної політики), приймаючи Загальні положення та умови, які є невід'ємною частиною договору, укладеного з Товариством.

1.3. Інформування про порушення Кодексу Етики

Якщо працівник Товариства спостерігає будь-яку незаконну практику, що суперечить правилам і цінностям, викладеним у Кодексі Етики, або будь-яку практику, яка може призвести до зловживань, він повинен довести до відома відповідних осіб або до безпосереднього керівника таких осіб.

Наші працівники зобов'язані повідомляти про будь-які порушення, порушення цінностей, викладених у Кодексі Етики, або будь-які етичні

of Ethics or any ethical problem to the Compliance Officer of the Company:

- in person during working hours (by appointment) or by letter: LLC OTP LEASING Compliance Officer, Ozerna street, building 5, village of Petropavlivska Borshchagivka, Kyiv region, 08130, Ukraine;
- by telephone, Mondays-Fridays, 9:00 – 17:00, +38 (044) 500-10-00.
- by e-mail at compliance@otpleasing.com.ua or by contacting the compliance officer of the OTP Group member concerned.

Reports can also be made anonymously. Notifications, requests and investigations will always be treated confidentially by the Company, in observance of the applicable statutory regulations and internal rules, protecting the whistleblower. In the case of anonymous reporting, it should be noted that the Company may not be able to obtain the additional information necessary to investigate and resolve the problem, and therefore the Company requests that, while maintaining anonymity, the whistleblower provide contact details so that the Company can request the necessary information.

The Company makes every effort to protect employees who report discrimination and unfair treatment: it prohibits the use of retaliatory measures or negative consequences against anyone who in good faith reports a violation of the rules and values of the Code of Ethics.

(IC-3) Ethical notifications are monitored by Compliance Officer.

1.4. Zero tolerance for violations of the Code of Ethics and adverse action against whistleblowers

The Company employees are responsible for learning the contents of the Code of Ethics and doing their utmost to comply with the Code of Ethics. The Company applies the principle of zero tolerance to any violation of the rules and values set out in the Code of Ethics and to any action that has a negative impact on the reputation of the Company or any of OTP Group members or is unacceptable from a legal, moral or ethical point of view.

In the event of a breach of the Code of Ethics, the procedure and sanctions shall be in accordance with the rules and principles set out in the internal regulatory documents of the Company.

The Whistleblower is protected against discrimination and unfair treatment for making a whistleblowing complaint. The Whistleblower had a

проблеми Працівнику, відповідальному за комплаєнс:

- особисто в робочий час (за попереднім записом) або листом: Працівник, відповідальний за комплаєнс ТОВ «ОТП ЛІЗИНГ», Україна, вулиця Озерна, будинок 5, село Петропавлівська Борщагівка, Київська область, 08130;
- по телефону, Понеділок-П'ятниця, 9:00 – 17:00, +38 (044) 500-10-00.
- електронною поштою compliance@otpleasing.com.ua або зв'язавшись із комплаєнс-офіцером відповідного члена Групи ОТП.

Повідомлення можна подати і анонімно. Повідомлення, запити та розслідування завжди розглядатимуться Товариством конфіденційно, дотримуючись чинних законодавчих норм і внутрішніх правил, захищаючи викривача. У випадку анонімного повідомлення слід зазначити, що Товариство може не мати змоги отримати додаткову інформацію, необхідну для розслідування та вирішення проблеми, і тому Товариство просить, щоб, зберігаючи анонімність, викривач надав контактні дані, щоб Товариство мало змогу запросити необхідну інформацію.

Товариство докладє всіх зусиль для захисту працівників, які повідомляють про дискримінацію та несправедливе ставлення: він забороняє застосування заходів помсти або негативних наслідків до будь-кого, хто добросовісно повідомляє про порушення правил і цінностей Кодексу Етики.

(IC-3) Контроль за повідомленнями щодо етичних порушень здійснюється Працівником, відповідальним за комплаєнс.

1.4. Нульова толерантність до порушень Кодексу Етики та негативних дій проти викривачів

Працівники Товариства є відповідальними за ознайомлення зі змістом Кодексу Етики та докладання всіх зусиль для його дотримання. Товариство застосовує принцип нульової толерантності до будь-яких порушень правил і цінностей, викладених у Кодексі Етики, а також до будь-яких дій, які мають негативний вплив на репутацію Товариства чи будь-якого члена Групи ОТП або є неприйнятними з точки зору закону, морально-етичної точки зору.

У разі порушення Кодексу Етики, порядок і санкції повинні відповідати правилам і принципам, викладеним у внутрішніх нормативних документах Товариства.

Викривач захищений від дискримінації та несправедливого поведіння за подання повідомлення про порушення. Викривач мав вагомні підстави вважати, що поведінка, про яку

good reason to believe that the conduct reported violates a legal, moral or ethical standard. Reporting in bad faith also constitutes a breach of Company's ethical principles, which may have legal consequences.

2. General rules of conduct for managers and other employees of the Company, as well as responsibility for violations of these rules

2.1. Protecting the reputation of the Company

Our employees must refrain from any conduct, both inside and outside the workplace that could adversely affect the reputation of the Company.

The Company expects its employees to conduct themselves in a manner consistent with the ethical standards of the Company in their private life, especially when their activities or their person may be in a way associated with the Company.

Our employees must not exercise their right to express their opinions in any form, including social media, in a way that seriously damages or jeopardises the reputation and legitimate economic and organisational interests of the Company.

In the course of their private activities, Company's employees must not give the impression that they are acting on behalf of the Company or any of OTP Group members. Company's employees shall not use their positions for personal gain or to benefit third parties, nor shall they use the infrastructure, logo, intellectual property of the Company for the conduct, promotion or advertising of their own business.

Without proper authorisation, our employees must not in any way create the appearance that the Company is playing any role in the business or private interests of employees or third parties.

2.2. Protection of the Company's assets and the procedure for the actions of managers and other employees of the Company to prevent damage to the Company's property

The Company's assets include: property, cash, intellectual property objects, including licenses, patents, software, equipment used individually (for example, mobile phones and computers), as well as information about customers and in relation to them, employees and agents, and other and all other personal and/or confidential information.

Intangible assets created or developed by employees of the Company within the scope of performance of functional duties are also the property of the Company.

повідомляється, порушує правовий, моральний чи етичний стандарт.

Недобросовісне інформування також є порушенням етичних принципів Товариства, що може мати правові наслідки.

2. Загальнообов'язкові норми поведінки для керівників та інших працівників Товариства, а також відповідальність за порушення цих норм

2.1. Захист репутації Товариства

Наші працівники повинні утримуватися від будь-якої поведінки, як на робочому місці, так і поза ним, яка може негативно вплинути на репутацію Товариства.

Товариство очікує від своїх працівників поведінки відповідно до етичних стандартів Товариства в їхньому приватному житті, особливо коли їхня діяльність або їх особистість можуть бути пов'язані з Товариством.

Наші працівники не повинні використовувати своє право висловлювати свою думку в будь-якій формі, включаючи соціальні мережі, у спосіб, який завдає серйозної шкоди або ставить під загрозу репутацію та законні економічні та організаційні інтереси Товариства.

Під час своєї приватної діяльності працівники Товариства не повинні створювати враження, що вони діють від імені Товариства чи будь-кого з членів OTP Групи. Працівники Товариства не повинні використовувати своє становище в особистих цілях або для отримання вигоди третіх осіб, а також використовувати інфраструктуру, логотип, інтелектуальну власність Товариства для ведення, просування або реклами власного бізнесу.

Без належного дозволу наші працівники не повинні жодним чином створювати враження, що Товариство відіграє будь-яку роль у бізнесі чи приватних інтересах працівників або третіх сторін.

2.2. Захист активів Товариства та порядок дій керівників та інших працівників Товариства для запобігання завданню шкоди майну Товариства

До активів Товариства належать: майно, грошові кошти, об'єкти інтелектуальної власності, в тому числі ліцензії, патенти, програмне забезпечення, обладнання, що використовується в індивідуальному порядку (наприклад, мобільні телефони і комп'ютери), а також, інформація про клієнтів та стосовно їх, працівників та агентів, та інша та вся інша особиста та/або конфіденційна інформація.

Нематеріальні активи, створені або розроблені працівниками Товариства в межах виконання функціональних обов'язків, також є власністю Товариства.

Any property, as well as official information that the Company owns or uses to ensure its functioning, is provided to the Company's employees exclusively for official purposes and to ensure the performance of official duties.

Our employees are responsible for the protection of all such tangible, financial and other assets of the Company, the customers and the agents, the management of which has been assigned to them as part of their job. The assets and property may only be used for the purposes authorised and in accordance with the relevant authorizations and conditions.

The improper handling or unauthorised use of the assets of the Company and unauthorised sharing the assets with third parties constitutes a breach of the obligations towards the employer. Carelessness or wastefulness in relation to these may also constitute a breach of obligations towards the Company. Likewise, negligence relating to, wastage or unauthorised use of the Company's assets may also constitute violation of obligations towards the Company.

2.3. Compliance with health, safety and environment standards

All employees must comply with the health and safety regulations pertaining to work, in accordance with the relevant health, safety and fire protection regulations.

Consumption and/or use of alcohol, illegal substances, drugs or other mind-altering substances at the workplaces and at other venues in the course of activities relating to work is strictly prohibited, along with appearing under the influence or performing activities qualifying as abuse (offering, handing over, dealing in etc.) involving alcohol or such substances. The consumption of alcohol in moderation is allowed on formal occasions and at work events.

Company's employees are obliged to pay attention to environmental and energy saving aspects and to the prevention of energy waste during their work and stay in Company's buildings.

2.4. Principles of processing, storage and distribution of confidential information, data protection

The employees of the Company shall exercise great care in handling with the secrecy of financial services, personal data and other data that come into their possession and are required to be protected by various confidentiality provisions, and they shall retain this information without time limitation. Confidential information is also any information relating to the operation and activities of the Company, the formal or informal disclosure

будь-яке майно, а також службова інформація, якою володіє або яку використовує Товариство для забезпечення свого функціонування, надається працівникам Товариства виключно для службових цілей та забезпечення виконання посадових обов'язків.

Наші працівники є відповідальним за захист всіх матеріальних, фінансових або інших активів Товариства, за роботу з клієнтами та агентами, управління якими є частиною їх роботи. Активи та власність Товариства може використовуватися лише для дозволених цілей і відповідно до відповідних дозволів і умов.

Неналежне поводження або несанкціоноване використання активів Товариства та несанкціонований обмін з третіми особами розцінюється як порушення зобов'язань перед роботодавцем. Неуважність або марнотратство щодо них також може становити порушення зобов'язань перед Товариством. Також, недбале ставлення до майна Товариства, що призвело до його пошкодження чи несанкціоноване його використання може кваліфікуватися як порушення зобов'язань перед Товариством.

2.3. Відповідність стандартам охорони здоров'я, безпеки та екології

Усі працівники повинні дотримуватися правил охорони праці, що стосуються праці, згідно з відповідними правилами охорони праці та протипожежного захисту.

Споживання та/або вживання алкоголю, заборонених речовин, наркотиків чи інших психотропних речовин на робочих місцях та в інших місцях під час діяльності, пов'язаної з роботою, суворо заборонено, а також поява під впливом або виконання дій, які кваліфікуються як зловживання (пропозиція, передача, торгівля тощо), що містить алкоголь або вказані речовини. Вживання алкоголю в помірних кількостях дозволено в офіційних випадках і на робочих заходах.

Працівники Товариства зобов'язані приділяти увагу екологічним та енергозберігаючим аспектам та запобіганню втратам енергії під час роботи та перебування в будівлях Товариства.

2.4. Принципи оброблення, зберігання та розповсюдження конфіденційної інформації, захист даних

Працівники Товариства повинні проявляти особливу обережність у поводженні з таємницею фінансових послуг, персональними даними та іншими даними, що потрапляють у їхнє володіння та потребують захисту різними положеннями про конфіденційність, і вони повинні зберігати цю інформацію без обмеження часу. Конфіденційною інформацією також є будь-яка інформація, що стосується роботи та

of which is not permitted in situations where it is not necessary for the normal course of business or is not related to the employee's duties.

All employees are prohibited from misusing non-public customers information that comes to their knowledge in the course of their work.

Our employees must continue to respect their duty of confidentiality even after they leave office or employment.

During the course of their daily work, the Company employees are obliged to ensure that paper and electronic documents generated during their work are not left in a place and condition accessible to unauthorised persons.

Electronic correspondence from a work computer and a work address cannot be considered as personal correspondence, and it is not subject to legal regulations on the protection of the secrecy of correspondence. The Company reserves the right to monitor, register and monitor compliance by Employees with these requirements.

2.5. Mutual respect, cooperation

The Company expects its employees to continuously strive to maintain a cooperative working atmosphere, to respect the community's rules of politeness, and to resolve conflicts between them through open and polite communication (appropriate tone, language and gestures).

The Company's employees communicate with each other in a respectful, empathetic, professional and effective manner, for example by taking care to provide timely feedback on enquiries from colleagues. In internal communication, the Company promotes dialogue, exchange of views, sharing of initiatives and ideas between employees.

Employees are prohibited from any conduct (whether verbal or physical), including in internal communications, that violates the dignity of any person or creates an intimidating, hostile, humiliating, offensive, degrading or insulting environment, including, in particular, sexual or other forms of harassment.

Our employees are expected to take care of their appearance and wear appropriate attire, especially when dealing with customers and when representing the Company.

2.6. External communication

Our employees shall also communicate with clients, business partners, external service providers and other stakeholders in a respectful and professional manner, while respecting

діяльності Товариства, офіційне чи неофіційне розголошення якої заборонено в ситуаціях, коли це не є необхідним для нормального перебігу діяльності або не пов'язане з обов'язками працівника.

Усім працівникам забороняється зловживати непублічною інформацією про клієнтів, яка стала їм відома під час роботи.

Працівники Товариства повинні продовжувати дотримуватись цього обов'язку щодо конфіденційності навіть після звільнення з посади чи роботи.

Під час повсякденної роботи працівники Товариства зобов'язані стежити за тим, щоб паперові та електронні документи, створені під час їх роботи, не залишалися в доступних для сторонніх осіб місцях та умовах.

Електронне листування з робочого комп'ютера та робочої адреси не може розглядатись як персональне листування, і на нього не поширюються законодавчі норми про захист таємниці листування. Товариство залишає за собою право відслідковувати, реєструвати і контролювати дотримання Працівниками цих вимог.

2.5. Взаємоповага, співпраця

Товариство очікує від своїх працівників постійного намагання підтримувати робочу атмосферу співпраці, поважати правила ввічливості спільноти та вирішувати конфлікти між ними шляхом відкритого та ввічливого спілкування (належним тоном, мовою та жестами).

