ZATWIERDZONO uchwałą Rady Nadzorczej
PrAT SK „PZU Ukraina”
Nr 33/2024 z dnia 28 czerwca 2024 r.

# Procedura
# Zgłaszania Nieprawidłowości w PrAT SK „PZU Ukraina”

ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Наглядової ради
ПрАТ СК «ПЗУ Україна»
№ 33/2024 від 28 червня 2024 р.

# Процедура
# повідомлення про порушення в ПрАТ СК «ПЗУ Україна»

§ 1

**Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

1. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości w PrAT SK „PZU Ukraina", zwana dalej „Procedurą", określa zasady dokonywania i rozpatrywania Zgłoszeń dotyczących podejrzenia zaistnienia lub możliwości zaistnienia Nieprawidłowości.
2. Procedura nie dotyczy zgłaszania i rozpatrywania Zgłoszeń dotyczących Nieprawidłowości w ramach realizacji kontroli wewnętrznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach i aktach wewnętrznych Spółki.
3. Procedura nie dotyczy zgłaszania i rozpatrywania Zgłoszeń dotyczących Nieprawidłowości związanych z przypadkami wewnętrznej konkurencji, rozumianej jako konflikt pomiędzy dwoma lub więcej podmiotami działającymi na rzecz Spółki lub dwiema lub więcej jednostkami lub komórkami organizacyjnymi oferującymi usługi ubezpieczeniowe.
4. W przypadku, gdy DCKW nie jest komórką organizacyjną właściwą do rozpatrzenia Zgłoszenia, Zgłoszenie przekazywane jest do właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej Spółki do rozpatrzenia, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z odrębnych przepisów wewnętrznych.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2, zostało skierowane do osoby, jednostki lub komórki organizacyjnej Spółki, która nie jest właściwa do jego rozpatrzenia - zostaje niezwłocznie przekazane do DCKW na adres wskazany w Procedurze do dokonywania zgłoszeń.

§ 2

**Definicje**

Użyte w Procedurze określenia i skróty oznaczają:

1) **BBE** – Biuro Bezpieczeństwa;
2) **główny compliance-menedżer** - osoba odpowiedzialna za realizację funkcji compliance, - kierownik jednostki compliance lub osoba, której powierzono tę funkcję;
3) **DAW** – Dział Audytu Wewnętrznego;
4) **DCKW** – Dział ds. Compliance i Kontroli Wewnętrznej;
5) **Grupa PZU** – PZU SA i spółki bezpośrednio lub pośrednio zależne od PZU SA;
6) **Klient** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na rzecz której Spółka świadczy usługi;
7) **Nieprawidłowość** – działanie lub zaniechanie osób powiązanych ze Spółką, które może zostać uznane za niezgodne z przepisami prawa Ukrainy, przepisami wewnętrznymi lub standardami postępowania, w tym normami etycznymi przyjętymi przez Spółkę, skutkujące lub mogące skutkować narażeniem Spółki na ryzyko braku zgodności;

§1

**Предметно-суб'єктна сфера**

1. Процедура повідомлення про порушення в ПрАТ СК «ПЗУ Україна», далі в тексті «Процедура», описує принципи здійснення і розгляду Повідомлень щодо підозри виникнення чи можливості виникнення Порушень.
2. Процедура не стосується повідомлення і розгляду Повідомлень про Порушення в рамках здійснення внутрішнього контролю за правилами, вказаними в окремих внутрішніх положеннях Товариства.
3. Процедура не стосується Повідомлення і розгляду Повідомлень, що відносяться до випадків внутрішньої конкуренції, що розуміється як конфлікт між двома чи більше суб'єктами, які діють заради Компанії, або двома чи більше підрозділами, що пропонують страхові послуги.
4. Якщо ВКВК не є підрозділом, відповідальним за розгляд Повідомлення, ВКВК негайно скеровує Повідомлення до відповідного організаційного підрозділу Товариства для його розгляду у відповідності з повноваженнями, передбаченими окремими внутрішніми положеннями Товариства.
5. Якщо Повідомлення, про яке йдеться в § 3 п. 1 та 2, було надіслано особі, організаційному підрозділу Товариства, в компетенцію яких не входить його розгляд, така особа, організаційний підрозділ Товариства негайно передають Повідомлення ВКВК на адресу, що вказана в Процедурі для надання повідомлень.

