

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової ради  
Приватного акціонерного товариства  
«Страхова компанія «ПЗУ Україна»  
№ 33/2024 від «28» червня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНІЙ АУДИТ  
в ПрАТ СК „ПЗУ Україна”**

**Internal Audit Policy in PrJSC IC PZU Ukraine**

Київ 2024

## Contents

I. GENERAL PROVISIONS.....	3
II. INTERNAL AUDIT FUNCTION.....	5
III. RIGHTS AND OBLIGATIONS IN THE INTERNAL AUDIT AREA.....	7
IV. TYPES OF AUDIT TASKS , BASIS FOR CONDUCTING AUDIT TASKS.....	9
V. AUDIT TASKS DELIVERY.....	11
VI. AUDITS TASKS RESULTS REPORTING.....	12
VII. RECOMMENDATIONS.....	14
VIII. INTERNAL AUDIT REPORTING.....	15
IX. COOPERATION WITH SUPERVISORY AUTHORITY AND STATUTORY AUDITOR.....	16
<i>Attachment to Principles of Internal audit in PrJSC IC PZU Ukraine</i>	
INTERNAL AUDITOR CODE OF ETHICS.....	17

## Зміст

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ФУНКЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ.....	5
III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ У СФЕРІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ.....	7
IV. ТИПИ АУДИТОРСЬКИХ ЗАВДАНЬ ТА ПІДСТАВА ДЛЯ ЇХНЬОГО ВИКОНАННЯ.....	9
V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТІВ.....	11
VI. ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АУДИТУ.....	12
VII. РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	14
VIII. ЗВІТНІСТЬ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ.....	15
IX. СПІВПРАЦЯ З КОНТРОЛЮЮЧИМ ОРГАНОМ ТА ЗОВНІШНІМ АУДИТОРОМ.....	16
<i>Додаток до Положення про внутрішній аудит в ПрАТ «СК «PZU Україна»</i>	
КОДЕКС ЕТИКИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА.....	17

## I. GENERAL PROVISIONS

### Scope of regulation

#### § 1

1. Internal Audit Policy in PrJSC IC PZU Ukraine (hereinafter referred to as the "Policy"), stipulate rules on functioning of the internal audit in PrJSC IC PZU Ukraine (hereinafter referred to as "the Company"). The Policy is subject to mandatory annual review with further approval by the Supervisory Board of the Company.
2. Audits performed by PZU Internal Audit Department (hereinafter referred to as the "PZU IAD") are conducted in Company in compliance with Agreement referred to in § 2 p. 1 and the Policy of the internal audit function in the PZU Group.

### Terms and abbreviations

#### § 2

Terms and abbreviations used hereinafter are defined as follows:

1. **Agreement** – agreements concluded between PZU and PZU Group Entities, regulating the principles of cooperation and information exchange;
2. **Audit implementation procedure** - a document issued in the form of guidelines by the Head of the PZU IAD, specifying the process of carrying out audits in the PZU Group;
3. **Audit plan** – annual internal audit plan of the Company;
4. **Code of Ethics for Internal Auditors** – a set of principles and values as well as rules of conduct to be followed by auditors, adopted in PZU and the PZU Group Entities (attachment no 1 to Principles);
5. **Discrepancy** – any actions or omissions of employees or persons related to the Company which result or may result in: failure of achieving the Company's goals, noncompliance of legal regulations or internal regulations (including ethical standards adopted by the Company), or unnecessary expenses / costs;
6. **IAD Director** – a person supervising the internal audit function in the Company;
7. **IAD** – Internal Audit Division in Company;
8. **IIA Standards** – The International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing: Rules of professional practice developed by the Institute of Internal Auditors (IIA) available on the webpage of the IIA
9. **Internal regulations** – all internal acts, rules and guidelines issued and valid within the Company;

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Обсяг регулювання

#### § 1

1. Положення про внутрішній аудит в ПрАТ СК „PZU Україна“ (надалі – «Положення») визначає порядок діяльності внутрішнього аудиту в ПрАТ СК „PZU Україна“ (надалі – «Товариство»). Дане Положення підлягає обов'язковому щорічному перегляду із затвердженням Наглядовою радою Товариства.
2. Аудити, що проводяться Департаментом внутрішнього аудиту PZU (далі – «ДВА») в товариствах Групи PZU, здійснюються відповідно до Угоди, про яку йдеться в § 2 п. 1, та Політики з внутрішнього аудиту Групи PZU.

### Визначення та умовні скорочення

#### § 2

Застосовані у Положенні визначення та умовні скорочення означають:

1. **PZU** - Powszechny Zakład Ubezpieczeń Spółka Akcyjna;
2. **Внутрішні правила** – усі внутрішні акти, правила та інструкції, видані та діючі в Товаристві;
3. **Група PZU** – PZU та Товариства Групи PZU;
4. **ДВА** – Департамент внутрішнього аудиту в PZU;
5. **Звіт** – документ, який містить результати внутрішнього аудиту, включаючи висновки, виявлені невідповідності / недоліки та рекомендації;
6. **Кодекс етики внутрішнього аудитора** – сукупність принципів і цінностей, а також правил поведінки аудиторів, прийнятих у PZU та в Товариствах Групи PZU (додаток №1 до Положення);
7. **Наглядова рада / Аудиторський Комітет** – окремий колегіальний орган Товариства, який здійснює нагляд за діяльністю Товариства.
8. **Начальник УВА** - особа, яка здійснює контроль за функцією внутрішнього аудиту в Товаристві;
9. **Невідповідність** - будь-які дії чи упущення (бездіяльність), які призводять або можуть призвести до: недосягнення цілей Товариства, недотримання норм законодавства або внутрішніх правил, або невиправданих витрат;
10. **Підрозділ** – об'єкт аудиту: підрозділи або організаційні структури ПрАТ СК «PZU Україна», комітети, тимчасові структури (проектні структури та робочі групи) згідно з організаційною структурою Товариства.
11. **План аудиту** – річний план внутрішнього аудиту в Товаристві;