Працівники Товариства спілкуються між собою шанобливо, чуйно, професійно та ефективно, наприклад, дбаючи про те, щоб вчасно надавати відгуки на запити колег. У внутрішньому спілкуванні Товариство сприяє діалогу, обміну думками, обміну ініціативами та ідеями між працівниками.

Працівникам забороняється будь-яка поведінка (вербальна чи фізична), у тому числі у внутрішніх комунікаціях, яка порушує гідність будь-якої особи або створює залякувальне, вороже, принизливе, образливе, зневажливе або кривдне середовище, включаючи, зокрема, сексуальні чи інші форми домагань.

Наші працівники зобов'язані стежити за своїм зовнішнім виглядом і носити відповідний одяг, особливо під час спілкування з клієнтами та під час представництва Товариства.

2.6. Зовнішній зв'язок

Наші працівники також повинні спілкуватися з клієнтами, діловими партнерами, зовнішніми постачальниками послуг та іншими зацікавленими сторонами в поважній та

confidentiality at all times. Appropriate tone of voice, use of words, actions and gestures are fundamental expectations towards Company's employees.

Only authorised employees may make media appearances or public presentations of any kind on behalf of the Company.

In their daily activities with both competitors and business partners of the Company, our employees must comply with competition law rules of Ukraine, in particular the rules on cartel arrangements.

2.7. Social media

Our employees must use social media responsibly and carefully, taking into account that third parties may associate posts and activities in their private lives with the Company, its values and corporate culture. Accordingly, our employees should endeavour to keep their private and business, work-related activities separate.

Our employees must also refrain from any social media posts that could adversely affect the reputation of the Company. Even when communicating in social media as a private individual, the Company expects its employees to behave in a manner befitting and conforming to the Company's ethical standards, especially if their person or their activity may be connected to the Company in any way or may make it appear as though they act or express an opinion on behalf of the Company.

In social media, our employees must in particular:

- respect and accept the religious, national, ethnic, sexual, political and philosophical beliefs of others;
- refrain from publishing racist, hate speech and content;
- respect the constitutional and lawful rights of others;
- also behave respectfully towards the competitors of the Company;
- not provide false, misleading or international false information;
- refrain from publishing of unlawful materials or materials that encourage others to engage in unlawful activities;
- avoid using vulgar, obscene, libellous or defamatory language.

The Company, OTP Group companies' names, logos, trademarks (including company headers, websites, social networking sites), contacts may not be used for private purposes or in any way imply that the Company and OTP Group are involved in the business or private purposes of employees or third parties without proper authorisation. Accordingly, our employees may only identify a member of the OTP Group or the Company as their employer until the end of their

професійній манері, дотримуючись при цьому конфіденційності. Відповідний тон голосу, вживання слів, дій і жестів є основними очікуваннями від працівників.

Лише уповноважені працівники можуть виступати в ЗМІ чи робити будь-які публічні заяви від імені Товариства.

У повсякденній роботі як з конкурентами, так і з діловими партнерами Товариства наші працівники повинні дотримуватись норм конкурентного законодавства України, зокрема норм щодо картельних угод.

2.7. Соціальні мережі

Наші працівники повинні відповідально та обережно використовувати соціальні медіа, беручи до уваги, що треті особи можуть пов'язувати публікації та діяльність з їх приватного життя з Товариством, його цінностями та корпоративною культурою. Відповідно, наші працівники повинні намагатися відокремити свою приватну та ділову діяльність, пов'язану з роботою.

Наші працівники також повинні утримуватися від будь-яких публікацій у соціальних мережах, які можуть негативно вплинути на репутацію Товариства. Навіть спілкуючись у соціальних мережах як приватна особа, Товариство очікує, що його працівники поводитимуться відповідно до етичних стандартів Товариства, особливо якщо їхня особистість чи діяльність можуть будь-яким чином бути пов'язані з Товариством або можуть виглядати так, ніби вони діють або висловлюють думку від імені Товариства.

В соціальних мережах наші працівники повинні:

- поважати та приймати релігійні, національні, етнічні, сексуальної, політичні та філософські переконання інших;
- утримуватися від публікації расистських, ворожих висловлювань та контенту;
- поважати конституційні та законні права інших;
- також поводитись шанобливо до конкурентів Товариства;
- не надавати неправдиву, свідомо оманливу або міжнародну неправдиву інформацію;
- утримуватися від публікації незаконного матеріалів чи матеріалів, які заохочують інших до участі в незаконних діях;
- уникати вживання вульгарних, нецензурних, непристойних чи наклепницьких висловлювань.

Назви, логотипи, торговельні марки Товариства, компаній Групи ОТП (включаючи заголовки компаній, веб-сайти, сайти соціальних мереж), контакти не можуть використовуватися в приватних цілях або будь-яким чином натякати, що Товариство і Група ОТП беруть участь у бізнесі чи приватному житті працівників або третіх осіб без належного дозволу. Відповідно, наші працівники можуть ідентифікувати члена Групи ОТП або Товариства як свого роботодавця

employment, their last day of employment.

2.8. Political involvement

The Company recognises the right of its employees to engage in political and in public activities, but they may only engage in political activities outside the workplace. In the course of their political activities outside the workplace they must not misuse their positions at the Company and they must refrain from behaving in any way that may have a negative impact on the Company's reputation.

Employees must inform the Company before assuming any position in any political or state organisation. Employees shall not abuse their role or position in a political or public organisation in the course of their work in the Company.

The use of the Company resources (staff, facilities, other assets) to support of political events is prohibited.

2.9. Restrictions on giving and receiving gifts and invitations

Giving gifts is often part of local culture and traditions, and therefore the acceptance of gifts of small value, which are customary in business, by Company employees is acceptable, subject to the rules set out in the Gift Policy (see **Annex 2**). However, Company employees should not give or accept gifts in circumstances where it may appear to outsiders to influence a business decision or even be construed as bribery.

Examples of gifts that are customary in business include holiday gifts, promotional gifts, souvenirs or other gifts of small value that are customary for the occasion and not of a size or frequency that might be expected to influence business decisions. It does not constitute a business gift and therefore no recurring, regular (daily, weekly, monthly) benefit from the same customer or group of customers is acceptable.

Invitations can also be a legitimate part of business relation and can help to build and maintain good business relationships, so invitations and acceptance of invitations that are customary in business relation are permitted. Such cases may include invitations to lunch or dinner, participation in receptions or other types of entertainment. However, expenses should always be kept within reasonable limits, the reasonable limit depending on the situation, and the acceptability of the invitation will be decided by the Compliance Officer. Professional and conference invitations

лише до закінчення їх трудових відносин, останнього дня їхньої роботи.

2.8. Політична участь

Товариство визнає право своїх працівників займатись політичною та суспільною діяльністю, однак вони повинні займатись політичною діяльністю тільки в неробочий час та за межами установ Товариства. Під час здійснення своєї політичної/ громадської діяльності за межами установ Товариства, вони не повинні зловживати своєю посадою в Товаристві, а також повинні утримуватись від будь-яких дій, які можуть негативно вплинути на репутацію Товариства.

Працівники повинні проінформувати Товариство про свої наміри зайняти будь-яку посаду в політичній, громадській чи державній організації. Працівники не повинні зловживати своєю роллю або позицією в політичній або публічній організації під час своєї роботи в Товаристві.

Використання ресурсів Товариства (персонал, обладнання чи інші активи) на підтримку політичних заходів заборонено.

2.9. Обмеження щодо дарування та отримання подарунків та запрошень

Дарування подарунків часто є частиною місцевої культури та традицій, і тому прийняття подарунків невеликої вартості, прийнятих у бізнесі, працівниками Товариства є прийнятним відповідно до правил, викладених у Політиці подарунків (дивись **Додаток 2**). Однак працівники Товариства не повинні дарувати або приймати подарунки за обставин, коли це може здатися стороннім особам таким що може впливати на ділове рішення або навіть бути витлумаченим як хабарництво.

Приклади подарунків, які є звичайними в бізнесі, включають святкові подарунки, рекламні подарунки, сувеніри чи інші подарунки невеликої вартості, які є звичайними для даної нагоди, і не такого розміру чи частоти, які можуть вплинути на ділові рішення. Це не є діловим подарунком, тому повторювані, регулярні (щоденні, щотижневі, щомісячні) вигоди від того самого клієнта чи групи клієнтів неприйнятні.

Запрошення також можуть бути законною частиною ділових відносин і можуть допомогти побудувати та підтримувати хороші ділові відносини, тому запрошення та прийняття запрошень, які є звичайними для ділових відносин, дозволені. Такими випадками можуть бути запрошення на обід чи вечерю, участь у прийомах чи інших видах розваг. Однак витрати завжди повинні бути в розумних межах, розумні межі залежать від ситуації, а прийнятність запрошення вирішуватиме Працівник, відповідальний за комплаєнс. Професійні

must also be agreed with the Compliance Officer.

Company employees shall report gifts and invitations to the Compliance Officer in accordance with the relevant internal regulations. Gifts or invitations exceeding the small value threshold may only be accepted in exceptional cases, subject to the approval of the Compliance Officer. If the gift is not acceptable, it must be returned immediately or, if that is not possible, donated to charity.

2.10. Measures to prevent corruption and bribery

Corruption, or undue influence, is the giving or receiving of an undue or unlawful advantage in return for a consideration. Anything of value that involves a financial or other benefit may be used to influence others: cash, gifts, credit, collateral, any offer, discount, entertainment, service, benefit, offer of employment, with no minimum amount or threshold. A facilitation payment is an informal benefit intended to facilitate and expedite an action to which the payer would otherwise be entitled. The Company refuses the practice of facilitation payments and will not make such payment when such is requested.

The employees of the Company are required to pay particular attention to the detection, prevention and reporting of possible bribery attempts related to the activities of the Company. No employee shall offer, promise, make, perform or give anything of value, or solicit or accept anything of value, with the purpose and intent to influence a public official or other person or to obtain an unfair business advantage.

Even the suspicion and appearance of corruption and undue influence should also be avoided, especially in relation to gifts and invitations given in contacts with government, public authorities and international and non-governmental organisations. The Company has zero tolerance for corruption.

2.11. Conflict of Interest

All employees of the Company must carefully manage interests and personal relationships that may affect the economic interests and reputation of the Company or the impartial decision-making of employees in the interests of the Company. Employees must make every effort to avoid potential conflicts of interest or the appearance thereof.

Employees of the Company must not engage in

запрошення та запрошення на конференції також повинні бути погоджені з Працівник, відповідальний за комплаєнс.

Працівники Товариства повідомляють про подарунки та запрошення Працівнику, відповідальному за комплаєнс згідно з відповідними внутрішніми положеннями. Подарунки або запрошення, вартість яких перевищує поріг невеликої вартості, може прийматися лише у виняткових випадках за умови схвалення Працівником, відповідальним за комплаєнс. Якщо подарунок не прийнятний, його потрібно негайно повернути або, якщо це неможливо, пожертвувати на благодійність.

2.10. Заходи із запобігання корупційним діям та хабарництву

Корупція або неправомірний вплив — це надання або отримання неправомірної або незаконної вигоди в обмін на сприяння. Будь-яка цінність, що передбачає фінансову чи іншу вигоду, може бути використана для впливу на інших: готівка, подарунки, кредит, застава, будь-які пропозиції, знижки, розваги, послуги, переваги, пропозиції працевлаштування без мінімальної суми чи порогу. Платіж за сприяння – це неофіційна вигода, призначена для полегшення та прискорення дії, на яку платник мав би право в іншому випадку. Товариство відмовляється від практики платежів за сприяння і не буде здійснювати такий платіж, якщо це вимагається.

Працівники Товариства зобов'язані приділяти особливу увагу виявленню, запобіганню та повідомленню про можливі спроби підкупу, пов'язані з діяльністю Товариства. Жоден працівник не має права пропонувати, обіцяти, робити, виконувати чи давати щось цінне, вимагати чи приймати щось цінне з метою та наміром вплинути на державного службовця чи іншу особу або отримати несправедливу ділову вигоду.

Також слід уникати навіть підозр і видимості корупції та неналежного впливу, особливо щодо подарунків і запрошень, наданих під час контактів з урядом, державними органами та міжнародними та неурядовими організаціями. Товариство дотримується нульової толерантності до корупції.

2.11. Конфлікт інтересів

Усі працівники Товариства повинні ретельно керувати інтересами та особистими стосунками, які можуть вплинути на економічні інтереси та репутацію Товариства або на неупереджене прийняття рішень працівниками в інтересах Товариства. Працівники повинні докладати всіх зусиль, щоб уникнути можливого конфлікту інтересів або його появи.

Працівники Товариства не повинні брати участь у

any conduct or hold any position that would harm or jeopardize the legitimate economic or operational interests of the employer, in particular, for example, economic interests, additional employment or office, family relationships or political interests.

Employees are required to cooperate with the Company to manage conflicts of interest quickly and effectively in accordance with the relevant internal rules, in particular Regulation on Conflict of Interests, and to keep their conflict of interest declarations up to date.

When selling the products and services of the Company, our employees must act in an ethical manner, i.e. they must refrain from any activity that is contrary to the interests of the Company and its customers, and they must make their decisions impartially and without bias.

Within the Officer, the formation and maintenance of financial relationships and dependencies between employees is not permitted. In exceptionally justified cases, The Compliance Officer may grant a prior exemption from this in accordance with the relevant internal regulations.

In addition, the Company have a Policy for identifying, preventing and management of conflict interest of OTP LEASING LLC to avoid, detect and manage conflicts of interest for their clients in view of their ancillary services activities. The conflicts of interest prevention policy specifies the circumstances that lead or may lead to such conflicts of interest in the case of the given auxiliary services that may have negative consequences for the customer, and it lays out the detailed procedural rules and actions to be applied in the management of the given conflicts of interest.

2.12. Prohibition on the use of official position by the management of the Company and other employees of the Company for the purpose of obtaining unfair personal advantages or providing such advantages to third parties

The Company's management and other employees of the Company are obliged to be guided exclusively by the interests of the Company, not their own, during the performance of their official duties.

Management and other employees of the Company do not carry out activities on behalf of the Company and under no circumstances use work in the Company for the purpose of obtaining unfair personal advantages or providing such advantages to third parties or persons who could negatively affect the reputation of the Company or otherwise harm its interests.

Management and other employees of the Company have no right to use any property or funds of the Company in private interests, and to take any

будь-якій поведінці або обіймати будь-яку посаду, яка б завдала шкоди або поставила під загрозу законні економічні чи операційні інтереси роботодавця, зокрема, наприклад, економічні інтереси, додаткове наймання чи посаду, сімейні стосунки чи політичні інтереси.

Працівники зобов'язані співпрацювати з Товариством для швидкого та ефективного врегулювання конфліктів інтересів відповідно до внутрішніх правил, зокрема Положення про конфлікт інтересів, і підтримувати актуальність своїх декларацій про конфлікт інтересів.