§ 2

**Визначення**

Застосовані у Процедурі визначення і скорочення означають:

1) **УБ** – управління безпеки;
2) **головний комплаєнс-менеджер** – особа, відповідальна за виконання функції комплаєнс, - керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) або особа, на яку покладено функцію здійснення такого контролю;
3) **ВВА** – відділ внутрішнього аудиту;
4) **ВКВК** – відділ комплаєнсу та внутрішнього контролю;
5) **Група ПЗУ** – PZU SA та компанії, безпосередньо та опосередковано залежні від PZU SA;
6) **Клієнт** – фізична особа, юридична особа або ж організація, що не має статусу юридичної особи, на користь якої Товариство надає послуги;
7) **Порушення** – дії або бездіяльність осіб, пов'язаних з Товариством, які можуть бути визнані такими, що суперечать положенням законодавства України, внутрішнім положенням і нормам поведінки, у тому числі етичним стандартам, прийнятим у Товаристві, що призводять або можуть призвести до виникнення у Товаристві ризику

8) **osoby powiązane ze Spółką** – osoba należąca do co najmniej jednej z poniższych grup:
   - pracownik Spółki, bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję;
   - podmiot świadczący usługi na rzecz Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych;
9) **Postępowanie** – obiektywny proces ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z podejrzeniem zaistnienia Nieprawidłowości;
10) **pracownik** - osoba pozostająca w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze ze Spółką z wyłączeniem osób, które wchodzą w skład statutowych organów Spółki;
11) **Raport** – dokument zawierający informacje o przebiegu prowadzonego Postępowania;
12) **ryzyko braku zgodności** - ryzyko niedostosowania się lub naruszenia przez Spółkę lub osoby powiązane ze Spółką przepisów prawa Ukrainy, aktów wewnętrznych oraz przyjętych przez Spółkę standardów postępowania, w tym norm etycznych, które skutkuje lub może skutkować poniesieniem przez Spółkę lub osoby działające w jej imieniu sankcji prawnych, powstania strat finansowych bądź utraty reputacji lub wiarygodności;
13) **Spółka** – PrAT SK „PZU Ukraina";
14) **Zgłoszenie** – informacja o zaistnieniu, podejrzeniu zaistnienia lub możliwości zaistnienia Nieprawidłowości, jak również wątpliwość co do zaistnienia Nieprawidłowości;
15) **Zgłaszający** – osoba zgłaszająca Nieprawidłowość lub wątpliwość co do zaistnienia Nieprawidłowości.

§ 3

**Zgłaszane sprawy**

1. Zgłoszenia dotyczące spraw o istotnym znaczeniu dla interesu prawnego i finansowego Spółki, do których należą działania:
   1) niezgodne z prawem konkurencji Ukrainy, w tym w szczególności:
      a) ustalanie cen lub innych warunków transakcji z konkurentami,
      b) podział rynku zbytu lub zakupu,
      c) wspólne uzgadnianie warunków składanych ofert z konkurentem przystępującym do tego samego przetargu lub organizatorem przetargu (np. brokerem),
      d) ograniczanie dostępu do rynku lub eliminowanie z rynku przedsiębiorców nieobjętych niedozwolonym porozumieniem,
      e) przekazywanie konkurentom informacji strategicznych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
   2) niezgodne z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
   3) zagrażające stabilności finansowej Spółki lub narażające Spółkę na istotną stratę