10. **Management Board** – collegial governing body of the Company.
  11. **Policy of the internal audit function in the PZU Group** – the document which defines the basic standards and principles of cooperation between PZU and PZU Group Entities in the area of internal audit cooperation;
  12. **PZU IAD** – Internal Audit Department in PZU;
  13. **PZU** - Powszechny Zakład Ubezpieczeń Spółka Akcyjna;
  14. **PZU Group** – PZU and the PZU Group Entities;
  15. **Unit** – audited units, departments or organizational structures of PZU Ukraine, committees; temporary structures (project structures and engagement/task teams) defined in the Organisation Chart of the Company;
  16. **Recommendation** – obligation of the audited unit to undertake corrective actions in order to eliminate identified weaknesses or to improve examined processes or area of operations;
  17. **Recommendation priority** – indication of the internal audit’s recommendation defining its importance and consequences assigned with its non-compliance. Recommendations may have the following priorities: high “A”, medium “B”, or low “C”. Recommendation priority is set in accordance with Audit implementation procedure;
  18. **Report** – document containing internal audit results, including findings, identified discrepancies / weaknesses and recommendations;
  19. **Risk** – as defined in internal regulations for risk management;
  20. **Supervisory Board / Audit Committee** – separate collegial body of the company which performs the supervision of company’s activity.
12. **Політика з внутрішнього аудиту в Групі PZU** - документ, який визначає основні стандарти та принципи співпраці між PZU та Товариствами Групи PZU у сфері взаємодії внутрішнього аудиту.
  13. **Правління** – колегіальний виконавчий орган, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.
  14. **Пріоритет рекомендацій** – позначення рекомендації внутрішнього аудиту, яке визначає важливість її реалізації та наслідки її невиконання. Рекомендації можуть мати такі позначення пріоритетності: високий пріоритет „А”, середній „В” та низький „С”. Пріоритет рекомендацій визначається відповідно до Процедури проведення аудиту;
  15. **Процедура проведення аудиту** - документ, виданий у формі інструкцій Керівником ДВА, який визначає процес проведення аудитів у Групі PZU
  16. **Рекомендація** – зобов’язання підрозділу вжити необхідних заходів, спрямованих на усунення невідповідностей чи вдосконалення процесу або ділянки діяльності, які перевіряються;
  17. **Ризик** - згідно з визначенням, наведеним у внутрішніх положеннях з управління ризиками.
  18. **Стандарти ІІА** - Міжнародні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту: принципи професійної діяльності, розроблені Інститутом внутрішніх аудитів (ІІА) і опубліковані на інтернет-сторінці ІІА;
  19. **УВА** – управління внутрішнього аудиту в Товаристві;
  20. **Угода** – угоди, укладені між PZU та Товариствами Групи PZU, які регулюють принципи співпраці та обмін інформацією.

### Розповсюдження результатів аудиту

#### § 3

Звіти або інші документи, які містять результати аудиту (як попередні, так і фінальні), не можуть використовуватися за межами Товариства, розповсюджуватися або цитуватися повністю або частково без письмового згоди Голови Правління або начальника УВА. У разі внутрішньої співпраці Групи PZU враховуються положення Угод та Політики з внутрішнього аудиту Групи PZU.

### Audit results sharing

#### § 3

Reports or other documents containing results of audits (both draft and final) cannot be used externally (outside of the Company), distributed, or quoted in whole or in a part, without written approval of Management Board Chairman or the IAD Director. The provisions of Agreements and the Policy of the internal audit function in the PZU Group are taken into account in case of intra PZU Group cooperation.

## II. INTERNAL AUDIT FUNCTION

### Objectives and scope of internal audit activities

#### § 4

1. Internal audit is an independent and objective function designed to add value and improve Company's operations. It involves systematic and structured approach to evaluate adequacy and effectiveness of the internal control system, governance and other elements of the system of governance and contributes to improvement of its performance (including audits of outsourced activities). It supports the Company in achieving its goals by providing assurance that above mentioned processes operate effectively. This is also provided through advisory activities.
2. IAD Director is responsible for implementation of internal audit function in the Company. Internal audits in the Company are performed by IAD and may be performed by PZU IAD auditors, taking into account the rules of the binding Agreement and the Policy of the internal audit function in the PZU Group.
3. The scope of internal audit covers all areas of the Company's operations.
4. PZU IAD coordinates internal audit function activities in PZU Group, in particular on the basis and in accordance to the Agreement, i.a. by:
  - 1) implementation of unified rules of functioning of internal audit function in the PZU Group;
  - 2) coordination of preparing/building annual audit plans in PZU Group companies;
  - 3) conducting audits and taking advisory and analytical activities in PZU Group companies;
  - 4) gathering information about status of implementation of recommendations agreed with the PZU Group companies;
  - 5) including in reporting to PZU SA Audit Committee and PZU SA Management Board information about audit activities in PZU Group Companies.
5. Neither IAD nor PZU IAD is responsible for risk-management within the Company.
6. IAD follows the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

### Independence of Internal Audit

#### § 5

1. IAD is objective and independent from the business operations.
2. Audit activities conducted during the audit tasks and final audit assessment (including process / area evaluation marks) remain independent decisions of IAD.

## II. ФУНКЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

### Цілі та обсяг внутрішнього аудиту

#### § 4

1. Внутрішній аудит – це незалежна і об'єктивна функція, метою якої є підвищення вартості і покращення операційної діяльності Товариства. Ця діяльність полягає в систематичному і структурованому підході до оцінки адекватності та ефективності системи управління ризиками, внутрішнього контролю, корпоративного управління і інших елементів системи управління, і націлена на їх вдосконалення. Внутрішній аудит допомагає Товариству досягнути визначених цілей, надаючи гарантії в тому, що зазначені процеси функціонують ефективно. Це також забезпечується через дорадчу діяльність.
2. Начальник УВА відповідає за виконання функції внутрішнього аудиту в Товаристві. Внутрішні аудити в Товаристві проводяться УВА та можуть проводитися аудиторами ДВА, з урахуванням правил обов'язкової Угоди та Політики з внутрішнього аудиту Групи PZU.
3. Обсяг внутрішнього аудиту охоплює усі ділянки операцій Товариства.
4. ДВА координує діяльність внутрішнього аудиту в Групі PZU на підставі та згідно з укладеною Угодою, зокрема, за допомогою:
  - 1) уніфікації принципів функціонування внутрішнього аудиту в товариствах Групи PZU;
  - 2) координації розробки річних планів аудиту в товариствах Групи PZU;
  - 3) проведення аудитів і консультативної та аналітичної роботи в товариствах Групи PZU;
  - 4) отримання інформації про стан виконання рекомендацій, прийнятих Товариствами Групи PZU;
  - 5) включення до звітності для Аудиторського Комітету PZU і Правління PZU інформації про діяльність внутрішнього аудиту в товариствах Групи PZU.
5. Ані УВА, ані ДВА не відповідають за управління ризиками в Товаристві.
6. УВА у своїй роботі керується Стандартами ІІА

### Незалежність внутрішнього аудиту

#### § 5

1. УВА є об'єктивним і незалежним від операційної діяльності.
2. Обсяг діяльності, здійснюваної в межах аудиту, і підсумкова аудиторська оцінка є незалежними рішеннями УВА.