Продаючи продукти та послуги Товариства, наші працівники повинні діяти етично, тобто вони повинні утримуватися від будь-якої діяльності, яка суперечить інтересам Товариства та його клієнтів, і вони повинні приймати свої рішення неупереджено та об'єктивно.

Формування та підтримування фінансових відносин та залежності між працівниками не дозволено. У виняткових обґрунтованих випадках, Працівник, відповідальний за комплаєнс може надати попереднє звільнення від цього, відповідно до внутрішніх положень Товариства.

Додатково, Товариство має Положення про конфлікт інтересів, щоб уникати, виявляти та управляти конфліктами інтересів для своїх клієнтів у зв'язку з їх допоміжними послугами. Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів ТОВ «ОТП ЛІЗИНГ» визначає обставини, які призводять чи можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів під час надання допоміжних послуг, які можуть мати негативні наслідки для клієнта, а також викладає детальні процедурні правила та дії, які необхідно застосовувати в управлінні даними конфліктами інтересів.

2.12. Заборона на використання службового становища керівниками Товариства та іншими працівниками Товариства з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам

Керівники та інші працівники Товариства зобов'язані під час виконання своїх посадових обов'язків керуватися виключно інтересами Товариства, а не власними.

Керівники та інші працівники Товариства не здійснюють діяльності від імені Товариства і за жодних обставин не використовують роботу в Товаристві з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам або особам, які б могли негативно вплинути на репутацію Товариства чи в інший спосіб зашкодити його інтересам.

Керівники та інші працівники Товариства не мають права використовувати будь-яке майно чи кошти Товариства в приватних інтересах, та вчиняти будь-які дії, які прямо або

actions that directly or indirectly incite other employees and managers of the Company to violate the requirements of the legislation of Ukraine, regulatory acts of the National Bank of Ukraine, internal regulatory documents of Company, including this Code of Ethics.

2.13. Additional obligations of the Company managers

2.13.1. Ensuring compliance with the Code of Ethics

The Company's management will make every effort to ensure that employees are made aware of the rules of the Code of Ethics, support employees in raising ethical issues and concerns in good faith and are not subject to any retaliation for doing so. The Company's managers will use the legal means at their disposal to monitor the compliance of their employees with the requirements of the Code of Ethics, and will consistently and impartially apply appropriate and proportionate sanctions to employees who violate ethical standards.

2.13.2. Leading by example

The managers of the Company lead by personal example in fully complying with the principles of the Code of Ethics, and it is their responsibility to maintain a culture of ethical operation and to enforce the principles and provisions of the Code. Managers shall explicitly take into account the principles of the Company Code of Ethics in all decisions and conduct. It is particularly important that managers set an example in terms of appropriate tone, language, actions and gestures in communication.

2.13.3. Providing support, maintaining an ethical working environment

The managers of the Company support the employees in the performance of their duties, i.e. they provide them with the information necessary for effective work, set clear and achievable goals for them, evaluate the employees' performance with full respect for the requirement of equal treatment, and pay attention to ensuring a safe, harassment-free and harmonious workplace.

3. The Company's business ethics commitments

3.1. Responsible corporate governance

The management of Company is committed to fully comply with all applicable laws and industry standards and the principles of ethical business

опосередковано підбурюють інших працівників та керівників Товариства до порушення вимог законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, внутрішніх нормативних документів Товариства, у тому числі цього Кодексу Етики.

2.13. Додаткові обов'язки для керівників Товариства

2.13.1. Забезпечення дотримання Кодексу Етики

Керівництво Товариства докладе всіх зусиль для того, щоб працівники були поінформовані про правила Кодексу Етики, підтримає працівників у сумлінному піднятті етичних питань і проблем і за це працівники не зазнають жодних заходів впливу. Керівники Товариства використовуватимуть наявні в їхньому розпорядженні законні засоби для контролю за дотриманням своїми працівниками вимог Кодексу Етики, а також будуть послідовно та неупереджено застосовувати відповідні та пропорційні заходи впливу до працівників, які порушують етичні стандарти.

2.13.2. Подавати приклад

Керівники Товариства особистим прикладом повністю дотримуються принципів Кодексу Етики, і вони зобов'язані підтримувати діяльність щодо етичної культури та забезпечувати дотримання принципів і положень Кодексу. Керівники повинні чітко враховувати принципи Кодексу Етики Товариства в усіх рішеннях і поведінці. Особливо важливо, щоб менеджери подавали приклад щодо належного тону, мови, дій і жестів у спілкуванні.

2.13.3. Надання підтримки, підтримання етичної робочої атмосфери

Керівники Товариства підтримують працівників у виконанні їхніх обов'язків, тобто надають їм необхідну для ефективної роботи інформацію, ставлять перед ними чіткі та досяжні цілі, оцінюють роботу працівників з повним дотриманням вимог рівного ставлення, і приділяють увагу забезпеченню безпечного, вільного від домагань і гармонійного робочого місця.

3. Зобов'язання Товариства щодо ділової етики

3.1. Відповідальне корпоративне управління

Керівництво Товариства зобов'язується повністю дотримуватися всіх застосованих законів і галузевих стандартів, а також принципів етичної

conduct in all its activities related to the services it provides, and to ensure that all employees and stakeholders are bound by them.

In line with its corporate governance practices, the Company sets out in its internal policies rules, expectations and procedures relating to compliance with legislation of Ukraine, business ethics, transparency, control mechanisms and social responsibility.

3.2. Compliance with legislation, prohibition of illegal activities.

The Company is committed to operating within the legal framework. In its activities, Company complies with the legal requirements, decisions and guidelines of the authorities, as well as industry and organisational standards and ethical requirements applicable to its business activities. The standards of the Company Code of Ethics go beyond legal of Ukraine compliance and are in line with best practices and community expectations.

Employees of the Company are prohibited from participating in illegal activities, supporting any illegal actions of other Employees of the Company, Clients, Business Partners, other third parties, in relation to the state and society as a whole, as well as in relation to Clients, business partners and the Company. Employees of the Company bear criminal and administrative responsibility for committing crimes and fraudulent actions in accordance with the current legislation of Ukraine.

Each employee of the Company makes maximum efforts to prevent unacceptable behavior and is obliged to comply with the requirements of the legislation of Ukraine and internal documents of the Company.

Unacceptable behavior includes the submission of unreliable financial, statistical and management reports, crimes in the field of official activity, crimes in the field of economic activity, fraud), violation of sanctions, legalization (laundering) of proceeds obtained through crime, financing of terrorism and financing of the proliferation of weapons of mass destruction, non-competitive practices, bribery, corruption, violation of consumer rights, violation of Ukrainian legislation, internal regulatory documents of the Company.

3.3. Filing of unreliable financial and statistical reporting

The Company strives for transparency and accountability in all its reports and accounts. Falsification of reports and records or

ділової поведінки в усій своїй діяльності, пов'язаній з послугами, які він надає, і гарантувати, що всі працівники та зацікавлені сторони їх зобов'язані дотримуватися.

Згідно зі своєю практикою корпоративного управління, Товариство визначає у своїй внутрішній політиці правила, очікування та процедури щодо дотримання законодавства України, ділової етики, прозорості, механізмів контролю та соціальної відповідальності.

3.2. Дотримання законодавства, заборона на здійснення незаконної діяльності.

Товариство прагне діяти в рамках правового поля. У своїй діяльності Товариство дотримується правових вимог, рішень і вказівок органів влади, а також галузевих і організаційних стандартів і етичних вимог, що застосовуються до його комерційної діяльності. Стандарти Кодексу Етики Товариства виходять за рамки дотримання законодавства України та відповідають найкращим практикам і очікуванням спільноти.

Працівникам Товариства заборонено брати участь у незаконній діяльності, підтримувати будь-які протиправні дії інших Працівників Товариства, Клієнтів, Ділових Партнерів, інших третіх осіб, стосовно держави і суспільства в цілому, а також стосовно Клієнтів, ділових партнерів і Товариства. За вчинення злочинів та шахрайських дій Працівники Товариства несуть кримінальну та адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Кожен Працівник Товариства докладає максимальних зусиль для недопущення неприйнятної поведінки та зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

Неприйнятна поведінка включає подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності, злочини у сфері службової діяльності, злочини у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізацію (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, неконкурентну практику, хабарництво, корупцію, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх нормативних документів Товариства.

3.3. Подання недостовірної фінансової та статистичної звітності

Товариство прагне до прозорості та підзвітності у всіх своїх звітах і рахунках. Фальсифікація звітів і записів або спотворення або приховування

misrepresentation or concealment of facts is not acceptable in the Company. The integrity of financial and non-financial records and reports is essential.

The Company always prepares, presents and discloses the financial reports of the Company in accordance with the generally accepted accounting principles and the applicable laws of Ukraine. The reports must include financial position and the results of operations of the Company's in all material respects, thereby ensuring that investors are correctly informed.

An employee of the Company who has information about a violation of the principles of accounting and reporting, including the embezzlement of funds, unaccounted property of the Company, is obliged to immediately notify the Compliance Officer.

3.4. Prohibition on the provision of services or consultations to the Company's clients and counterparties aimed at avoiding payment of taxes by them or their counterparties or the fulfillment of other obligations established by the legislation of Ukraine or contractual terms

Employees of the Company are prohibited from providing services/consultations to clients and counterparties that may cause them or their counterparties to avoid paying taxes or fulfilling other obligations established by the legislation of Ukraine or contractual terms.

The presence of an intention to evade the payment of taxes, fees, and other mandatory payments can be evidenced by, for example: the absence of tax accounting or its management in violation of the established procedure; misrepresentation in accounting or reporting documentation; non-posting of cash received for performing works or providing services; keeping double (official and unofficial) accounting; use of bank accounts that have not been reported to the state tax authorities; overestimation of actual costs included in the cost of goods sold, etc.

3.5. Requirements for compliance with risk management culture

Taking into account the development trends of the leasing market of Ukraine, the use of more complex financial instruments and advanced information technologies, and taking into account significant studies of the impact of operational risk on the activities of financial institutions, the Company is aware of the need to implement

фактів не прийнятні в Товаристві. Цілісність фінансових і нефінансових записів і звітів є важливою.

Товариство завжди готує, надає та розкриває фінансові, податкові та статистичні звіти Товариства відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку та згідно з чинним законодавством України. Звіти повинні включати фінансовий стан Товариства та результати діяльності Товариства у всіх суттєвих аспектах, тим самим забезпечуючи правильне інформування.

Працівник Товариства, який володіє інформацією про порушення принципів ведення бухгалтерського обліку та звітності, в тому числі розтрати грошових коштів, необлікованого майна Товариства, зобов'язаний невідкладно повідомити про це безпосереднього Працівника, відповідального за комплаєнс.

3.4. Заборону щодо надання послуг чи консультацій клієнтам та контрагентам Товариства, спрямованих на уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків або виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань

Працівникам Товариства заборонено надавати послуги/консультації клієнтам та контрагентам, що можуть спричинити уникнення ними чи їх контрагентами сплати податків або виконання встановлених законодавством України або договірними умовами інших зобов'язань.

Про наявність умислу на ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів можуть свідчити, наприклад: відсутність податкового обліку чи ведення його з порушенням установленого порядку; перекручування в обліковій або звітній документації; неоприбуткування готівкових коштів, одержаних за виконання робіт чи надання послуг; ведення подвійного (офіційного та неофіційного) обліку; використання банківських рахунків, про які не повідомлено органи державної податкової служби; завищення фактичних затрат, що включаються до собівартості реалізованої продукції, тощо.

3.5. Вимоги щодо дотримання культури управління ризиками

Враховуючи тенденції розвитку лізингового ринку України, використання більш складних фінансових інструментів та передових інформаційних технологій та беручи до уваги суттєві наслідки впливу операційного ризику на діяльність фінансових установ, Товариство усвідомлює необхідність реалізації регуляторних

regulatory requirements for the introduction of an effective risk management system. All employees of the Society are obliged to comply with the policy of the Society of Culture on risk management and internal documents, which regulate each individual type of risk in detail.

The Company provides training and awareness of the Company's Employees regarding compliance with legislation, relevant standards of professional associations, the effect of which extends to the Company, risk management culture, taking into account the Code of Ethics. All Employees of the Company are trained at least once a year on the issues of risk management culture and compliance with the Code of Ethics, and new Employees upon hiring.

3.6. Sustainable development and community responsibility

The Company is committed to environmental sustainability and the protection of environmental, social and corporate governance values. With sustainability principles in mind, the Company strives to take into account the long-term social and environmental consequences of its activities.

The Company recognises that mitigating the effects of climate change and the transition to a lower carbon economy is one of the major challenges of the 21st century and that as a financial institution it has a significant role in reducing the environmental and social impacts of its own operations and those of its customers.

Accordingly, the Company takes into account the environmental and social impacts of its activities, both in its corporate operations and in its financial activities, and develops and applies high climate, environmental and social standards (processes, tools and solutions) for a more sustainable future.

The companies and employees of the Company, in accordance with the rules of environmental ethics, refrain from any activity that increases climate and environmental risks or adversely affects their consequences. The Company strives to ensure that its employees receive training and education on sustainability, so that they act in accordance with ESG (environmental, social and governance) values in their daily work.

3.7. Competition law compliance, non-competitive practice

The Company is committed to and interested in ensuring the operation of free and fair market conditions facilitating competition. The Company act ethically and fairly towards their competitors, in compliance with competition law of Ukraine, and refrains from any conduct that could result in an unfair restriction of competition or abuse of a

вимог щодо запровадження ефективної системи управління ризиками. Усі працівники Товариства зобов'язані дотримуватися політики Товариства щодо культури управління ризиками та внутрішніх документів, які детально регламентують кожний окремий вид ризику.

Товариство забезпечує проведення навчання та обізнаність Працівників Товариства щодо дотримання норм законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Товариство, культури управління ризиками, ураховуючи Кодекс Етики. Усі Працівники Товариства не рідше одного разу на рік проходять навчання з питань культури управління ризиками та дотримання Кодексу Етики, а нові Працівники під час прийняття на роботу.

3.6. Сталий розвиток і відповідальність громади

Товариство віддане екологічній стійкості та захисту цінностей екологічного, соціального та корпоративного управління. Керуючись принципами сталого розвитку, Товариство прагне враховувати довгострокові соціальні та екологічні наслідки своєї діяльності.

Товариство визнає, що пом'якшення наслідків зміни клімату та перехід до економіки з меншими викидами вуглецю є одним із головних викликів 21-го століття, і що як фінансова установа вона відіграє важливу роль у зменшенні екологічних та соціальних наслідків своєї діяльності і клієнтів.

Відповідно, Товариство враховує екологічні та соціальні наслідки своєї діяльності як у своїй корпоративній діяльності, так і у своїй фінансовій діяльності, а також розробляє та застосовує високі кліматичні, екологічні та соціальні стандарти (процеси, інструменти та рішення) для більш сталого майбутнього.