невідповідності;
8) **Особи, пов'язані з Товариством** – особа, яка належить принаймні до однієї з наступних груп:
   - працівник Товариства, незалежно від займаної посади чи функцій, які він виконує;
   - суб'єкт, що надає послуги Товариству на підставі цивільно-правових договорів;
9) **Розслідування** – об'єктивний процес з'ясування фактичного і правового стану, пов'язаного з підозрою існування Порушення;
10) **Працівник** – особа, що перебуває з Товариством у трудових відносинах, працює за договором підряду або на підставі інших правових відносин подібного характеру, за винятком осіб, що входять до складу статутних органів Товариства;
11) **Звіт** – документ, що містить інформацію про перебіг Розслідування,
12) **Ризик невідповідності** – ризик недотримання або порушення Товариством або особами, пов'язаними з Товариством, положень законодавства України, внутрішніх положень і прийнятих Товариством норм поведінки, у тому числі етичних, що призводить чи може призвести до накладення на Товариство чи осіб, які діють від його імені, правових санкцій, виникнення фінансових збитків або втрати репутації чи довіри;
13) **Товариство** – ПрАТ СК «ПЗУ Україна»;
14) **Повідомлення** – інформація про виникнення, підозру щодо виникнення чи можливості виникнення Порушення, а а також сумніви щодо виникнення Порушення;
15) **Заявник** – особа, яка повідомляє про Порушення або сумніви щодо виникнення Порушення.

§ 3

**Повідомлення**

1. Повідомлення щодо питань, які мають важливе значення для юридичних та фінансових інтересів Товариства, і до яких відносяться дії, які:
   1) суперечать законодавству України про конкуренцію, в т.ч.:
      а) узгодження цін чи інших умов угод з конкурентами;
      б) розподіл ринку збуту або придбання;
      в) спільне узгодження умов внесених пропозицій з конкурентом, який бере участь в тому ж тендері, або організатором тендеру (напр., брокером);
      г) обмеження доступу до ринку або усунення з ринку інших підприємців, які не беруть участі в незаконних угодах на ринку;
      д) передача конкурентам стратегічної інформації, що становить комерційну таємницю;
   2) суперечать положенням щодо протидії відмиванню грошей та фінансуванню тероризму;
   3) загрожують фінансовій стабільності Товариства або наражають Товариство на

finansową,
4) szkodliwe dla wizerunku lub reputacji Spółki,
5) działań wynikających z niewypełnienia obowiązków służbowych, w tym:
a) nieuczciwości i nieodpowiedzialności,
b) braku rzetelności i obiektywizmu w prezentowaniu walorów produktów oferowanych przez Grupę PZU,
c) niezachowania poufności informacji,
d) nieposzanowania prywatności;
6) dotyczące dyskryminacji oraz naruszeń godności osobistej lub innych dóbr osobistych,
7) polegające na wręczaniu, przyjmowaniu lub żądaniu przyjęcia oraz wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej

zgłaszane są na adres zareaguj@pzu.com.ua lub innym kanałem komunikacji przewidzianym Procedurą.

2. Zgłoszenia o mniejszej istotności, dotyczące w szczególności:
1) niewłaściwego wykorzystania aktywów Spółki,
2) błędów w przygotowaniu, ocenie oraz weryfikacji wszelkich operacji finansowych,
3) błędów przy rejestrowaniu oraz przechowywaniu dokumentów finansowych wyczerpujących znamiona działania o charakterze umyślnym,
4) nadużyć z tytułu zajmowanego stanowiska w celu uzyskania prywatnych korzyści (np. nepotyzm);
5) działań pracowników Spółki niezgodnych z prawem Ukrainy, w tym prawem pracy, przepisami BHP, porozumieniami zawartymi z pracownikami (np. zmuszanie do pracy w niewłaściwych warunkach);
6) innych niewymienionych powyżej działań niezgodnych z przepisami prawa Ukrainy, aktami wewnętrznymi lub standardami postępowania, w tym normami etycznymi przyjętymi przez Spółkę,

- zgłaszane są do DCKW jako incydenty compliance na adres compliance@pzu.com.ua lub innym kanałem komunikacji przewidzianym Procedurą.

3. Zgłoszenia nie powinny odnosić się do przypadków dotyczących życia prywatnego i konfliktów pomiędzy pracownikami, jeśli nie wiążą się one bezpośrednio z działalnością Spółki.