3. The independence of the internal audit is ensured through:

- 1) administrative subordination of auditors/ IAD Director to Supervisory Board of the Company;
- 2) functional subordination of auditors/ IAD Director to Supervisory Board of the Company and the Head of PZU IAD;
- 3) Supervisory Board approval of the selection, employment and dismissal of IAD Director. The Head of PZU IAD gives opinions on the appointment and dismissal of the head of the local internal audit function.
- 4) Supervisory Board approval of draft of annual internal audit plan;
- 5) reporting directly to the Supervisory Board and inform Management Board Members of the Company on the audit plan implementation and monitoring of recommendation;
- 6) rights of the IAD Director to maintain direct contact with Chairman of the Supervisory Board, in particular concerning significant risks and irregularities / discrepancies identified during audit and the ability to provide the Audit Committee with immediate relevant information (depending on the urgency of the related activities);
- 7) rights of the IAD Director/auditors to participate in all management and supervisory bodies meetings and direct access to the Management Board meeting minutes. In exceptional cases, IAD Director/auditors rights can be limited only by Supervisory Board decision;
- 8) obligation of the Company's employees and private individuals or professionals performing work for the Company on the basis of civil law contracts, to provide auditors information and explanations, and to share documents and data to enable timely and accurate delivery of the audit.

4. IAD Director confirms the independence and objectivity of the internal audit function in the quarterly and annual reports on activities specified in § 23.

5. IAD Director informs immediately the Management Board Chairman and the Chairman of the Supervisory Board about any actions resulting in the limitation of rules specified in paragraphs 1-3 above

3. Незалежність внутрішнього аудиту забезпечується за допомогою:

- 1) Організаційного підпорядкування аудиторів / Начальника УВА Наглядовій раді Товариства;
- 2) функціонального підпорядкування аудиторів / Начальника УВА Наглядовій раді Товариства та Керівнику ДВА;
- 3) узгодження з Наглядовою радою питання відбору, працевлаштування та звільнення Начальника УВА. Керівник ДВА надає висновки щодо призначення на посаду та звільнення з посади Начальника УВА;
- 4) затвердження Наглядовою радою проекту річного плану аудиту;
- 5) надання Наглядовій раді звітності щодо реалізації плану аудиту та результатів моніторингу виконання рекомендацій із повідомленням Членів Правління Товариства;
- 6) права Начальника УВА на безпосередню комунікацію з Головою Наглядової Ради, зокрема, з питань, що стосуються істотних ризиків і порушень/невідповідностей, виявлених в результаті проведених аудитів, та надання Аудиторському Комітету негайної відповідної інформації (залежно від невідкладності відповідних дій);
- 7) права Начальника УВА / аудиторів брати участь у всіх засіданнях керівних і наглядових органів, а також доступ до протоколів засідань Правління. У виняткових випадках це право Начальника УВА/аудиторів може бути обмежене лише рішенням Наглядової ради;
- 8) зобов'язання співробітників Товариства, а також фізичних та юридичних осіб, які виконують роботи для Товариства на основі цивільно-правових договорів, надавати аудиторам необхідну інформацію, пояснення, документацію і дані, що забезпечують своєчасне і коректне проведення аудиту;

4. Начальник УВА підтверджує незалежність та об'єктивність функції внутрішнього аудиту у кварталних та річних звітах про діяльність, зазначених у § 23.

5. Начальник УВА негайно інформує Голову Правління та Голову Наглядової ради про будь-які дії, що ведуть до обмежень правил, викладених вище у п. 1-3.

### **The evaluation of internal audit activities**

#### **§ 6**

1. In order to ensure the quality and improvement of internal audit activities, an internal and external quality assessment evaluation is performed.

### **Оцінка діяльності внутрішнього аудиту**

#### **§ 6**

1. З метою забезпечення якості та вдосконалення внутрішнього аудиту проводиться внутрішнє та зовнішнє оцінювання якості праці аудиторів.

2. Internal evaluation of internal audit activities is performed on annual basis, on the PZU SA level.
3. External evaluation of internal audit function is carried out by professionals outside of PZU Group and should be performed at least once every five years.

### III. RIGHTS AND OBLIGATIONS IN THE INTERNAL AUDIT AREA

#### Internal Auditors

##### § 7

1. Audit tasks in Company are conducted by IAD or PZU IAD employees, hereinafter referred as "the Auditors".
2. The Auditors have unlimited access to all information, resources, people, systems and premises in order to implement their tasks and goals set for IAD, timely and efficiently.
3. The Auditors are the team of professionals with high ethical values and possess knowledge, abilities and familiarity with topics concerning the conducted audits.
4. In justified cases, IAD can be supported by employees of PZU Group companies or suppliers out of the PZU Group or External Auditor.
5. The decision to include a PZU IAD auditor or an auditor from a PZU Group Entity in the audit team is made by the Head of PZU IAD, after obtaining the prior consent of the auditor from the PZU Group Entity and the Head of the local internal audit function where the auditor is employed.

The decision on using support of supplier outside the PZU Group or support of External Auditor is made by the IAD Director, after:

- 1) selection of supplier outside of the PZU Group. Selection and conclusion of an agreement with the supplier follows the rules being in force in the Company;
  - 2) making an agreement on rules of cooperation with External Auditor.
6. For the time of audit activities, employees of the audit team mentioned above in point 4, have the rights of auditors and are obliged to follow responsibilities and requirements assigned to auditors.
  7. Auditors are authorised to request to take ad hoc actions preventing from financial losses or other negative effects, which may not be eliminated later.

2. Внутрішня оцінка діяльності внутрішнього аудиту проводиться щорічно.
3. Зовнішня оцінка діяльності внутрішнього аудиту проводиться кваліфікованими експертами ззовні Товариства і повинна проводитися не рідше, ніж раз на п'ять років.

### III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ У СФЕРІ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

#### Внутрішні аудитори

##### § 7

1. Внутрішні аудити в Товаристві проводяться співробітниками УВА чи ДВА, які надалі називатимуться «аудиторами».
2. Аудитори мають необмежений доступ до всієї інформації, ресурсів, людей, систем та приміщень для своєчасного та ефективного виконання завдань та досягнення цілей, визначених УВА.
3. Аудитори складають групу професіоналів з високими морально-етичними цінностями, знанням процесів та володінням вміннями в питаннях, що стосуються тематики аудитів.
4. В обґрунтованих випадках УВА може скористатися підтримкою співробітників Товариств Групи PZU, послугами постачальників поза Групою PZU, а також послугами зовнішнього аудитора.
5. Рішення про включення аудитора ДВА або аудитора Товариства Групи PZU до групи, яка проводить той чи інший аудит, приймає Керівник ДВА після отримання попередньої згоди аудитора Товариства Групи PZU та Керівника функції внутрішнього аудиту, де працює аудитор.  
Рішення про використання допомоги постачальників поза Групою PZU або зовнішніх аудиторів приймає Начальник УВА, за умови:
  - 1) Проведення відбору постачальників поза Групою PZU. Відбір і укладання договору з постачальником послуг здійснюється відповідно до правил, що діють в Товаристві;
  - 2) Узгодження правил співпраці із зовнішнім аудитором.
6. На час проведення аудиту співробітники, включені до групи аудиту, про яких йдеться вище у п. 4, мають права аудиторів і зобов'язані дотримуватися обов'язків та вимог до аудиторів.
7. Аудитори мають право вимагати вжиття спеціальних дій для запобігання фінансовим втратам або іншим негативним наслідкам, які не може бути усунено пізніше.