Компанії та працівники Товариства, відповідно до правил екологічної етики, утримуються від будь-якої діяльності, яка підвищує кліматичні та екологічні ризики або негативно впливає на їх наслідки. Товариство прагне забезпечити, щоб його працівники проходили навчання та освіту з питань сталого розвитку, щоб вони діяли відповідно до цінностей ESG (екологічних, соціальних та управлінських) у своїй повсякденній роботі.

3.7. Законодавство про конкуренцію, неконкурентна практика

Товариство прагне та зацікавлене в забезпеченні здійснення Товариством діяльності на вільних і справедливих ринкових умовах, які сприяють виникненню конкуренції. Товариство діє етично та чесно по відношенню до своїх конкурентів, дотримуючись законодавства України про конкуренцію, і утримується від будь-якої

dominant position.

The Company refrain from unfair practices that would unlawfully harm the reputation or goodwill of their competitors, collect information about their competitors in a lawful manner and act prudently in their dealings with competitors. The Company pays particular attention not to be party to any cartel arrangement, not to coordinate its market behaviour with its competitors, either directly or indirectly, in particular with regard to price fixing and market sharing. The Company also refrains from discussing topics in meetings of professional associations which are considered to be relevant for the restriction of competition (e.g. prices, pricing policies, costs, marketing strategies).

3.8. Protection of consumer rights, measures to prevent violation of consumer rights, consideration of complaints

As responsible service providers, the Company pays special attention to the protection of consumer rights and interests and the quality of services provided to consumers. The Company ensures that its employees directly or indirectly in contact with consumers receive proper consumer protection training and thus understand and apply consumer protection rules appropriately and act with due care and diligence.

In order to help consumers make informed financial decisions, the Company pays attention to the enforcement of consumer protection principles, transparent information practices, financial education and the protection of vulnerable consumer groups.

The Company constantly monitors compliance with consumer protection and other legal aspects from the planning and launch of services through the course of product development to the management of marketing and client relations. During commercial and consumer communication, the Company acts in accordance with good faith and fair dealing and does not engage in unfair commercial practices.

The satisfaction of Company's customers is a top priority, therefore Company strives to resolve customer complaints quickly and efficiently in full cooperation with customers, in accordance with the legal requirements of Ukraine.

3.9. Confidentiality, protection of personal data

One of the basic conditions of the Company's relationship of trust with its customers is that it strictly safeguards the business secrets and

поведінки, яка може призвести до несправедливого обмеження конкуренції або зловживання домінуючим становищем.

Товариство утримується від недобросовісних дій, які могли б завдати незаконної шкоди репутації або доброї волі його конкурентів, збирає інформацію про своїх конкурентів у законний спосіб і діє розсудливо у своїх відносинах з конкурентами. Товариство приділяє особливу увагу тому, щоб не бути учасником будь-яких картельних домовленостей, не координувати свою ринкову поведінку зі своїми конкурентами, прямо чи опосередковано, зокрема щодо фіксації цін та розподілу ринку. Товариство також утримується від обговорення тем на засіданнях професійних асоціацій, які вважаються актуальними для обмеження конкуренції (наприклад, ціни, цінова політика, витрати, маркетингові стратегії).

3.8. Захист прав споживачів, заходи із запобігання порушенню прав споживачів, розгляд скарг

Як відповідальний постачальник послуг, Товариство приділяє спеціальну увагу захисту прав та інтересів споживачів, а також якості послуг, що надаються споживачам. Товариство гарантує, що його працівники, які безпосередньо чи опосередковано контактують із споживачами, проходять відповідну підготовку з питань захисту прав споживачів і, таким чином, розуміють та застосовують правила захисту прав споживачів належним чином, а також діють з належною обережністю та старанністю.

Щоб допомогти споживачам приймати зважені фінансові рішення, Товариство приділяє увагу дотриманню принципів захисту прав споживачів, прозорій інформаційній практиці, фінансовій освіті та захисту вразливих груп споживачів.

Товариство постійно контролює дотримання вимог щодо захисту прав споживачів та інших правових аспектів від планування та запуску послуг через розробку продукту до управління маркетингом та відносинами з клієнтами. Під час комерційної та споживчої комунікації Товариство діє відповідно до добросовісності та чесності та не бере участь у недобросовісних комерційних діях.

Задоволеність клієнтів є головним пріоритетом Товариства, тому Товариство прагне швидко та ефективно вирішувати скарги клієнтів у повній співпраці з клієнтами, відповідно до вимог законодавства України.

3.9. Конфіденційність, захист персональних даних

Однією з основних умов довірчих відносин Товариства з клієнтами є суворе збереження комерційної таємниці та конфіденційної

confidential information concerning them. The Company protects secrecy of financial services arising from its financial services activities in accordance with the requirements of the law and acts of Ukraine with the utmost care. Company treats all data, facts, information and solutions relating to the identity, data, financial situation, business activities, financial management, ownership and business relations, as secrecy of financial services.

The Company protects and safeguards trade secrets, secrecy of financial services in accordance with the provisions of its internal regulatory and administrative documents.

The Company processes customer data confidentially and with the utmost care, in full compliance with national law. In order to ensure the proper processing of personal data, the Company continuously improves its IT systems and provides training to its employees who may have access to the information.

In order to ensure confidentiality: the Company protects and processes its customers' identities, personal data and other information that is required to be protected by the various confidentiality provisions in accordance with the law and ensures that access to this information is restricted to employees who have a legitimate need to know in order to carry out their duties.

3.10. Prevention of legalization (laundering) of proceeds of crime, financing of terrorism and financing of proliferation of weapons of mass destruction

The Company takes an active part in countering the legalization (laundering) of proceeds of crime, the financing of terrorism and the financing of the proliferation of weapons of mass destruction, and undertakes to uphold the rules prohibiting money laundering.

Money laundering is the process of concealing or legalising illegally obtained assets by using those assets or funds in the course of legitimate business activities in such a way as to conceal their criminal origin or nature. It also includes the use of legally obtained funds to support crime or terrorism.

Financial service providers play an intermediary or host role in the execution of swift and secure money market transactions for private individuals and for organisations, therefore there is a high risk that some individuals, through the Company may attempt to conceal or disguise the origin of the criminal proceeds through financial transactions. The prevention of such acts and knowledge of customers is of utmost importance not only for the Company but also from the image of the money and capital market.

інформації щодо них. Товариство зберігає таємницю фінансових послуг, що виникає в результаті надання фінансових послуг, відповідно до вимог законодавства України та діє з особливою ретельністю. Товариство розглядає всі дані, факти, інформацію та рішення, що стосуються особи, даних, фінансової ситуації, господарської діяльності, фінансового менеджменту, власності та ділових відносин, як таємницю фінансових послуг.

Товариство оберігає та охороняє комерційну таємницю, таємницю фінансових послуг відповідно до положень внутрішніх регулятивних та розпорядчих документів.

Товариство обробляє дані клієнтів конфіденційно та з особливою ретельністю, у повній відповідності до чинного законодавства. З метою забезпечення належної обробки персональних даних Товариство постійно вдосконалює свої ІТ-системи та проводить навчання своїх працівників, які можуть мати доступ до інформації.

З метою забезпечення конфіденційності: Товариство захищає та обробляє ідентифікаційні дані своїх клієнтів, особисті дані та іншу інформацію, яка вимагає захисту різними положеннями про конфіденційність відповідно до закону, і забезпечує обмеження доступу до цієї інформації працівникам, які мають законну потребу знати для виконання своїх обов'язків.

3.10. Запобігання легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення

Товариство бере активну участь у протидії легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, та зобов'язується дотримуватись правил, що забороняють відмивання грошей. Відмивання грошей - це процес приховування або легалізації незаконно отриманих активів шляхом використання цих активів або коштів у ході законної господарської діяльності таким чином, щоб приховати їх злочинне походження або характер. Це також включає використання законно отриманих коштів для підтримки злочинності чи тероризму.

Постачальники фінансових послуг відіграють посередницьку або приймаючу роль у виконанні швидких і безпечних операцій на грошовому ринку для приватних осіб і організацій, тому, існує великий ризик того, що певні особи через Товариство може спробувати приховати або замаскувати походження злочинних доходів. Запобігання таким діям та знання наших клієнтів є особливо надзвичайним не лише для Товариства, але й для іміджу ринку фінансових послуг.

The Company ensures that its employees with direct customer contact and other areas of its business affected by the above-mentioned risks take the strongest possible action to prevent and deter money laundering and terrorist financing. In their procedures, they apply the "Know Your Customer" principle in order to obtain exhaustive information on customers in accordance with the requirements of the relevant international and national regulators.

In connection with a notification by an Employee of the Company to the Manager and/or Responsible employee of the Company, as a subject of primary financial monitoring or a subject of state financial monitoring, about a violation of the requirements of legislation in the field of prevention and countermeasures against the legalization (laundering) of proceeds obtained through criminal means, financing terrorism and the financing of the proliferation of weapons of mass destruction, the Employee of the Company will not be subject to dismissal or forced dismissal, disciplinary action or exposure to other negative measures of influence (transfer, certification (re-certification), change of working conditions, refusal to be appointed to a higher position, reduction wages, etc.) or exposure to the threat of such influence measures).

3.11. Compliance with international sanctions and restrictive measures

The Company is committed to complying with applicable international economic, financial, trade sanctions and embargo laws and regulations. The Company has the Policy of implementation of special economic and other restrictive measures (sanctions) in relation to clients of Company, which sets out the minimum requirements applicable to the Company in order to comply with its obligations as set out in the introduction.

3.12. Prevention of official crimes, economic crimes (fraud)

The Company is committed to fighting fraud and does not tolerate fraudulent practices, and pays particular attention to the prevention of budget fraud. Fraud includes any intentional and malicious deception, including the intentional misrepresentation or concealment of facts or circumstances, with the purpose of inducing others to act in order to obtain an advantage and thereby cause damage. Fraud may also occur without personal deception, where persons or parties collude to obtain unlawful advantage by circumventing due process by creating a false appearance of a business or transaction.

Товариство гарантує, що його працівники, які мають безпосередній контакт із клієнтами та іншими сферами його діяльності, на які впливають вищезазначені ризики, вживають максимально рішучих заходів для запобігання та протидії відмиванню грошей та фінансуванню тероризму. У своїх процедурах вони застосовують принцип «Знай свого клієнта» з метою отримання вичерпної інформації про клієнтів відповідно до вимог міжнародних та національних регуляторів.

У зв'язку із повідомленням Працівником Товариства Керівника та/або Відповідального працівника Товариства, як суб'єкта первинного фінансового моніторингу чи суб'єкта державного фінансового моніторингу про порушення вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, до Працівника Товариства не буде застосовано звільнення чи примушення до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності чи піддання іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація (переатестація), зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або піддання загрози таких заходів впливу).

3.11. Дотримання міжнародних санкцій та обмежувальних заходів

Товариство зобов'язується дотримуватись відповідних міжнародних економічних, фінансових, торговельних санкцій і законів і норм про ембарго.

Товариство має Політику реалізації спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) стосовно клієнтів Товариства, яка встановлює мінімальні вимоги до Товариства для виконання своїх зобов'язань, викладених у вступі.

3.12. Запобігання посадовим злочинам, економічним злочинам (шахрайству)

Товариство налаштований на боротьбу з шахрайством і не терпить шахрайства, приділяючи особливу увагу запобігання бюджетному шахрайству. Шахрайство включає будь-яке навмисне та зловмисне введення в оману, включаючи навмисне спотворення або приховування фактів чи обставин з метою спонукання інших діяти з метою отримання переваги та, таким чином, завдати шкоди. Шахрайство також може відбуватися без особистого обману, коли особи або сторони вступають у змову, щоб отримати незаконну вигоду шляхом обходу належного процесу шляхом створення неправдивого вигляду бізнесу

Employees of the Company are prohibited from:

- directly or indirectly, personally or through third parties, participate in fraudulent activities;
- to use one's official position for the purpose of obtaining an illegal benefit or accepting a promise/offer of such benefit for oneself or other persons;
- directly or through other persons to demand, request, receive gifts for oneself or loved ones from legal entities or individuals, in connection with the performance of the powers entrusted to the Company's Employee;
- to assist individuals or legal entities in carrying out economic activities, obtaining financial leasing services, benefits, concluding contracts (including for the purchase of goods, works and services);
- involve or use legal entities or individuals to commit any actions that contradict the law;
- promote the appointment of a person who does not have advantages over other candidates for this position;
- unlawfully interfere in the work of other Employees of the Company;
- unlawfully give preference to individuals or legal entities in connection with the preparation of projects and decision-making, approval (agreement) of conclusions;
- use any property of the Company or funds in private interests;
- carry out any business and public activity not related to official duties during working hours;
- to directly or indirectly encourage subordinate Employees in any way to make decisions, take actions or inaction for the benefit of their private interests or the private interests of third parties.

3.13. Zero tolerance for corruption

The Company is committed to combatting corruption, and declared zero tolerance towards all forms of bribery and the gaining of unfair advantages. The Company ensures that national, European Union and international legislation on the prevention of corruption is fully enforced and expects its employees and contractual partners to comply with it.

The Company's Corruption Policy sets out the principles of the Company's anti-corruption activities, identifies areas particularly exposed to the risk of corruption and serves as a basic document for the development of the necessary internal regulatory documents and the anti-corruption activities of the relevant employees.

чи транзакції.

Працівникам Товариства забороняється:

- прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у шахрайських діях;
- використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;
- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб, у зв'язку із виконанням покладених на Працівника Товариства повноважень;
- сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні послуг фінансового лізингу, пільг, укладанні договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);
- залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать нормам законодавства;
- сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;
- неправомірно втручатися в роботу інших Працівників Товариства;
- неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;
- використовувати будь-яке майно Товариства або кошти в приватних інтересах;
- здійснювати будь-яку ділову та публічну діяльність, не пов'язану з посадовими обов'язками в робочий час;
- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих Працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.13. Нульова толерантність до корупції

Товариство налаштований на боротьбу з корупцією та проголосив нульову толерантність до будь-яких форм хабарництва та отримання несправедливих переваг. Товариство забезпечує повне виконання національного законодавства, законодавства Європейського Союзу та міжнародного законодавства щодо запобігання корупції та очікує, що його працівники та партнери за контрактом дотримуватимуться його.

Антикорупційна програма Товариства встановлює принципи антикорупційної діяльності Товариства, визначає сфери особливо схильні до корупційного ризику та є базовим документом для розробки необхідних внутрішніх нормативних документів та антикорупційної діяльності для відповідних працівників.

3.14. Ensuring a safe and healthy working environment

For our employees, the Company provides a healthy and modern workplace in compliance with labour regulations, ensures the protection of their health and safety and provides the necessary safety, occupational safety and fire protection training.

The Company always complies with the domestic and international statutory regulations of Ukraine, as in force from time to time, pertaining to the creation and maintenance of safe and healthy working environment.