§ 4

**Zgłaszanie Nieprawidłowości**

1. Zgłoszenia mogą dokonać pracownicy, komórki i jednostki organizacyjne Spółki oraz osoby powiązane ze Spółką poprzez dostępne kanały komunikacji wymienione w Procedurze.
2. Zgłoszenia przekazane przez Klienta podlegają rozpatrzeniu, zgодnie z odrębnymi

значні фінансові збитки;
4) завдають шкоди іміджу або репутації Товариства;
5) випливають з невиконання службових обов'язків, у т.ч.:
а) нечесності і безвідповідальності,
б) недостовірності та необ'єктивності при презентації переваг продуктів, які пропонуються Групою ПЗУ,
в) порушенням конфіденційності інформації,
г) недотримання приватності;
6) стосуються дискримінації та порушення гідності чи інших особистих прав;
7) полягають у наданні, прийманні або вимаганні прийняття чи надання матеріальної або особистої вигоди;

надсилаються за адресою: zareaguj@pzu.com.ua або за допомогою іншого каналу зв'язку, передбаченого Процедурою.

2. Менш значні повідомлення, що стосуються зокрема наступного:
1) невідповідного використання активів Товариства;
2) помилок у підготовці, оцінці і перевірці будь-яких фінансових операцій;
3) помилок при реєстрації і зберіганні фінансових документів, що мають вичерпні ознаки умисних дій;
4) зловживань службовим становищем з метою отримання особистої вигоди (напр., кумівство);
5) дій працівників Товариства, що суперечать законодавству України, у тому числі трудовому, положенням охорони праці, угодам, укладеним з працівниками (наприклад, примус до роботи у невідповідних умовах);
6) інших дій, що не зазначені вище, які суперечать положенням законодавства, України внутрішнім положенням і нормам поведінки, у тому числі етичним стандартам, прийнятим Товариством,

- повідомляються ВКВК як інциденти невідповідності на адресу compliance@pzu.com.ua або іншим каналом комунікації, передбаченим даною Процедурою.

3. Повідомлення не повинні стосуватися випадків, пов'язаних з приватним життям і конфліктами між працівниками, якщо вони безпосередньо не пов'язані з діяльністю Товариства.

§ 4

**Повідомлення про Порушення**

1. Повідомлення можуть подаватись працівниками, організаційними підрозділами Товариства, а також особами, пов'язаними з через будь-який доступний канал зв'язку, передбачений Процедурою.

regulacjami wewnętrznymi Spółki określającymi organizację procesu obsługi skarg.

3. Pracownik dokonujący Zgłoszenia w dobrej wierze nie jest zagrożony żadnymi sankcjami ani konsekwencjami w zakresie stosunku pracy z tytułu dokonania Zgłoszenia.
4. Zgłaszający dokonuje Zgłoszenia w racjonalnym przekonaniu o istnieniu lub ryzyku powstania Nieprawidłowości oraz przedstawia posiadane informacje i dowody mogące potwierdzić wiarygodność Zgłoszenia.
5. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
   1) informacje o zgłaszanej Nieprawidłowości (w tym o osobie lub osobach, z których działaniem lub zaniechaniem związane jest Zgłoszenie, czasie i miejscu zdarzenia);
   2) w przypadku zgłaszania wątpliwości, co do zgodności określonych działań lub zaniechań z przepisami prawa Ukrainy lub aktami wewnętrznymi uzasadnienie swoich wątpliwości oraz przyczyn ich powstania;
   3) opis znajdujących się w posiadaniu Zgłaszającego dokumentów oraz innych dostępnych dowodów dotyczących Nieprawidłowości;
   4) imię i nazwisko Zgłaszającego oraz dane umożliwiające kontakt ze Zgłaszającym, chyba że Zgłoszenie jest anonimowe.

§ 5

**Gwarancja Poufności**

1. Zgłoszenia mogą być anonimowe (gdy Zgłaszający nie ujawnia swoich danych) lub pełne.
2. Tryb anonimowy oznacza, że nie podejmuje się działań zmierzających do ustalenia tożsamości zgłaszającego, a w przypadku posiadania tej informacji, zapewnia się jej poufność.
3. W przypadkach wynikających z przepisów prawa Ukrainy, dodatkowe dane Zgłaszającego oraz osoby, której Zgłoszenie dotyczy (jeśli nie zostały podane w Zgłoszeniu), mogą zostać pozyskane w Postępowaniu.
4. Zgłaszający oraz osoba, której Zgłoszenie dotyczy, mogą wyrazić zgodę na ujawnienie ich danych, osobom innym, niż uprawnione zgodnie z Procedurą (zasada poufności).
5. Zgłaszającemu oraz osobie, której Zgłoszenie dotyczy, zapewnia się dyskrecję, ochronę danych osobowych oraz zachowanie pełnej poufności pozyskanej informacji na zasadach określonych w Procedurze i przepisach prawa Ukrainy (gwarancja poufności).
6. Poza sytuacjami określonymi w Procedurze, dane Zgłaszających przechowywane w Raportach, mogą być udostępniane przez osoby uprawnione jedynie w przypadku, gdy Postępowanie wykaże, że taki obowiązek wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa Ukrainy i tylko osobom uprawnionym do otrzymania informacji na podstawie tych przepisów.