## **Audited unit employees obligations**

### **§ 8**

1. Head of audited unit is obliged to ensure effective performance of the audit activities according to terms provided by IAD and / or PZU IAD, in particular:
  - 1) access to premises;
  - 2) access to acts and documents;
  - 3) availability of employees, required to complete audit task;
  - 4) making copies (including electronic copies);
  - 5) access to IT systems;
  - 6) gathering necessary information and explanations from employees of the audited unit.
2. Employees of the Company as well as private individuals or professionals working for the Company on the basis of civil contracts, are obliged to provide necessary information and explanation to the auditors, and give the access to documents and data necessary for timely and adequate completion of audit if it is foreseen in the third party's agreement.

## **Conflict of interests**

### **§ 9**

1. Auditor may not conduct an audit task in case of real or potential conflict of interests:
  - 1) as defined in the IIA Standards,
  - 2) as defined in internal regulations of Company.
2. Auditor is obliged to report occurrence of the real or potential conflict of interest according to rules stipulated in internal regulations and to the IAD Director.

## **Work organisation**

### **§ 10**

1. Audit tasks are conducted during the working time set in the audited unit and, if possible, should not cause any disturbance in its everyday work.
2. In case the audit is required to be conducted beyond the working hours of the unit, the auditor must inform the head of the unit about it to enable the auditor properly conduct the engagement, taking into account paragraph 15 point 3.

## **Обов'язки підрозділу, у якому проводиться аудит**

### **§ 8**

1. Керівник підрозділу, у якому проводиться аудит, зобов'язаний у термін, зазначений УВА і/або ДВА, забезпечити можливість належного здійснення аудиторських робіт, зокрема:
  - 1) доступ до приміщень;
  - 2) доступ до актів та документів;
  - 3) наявність працівників, чиє залучення є необхідним для виконання аудиторських завдань;
  - 4) створення копій (у тому числі, електронних);
  - 5) доступ до інформаційних систем;
  - 6) отримання від працівників необхідної інформації та пояснень.
2. Співробітники Товариства, фізичні та юридичні особи, які виконують роботи для Товариства на підставі цивільно-правових договорів, зобов'язані надавати аудиторам необхідну інформацію, пояснення, доступ до документів та даних, щоб забезпечити можливість правильного та своєчасного проведення аудиту, якщо таке зобов'язання було передбачено договором з третьою стороною.

## **Конфлікт інтересів**

### **§ 9**

1. Аудитор не має права виконувати аудиторське завдання в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів:
  - 1) визначеного Стандартами ІІА;
  - 2) визначеного внутрішніми правилами Товариства.
2. Аудитор зобов'язаний повідомити про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів відповідно до процедури, визначеної внутрішніми правилами, або Начальнику УВА.

## **Організація роботи**

### **§ 10**

1. Аудити проводяться у визначений робочий час підрозділу, в міру можливості таким чином, щоб не перешкоджати співробітникам підрозділу виконувати їхні повсякденні робочі обов'язки.
2. У разі необхідності проведення аудиту після закінчення робочого дня, визначеного у підрозділі, аудитор повинен повідомити про це керівника підрозділу



## **Auditors objectivity**

### **§ 11**

1. In particular the auditor is obliged to:
  - 1) perform reliable and objective evaluation of the facts;
  - 2) perform independent and objective evaluation of risk management process and controls operating in the examined area;
  - 3) obey the rules stipulated in the Code of Ethics;
  - 4) keep confidentiality in respect of sensitive information, according to internal and external regulations being in force.
2. The objectivity of auditors is ensured by:
  - 1) balanced and impartial evaluation, which takes into consideration all circumstances;
  - 2) avoiding external and / or internal influence
  - 3) delivering internal audit services in accordance to IIA Standards.
3. Auditor is obliged to report to the IAD Director any cases of making pressure on Auditor aimed to cause negative influence on the auditor's objectivity.
4. Auditor is obliged to inform the IAD Director and Head of audited unit when being prevented or disturbed in conducting the audit tasks.

## **IV. TYPES OF AUDIT TASKS , BASIS FOR CONDUCTING AUDIT TASKS**

### **Types of audit tasks**

#### **§ 12**

1. IAD delivers the following types of audit tasks:
  - 1) Planned assurance – included in Audit Plan, comprising of examination, which objective is to provide independent evaluation and suggestions for improvement of risk management processes, internal control and governance;
  - 2) Ad hoc – which are not included in Audit Plan, conducted based on a decision of the Chairman of the Supervisory Board or the Chairman of Management Board of the Company, or the IAD Director; terms and conditions of reporting are agreed with the body that makes a decision about conducting such audit;

для забезпечення можливості виконання аудитором своїх функцій, із урахуванням § 15 п. 3.

## **Забезпечення об'єктивності аудиторів**

### **§ 11**

1. Аудитор зобов'язаний, зокрема:
  - 1) ретельно та об'єктивно оцінювати факти;
  - 2) виконувати незалежну та об'єктивну оцінку процесу управління ризиком та функціонування контрольних механізмів на ділянці, яка перевіряється;
  - 3) дотримуватися принципів Кодексу етики;
  - 4) зберігати конфіденційність захищеної інформації відповідно до діючих внутрішніх і зовнішніх правил.
2. Об'єктивність аудиторів забезпечується:
  - 1) виваженою та неупередженою оцінкою, яка враховує всі обставини;
  - 2) уникнення зовнішнього та/або внутрішнього впливу
  - 3) надання послуг внутрішнього аудиту відповідно до Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту.
3. Аудитор зобов'язаний повідомити Начальника УВА про будь-які випадки тиску на нього з метою здійснення негативного впливу на його об'єктивність.
4. У разі, коли проведенню аудиту створюють перешкоди або роблять неможливим його проведення, аудитор зобов'язаний повідомити про це Начальника УВА та керівника відповідного підрозділу.