3.15. Respect for human rights

The Company respects and promotes universal human rights as enshrined in international conventions and does not tolerate any unjustified, unlawful discrimination that violates human dignity, other than discrimination based on performance in employment. It recognises its responsibility to respect human rights and shall act with a view to achieving sustainable development goals.

Human rights include, among others: the right to life, human dignity, personal liberty and security; the right to the highest attainable standard of health; the right to just and favourable conditions of work, to a decent wage and to decent living conditions; the right to freedom of association and collective bargaining, the right to form and to join trade unions, the right to freedom from all forms of trafficking in persons, child labor and forced or compulsory labor; freedom from discrimination, the principle of equal pay for equal work and the right to freedom of expression.

The intention to comply fully with these human rights guidelines determines the commitments and the principles and rules that Company employees, agents and customers are expected to respect. The integration of human rights into business relationships is governed by the relevant international standards to which Company is committed.

3.16. Equal treatment, equal opportunities, non-discrimination

The Company strives to create a working environment where differentiation between individual performance is accepted and valued. The Company considers unacceptable any discrimination based on citizenship, nationality, marital status, age, sex, race, color, gender identity, sexual orientation, political opinion, political party affiliation, religious or cultural affiliation, origin, disability or any other personal characteristic protected by law.

3.14. Забезпечення безпечного та здорового робочого середовища

Для наших працівників Товариство забезпечує здорові та сучасні робочі місця відповідно до норм трудового законодавства України, забезпечує охорону їхнього здоров'я та безпеку та забезпечує необхідне навчання з техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту.

Товариство в своїй роботі завжди дотримується норм чинного законодавства України та міжнародних актів, які регулюють питання створення та підтримки безпечних та здорових умов праці.

3.15. Повага до прав людини

Товариство поважає та підтримує універсальні права людини, закріплені в міжнародних конвенціях, і не терпить будь-якої невинуватої, незаконної дискримінації, яка порушує людську гідність, окрім дискримінації за результатами праці. Він визнає свою відповідальність за дотримання прав людини та діятиме з метою досягнення цілей сталого розвитку.

Права людини включають, серед іншого: право на життя, людську гідність, особисту свободу та безпеку; право на найвищий досяжний рівень здоров'я; право на справедливі та сприятливі умови праці, на гідну заробітну плату та на гідні умови життя; право на свободу об'єднання та ведення колективних переговорів, право створювати профспілки та вступати в них, право на свободу від усіх форм торгівлі людьми, дитячої та примусової чи обов'язкової праці; свобода від дискримінації, принцип рівної оплати за рівну працю та право на свободу вираження поглядів.

Намір повністю дотримуватися цих вказівок щодо прав людини визначає зобов'язання, принципи та правила, які повинні поважати працівники, агенти та клієнти Товариства. Інтеграція прав людини в ділові відносини регулюється відповідними міжнародними стандартами, яких Товариство зобов'язується дотримуватися.

3.16. Рівне ставлення, рівні можливості, відсутність дискримінації

Товариство прагне створити робоче середовище, де сприймається та цінується диференціація індивідуальних результатів. Товариство вважає неприпустимою будь-яку дискримінацію за ознаками громадянства, національності, сімейного стану, віку, статі, раси, кольору шкіри, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, політичних поглядів, приналежності до політичної партії, релігійної чи культурної приналежності, походження, інвалідності або будь-якої іншої особистісної характеристики, яка захищається за

The Company's internal rules and policies are based on equal opportunities, which include, among others, remuneration, recruitment, career development opportunities, access to training and the possibility to apply for internal job opportunities. The Company strives to improve the representation of underrepresented genders and groups in positions of managerial responsibility and on management boards.

3.17. Fair employment practices

The Company is committed to lawful and fair employment and respect for the principles of labour law. The Company prohibits the use of all forms of slavery and forced labour, and the employment of children and minors in violation of national and international employment guidelines. The Company ensures compliance with minimum wage and working time regulations in accordance with the law of Ukraine, the right to join a trade union or other representative body.

The Company is committed to the development of its employees, to ensuring an appropriate work-life balance, to respecting their right to privacy and to the confidentiality of their personal data.

The Company ensures an appropriate working environment, free from harassment, intimidation, discrimination, inappropriate language and offensive language, both in the relations between employees and between supervisors and subordinates; management regulations and actions that violate the human dignity of employees are not permitted.

законом.

Внутрішні правила та політики Товариства ґрунтуються на рівних можливостях, які включають, серед іншого, винагороду, працевлаштування, можливості розвитку кар'єри, доступ до навчання та можливість подати заявку на внутрішні робочі місця. Товариство прагне покращити представництво недостатньо представлених статей і груп на керівних посадах і в правлінні.

3.17. Чесна практика працевлаштування

Товариство орієнтоване на законне та чесне працевлаштування та дотримання принципів трудового права. Товариство забороняє використання всіх форм рабства та примусової праці, а також працевлаштування дітей та неповнолітніх у порушення національних та міжнародних правил працевлаштування. Товариство забезпечує додержання мінімальної заробітної плати та норм робочого часу відповідно до законодавства України, право на вступ до профспілки чи іншого представницького органу.

Товариство прагне до розвитку своїх працівників, до забезпечення належного балансу між роботою та особистим життям, дотримання їхнього права на недоторканність приватного життя та конфіденційність їхніх персональних даних.

Товариство забезпечує належне робоче середовище, вільне від переслідувань, залякування, дискримінації, нецензурної та образливої лексики як у стосунках між працівниками, так і між керівниками та підлеглими; не допускаються розпорядження та дії, що посягають на людську гідність працівників.

Partner Code of Ethics of OTP LEASING and the OTP Group
Партнерський Кодекс Етики ОТП ЛІЗИНГ і
ОТП Групи

Transparency and ethical business conduct are of paramount importance to OTP LEASING and the OTP Group (hereinafter – OTP Group). A prerequisite for long-term success is to operate with integrity and to maintain a reputation based on trust, which helps to build stable partnerships and to achieve long-term business goals.

The purpose of the Partner Code of Ethics is to provide clear and unambiguous guidelines and expectations for those who have a relationship with the OTP Group on ethical business conduct in order to protect the values of the OTP Group.

The OTP Group endeavours to ensure that all its suppliers, business partners, agents and other contractual partners undertake to comply with the provisions of the Partner Code of Ethics (or equivalent own regulations) by accepting the General Terms and Conditions, which form an integral part of the contract with the OTP Group member.

If a manager or employee of a partner company knows or has reasonable grounds to suspect that the values set out in the Partner Code of Ethics have been violated in the partnership with the OTP Group, or if they have any questions about the Code, please indicate them to the Compliance Officer of OTP Leasing

- in person during working hours (by appointment) or by letter: Compliance Officer, OTP LEASING, Ozerna street, building 5, village of Petropavlivska Borshchagivka, Kyiv region, 08130, Ukraine;
- by telephone, Mondays-Fridays, 9:00 – 17:00, +38 (044) 500-10-00.
- by e-mail at compliance@otpleasing.com.ua
- or by contacting the compliance officer of the OTP Group member concerned.

Reports can also be made anonymously.

Notifications, requests and investigations will always be treated confidentially by the OTP Group member, in observance of the applicable statutory regulations and internal rules, protecting the whistleblower.

I.COMPLIANCE WITH LAWS, REGULATIONS AND OFFICIAL REQUIREMENTS

The partners of the OTP Group are obliged to comply with the applicable legal provisions, decisions and guidelines of the authorities, as well as with the industry and organisational standards and ethical requirements applicable to their business activities. They shall ensure, through appropriate regulation and training within their companies, that their

and managers act in accordance with internal rules and applicable laws and regulations.

Прозорість і етична поведінка в бізнесі є надзвичайно важливими для ОТП ЛІЗИНГ та Групи ОТП (далі – Група ОТП). Передумовою довгострокового успіху є чесність і підтримка репутації, яка ґрунтується на довірі, що допомагає будувати стабільні партнерські відносини та досягати довгострокових бізнес-цілей.

Метою Партнерського Кодексу Етики є надання чітких та однозначних етичних рекомендацій та очікувань для тих осіб, які мають відносини з Групою ОТП щодо етичної ділової поведінки задля захисту цінностей Групи ОТП.

Група ОТП докладає зусиль щоб усі її постачальники, бізнес партнери, агенти та інші договірні партнери дотримувались положень Партнерського Кодексу Етики (або еквівалентної власної політики), приймаючи Загальні положення та умови, які є невід'ємною частиною договору, укладеного з членом Групи ОТП.

Якщо керівник або працівник партнерської компанії знає або має обґрунтовані підстави, що цінності, викладені в Партнерському Кодексі Етики, порушені при партнерстві з Групою ОТП, або якщо вони мають будь-які питання щодо Кодексу, будь ласка, інформуйте Працівника, відповідального за комплаєнс ОТП ЛІЗИНГ

- особисто в робочий час (за попереднім записом) або листом: Працівник, відповідальний за комплаєнс ТОВ «ОТП ЛІЗИНГ», Україна, вулиця Озерна, будинок 5, село Петропавлівська Борщагівка, Київська область, 08130;
- по телефону, Пн-Пт, 9:00 – 17:00, +38 (044) 500-10-00.
- електронною поштою compliance@otpleasing.com.ua
- або зв'язавшись із комплаєнс-офіцером відповідного члена Групи ОТП.

Повідомлення можна подати і анонімно. Повідомлення, запити та розслідування завжди розглядатимуться членом Групи ОТП конфіденційно, дотримуючись чинних законодавчих норм і внутрішніх правил, захищаючи викривача.

I. ДОТРИМАННЯ ЗАКОНІВ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА ОФІЦІЙНИХ ВИМОГ

Партнери Групи ОТП зобов'язані дотримуватися чинних законодавчих положень, рішень і вказівок органів влади, а також галузевих і організаційних стандартів і етичних вимог, що застосовуються до їхньої господарської діяльності. Вони повинні за допомогою відповідного регулювання та навчання в своїх компаніях забезпечити, щоб їхні працівники та керівники діяли згідно з внутрішніми правилами та чинними законами та нормативно-правовими актами.

II. TRANSPARENCY OF ACCOUNTS AND REPORTS

The OTP Group's partners are required to prepare and publish their accounts and financial reports in accordance with generally accepted accounting principles and applicable laws.

III. COMPLIANCE WITH COMPETITION LAW AND CONSUMER PROTECTION RULES

OTP Group partners are expected to adhere to the principle of fair competition and to comply with applicable competition laws. Partners act ethically and fairly in compliance with competition law, and refrain from any conduct that could result in an unfair restriction of competition or abuse of a dominant position. Unfair price-fixing, collusion in tendering, market-sharing agreements or abuse of dominant position are prohibited.

The OTP Group's partners are also expected to pay special attention to the protection of consumer interests and rights, and the quality of services provided to consumers.

IV. CONFLICT OF INTEREST

The OTP Group's partners must act transparently and honestly in relation to their business activities: they must disclose to the OTP Group any direct or indirect relationship between the partner and the employees of the OTP Group's members that affects business relations and report any such event to the OTP Group without delay.

V. ANTI-CORRUPTION

The OTP Group is committed to combatting corruption, and declared zero tolerance towards all forms of bribery and the gaining of unfair advantages. The OTP Group ensures that national, European Union and international legislation on the prevention of corruption is fully enforced and expects its employees and contractual partners to comply with it.

The OTP Group expects its partners not to: promise or offer any benefits or advantages to employees of OTP Group member companies with the intention of obtaining business advantages; or demand or offer bribes, gifts or other benefits of value for the purpose of obtaining or realising business opportunities with a member of the OTP Group.

VI. CONFIDENTIALITY, PROTECTION OF PERSONAL DATA

The OTP Group's partners are expected to protect

II. ПРОЗОРИСТЬ РАХУНКІВ ТА ЗВІТІВ

Партнери Групи ОТП зобов'язані готувати та публікувати свої облікові записи та фінансові звіти відповідно до загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку та чинного законодавства.

III. ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО КОНКУРЕНЦІЮ ТА ПРАВИЛ ЗАХИСТУ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ

Від партнерів Групи ОТП очікується, що вони будуть дотримуватися принципу чесної конкуренції та відповідати чинному законодавству про конкуренцію. Партнери діють етично та чесно відповідно до законодавства про конкуренцію та утримуються від будь-якої поведінки, яка може призвести до несправедливого обмеження конкуренції або зловживання домінуючим становищем. Нечесна фіксація цін, змова під час тендерів, угоди про розподіл ринку або зловживання домінуючим становищем заборонені.

Також очікується, що партнери Групи ОТП приділятимуть особливу увагу захисту інтересів і прав споживачів, якості послуг, що надаються споживачам.

IV. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Партнери Групи ОТП повинні діяти прозоро та чесно щодо своєї ділової діяльності: вони повинні повідомляти Групу ОТП про будь-які прямі чи опосередковані відносини між партнером і працівниками членів Групи ОТП, які впливають на ділові відносини, і негайно повідомляти Групу ОТП про будь-які такі події.

V. ПРОТИДІЯ КОРУПЦІЇ

Група ОТП віддана боротьбі з корупцією та проголосила нульову толерантність до будь-яких форм хабарництва та отримання несправедливих переваг. Група ОТП забезпечує повне дотримання національного законодавства, законодавства Європейського Союзу та міжнародного законодавства щодо запобігання корупції та очікує від своїх працівників та ділових партнерів його дотримання.

Група ОТП очікує, що її партнери не будуть: обіцяти та пропонувати будь-які пільги чи переваги працівникам компаній-членів Групи ОТП з наміром отримати переваги для бізнесу; або вимагати чи пропонувати хабарі, подарунки чи іншу цінну вигоду з метою отримання чи реалізації ділових можливостей з членом Групи ОТП.

VI. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ, ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Очікується, що партнери Групи ОТП оберігають

and safeguard trade secrets, banking secrecy and securities secrecy in accordance with the applicable laws, to keep confidential business data relating to the OTP Group secure, without time limit and not to use or disclose them to third parties without prior consent.

The OTP Group's partners must ensure an adequate level of protection of personal data processed by them, and must take appropriate security measures to ensure the confidentiality, integrity and availability of the data to the authorised parties in accordance with the General Data Protection Regulation and the applicable national legislation.

VII. ACTIVITIES AGAINST MONEY LAUNDERING AND TERRORIST FINANCING, INTERNATIONAL SANCTIONS AND RESTRICTIVE MEASURES

The OTP Group expects its partners to act in the strongest possible way to prevent and deter money laundering and terrorist financing, to apply sanctioning rules and, by following the "Know Your Customer" principle, to obtain exhaustive customer information.

The OTP Group's partners are committed to complying with the economic, financial, trade sanctions and embargo laws and regulations adopted by the European Union and the United Nations and, to the extent as can be expected from them, the sanctions and laws of other applicable jurisdictions in particular those of the United States of America and the United Kingdom.