2. Повідомлення, що здійснюються Клієнтом, підлягають розгляду відповідно до окремих внутрішніх положень Товариства, що визначають організацію процесу роботи зі скаргами.
3. Працівнику, який сумлінно подає Повідомлення, не загрожують жодні санкції чи наслідки, пов'язані з трудовими відносинами.
4. При поданні Повідомлення Заявник є переконаним у виникненні чи існуванні загрози виникнення Порушення і надає наявну інформацію і докази, які можуть підтвердити достовірність Повідомлення.
5. Повідомлення повинно містити, як мінімум:
   1) інформацію про заявлене Порушення (зокрема про особу чи осіб, з чиїми діями чи бездіяльністю пов'язане Повідомлення, час та місце події);
   2) у випадку повідомлення про сумніви щодо відповідності певних дій чи бездіяльності положенням законодавства України або внутрішнім положенням, - обґрунтування своїх сумнівів і причини їх виникнення;
   3) опис наявних у Заявника документів і інших доступних доказів Порушення;
   4) ім'я та прізвище Заявника і його контактні дані, якщо тільки це Повідомлення не є анонімним.

§ 5

**Гарантія конфіденційності**

1. Повідомлення може бути анонімним (якщо Заявник не вказує у ньому свої дані) або повним.
2. Анонімний режим передбачає, що не вживається дій щодо ідентифікації Заявника, а в разі володіння такою інформацією, забезпечується її конфіденційність.
3. У випадках, передбачених чинним законодавством України, додаткові дані про Заявника і особу, якої стосується Повідомлення (якщо вони не були надані у Повідомленні), можуть бути отримані у процесі Розслідування.
4. Заявник і особа, якої стосується Повідомлення, можуть надати згоду на розкриття своїх даних іншим особам, ніж ті, що передбачені згідно з Процедурою (принцип конфіденційності).
5. Заявнику і особі, якої стосується Повідомлення, гарантується збереження таємниці, захист персональних даних і збереження цілковитої конфіденційності отриманої інформації за принципами, описаними у Процедурі і положеннях законодавства України (гарантія конфіденційності).
6. За винятком ситуацій, зазначених у даній Процедурі. інформація про Заявників, яка зберігається у Звітах, може надаватися уповноваженими особами лише у випадку, коли у результаті Розслідування буде виявлено, що такий обов'язок виникає з діючих положень законодавства України і тільки особам, які мають право на отримання інформації відповідно до цих положень.

§ 6

**Dostęp do informacji**

1. Dostęp do pełnej treści Zgłoszenia do czasu zakończenia Postępowania mogą posiadać:
   1) Przewodniczący Rady Nadzorczej Spółki;
   2) główny compliance-menedżer;
   3) pracownicy DCKW;

   z zastrzeżeniem, że Zgłoszenie nie dotyczy osoby, której ma zostać udostępniona jego treść.
2. Dostęp do treści Zgłoszenia, z wyłączeniem informacji umożliwiających identyfikację Zgłaszającego do czasu zakończenia Postępowania mogą posiadać:
   1) DAW – w przypadku prowadzenia Postępowania przy współpracy z pracownikami DAW;
   2) Dyrektor BBE – w przypadkach, o których mowa w § 8;
   3) wybrani pracownicy Spółki – w przypadku wezwania ich do przekazania wyjaśnień w sprawie Zgłoszenia, co do którego prowadzone jest Postępowanie.