## **IV. ТИПИ АУДИТОРСЬКИХ ЗАВДАНЬ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ЇХНЬОГО ВИКОНАННЯ**

### **Типи аудиторських завдань**

#### **§ 12**

1. УВА здійснює такі типи аудитів:
  - 1) планові з метою забезпечення (гарантії) – включені до Плану Аудиту, які полягають в проведенні перевірки з метою надання незалежної оцінки та пропозицій вдосконалення процесів управління ризиками, внутрішнього контролю та загального управління;
  - 2) позапланові – тип аудитів, які не входять до Плану аудиту, проводяться за рішенням Голови Наглядової ради або Голови Правління Товариства, чи

- 3) Follow – up / verification – conduct to verify whether actions taken by responsible unit permanently eliminated or limited irregularities identified as a result of an audit task conducted by IAD or PZU IAD or an audit of the financial statements implemented by statutory auditor; such tasks are carried out based on the decisions of the IAD Director, who determine the implementation mode and reporting method.
2. Apart from audit tasks, mentioned in point 1 above, IAD also carries out:
- 1) advisory activities based on IAD Director decision, especially through:
    - a. advisory audit tasks - which objective is to advise on the improvement of conducted processes, with remark that Head of Unit is responsible for those process; nature and scope are agreed with the unit, and; terms and conditions of reporting are agreed with the Head of Unit who order such audit, with remark that any relevant weaknesses or irregularities identified by auditors will be reported to the Supervisory Board and Management Board;
    - b. issuing opinions on internal regulations – the results of issuing opinions on internal regulations are provided in accordance with the internal legislation process adopted in the Company.
  - 2) analytical activities – under which it monitors selected processes within the Company on the basis of data and information obtained directly from IT systems or units, with remark that units' managers are responsible for the processes; analyses are carried out based on the decision of IAD Director, who determines the reporting method.
3. Activities performed by IAD, mentioned in point 2 above, does not limit the possibility of issuing the recommendations when audit tasks are implemented.

### **Scope of audit plan**

#### **§ 13**

Audit tasks are carried out on the basis of an audit plan, which includes a strategic (long-term) and operational (annual) audit plan.

Начальника УВА; умови звітності узгоджуються з органом, що приймає рішення про проведення такої перевірки;

- 3) аудити виконання/верифікаційні полягають в перевірці дій відповідального підрозділу, виконаних з метою остаточного усунення чи обмеження негативного впливу порушень, виявлених в результаті виконання аудиторського завдання, проведеного УВА або ДВА, або аудиту фінансової звітності, здійсненого зовнішнім аудитором; такі завдання виконуються на підставі рішень Начальника УВА, який визначає режим їхнього виконання та спосіб звітності.
2. Крім проведення аудитів, зазначених вище в п. 1, УВА здійснює:
- 1) Консультативну діяльність відповідно до рішення Начальника УВА, зокрема через:
    - a. виконання завдань консультативного аудиту – метою яких є консультування щодо покращення процесів, із приміткою, що: за даний процес відповідає керівник підрозділу; характер і обсяг завдань узгоджуються з підрозділом, а також терміни та умови звітності узгоджуються з керівником підрозділу, який замовляє такий аудит, з приміткою, що про будь-які відповідні недоліки або порушення, виявлені аудитором, буде повідомлено Наглядовій Раді та Правлінню;
    - b. надання висновків щодо внутрішніх нормативних актів – висновки щодо внутрішніх нормативних документів надаються відповідно до внутрішнього законодавства, прийнятого в Товаристві;
  - 2) аналітичну роботу, в межах якої здійснюється моніторинг вибраних процесів Товариства на підставі даних і інформації, отриманих безпосередньо з інформаційних систем або від підрозділів Товариства, з приміткою, що: за процеси відповідають керівники підрозділів; аналізи виконуються на підставі рішення Начальника УВА, який визначає метод звітності.
3. Діяльність, яку виконує УВА, і яку зазначено вище в пункті 2, не обмежує можливості надання рекомендацій в межах виконання завдань аудиту.

### **Обсяг плану аудиту**

#### **§ 13**

Завдання аудиту виконуються відповідно до плану аудиту, який містить стратегічний (довгостроковий) та оперативний (річний) план аудиту.

## **Audit plan preparation**

### **§ 14**

1. Audit plan:
  - 1) is prepared based on annual risk evaluation occurring in particular areas of the Company's operations in accordance with the internal methodology;
  - 2) may cover advisory activities.
2. Number and scope of conducted audits depend on existing internal audit resources and the needs of Supervisory Board for information from particular area of Company's operations.
3. Audit plan is prepared taking into account time and staff required for conducting other audit tasks.
4. IAD Director provides the Audit plan to the Supervisory Board for approval, until the 31<sup>st</sup> of December of the year preceding the year for which the planning is performed. Supervisory Board approved the Audit plan in a form of resolution.
5. IAD Director is responsible for delivery of approved audit plan.
6. The change of the audit plan is done based on the request of IAD Director and requires an approval from the Supervisory Board.
7. Approved audit plan and any changes of plan are published in accordance to rules of legislation accepted in the Company.

## **V. AUDIT TASKS DELIVERY**

### **Audit task notification**

#### **§ 15**

1. Planned assurance audit is conducted by auditors in accordance with accepted audit programme, which is prepared on the basis of risk evaluation of audited process or area.
2. Not later than 10 days before the start of the audit, taking into account point 3 below, IAD notifies the Head of the audited unit about:
  - 1) subject and draft scope of the audit;
  - 2) audit team.
3. If prior notification to the audited unit can influence the result of the audit, notification can be delivered to audited unit on the day of beginning of the fieldwork or after completion of the fieldwork.
4. As a part of the fieldwork, the auditor can obtain information and documentation necessary to carry out the audit from units other than the audited one without the obligation of notification, mentioned above in point 2.

## **Підготовка плану аудиту**

### **§ 14**

1. План аудиту:
  - 1) створюється на підставі річної оцінки ризику, який виникає на окремих ділянках діяльності Товариства, згідно з внутрішньою методологією;
  - 2) може охоплювати консультаційну діяльність;
2. Кількість і обсяг аудитів обумовлені наявними кадровими ресурсами та потребами Наглядової Ради в інформації щодо тієї чи іншої ділянки операційної діяльності Товариства.
3. План аудиту складається з урахуванням часового резерву та кадрових ресурсів для виконання інших аудиторських завдань.
4. Начальник УВА подає План аудиту на затвердження Наглядовою Радою Товариства до 31 грудня року, який передує рокові, на який затверджується план. План аудиту затверджується Наглядовою Радою Товариства у формі рішення.
5. Начальник УВА є відповідальним за виконання затвердженого плану аудиту.
6. Зміни до плану аудиту вносяться на підставі заяви Начальника УВА. Зміни повинні бути погоджені з Наглядовою радою Товариства.
7. Затверджений план аудиту та зміни плану публікуються згідно з прийнятими в Товаристві законодавчими правилами.