VIII. SAFE AND HEALTHY WORKING ENVIRONMENT

The OTP Group's partners ensure that their employees have a healthy and modern workplace that complies with labour regulations, that their health and safety are protected and that the necessary safety, occupational safety and fire protection training is provided.

IX. RESPECTING HUMAN RIGHTS, ENSURING WORKERS' RIGHTS

The partners of the OTP Group are obliged to protect the universal human rights enshrined in international conventions and to firmly reject child labour, the employment of minors and forced labour. All employees must be treated fairly and with respect. The rights relating to personality, dignity and privacy of workers must also be respected.

In the exercise of workers' rights, it shall, to the extent that it is entitled to do so, ensure the following: the right to just and favourable conditions of work, fair wages and decent living conditions; the right to freedom of association and collective bargaining, the right to form and join trade unions, the right to be free from all forms of trafficking in

та охороняють комерційну таємницю, банківську таємницю та таємницю цінних паперів відповідно до положень внутрішніх регулятивних та розпорядчих документів, зберігають конфіденційні ділові дані, що стосуються Групи ОТП, без обмежень у часі та не використовують та не розголошують їх третім особам без попередньої згоди.

Партнери Групи ОТП повинні забезпечити належний рівень захисту персональних даних, які вони обробляють, і вжити належних заходів безпеки, щоб забезпечити конфіденційність, цілісність і доступність даних для уповноважених сторін відповідно до Загального регламенту захисту даних і чинного національного законодавства.

VII. ЗАПОБІГАННЯ ВІДМИВАННЮ ГРОШЕЙ, ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ, МІЖНАРОДНІ САНКЦІЇ ТА ОБМЕЖУВАЛЬНІ ЗАХОДИ

Група ОТП очікує, що її партнери будуть діяти якомога сильніше для запобігання та стримування відмивання грошей і фінансування тероризму, застосовуватимуть правила санкцій і, дотримуючись принципу «Знай свого клієнта», отримують вичерпну інформацію про клієнтів.

Партнери Групи ОТП зобов'язуються дотримуватись економічних, фінансових, торговельних санкцій і законів і правил, прийнятих Європейським Союзом і Організацією Об'єднаних Націй, а також, наскільки це можна від них очікувати, санкцій і законів інших відповідних юрисдикцій, зокрема Сполучених Штатів Америки та Сполученого Королівства.

VIII. БЕЗПЕКА ТА ЗДОРОВЕ РОБОЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ

Партнери Групи ОТП гарантують, що їхні працівники мають здорове та сучасне робоче місце, яке відповідає трудовим нормам, що їхнє здоров'я та безпека захищені, а також необхідне навчання з техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту.

IX. ДОТРИМАННЯ ПРАВ ЛЮДИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

Партнери Групи ОТП зобов'язані захищати загальні права людини, закріплені в міжнародних конвенціях, і рішуче заперечувати дитячу працю, працевлаштування неповнолітніх і примусову працю. З усіма працівниками потрібно поводитися чесно та з повагою. Права на особистість, гідність і приватне життя працівників також повинні поважатися.

Реалізуючи права працівників, він, у межах своїх повноважень, забезпечує: право на справедливі та сприятливі умови праці, справедливую заробітну плату та гідні умови життя; право на свободу об'єднання та ведення колективних переговорів, право створювати профспілки та

persons, child labour and forced or compulsory labour; the right to non-discrimination, the principle of equal pay for equal work and the right to freedom of expression.

X. PROTECTION OF THE OTP GROUP'S ASSETS AND INTERESTS

The OTP Group's partners must assume responsibility for the integrity, proper and economic use of the OTP Group's assets to which they have access or to which their activities have an impact.

The OTP Group's partners will also avoid any situation that could adversely affect the business interests or reputation of the OTP Group or any of its members.

XI. SUSTAINABILITY

The OTP Group's partners assess and comply with sustainability (ESG) requirements to the extent that they can be expected to do so, and meet the E–Environmental, S–Social and G–Governance requirements applicable to them.

вступати до них, право бути вільними від усіх форм торгівлі людьми, дитячої та примусової чи обов'язкової праці; право на захист від дискримінації, принцип рівної оплати за рівну працю та право на свободу вираження поглядів.

X. ЗАХИСТ АКТИВІВ ТА ІНТЕРЕСІВ OTP GROUP

Партнери OTP Group повинні нести відповідальність за цілісність, належне та економічне використання активів OTP Group, до яких вони мають доступ або на які їхня діяльність впливає.

Партнери OTP Group також уникатимуть будь-яких ситуацій, які можуть негативно вплинути на ділові інтереси або репутацію OTP Group або будь-якого з її членів.

XI. СТІЙКІСТЬ

Партнери Групи ОТП оцінюють і дотримуються вимог сталого розвитку (ESG) у тій мірі, в якій це можна очікувати від них, а також відповідають чинним до них вимогам E–екологічні, S–соціальні та G–управлінські.

Annex 2	Додаток 2
<p style="text-align: center;"><u>Gift Policy</u> <u>Management of gifts and invitations in OTP LEASING and the OTP Group</u></p> <p>1. <u>General rules and principles of gifts</u></p> <p>Throughout its business operations, LLC “OTP LEASING” (hereinafter – Company) puts special emphasis on the values of ethical business practices, transparency, fairness, and reliability. The reputation of the OTP Group is an important asset, and in order to protect it, Company strives at all times in its business activities to ensure that the Company and its employees:</p> <ul style="list-style-type: none"> - act with honesty, fairness, transparency and equal treatment; - behave ethically and lawfully: act in accordance with all applicable laws and regulations; - have zero tolerance for bribery. <p>The Company is committed to combatting corruption, and declared zero tolerance towards all forms of bribery and the gaining of unfair advantages.</p> <p>The provisions of the Company's Anti-Corruption Program have been developed in accordance with the applicable national and international anti-corruption legislation and the Wolfsberg Group's Anti-Corruption Handbook. Activities most at risk of corruption include the management of gifts and entertainment expenses; charity and sponsorship, and relations with contracting partners. The provisions of the Policy shall apply in conjunction with the provisions of the Code of Ethics of OTP LEASING ("Code of Ethics").</p> <p>Corruption does not necessarily mean just giving money, or providing an undue advantage. Gifts and other donations also carry a serious risk of corruption. Given that gift giving is often an inevitable part of doing business, it is not feasible to exclude it completely from the Company's operations. The rules on gifts need to be clearly defined in a way that excludes corruption.</p> <p>The Company considers it unacceptable for anyone to try to influence the conduct of business or the independence of decision-making in their favour by gifts or entertainment and therefore strictly prohibits the giving or accepting of gifts or entertainment for such purposes. The Company extends these prohibitions to persons related to employees and contractual partners in order to ensure that the persons concerned cannot be influenced through their relatives, friends or other persons closely associated with them.</p> <p>2. <u>Accepting gifts</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Політика щодо подарунків</u> <u>Управління подарунками та запрошеннями в ОТП ЛІЗИНГ та Групі ОТП</u></p> <p>1. <u>Загальні правила та принципи подарунків</u></p> <p>У своїй діяльності «ОТП ЛІЗИНГ» (далі – Товариство) приділяє особливу увагу цінностям етичної ділової практики, прозорості, справедливості та надійності. Репутація Групи ОТП є важливим активом, і щоб захистити її, Товариство у всі часи своєї господарської діяльності прагне забезпечити, щоб Товариство та його працівники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - діяли чесно, справедливо, прозоро та рівноправно; - поводитися етично та законно: діяли згідно з чинним законодавством та правилами; - мали нульову толерантність до хабарництва. <p>Товариство прагне боротися з корупцією та проголосив нульову толерантність до будь-яких форм хабарництва та отримання несправедливих переваг. Положення Антикорупційної програми Товариства розроблено відповідно до чинного національного та міжнародного антикорупційного законодавства та Антикорупційного посібника Wolfsberg Group. Найбільш ризикована корупцією діяльність включає управління подарунками та представницькими витратами; благодійність і спонсорство, відносини з контрагентами. Положення цієї Політики застосовуються разом із положеннями Кодексу Етики Товариства («Кодекс етики»).</p> <p>Корупція не обов'язково означає просто надання грошей або надання неправомірної вигоди. Подарунки та інші пожертви також несуть серйозний ризик корупції. З огляду на те, що дарування подарунків часто є невід'ємною частиною ведення бізнесу, неможливо повністю виключити його з діяльності Товариства. Правила щодо подарунків мають бути чітко визначені таким чином, щоб виключити корупцію.</p> <p>Товариство вважає неприйнятними будь-які спроби вплинути на ведення бізнесу або незалежність прийняття рішень на свою користь за допомогою подарунків або розваг, і тому суворо забороняє дарувати або приймати подарунки або розваги для таких цілей. Товариство поширює ці заборони на осіб, пов'язаних із працівниками та партнерами по договору, щоб гарантувати, що на відповідних осіб неможливо вплинути через їхніх родичів, друзів чи інших осіб, тісно пов'язаних з ними.</p> <p>2. <u>Прийняття подарунків</u></p>

Gifts often form part of local culture and tradition. Giving and receiving business gifts in business and customer relations can enhance a company's reputation and help build good business relationships.

Gifts do not include various types of incentives (various types of payments, fees, commissions and non-monetary benefits) received from or paid to a third party other than the client in connection with the provision of investment services or ancillary services, provided that such payments do not prevent the Company from acting honestly, fairly and professionally in a manner that is in the best interests of its clients and are intended to improve the quality of the service provided to the client concerned. Investment services shall also be subject to the provisions of the Company's internal regulatory document on incentive management principles and rules.

The acceptance of gifts of small value, customary and business gifts is permitted and must be recorded, but not subject to the approval of the Compliance Officer.

A gift of small value is a gift whose value does not exceed one living wage per person as of January 1 of the year. This amount is reviewed annually and adjusted according to the amount of the established living wage per person. At the same time, it is forbidden to accept gifts whose monetary value exceeds 4,500.00 (four thousand five hundred) hryvnias during one quarter.

This rule also applies to gifts made to a relative of an employee where the gift is made because of a business relationship between the employee and the client.

2.1. Gifts over the value limit

If the employee receives a gift of a value exceeding the small amount limit, it must be returned, with the polite explanation that the Company's rules do not allow the acceptance of the gift.

If despite the above a gift exceeding the above value limit is offered and cannot be refused, it must be notified to the Company's Compliance Officer by email compliance@otpleasing.com.ua.

The Compliance Officer decides whether the gift should be retained, returned or donated to charity in order to preserve the Company's reputation and independence.

2.2. Gifts to senior management

Exceptions to the prohibition on accepting gifts of non-small value in excess of the threshold are gifts of a

Подарунки часто є частиною місцевої культури та традицій. Дарування та отримання ділових подарунків у бізнесі та відносинах з клієнтами може підвищити репутацію компанії та допомогти побудувати хороші ділові відносини.

Подарунки не включають різноманітні види заохочень (різні види платежів, зборів, комісій та негрошових вигод), отримані від третьої сторони або сплачені їй, крім клієнта, у зв'язку з наданням інвестиційних послуг або допоміжних послуг, за умови, що такі платежі не перешкоджають Товариству діяти чесно, справедливо та професійно в інтересах його клієнтів і спрямовані на покращення якості послуг, що надаються відповідному клієнту. На інвестиційні послуги також поширюються положення внутрішнього регулятивного документу Товариства щодо принципів та правил управління заохочуваннями.

Прийняття подарунків невеликої вартості, звичайних і ділових подарунків дозволено та має бути зафіксовано, але не підлягає схваленню Працівником, відповідальним за комплаєнс.

Подарунок невеликої вартості – подарунок вартість якого не перевищує одного прожиткового мінімуму на одну особу станом на 1 січня року. Ця сума переглядається щорічно та коригується відповідно до розміру встановленого прожиткового мінімуму. Водночас заборонено приймати подарунки грошова вартість яких перевищує 4500,00 (чотири тисячі п'ятсот) гривень протягом одного кварталу.

Це правило також поширюється на подарунки, зроблені родичам працівника, якщо подарунок зроблено через ділові відносини між працівником і клієнтом.

2.1. Подарунки понад ліміт вартості

Якщо працівник отримує подарунок, вартість якого перевищує ліміт невеликої суми, його необхідно повернути, ввічливо пояснивши, що правила Товариства не дозволяють приймати подарунок.

Якщо, незважаючи на вищезазначене, пропонується подарунок, вартість якого перевищує вищевказаний ліміт, і від нього неможливо відмовитися, про це необхідно повідомити Працівника, відповідального за комплаєнс електронною поштою compliance@otpleasing.com.ua.

Працівник, відповідальний за комплаєнс вирішує, чи слід зберегти подарунок, повернути чи передати його на благодійність, щоб зберегти репутацію та незалежність Товариству.

2.2. Подарунки керівникам вищої ланки

Виняток із заборони приймати подарунки великої вартості, що перевищують граничну

non-monetary type, of a protocol nature, that may be linked to senior management and are not intended to influence the business relationship with the Company.

For senior managers, gifts and invitations must be recorded, but their acceptance is not subject to approval by the Compliance Officer.

Senior management level refers to the General director and Supervisory Board of the Company.

2.3. Special rules on gifts in public customer areas

If a gift of small value is given and cannot be refused, the gift must be reported to the manager or the person authorised by them. (Usual gifts include holiday gifts such as bonbons, alcoholic beverages, flowers, small value gifts).

The manager or the person authorised by them shall record the gift received, the organization or person making the gift and the nature of the business relationship in an Excel spreadsheet provided by the Compliance Officer. A record of customary gifts of small value shall be sent quarterly by the manager or the person authorised by them to the Compliance Officer.

For gifts that are out of the ordinary, above the small value threshold, or that by their nature raise an intent to influence, the gifted employee shall request permission to accept the gift from the Compliance Officer via email, in addition to notifying the manager.

3. Unacceptable gifts

3.1. Regular benefits

It does not constitute a business gift and therefore no recurring, regular (daily, weekly, monthly) benefit from the same customer or group of customers is acceptable.

3.2. Facilitation payments

A facilitation payment is an informal benefit intended to facilitate and expedite an action to which the payer would otherwise be entitled. The Company refuses the practice of facilitation payments and will not make such payment when such is requested.

3.3. Gifts and invitations from parties involved in ongoing procurement procedures

Given the potential for corruption in the relationship with contractual partners, both established and existing, employees must act with caution and minimise the risk of corruption when working with contractors, in particular in the tendering and preparation process. Employees should not give or accept gifts in circumstances where it may appear to outsiders to influence a business decision or even be construed as

суму, – це подарунки негрошового характеру протокольного характеру, які можуть бути пов'язані з керівниками вищої ланки і не спрямовані на вплив на ділові відносини з Товариством.

Для керівників вищої ланки подарунки та запрошення мають бути зафіксовані, але їх прийняття не підлягає затвердженню Працівником, відповідальним за комплаєнс Рівень вищого керівництва – це Генеральний директор та члени Наглядової ради Товариства.