§ 7

**Postępowanie**

1. Postępowanie w sprawie Zgłoszenia prowadzą:
   1) pracownicy DCKW;
   2) w razie nieobecności lub wyłączenia osób, o których mowa w pkt 1 – główny compliance-menedżer;
   3) w razie nieobecności lub wyłączenia osób, o których mowa w pkt 1 i 2 – osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki.
2. Jeśli ze Zgłoszenia wynika związek z Nieprawidłowością wynikającą z przyczyn leżących po stronie pracowniców DCKW, głównego compliance-menedżera lub BBE, Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem wskazanych osób, o którym decyzję podejmuje osoba prowadząca Postępowanie, zgodnie z ust. 1.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy głównego compliance-menedżera , pracownik DCKW informuje o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego Rady Nadzorczej, który bezpośrednio nadzoruje Postępowanie.
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy:
   1) Prezesa Zarządu Spółki, Członka Zarządu Spółki, Członka Rady Nadzorczej Spółki - główny compliance-menedżer informuje o Zgłoszeniu Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki;
   2) Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki - główny compliance-menedżer ma obowiązek przedstawić je Wiceprzewodniczącemu Rady Nadzorczej Spółki a w

§ 6

**Доступ до інформації**

1. Доступ до повного змісту Повідомлення до моменту завершення Розслідування можуть мати:
   1) Голова Наглядової ради Товариства;
   2) головний комплаєнс-менеджер;
   3) співробітники ВКВК;

   за умови, що Повідомлення не стосується особи, якій надається доступ до змісту Повідомлення.
2. Доступ до змісту Повідомлення, за винятком інформації про Заявника, до моменту завершення Розслідування можуть мати:
   1) ВВА – у випадку проведення Розслідування у співпраці з працівниками ВВА;
   2) Директор УБ – у випадках, наведених в § 8;
   3) окремі працівники Товариства – якщо їх попросять надати пояснення у справі Повідомлення, щодо якого ведеться Розслідування.

§ 7

**Розслідування**

1. Розслідування за фактом Повідомлення веде:
   1) працівники ВКВК;
   2) у випадку відсутності або виключення осіб, зазначених у п.1 – головний комплаєнс-менеджер;
   3) у випадку відсутності або виключення осіб, зазначених у п.1 і 2 – особа, призначена Головою Наглядової ради Товариства.
2. Якщо з Повідомлення випливає, що Порушенням викликане причинами, пов'язаними з працівниками ВКВК, головним комплаєнс-менеджером або УБ, Розслідування проводиться з виключенням цих осіб, про що приймає рішення особа, яка веде Розслідування, відповідно до п.1.
3. Якщо Повідомлення стосується головного комплаєнс-менеджера, працівник ВКВК інформує про цю ситуацію Голову Наглядової ради, що безпосередньо наглядає за Розслідуванням.
4. Якщо Повідомлення стосується:
   1) Голови Правління Товариства, Члена Правління Товариства, Члена Наглядової Ради Товариства - головний комплаєнс-менеджер інформує про Повідомлення Голову Наглядової ради Товариства;
   2) Голови Наглядової Ради Товариства - головний комплаєнс-менеджер інформує про Повідомлення Заступника Голови Наглядової Ради Товариства, а у разі його відсутності

przypadku jego nieobecności – sekretarzowi Rady Nadzorczej Spółki, który podejmuje decyzję co do wszczęcia postepowania.

5. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, po dokonaniu wstępnej oceny przekazanej informacji wszczynane jest Postępowanie.
6. Decyzja o wszczęciu Postępowania nie jest równoznaczna ze stwierdzeniem wystąpienia Nieprawidłowości.
7. W przypadku, gdy wstępna analiza Zgłoszenia wskaże, że Nieprawidłowość może istotnie zagrozić interesom lub reputacji Spółki, główny compliance-menedżer niezwłocznie przekazuje taką informację do Rady Nadzorczej Spółki.
8. W ramach Postępowania osoba je prowadząca:
   1) bada dokumenty związane ze Zgłoszeniem i weryfikuje informacje w nim zawarte;
   2) prowadzi rozmowy z osobami wskazanymi w Zgłoszeniu i innymi osobami celem potwierdzenia otrzymanych informacji lub uzyskania wyjaśnień;
   3) odbiera pisemne i ustne oświadczenia od Zgłaszającego, jeżeli Zgłoszenie jest pełne, oraz osoby, wskazanej w Zgłoszeniu jako dokonującej Nieprawidłowości;
   4) ma prawo dostępu do wszelkich źródeł informacji będących w dyspozycji Spółki, jak również bezpośredniej komunikacji ze wszystkimi pracownikami Spółki w zakresie niezbędnym dla wykonania powierzonych mu zadań.
9. Każdy pracownik Spółki zobowiązany jest udzielić wyjaśnień ustnych i pisemnych pracownikom prowadzącym Postępowanie oraz udostępnić niezbędne dane i dokumenty na potrzeby prowadzonego Postępowania, celem udzielenia wsparcia w ustaleniu stanu faktycznego i prawnego w danej sprawie.
10. W uzasadnionym przypadku mogą zostać podjęte działania naprawcze lub wydane zalecenia w celu ograniczenia zidentyfikowanego ryzyka, także na etapie prowadzenia Postępowania
11. Osoba prowadząca Postępowanie dokonuje analizy okoliczności faktycznych i stanu prawnego podanych w Zgłoszeniu, ustalonych w Postępowaniu.
12. Po dokonaniu analizy, o której mowa w ust. 11, osoba prowadząca Postępowanie podejmuje decyzję o jego zakończeniu.
13. Postępowanie powinno zostać zakonczone w terminie nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia jego rozpoczęcia.
14. Z ważnych powodów, gdy Postępowanie nie może zostać zakończone w terminie, o którym mowa w ust. 13, osoba prowadząca Postępowanie informuje o tym zainteresowane osoby w sprawie.

– Секретаря Наглядової Ради Товариства, який приймає рішення про початок розслідування.

5. Не пізніше, ніж через 7 днів з дати отримання Повідомлення, після проведення попередньої оцінки отриманої інформації розпочинається Розслідування.
6. Рішення про початок Розслідування не означає ствердження факту існування Порушення.
7. У випадку, якщо попередній аналіз Повідомлення вказує на те, що Порушення може суттєво поставити під загрозу інтереси чи репутацію Товариства, головний комплаєнс-менеджер негайно передає таку інформацію Наглядовій раді Товариства.
8. В рамках Розслідування, особа, що його проводить:
   1) аналізує документи, пов'язані з Повідомленням та перевіряє інформацію, що в ньому знаходиться;
   2) проводить розмови з особами, вказаними у Повідомленні, і іншими особами для підтвердження отриманої інформації або отримання пояснень;
   3) приймає письмові і усні заяви від Заявника, якщо Повідомлення є повним, і особи, вказаної у Повідомленні, як такої, що здійснила Порушення;
   4) має право доступу до усіх джерел інформації, які є у розпорядженні Товариства, а також безпосередньої комунікації з усіма працівниками Товариства у обсязі, необхідному для виконання доручених йому завдань.
9. Кожен працівник Товариства зобов'язаний надати усні і письмові пояснення співробітникам, що проводять Розслідування, і надати доступ до необхідних даних і документів для потреб Розслідування з метою надання допомоги у встановленні фактичного і правового стану даної справи.
10. В обґрунтованому випадку можуть бути вжиті заходи для виправлення ситуації або надані рекомендації з метою обмеження виявленого ризику, у тому числі на етапі проведення Розслідування.
11. Особа, що проводить Розслідування, аналізує фактичні обставини і правовий характер, вказані у Повідомленні, встановлені у ході Розслідування.
12. Після виконання аналізу, зазначеного в п. 11, особа, що проводить Розслідування, приймає рішенні про його закінчення.
13. Розслідування повинно бути закінчено у строк не більше, ніж 30 календарних днів від дня його початку.
14. З поважних причин, коли Розслідування не може бути завершеним у строки, вказані в п. 13 даного розділу, особа, що проводить Розслідування, повідомляє про це осіб, зацікавлених у цій справі.

§ 8

**Postępowanie w razie Zgłoszeń dotyczących przestępstw**

1. Na każdym etapie rozpatrywania Zgłoszenia, w przypadku stwierdzenia, że okoliczności sprawy wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przez pracownika przestępstwa, Zgłoszenie wraz z wszelkimi ustaleniami z Postępowania przekazywane jest do BBE, w celu podjęcia działań zgodnie z kompetencjami.
2. Przekazanie Zgłoszenia do BBE kończy Postępowanie prowadzone przez DCKW.