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АУДИТІВ**

### **Повідомлення про аудит**

#### **§ 15**

1. Плановий аудит з метою забезпечення (гарантії) виконується відповідно до програми аудиту, яка складається на основі аналізу ризиків в досліджуваному процесі чи сфері діяльності.
2. Мінімум за 10 робочих днів до початку проведення аудиторських робіт, з урахуванням п. 3 нижче, УВА інформує керівника підрозділу, в якому заплановано аудит, про:
  - 1) тему і попередній обсяг аудиту;
  - 2) склад аудиторської групи.
3. У випадку, коли повідомлення підрозділів про аудит, здійснене заздалегідь, може мати вплив на результат перевірки, таке повідомлення може бути надіслане до департаменту в день початку проведення аудиторських тестів або після їхнього завершення.

4. В межах проведення аудиторських тестів, аудитор має право отримувати інформацію і документацію, необхідну для проведення аудиту, від підрозділів, які не перевіряються в ході аудиту, без зобов'язання попереднього повідомлення цих підрозділів, про яке йдеться в п. 2.

### **Opening meeting presentation**

#### **§ 16**

1. Starting the fieldwork, taking into account point 2 below and paragraph 15 point 3, auditors together with head of audited unit or their delegate discuss the scope of audit, taking into account point 2 below;
2. In justified cases, IAD Director can decide to skip the discussion about the scope of the audit (in particular in the case of ad – hoc audits).

### **Презентація на зустрічі перед початком виконання аудиторських тестів**

#### **§ 16**

1. Перед початком виконання аудиторських тестів, враховуючи пункт 2 нижче та параграф 15, пункт 3, аудитори разом з керівником підрозділу, що перевіряється, або його представником обговорюють обсяг аудиту, враховуючи пункт 2 нижче;
2. У виправданих випадках Начальник УВА може прийняти рішення пропустити обговорення обсягу аудиту (зокрема, у випадку спеціальних позапланових аудитів).

## **VI. AUDITS TASKS RESULTS REPORTING**

### **Reports**

#### **§ 17**

1. Results of planned assurance audits, including suggested recommendations, are presented in reports.
2. If an audit task is carried out in more than one unit, report which includes aggregate results of all fieldwork conducted during the audit is delivered to the unit responsible for the audited process or area.
3. Decision:
  - 1) about delivering partial results to individual units in which audit activity was carried out, and
  - 2) about form and timing of presentation;is made by IAD Director.

### **Report preparation**

#### **§ 18**

1. Auditors inform the head of unit responsible for audited process or area or their delegate about the results of completed fieldwork and improvements actions which have an aim to

## **VI. ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АУДИТУ**

### **Звіти**

#### **§ 17**

1. Результати планових аудитів з метою забезпечення, включно з наданими рекомендаціями, подаються у формі звітів.
2. У разі якщо аудит проводиться в більш ніж одному підрозділі, звіт, що надає узагальнені результати всіх тестів, виконаних в межах аудиту, передається підрозділу, який відповідає за досліджуваний процес або ділянку робіт.
3. Рішення:
  - 1) про можливість надання часткових результатів окремим підрозділам, в яких було проведено аудиторські заходи, і
  - 2) про формат і терміни їхнього наданняприймає Начальник УВА.

### **Підготовка звіту**

#### **§ 18**

1. Аудитори інформують керівника підрозділу, відповідального за процес або ділянку, що перевірялися, або його уповноважену особу про результати

eliminate the identified discrepancies, and then deliver a draft audit report with suggested recommendations within 5 working days.

2. Representatives of the audited unit can provide comments to findings and the suggested recommendations included in a draft audit report within 5 working days since a draft report was delivered by IAD / PZU IAD.
3. In justified cases deadlines mentioned in point 2 above can be extended, after the approval from IAD Director.
4. Comments to findings and the suggested recommendations, mentioned above in point 2, have to be discussed and agreed with the member of the Management Board who supervise audited unit or process.
5. IAD / PZU IAD considers obtained comments, and then implements corrections in a draft report or presents remarks made to the recommendations in the final report.
6. Chairman of the Supervisory Board takes the final decision in case of any differences in opinion among the auditees and IAD or PZU IAD related to recommendations.
7. IAD Director is responsible for establishing the final deadlines and content of recommendations.
8. IAD or PZU IAD prepares and delivers the final audit report, which includes recommendations, within 5 working days to the Head of the audited unit, the Chairman of Management Board and a member of the Management Board who supervises the audited unit.
9. If deadline for implementation of recommendation is longer than 6 months, head of unit is obliged to prepare the schedule of implementation agreed with a member of the Management Board who supervises the audited unit and deliver it to the IAD.

### **Other tasks results reporting**

#### **§ 19**

Term and manner of reporting for other audit tasks are defined in paragraph 12.

аудиторських тестів та запропоновані заходи з усунення виявлених невідповідностей, і після цього протягом 5 робочих днів надають проект аудиторського звіту з запропонованими рекомендаціями.

2. Представники підрозділу, що перевірявся, можуть надати свої коментарі до результатів аудиту та наданих рекомендацій, які містяться в проекті звіту, протягом 5 робочих днів з дня надання проекту звіту УВА / ДВА.
3. У обґрунтованих випадках строки, зазначені в пункті 2 вище, може бути продовжено після погодження Начальником УВА.
4. Коментарі до висновків та наданих рекомендацій, зазначені вище в пункті 2, мають бути обговорені та узгоджені з членом Правління, який наглядає за підрозділом або процесом, що перевіряється.
5. УВА / ДВА розглядає отримані коментарі, а потім вносить виправлення в проект звіту або представляє зауваження до рекомендацій у фінальному звіті.
6. У разі розбіжностей думок підрозділу, що перевірявся, та УВА або ДВА щодо наданих рекомендацій, остаточне рішення приймає Голова Наглядової Ради.
7. Начальник УВА відповідає за встановлення остаточних строків виконання та змісту рекомендацій.
8. УВА або ДВА протягом 5 робочих днів готує та надає фінальний аудиторський звіт, який містить рекомендації аудиту, керівнику підрозділу, що перевіряється, Голові Правління та члену Правління, який здійснює нагляд за підрозділом, що перевірявся.
9. Якщо строк виконання рекомендації перевищує 6 місяців, керівник підрозділу зобов'язаний підготувати графік виконання, погоджений з членом Правління, який здійснює нагляд за підрозділом, що перевіряється, та надати його УВА.

### **Звітність про результати інших аудиторських завдань**

#### **§ 19**

Строки та порядок звітності для інших аудиторських завдань визначено параграфом 12.

## **VII. RECOMMENDATIONS**

### **Recommendation implementation**

#### **§ 20**

1. Management Board Member(s) is/are responsible for the supervision of timely implementation of the recommendations assigned to the supervised unit.
2. Head of the unit responsible for implementation of recommendations and heads of other units, whose cooperation is necessary for implementation of recommendations, are obliged to take necessary actions for timely implementation of recommendations with the highest care and within the agreed timeline.
3. On the IAD request, the Head of Unit is obliged to prepare and deliver monthly information about implementation status.
4. Head of unit is obliged to deliver to IAD information about implementation of recommendations in accordance to the agreed timeline.