2.3. Особливі правила щодо подарунків у публічній клієнтській зоні

Якщо дарується подарунок невеликої вартості, від якого неможливо відмовитися, про подарунок необхідно повідомити керівника або уповноважену ним особу. (Звичайні подарунки включають святкові подарунки, такі як цукерки, алкогольні напої, квіти, невеликі подарунки).

Керівник або уповноважена ним особа має записати отриманий подарунок, організацію чи особу, яка робить подарунок, і характер ділових стосунків у електронній таблиці Excel, наданій Працівником, відповідальним за комплаєнс. Керівник або уповноважена ним особа щоквартально надсилає звіт про звичайні подарунки невеликої вартості до Працівника, відповідального за комплаєнс.

Для подарунків, які є незвичайними, перевищують поріг невеликої вартості або які за своїм характером викликають намір вплинути, працівник якому пропонується подарунок повинен попросити дозволу прийняти його у Працівника, відповідального за комплаєнс засобами електронної пошти, проінформувавши також керівника.

3. Неприйнятні подарунки

3.1. Регулярні виплати

Повторювані, регулярні (щоденні, щотижневі, щомісячні) виплати від того самого клієнта чи групи клієнтів неприйнятні, враховуючи що це не є діловим подарунком.

3.2. Платежі за сприяння

Платіж за сприяння – це неофіційна виплата, призначена для полегшення та прискорення дії, на яку платник мав би право в іншому випадку. Товариство відмовляється від практики платежів за сприяння і не буде здійснювати такий платіж, якщо це вимагається.

3.3. Подарунки та запрошення від сторін, які беруть участь у поточних процедурах закупівель

Враховуючи потенційну можливість корупції у відносинах з партнерами по договору, як відомими, так і існуючими, працівники повинні діяти обережно та мінімізувати ризик корупції під час роботи з підрядниками, зокрема в процесі тендеру та підготовки. Працівники не повинні дарувати або приймати подарунки за обставин, коли це може здатися стороннім

bribery.

Employees involved in procurement processes who are identified by the Compliance Officer as being at high risk of corruption, are not allowed to accept gifts of more than a small value. In case of doubt as to whether the gift is of small value, the Compliance Unit should be consulted at compliance@otpleasing.com.ua.

It is expressly forbidden for employees involved in the contracting process to accept any gifts, invitations, hospitality or other benefits from any organisation actively participating in any tender process of the Company.

During this period, any gifts, invitations, hospitality or benefits must be declined and the offer must be reported to the Compliance Officer.

3.4. Cash

Cash, cash substitutes, securities or other financial instruments, regardless of their value, cannot be accepted as gifts and must always be returned to the donor (by personal return or credit to an account) or, if this is not possible, handled in accordance with Section IV of the guidelines. Gift vouchers of small value, which cannot be redeemed for cash, may be accepted if it has not been possible to refuse them.

3.5. Employment-related benefits

No remuneration or benefits received from another organisation or company for work or performance as an employee of Company or the Group, in the context of employment with OTP, may be accepted.

Any remuneration, honoraria or other benefits received outside of employment with OTP, with regard to employment, legal relationship for the performance of work, office in another company, elected office or other public activities, which are covered by the Provisions on conflict of interest, may only be accepted after prior approval of a declaration in accordance with the Provisions on conflict of interest.

3.6. Gifts between employees at the employer's expense

All forms of gifts between employees, whether within the same institution or between employees of different subsidiaries of the OTP Group, at the employer's expense (e.g. entertainment expenses) are prohibited. Gifts may be given by employees as private persons, at

особам впливом на ділове рішення або навіть бути витлумаченим як хабарництво.

Працівникам, залученим до процесів закупівель, що визначені Працівником, відповідальним за комплаєнс як такі, що мають високий ризик корупції, не дозволяється приймати подарунки більше ніж визначеної невеликої вартості. У разі сумнівів щодо невеликої вартості подарунка слід проконсультуватися з Працівником, відповідальним за комплаєнс за адресою compliance@otpleasing.com.ua.

Працівникам, залученим до процесу укладання договорів прямо заборонено приймати будь-які подарунки, запрошення, гостинність чи інші переваги від будь-якої організації, яка бере активну участь у будь-якому тендерному процесі Товариства.

Протягом цього періоду будь-які подарунки, запрошення, гостинність або переваги повинні бути відхилені, і про цю пропозицію необхідно повідомити Працівника, відповідального за комплаєнс.

3.4. Готівка

Готівка, те, що замінює готівку, цінні папери чи інші фінансові інструменти, незалежно від їх вартості, не можуть бути прийняті як подарунки і повинні завжди повертатися дарувальнику (шляхом особистого повернення або зарахування на рахунок) або, якщо це неможливо, поводитися відповідно до розділу 4 вказаного документа. Подарункові ваучери невеликої вартості, які не можна обміняти на готівку, можуть бути прийняті, якщо від них не можна було відмовитися.

3.5. Виплати, пов'язані з працевлаштуванням

Жодна винагорода чи виплати, отримані від іншої організації чи компанії за роботу чи продуктивність як працівника Товариства або Групи ОТП, у контексті працевлаштування в ОТП, не приймаються.

Будь-яка винагорода, гонорар чи інші виплати, отримані поза межами роботи в ОТП, щодо виконання роботи, посади в іншій компанії, виборної посади чи іншої публічної діяльності, на які поширюється Положення про конфлікт інтересів, можуть бути прийняті лише після попереднього затвердження декларації відповідно до Положення про конфлікт інтересів.

3.6. Подарунки між працівниками за рахунок роботодавця

Будь-які форми подарунків між працівниками, будь-то в одній установі чи між працівниками різних компаній Групи ОТП, за рахунок роботодавця (наприклад, представницькі витрати) заборонені. Подарунки можуть

their own expenses (e.g. in the case of one's birthday). The prohibition does not apply to gifts of small value made by the trade union to its members, retired members, close relatives of the aforementioned individuals, close relatives of a deceased member (retired member) or to the costs of invitations.

4. Treatment of gifts over the value limit and non-refundable cash

Non-refusable gifts exceeding the value limit, provided that they are suitable for charitable donation, and gifts of cash (non-cash payment instrument, securities) that cannot be returned in accordance with Section 3.4, will be used by the Company **for charitable purposes** as a general rule.

The way in which gifts are used depends on the nature of the gift or invitation.

- The gift of cash (non-cash payment instrument, securities) shall be transferred to the charity nominated by the colleague receiving the gift or by the employees of the department and its head.
- Gifts of small value or invitations shall be sold to staff by way of auction or raffle tickets; with the proceeds going to a charity of the participating staff members' choice.
- If the material gift is suitable for use by a charitable organisation, the Company will donate the gift to the organisation of the department's choice.

5. Accepting invitations

An invitation or entertainment may take a variety of forms, including organised events, hospitality, concerts, trips. Making or accepting an invitation may be a legitimate part of business operations, it may contribute to the Company's reputation and to the establishment of good business relationships. Making and accepting customary business-type invitations is not prohibited. Such cases may include invitations to lunch or dinner, participation in receptions or other types of entertainment, such as hospitality or reimbursement of travelling costs. Such costs must, however, always be kept within reasonable limits.

The reasonable limit depends on the situation. If the total monetary value of the invitation(s) received within a quarter exceeds the small value threshold of UAH 4500, a prior notification must be made to the Company's Compliance Officer. The notification must also specify the inviting organisation or person, the nature of the business relationship, the subject of the invitation and the estimated monetary value of the invitation, the colleagues concerned by the invitation and the reasons for accepting the invitation.

Invitations can only be accepted with the approval

дарувати працівники як приватні особи за власні кошти (наприклад, на день народження). Заборона не поширюється на подарунки невеликої вартості, зроблені профспілкою своїм членам, пенсіонерам, близьким родичам зазначених осіб, близьким родичам померлого члена (пенсіонера), а також на вартість запрошень.

4. Обробка подарунків, що перевищують ліміт вартості, і безповоротними коштами

Невідомні подарунки, що перевищують граничну вартість, якщо вони придатні для благодійної пожертви, а також подарунки в грошовій формі (безготівковий платіжний інструмент, цінні папери), що не підлягають поверненню згідно з розділом 3.4., як правило, використовуватиметься Товариством **на благодійні цілі**.

Спосіб використання подарунків залежить від характеру подарунка чи запрошення.

- Подарунок готівкою (безготівковим платіжним інструментом, цінними паперами) перераховується в благодійну організацію, визначену колегою, яка одержує подарунок, або працівниками підрозділу та його керівником.
- Подарунки невеликої вартості або запрошення повинні продаватися персоналу за допомогою аукціону або розіграшу квитків; а виручені кошти підуть на благодійність за вибором працівників-учасників.
- Якщо матеріальний подарунок придатний для використання благодійною організацією, Товариство передає подарунок організації на вибір підрозділу.

5. Прийом запрошень

Запрошення або розвага можуть мати різні форми, включаючи організовані заходи, гостинність, концерти, поїздки. Зробити або прийняти запрошення може бути законною частиною ділових операцій, це може сприяти репутації Товариства та встановленню хороших ділових відносин. Створення та прийняття звичайних ділових запрошень не заборонено. Такі випадки можуть включати запрошення на обід чи вечерю, участь у приййомах чи інші види розваг, такі як гостинність або відшкодування витрат на дорогу. Однак такі витрати завжди повинні бути в розумних межах.

Розумна межа залежить від ситуації. Якщо загальна грошова вартість запрошення(ів), отриманого(их) протягом кварталу, перевищує 4500.00 грн., необхідно попереднє сповіщення про це до Працівника, відповідального за комплаєнс Товариства. У повідомленні також має бути зазначено організацію або особу, яка запрошує, характер ділових відносин, предмет запрошення та орієнтовну грошову вартість запрошення, колега, яких стосується запрошення, та причини прийняття запрошення. **Запрошення можуть бути прийняті лише зі**

of the Compliance Officer, with the exception of invitations accepted by senior management, which are subject only to record keeping.

Invitations above the threshold that are clearly not for a professional or business purpose (e.g. holiday, wellness weekend) may not be accepted.

5.1. Professional events, conferences

If Company sponsors a professional event and receives tickets to a conference under the sponsorship agreement, and a designated employee of the Company attends the event in connection with their work, it is not subject to the gift rules of the Code of Ethics and does not need to be reported to the Compliance Officer.

If the invitation to a professional conference is given by a business partner or the conference organiser itself to the Company as a partner or to a designated the Company employee or manager (in particular if not only the ticket but also the accommodation and/or travel is included in the invitation), it is subject to the gift rules of the Code of Ethics and requires the prior approval of the Compliance Officer.

If you participate as an OTP employee as a speaker (panel discussion participant) at a professional event, but the organising company also provides full conference tickets and/or accommodation and travel in exchange for your participation, this is also subject to the gift rules of the Code of Ethics, and the prior approval of the Compliance Officer required for such participation.

6. Reporting and recording gifts and invitations received

For gifts that are out of the ordinary, above the small value threshold, or that by their nature raise an intent to influence, a report must be made to the Company's Compliance Officer by e-mail.

In the report, the reporting person must indicate the donating organisation or person, the nature of the business relationship, and the gift.

Within 2 working days, the Compliance Officer will notify the reporting person by e-mail of the acceptability of the gift, invitation or the proposed action.

7. Gifts and invitations given on behalf of the Company

In line with the Company's Anti-Corruption Programme, even the suspicion or appearance that the Company or its employees or agents are influencing or attempting to influence official bodies must be avoided, and therefore extreme care must be taken with gifts and invitations to official bodies, international or non-governmental organisations.

схвалення Працівника, відповідального за комплаєнс, за винятком запрошень, прийнятих вищим керівництвом, які підлягають лише обліку.

Запрошення вище порогової суми, які явно не призначені для професійних або ділових цілей (наприклад, відпустка, оздоровчі вихідні), не можуть бути прийняті.

5.1. Професійні заходи, конференції

Якщо Товариство спонсорує професійний захід і отримує квитки на конференцію згідно з угодою про спонсорство, а призначений працівник Товариства відвідує захід у зв'язку зі своєю роботою, на нього не поширюються правила щодо подарунків Кодексу Етики та не потрібно повідомляти Працівника, відповідального за комплаєнс.

Якщо запрошення на професійну конференцію надіслано діловим партнером або самим організатором конференції Товариству як партнеру або призначеному працівнику чи керівнику Товариства (зокрема, якщо не лише квиток, але й проживання та/або проїзд включені в запрошення), воно регулюється правилами щодо подарунків Кодексу етики та потребує попереднього схвалення Працівником, відповідальним за комплаєнс

Якщо ви берете участь як працівник Товариства як доповідач (учасник панельної дискусії) на професійному заході, але компанія-організатор також надає повні квитки на конференцію та/або проживання та проїзд в обмін на вашу участь, це також регулюється правилами подарунків Кодексу Етики, і для такої участі потрібне попереднє схвалення Працівника, відповідального за комплаєнс.

6. Звітування та реєстрація отриманих подарунків і запрошень

Про незвичайні подарунки, подарунки, що перевищують поріг невеликої вартості, або які за своїм характером викликають намір вплинути, необхідно повідомити Працівника, відповідального за комплаєнс Товариства електронною поштою.

У звіті, особа, яка повідомляє, повинна вказати організацію або особу, яка жертвує, характер ділових відносин, подарунок.

Протягом 2 робочих днів Працівник, відповідальний за комплаєнс засобами електронної пошти повідомляє про прийнятність подарунка, запрошення чи запропонованої дії.

7. Подарунки та запрошення від імені Товариства

Згідно з Антикорупційною програмою Товариства, слід уникати навіть підозр чи видимості того, що Товариство або його працівники чи агенти впливають або намагаються вплинути на офіційні органи, і тому слід бути надзвичайно обережними з подарунками та запрошеннями до офіційних органів, міжнародних чи неурядових організацій.

It is unlawful and unacceptable to give or offer benefits, gifts, invitations or hospitality to any official, officer or employee on behalf of the Company in order to obtain a business advantage or to influence the independence of operations or decision-making.

As part of Company's general business operations, there may be circumstances where Company makes gifts or provides hospitality to its partners in accordance with its internal rules on gifts.

The giving of customary and business gifts, the granting of invitations, the giving of business and other invitations on behalf of the Company is permitted; of these, records must be kept.

The Compliance Officer must be informed in advance of gifts and invitations of more than a small value.

Under no circumstances may gifts given on behalf of the Company contain cash, gifts of the nature of money or cash equivalents (vouchers, gift vouchers, gift cards, cheques, etc.).

7.1. Entertainment

Entertainment allowances serve the business policy objectives of Company and the cultivation of its network of contacts; entertainment expenses may not be used for private purposes. Hospitality and business gifts may only be charged against the authorised budget for the management position.

Entertainment within the Company includes activities facilitating the nurturing of the business and social relationship network of the Company as provider. Its main forms include:

- a/ hospitality for business partners (accommodation, travelling, meals);
- b/ gifts to business partners;
- c/ the costs of cultural and leisure programmes for business partners;
- d/ the cost of catering for business, professional and social events;
- e/ entertainment related to managerial positions

Gifts and invitations from the entertainment budget to business and other partners from senior management shall be recorded by the Accounting Department.

The cost of benefits, services and gifts provided to employees, pensioners or individuals in any other legal relationship with the Company, or in connection with workplace celebrations (e.g. Women's Day, farewell party for a retired employee), i.e. if the event does not fall under the entertainment activity, the obligation to keep records does not apply.

7.2. Giving gifts

Gifts represent asset value provided by the Company — as provider — to private individuals without expecting any compensation. A business gift serves

Незаконно та неприйнятно надавати або пропонувати виплати, подарунки, запрошення чи гостинність будь-якій посадовій особі, керівнику чи працівнику від імені Товариства з метою отримання ділової переваги або впливу на незалежність операцій чи прийняття рішень.

У рамках загальних операцій Товариства можуть виникнути обставини, коли Товариство робить подарунки або надає гостинність своїм партнерам відповідно до внутрішніх правил щодо подарунків.

Дозволяється вручення звичайних і ділових подарунків, вручення запрошень, вручення ділових та інших запрошень від імені Товариства; щодо них необхідно вести облік.

Про подарунки та запрошення на більш ніж невелика вартість необхідно заздалегідь повідомити Працівника, відповідального за комплаєнс.

За жодних обставин подарунки, надані від імені Товариства, не можуть містити готівку, зображення грошей або їх еквіваленти (ваучери, подарункові ваучери, подарункові картки, чеки тощо).

7.1. Представницькі витрати

Представницькі витрати слугують цілям бізнес-політики Товариства і розширенню його мережі контактів; представницькі витрати не можуть використовуватися в особистих цілях. За гостинність та ділові подарунки можна стягувати плату лише із затвердженого бюджету для керівної посади.

Представницькі витрати включають заходи, що сприяють розвитку мережі ділових і соціальних зв'язків Товариства як постачальника. Його основні форми включають:

- a/ гостинність для ділових партнерів (проживання, проїзд, харчування);
- b/ подарунки діловим партнерам;
- c/ витрати на культурно-дозвільні заходи для ділових партнерів;
- d/ вартість обслуговування ділових, професійних та світських заходів;
- e/ розваги, пов'язані з керівними посадами.

Подарунки та запрошення з бюджету на розваги діловим та іншим партнерам від вищого керівництва реєструються Бухгалтерським відділом.

Вартість пільг, послуг і подарунків, наданих працівникам, пенсіонерам або особам, які перебувають у будь-яких інших правовідносинах з Товариством, або у зв'язку з урочистостями на робочому місці (наприклад, Жіночий день, прощання з працівником у зв'язку з виходом на пенсію), тобто якщо подія не підпадає під розважальну діяльність, обов'язок вести облік не поширюється.

7.2. Дарування подарунків

Подарунки являють собою вартість активів, наданих Товариством — як постачальником — приватним особам без очікування будь-якої

the interests of the Company, its business and social relations, and is made in the context of the Company's business and professional relations.

Examples of customary business gifts include holiday or promotional gifts, souvenirs, or gifts of small value that are proportionate to the circumstances and not of a size or frequency that might be expected to influence business decisions.

Business decisions must always be taken in accordance with the Company's interests and not on the basis of the personal relationship the development of which has been facilitated by the gift or invitation. The primary aspect is to protect the Company's reputation and integrity.

Only the Marketing Unit is authorised to purchase gift items within the Company, in accordance with regulated procedures.

7.3. Business catering

Business catering includes

- a/ catering (meals, drinks, breakfast, lunch, dinner served free of charge) at business meetings, fairs, trade shows and events with domestic and foreign business partners,
- b/ catering at professional meetings and events related to the Company's activities and at general meetings, board meetings, supervisory board meetings, and
- c/ catering offered at events of a professional nature in relation to the activity of the Company, such as presentations, exhibitions, receptions, conferences, congresses, press conferences and consultations, and on the occasion of further training organised for business partners.

7.4. Other hospitality

Other hospitality includes all catering services and gifts provided to business partners, if the event or function is predominantly for catering or leisure activities, as determined by the circumstances of the benefit.

7.5. Invitations made by the Company

Events organised by the Company, as well as other invitations, partner events and trips (collectively "events") organised by the Company are coordinated by the MCD events staff, the regional marketing officers.

The areas concerned shall send the annual planning of events to the Compliance Officer by 15 January of the year concerned, indicating the business purpose of the event, the venue, the nature of the partners invited, the number of invitees and the cost per person invited.

The Compliance Officer shall comment on the submitted calendar of events and will immediately

компенсації. Діловий подарунок служить інтересам Товариства, його діловим і суспільним відносинам, і робиться в контексті ділових і професійних відносин Товариства.

Приклади звичайних ділових подарунків включають святкові або рекламні подарунки, сувеніри або подарунки невеликої вартості, що пропорційні обставинам, але не такого розміру чи частоти, що можуть вплинути на ділові рішення.

Ділові рішення завжди повинні прийматися відповідно до інтересів Товариства, а не на основі особистих відносин, розвитку яких сприяв подарунок або запрошення. Основним аспектом є захист репутації та чесності Товариства.

Лише Відділ маркетингу уповноважений купувати подарунки в Товаристві відповідно до регуляторних процедур.

7.3. Бізнес-кейтеринг

Бізнес-кейтеринг включає в себе

- a/ кейтеринг (безкоштовні страви, напої, сніданок, обід, вечеря) на ділових зустрічах, ярмарках, виставках і заходах з вітчизняними та іноземними діловими партнерами,
- b/ кейтеринг на професійних зустрічах та заходах, пов'язаних з діяльністю Товариства, а також на загальних зборах, засіданнях правління, наглядової ради та
- c/ харчування, яке пропонується на заходах професійного характеру, пов'язаних з діяльністю Товариства, таких як презентації, виставки, прийоми, конференції, конгреси, прес-конференції та консультації, а також з нагоди підвищення кваліфікації, організованого для ділових партнерів.

7.4. Інші види гостинності

Інші види гостинності включають усі послуги з харчування та подарунки, надані діловим партнерам, якщо подія або урочистість переважно призначені для організації харчування чи дозвілля, як це визначається обставинами вигоди.

7.5. Запрошення, зроблені Товариством

Заходи, організовані Товариством, а також інші запрошення, партнерські заходи та поїздки (разом «заходи»), організовані Товариством, координуються працівниками Відділу маркетингу.

Відповідні підрозділи повинні надіслати річний план заходів до Працівника, відповідального за комплаєнс до 15 січня відповідного року із зазначенням ділової мети заходу, місця проведення, характеру запрошених партнерів, кількості запрошених та вартості запрошеної особи.

Працівник, відповідальний за комплаєнс надає коментарі щодо поданого календаря заходів, а

consult with the staff responsible for the organisation of the event, and by 31 January will indicate which events require a so-called Transparency Notice to be sent to the non-private person (representative of public authorities and business companies) together with the invitation.

During the year, any new events and activities that arise in addition to the planned ones shall be sent to the Compliance Officer for prior agreement.

When organising events and invitations, the Officer pays particular attention to ensuring that the invitation is in line with the Code of Ethics and the Company Anti-Corruption Policy and the underlying legislation, and that there is no suspicion of undue influence.

In order to comply with anti-corruption rules, the Company ends a transparency letter to invitees for high-value invitations, providing transparent information about the invitation and hospitality. By accepting the invitation, the invited party confirms that their participation does not violate the ethical guidelines of their company, relevant internal rules and that their participation has been approved by the Compliance Officer.

7.6. Notification of gifts and invitations given by the Company

Gifts above the small value limit and invitations not approved in advance must be reported to the Company's Compliance Officer by email prior to their purchase or delivery.

The report must also indicate the organisation or person receiving the gift/invite, the nature of the business relationship and the value (per person) of the gift or invite.

If the nature or the amount of the gift does not comply with the ethical principles of Company, the Compliance Officer will notify the employee by e-mail within 2 working days.

8. Incentive programme

Department which is responsible for the operation of the Company's partner sales, may organise incentive trips for the winners of announced incentive competitions, participants in the relevant incentive programme and other partners within the framework of the partner motivation scheme, in order to strengthen partner relations, build loyalty and exploit business potential as effectively as possible, and to enhance partner performance.

When organising partner incentive invitations, mentioned department shall act as provided for in Section 7.5.

9. Grants

Charitable donations and grants may not be made to

також негайно консультується з працівником, відповідальним за організацію заходу, і до 31 січня зазначає для яких заходів необхідно надіслати так зване Повідомлення про прозорість неприватній особі (представник органів державної влади та господарських товариств) разом із запрошенням.

Протягом року будь-які нові події та заходи, які виникають на додаток до запланованих, надсилаються до Працівника, відповідального за комплаєнс для попереднього погодження.

Організуючи заходи та запрошення, Товариство приділяє особливу увагу тому, щоб запрошення відповідали Кодексу Етики та Антикорупційній програмі Товариства та чинному законодавству, а також щоб не було підозр щодо неправомірного впливу.

З метою дотримання антикорупційних правил Товариства надсилає лист прозорості учасникам щодо запрошень високої вартості, надаючи прозору інформацію про запрошення та гостинність. Приймаючи запрошення, запрошена сторона підтверджує, що її участь не порушує етичні принципи її компанії, відповідні внутрішні правила та що її участь була схвалена Працівником, відповідальним за комплаєнс.

7.6. Повідомлення про подарунки та запрошення від Товариства

Про подарунки, що перевищують ліміт невеликої вартості, і про запрошення, які не були схвалені заздалегідь, необхідно повідомити Працівника, відповідального за комплаєнс Товариства електронною поштою до їх придбання чи доставку.

У звіті також має бути зазначено організацію чи особа, яка отримує подарунок/запрошення, характер ділових відносин і вартість (на одну особу) подарунка чи запрошення.

Якщо характер або сума подарунка не відповідає етичним принципам Товариства, Працівник, відповідальний за комплаєнс повідомить про це працівника електронною поштою протягом 2 робочих днів.

8. Програма стимулювання

Підрозділ, який відповідає за роботу партнерських продажів Товариства, може організувати заохочувальні поїздки для переможців оголошених заохочувальних конкурсів, учасників відповідної заохочувальної програми та інших партнерів у рамках партнерської діяльності, схеми мотивації, щоб зміцнити партнерські стосунки, створити лояльність і як найефективніше використовувати бізнес-потенціал, а також підвищити продуктивність партнерів.

При організації заохочувальних запрошень партнерів вказаний підрозділ діє згідно з розділом 7.5.

9. Гранти

Благодійні пожертви та гранти не можуть

political parties and movements or their affiliated organisations, trade unions, charities, clubs, entertainment organisations and groups.

The Company's employees are not permitted to provide – in connection with their activities relating to their employment relationships or positions held – pecuniary or non-pecuniary support for any political party, organisation or any member or representative of such.

The beneficiary organisation must agree to abide by the principles set out in the Partner Code of Ethics of Company and the OTP Group.

10. Donations

As part of its social responsibility, the Company supports certain organisations and groups in need through donations. Donations may only be provided in accordance with the applicable statutory and internal regulatory documents. Neither the Company, nor any of its employees may ask for or accept any direct or indirect consideration in exchange for a donation.

Within the framework of donation programme, Company customers can also support initiatives to help those in need while managing their everyday finances. Donation programmes are micro-donation facilities integrated into the financial processes through the Company's digital channels, a website dedicated to the donation programme and donor panels.

The selection of the organisations included in the donation programme is the responsibility of the MCD, while the prequalification of the donated organisations is carried out by the Compliance Officer in the interest of protecting the reputation of Company.

In the case of other donation contracts, the Compliance Officer will carry out a prior screening of the beneficiary organisation and the purpose of donation in order to check its reliability and reputation and to identify any risk associated with the beneficiary.

11. Sponsorship

As part of its marketing activities, the Company may sponsor events, organisations and charitable causes. In such cases, the Company shall ensure that any interface where the sponsor's logo or other branding element or any other data or information relating to the sponsor appears shall only be displayed with the consent of the sponsor.

In the interest of protecting the reputation of Company, the Compliance Officer conducts prior due diligence on the operations of sponsored events and organisations. The sponsored organisation must agree to abide by the principles set out in the Code of Ethics of Company.

надаватися політичним партіям і рухам або пов'язаним з ними організаціям, профспілкам, благодійним організаціям, клубам, розважальним організаціям і групам.

Працівникам Товариства забороняється надавати – у зв'язку з їхньою діяльністю, пов'язаною з їхніми трудовими відносинами чи займаними посадами – матеріальну чи нематеріальну підтримку для будь-якої політичної партії, організації або будь-якого члена чи представника такої.

Організація-бенефіціар повинна погодитися дотримуватися принципів, викладених у Партнерському кодексі етики ОТП ЛІЗИНГ та Групи ОТП.

10. Пожертви

У рамках своєї соціальної відповідальності Товариство підтримує певні організації та групи, які потребують допомоги, шляхом пожертвувань. Благодійні внески можуть здійснюватися лише відповідно до чинних законодавчих та внутрішніх регуляторних документів. Ні Товариство, ні будь-хто з його працівників не має права вимагати або приймати будь-яку пряму чи непряму компенсацію в обмін на пожертвування.

У рамках донорської програми, клієнти Товариства також можуть підтримати ініціативи, спрямовані на допомогу тим, хто її потребує, водночас керуючи своїми повсякденними фінансами. Програми пожертвувань — це засоби мікропожертвувань, інтегровані у фінансові процеси через цифрові канали Товариства, веб-сайт, присвячений програмі пожертвувань, і донорські стенди.

Відбір організацій, які беруть участь у програмі пожертвувань, є обов'язком, а попередню перевірку організацій, проводить Працівник, відповідальний за комплаєнс в інтересах захисту репутації Товариства.

У випадку інших договорів на пожертвування, Працівник, відповідальний за комплаєнс здійснює попередню перевірку організації-бенефіціара та мети пожертвування, щоб перевірити її надійність і репутацію та виявити будь-який ризик, пов'язаний з бенефіціаром.

11. Спонсорство

У рамках своєї маркетингової діяльності Товариство може спонсорувати заходи, організації та благодійні справи. У таких випадках Товариство гарантує, що будь-який інтерфейс, де з'являється логотип спонсора чи інший елемент брендування або будь-які інші дані чи інформація, що стосуються спонсора, відобразатиметься лише за згодою спонсора.

В інтересах захисту репутації Товариства, Працівник, відповідальний за комплаєнс проводить попередню перевірку діяльності спонсорованих заходів та організацій.

Спонсорована організація повинна погодитися дотримуватися принципів, викладених у Кодексі

	Етики Товариства.
--	-------------------