### **Monitoring of recommendation implementation**

#### **§ 21**

1. IAD monitors status of implementation of recommendations on the basis of information obtained from units, including makes the decision to consider recommendations as implemented.
2. In case IAD recognizes that actions taken by the unit responsible for implementation of recommendation did not eliminate discrepancy, IAD restarts monitoring of a recommendation or issues new recommendations marking it as overdue and informs the Supervisory Board.

### **Deadline of implementation change or withdrawal from the implementation**

#### **§ 22**

1. When the Head of unit responsible for implementation of recommendation applies for:
  - 1) change of A priority recommendation implementation deadline – is obliged to obtain the approval of the Chairman of Management Board and Management Board Member supervising the unit;
  - 2) change of B or C priority recommendation implementation deadline – is obliged to obtain the approval of Management Board Member supervising the unit;

## **VII. РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **Виконання рекомендацій**

#### **§ 20**

1. Нагляд за своєчасним виконанням підрозділами отриманих рекомендацій здійснює(ють) Член(и) Правління, відповідальний(і) за діяльність цих підрозділів.
2. Керівник підрозділу, відповідального за виконання рекомендацій, та керівники інших підрозділів, співпраця з якими є необхідною для виконання рекомендацій, зобов'язані вжити необхідних заходів для своєчасного виконання рекомендацій з максимальною ретельністю та в погоджений строк.
3. На запит УВА, керівник підрозділу зобов'язаний готувати та надавати щомісячну інформацію про стан виконання рекомендацій.
4. Керівник підрозділу зобов'язаний надати УВА інформацію про виконання рекомендацій у погоджений термін.

### **Моніторинг виконання рекомендацій**

#### **§ 21**

1. УВА здійснює моніторинг стану виконання рекомендацій на основі інформації, отриманої від підрозділів, у тому числі приймає рішення про визнання рекомендацій виконаними.
2. У разі, якщо УВА визнає, що дії підрозділу, відповідального за виконання рекомендації, не усунули невідповідності, УВА відновлює моніторинг виконання рекомендації або видає нові рекомендації з позначенням попередньої рекомендації як простроченої та інформує про це Наглядову Раду.

### **Зміна строку або відмова від виконання рекомендації**

#### **§ 22**

1. У разі звернення керівника підрозділу, відповідального за виконання рекомендації, про:
  - 1) зміну строку виконання рекомендації з пріоритетом «А» – він зобов'язаний погодити цей запит з Головою Правління та членом Правління, який здійснює нагляд за підрозділом;

- 3) withdrawal from implementation of recommendations (risk acceptance) – is obliged to obtain the approval of the Chairman of Management Board and Management Board Member supervising the unit
2. In the event of justified need to change the deadline of implementation or withdrawal from the implementation of recommendation issued by External Auditor, the Head of unit responsible for recommendation implementation is obliged to get the approval of the Management Board following internal regulation.
3. In the event of existence of documented circumstances which justify lack of actions mentioned in points 1-2, decision is made, on the request of Head of Unit responsible for the implementation of recommendation, by IAD Director.

- 2) зміну строку виконання рекомендації з пріоритетом «В» або «С» – він зобов'язаний погодити цей запит з членом Правління, який здійснює нагляд за підрозділом;
- 3) відмову від виконання рекомендацій (прийняття ризику) – він зобов'язаний погодити цей запит з Головою Правління та членом Правління, який здійснює нагляд за підрозділом.
2. У разі обґрунтованої необхідності зміни строку виконання або відмови від виконання рекомендації, наданої зовнішнім аудитором, керівник підрозділу, відповідального за виконання рекомендації, зобов'язаний отримати відповідне погодження Правління згідно з внутрішніми правилами Товариства.
3. У разі наявності задокументованих обставин, що обґрунтовують відсутність дій, зазначених у пунктах 1-2, рішення приймається начальником УВА за запитом керівника підрозділу, відповідального за виконання рекомендації.

## VIII. INTERNAL AUDIT REPORTING

### Types of internal audit reports

#### § 23

1. IAD prepares an annual report which includes:
  - 1) information about delivered audits (including information about audit plan delivery);
  - 2) internal control system and risk management system assessment.
  - 3) IAD Director /Auditor independence statement.
2. Annual report, mentioned in point 1, is submitted, to the Management Board Members information till 28<sup>th</sup> of February the following year. Then it is submitted to Audit Committee of Supervisory Board approval and Supervisory Board information, during the nearest scheduled meetings.
3. IAD prepares quarterly reports which include:
  - 1) information about audit plan delivery;
  - 2) information about audit results and issued recommendations;
  - 3) information about recommendations' implementation statuses (especially actions taken for timely implementation, confirmation of following agreed and scheduled action plan and explanation in case of any delays).
4. IAD Director / Auditor(s) delivers report, mentioned in point 3,

## VIII. ЗВІТНІСТЬ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

### Типи звітів з внутрішнього аудиту

#### § 23

1. УВА готує річний звіт, який містить:
  - 1) Інформацію про проведені аудити (включаючи інформацію про виконання плану аудиту);
  - 2) Оцінку системи внутрішнього контролю та системи управління ризиками
  - 3) Заяву про незалежність Начальника УВА / аудитора
2. Річний звіт, зазначений у пункті 1, подається членам Правління до 28 лютого наступного року. Після чого звіт подається на затвердження Аудиторським Комітетом Наглядової Ради та для інформації Наглядовій Раді під час найближчих запланованих засідань.
3. УВА готує квартальні звіти, які містять:
  - 1) Інформацію про виконання плану аудиту;
  - 2) Інформацію про результати аудитів та надані рекомендації;
  - 3) Інформацію про стан виконання рекомендацій (зокрема, про заходи, вжиті для своєчасного виконання рекомендацій, підтвердження дотримання узгодженого та запланованого плану дій та пояснення у разі затримок виконання).
4. Начальник УВА / аудитор(и) надає(ють) звіт, про який йдеться в п.3,

- 1) to Members of Management Board for information before the end of month following quarter,
- 2) to Audit Committee of Supervisory Board and Supervisory Board, during the nearest scheduled meetings.

## **IX. COOPERATION WITH SUPERVISORY AUTHORITY AND STATUTORY AUDITOR**

### **Cooperation with Supervisory Authority**

#### **§ 24**

1. IAD Director is obliged to deliver information to the Regulator, in accordance with legal requirements. Particularly, IAD prepares all types of reports listed in Section VI of the Regulation on requirements for the management system of the insurer, approved by the Resolution of the National Bank of Ukraine dated 27.12.2023 No. 194, - following the requirements and procedures established by above Regulation
2. Information, mentioned in point 1 above, is submitted by organisational unit which is responsible for coordination of cooperation with the Regulator.

### **Cooperation with Statutory Auditor**

#### **§ 25**

1. IAD cooperates and exchanges information with Statutory Auditor in order to ensure adequate scope of audits and avoid repeating of work conducted by External Auditor.
2. IAD monitors status of implementation of recommendations issued by External Auditor in accordance with the provisions mentioned in Chapter VII.

- 1) Для інформації членам Правління Товариства до кінця місяця, наступного за звітним кварталом,
- 2) Аудиторському Комітету Наглядової Ради та Наглядовій Раді під час найближчих запланованих засідань.

## **IX. СПІВПРАЦЯ З КОНТРОЛЮЮЧИМ ОРГАНОМ ТА ЗОВНІШНІМ АУДИТОРОМ**

### **Співпраця з контролюючим органом**

#### **§ 24**

1. Начальник УВА зобов'язаний надавати інформацію контролюючому органу відповідно до вимог законодавства. Зокрема, УВА готує усі типи звітів, перелічені у Розділі VI Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого Постановою Національного Банку України від 27.12.2023 №194, - дотримуючись вимог та процедур, встановлених зазначеним Положенням.
2. Інформація, зазначена в п.1 вище, надається структурним підрозділом, відповідальним за координацію співпраці з контролюючим органом.

### **Співпраця з зовнішнім аудитором**

#### **§ 25**

1. УВА співпрацює з зовнішнім аудитором і обмінюється з ним інформацією з метою забезпечення відповідного об'єму аудитів, а також з метою уникнення дублювання робіт, які виконує зовнішній аудитор.
2. УВА здійснює моніторинг стану виконання рекомендацій виданих зовнішнім аудитором, відповідно до положень, зазначених у Розділі VII.



**INTERNAL AUDITOR CODE OF ETHICS<sup>1</sup>**

<p><b>Integrity</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal auditor shall perform his/her work with honesty, reliability and diligence.</li> <li>2. Internal auditor is obliged to take care of good name, image and reputation PrJSC IC PZU Ukraine and the whole PZU Group, and support its strategic goals, which are consistent with legal requirements and ethical rules.</li> <li>3. Internal auditor is obliged to follow legal requirements, internal regulations and ethical rules.</li> <li>4. Internal auditor shall not be engaged in any illegal activity, or in acts that are discreditable to the profession of internal audit function or to the organization.</li> </ol>	<p><b>Confidentiality</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal auditor shall prudently use and protect information acquired in course of their duties.</li> <li>2. Internal auditor shall not use his/her function or information gained while acting as internal auditor for private purposes.</li> </ol>
<p><b>Objectivity</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal auditor shall maintain objectivity while conducting an audit engagement; formulate his/her assessments based on all disclosed facts, in an impartial manner, free from prejudices and with an attempt to avoid conflict of interest.</li> <li>2. Internal auditor shall avoid situations, in which he/she could feel unable to issue objective and independent opinions, especially is obliged:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. to avoid informal relationships with representatives of audited unit which can limit his/her ability of objective acting in any way,</li> <li>b. to disclose all significant facts, he/she has knowledge about, and which non-disclosed could distort results of carried out audit.</li> </ol> </li> <li>3. Internal auditor shall not participate in any activity, which could make difficult or put in doubt his/her impartial judgment.</li> </ol>	<p><b>Competency</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal auditor is obliged to be engaged only in those services for which he/she has the necessary knowledge, skills, and experience.</li> <li>2. Internal auditor shall perform internal audit services in accordance with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.</li> <li>3. Internal auditor is obliged to expand his/her knowledge, abilities and professional qualifications and improve his/her effectiveness and quality of services.</li> </ol>

“Best practices in PZU” constitutes standards of conduct which shape PZU’s organisational culture and PZU’s employees attitudes in the workplace. Internal auditor follows Best practices in PZU.

<sup>1</sup> “Internal Auditor Code of Ethics” was developed on the basis of The Institute of Internal Auditors (IIA) guidelines.

## КОДЕКС ЕТИКИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТОРА<sup>2</sup>

<p><b>Чесність</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішній аудитор повинен діяти чесно, справедливо і з належною ретельністю.</li> <li>2. Внутрішній аудитор зобов'язаний дбати про добре ім'я, імідж та репутацію Групи PZU і підтримувати її стратегічні цілі, які не суперечать законодавству і етичним нормам.</li> <li>3. Внутрішній аудитор повинен дотримуватися положень законодавства, внутрішніх положень і принципів етики.</li> <li>4. Внутрішній аудитор не може брати участі в незаконній діяльності, або в діяльності, яка могла б підірвати довіру до його роботи або до Групи PZU.</li> </ol>	<p><b>Конфіденційність</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішній аудитор зобов'язаний розсудливо використовувати і зберігати інформацію, отриману ним у процесі виконання своїх обов'язків.</li> <li>2. Внутрішній аудитор не може використовувати свою посаду або інформацію, отриману під час виконання своїх функцій, в приватних цілях.</li> </ol>
<p><b>Об'єктивність</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішній аудитор повинен бути об'єктивним під час реалізації аудиторських завдань, давати свою оцінку, ґрунтуючись на усіх виявлених фактах, безсторонньо, неупереджено, а також уникати конфлікту інтересів.</li> <li>2. Внутрішній аудитор повинен уникати ситуацій, в яких він відчував би нездатність винести об'єктивне і незалежне судження і, зокрема, зобов'язаний:             <ol style="list-style-type: none"> <li>а. уникати позаслужбових відносин з працівниками підрозділу, в якому проводиться аудит, що може обмежити його здатність об'єктивно діяти,</li> <li>б. розкривати всі суттєві факти, про які він знає і замовчування яких могло б спотворити результати проведеного аудиту.</li> </ol> </li> <li>3. Внутрішній аудитор не може брати участі у жодній діяльності, яка може ускладнити вироблення ним судження або викликати сумніви щодо його безсторонності.</li> </ol>	<p><b>Професіоналізм</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішній аудитор зобов'язаний братися лише за ті аудиторські завдання, для виконання яких у нього є відповідні знання, навички та досвід.</li> <li>2. Внутрішній аудитор зобов'язаний здійснювати аудиторські завдання відповідно до внутрішніх положень і «Міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту».</li> <li>3. Внутрішній аудитор зобов'язаний поглиблювати свої знання, навички і професійну кваліфікацію, а також підвищувати ефективність і якість виконуваних аудиторських завдань.</li> </ol>

Норми поведінки, які формують корпоративну культуру PZU і відношення працівників до роботи, зібрані у «Кращих практиках PZU». Внутрішній аудитор дотримується «Кращих практик PZU».

<sup>2</sup> Кодекс розроблено на основі вказівок Інституту внутрішніх аудиторів (ІІА).