§ 9

**Zakończenie Postępowania i raportowanie Nieprawidłowości**

1. Każdorazowo Postępowanie kończy się alternatywnie:
   1) stwierdzeniem nieprawidłowości lub możliwości jej wystąpienia w przyszłości, wraz z wydaniem ewentualnych rekomendacji;
   2) stwierdzeniem braku podstaw do potwierdzenia zaistnienia lub możliwości zaistnienia nieprawidłowości;
   3) przekazaniem sprawy do właściwej komórki organizacyjnej do rozpatrzenia zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach wewnętrznych.
2. Po zakończeniu czynności w Postępowaniu dotyczących spraw o istotnym znaczeniu dla interesu Spółki, w szczególności Zgłoszeń, o których mowa §3 ust.1, główny compliance-menedżer dokonuje ustaleń, oraz podejmuje decyzję o ostatecznym rozstrzygnięciu, zawierającą:
   1) stanowisko w sprawie Nieprawidłowości (dotyczy potwierdzenia zaistnienia lub ryzyka zaistnienia Nieprawidłowości lub braku podstaw do jej zaistnienia);
   2) uzasadnienie;
   3) ewentualnie rekomendacje;
   4) termin realizacji proponowanych działań.
3. Jeżeli Postępowanie wykaże istnienie poważnego naruszenia aktów wewnętrznych i przepisów prawa Ukrainy, bądź też inne Nieprawidłowości istotne z punktu widzenia interesu Spółki, główny compliance-menedżer przygotowuje rekomendacje dla Rady Nadzorczej Spółki celem podjęcia decyzji dotyczącej ewentualnych dalszych działań.
4. O wynikach Postępowania, o których mowa w ust. 2 informowany jest Przewodniczący Rady Nadzorczej Spółki.
5. Realizacja rekomendacji wydanych przez DCKW po zakończeniu Postepowania podlega monitoringowi DCKW oraz raportowaniu do Rady Nadzorczej Spółki w ramach cyklicznego raportowania ryzyka braku zgodności.

§ 8

**Розслідування Повідомлень, що стосуються злочинів**

1. На кожному етапі розгляду Повідомлення, якщо встановлено, що обставини справи вказують на обґрунтовану підозру скоєння працівником злочину, Повідомлення разом з усіма висновками з Розслідування передається до УБ для вжиття заходів відповідно до повноважень.
2. З передачею Повідомлення до УБ завершується Розслідування, яке проводилося ВКВК.

§ 9

**Завершення Розслідування і звітування про Порушення**

1. Щоразу Розслідування завершується одним з варіантів:
   1) встановленням Порушення або можливості його виникнення в майбутньому з наданням рекомендацій в разі необхідності;
   2) встановленням відсутності підстав для підтвердження існування Порушення або можливості його виникнення;
   3) передачею справи до відповідного організаційного підрозділу для розгляду, відповідно до повноважень, передбачених окремими внутрішніми положеннями.
2. Після завершення дій у межах Розслідування щодо питань, що мають особливе значення для інтересів Товариства, зокрема повідомлень, про які йдеться в § 3 п. 1, головний комплаєнс-менеджер надає висновки і приймає остаточне рішення, яке містить:
   1) позицію у питанні Порушення (стосується підтвердження виникнення, ризику виникнення або відсутності підстав для виникнення Порушення);
   2) обґрунтування;
   3) можливі рекомендації:
   4) строк виконання дій, які пропонуються.
3. Якщо Розслідування виявить існування серйозного порушення внутрішніх актів чи норм законодавства України, або інші суттєві з точки зору інтересів Товариства Порушення, головний комплаєнс-менеджер готує рекомендації для Наглядової ради Товариства задля прийняття рішення щодо можливих подальших дій.
4. Про результати Розслідування, зазначених в п. 2 даного розділу, повідомляють Голову Наглядової ради Товариства.
5. Реалізація рекомендацій ВКВК після завершення Розслідування підлягає моніторингу ВКВК та звітності перед Наглядовою радою в рамках регулярної звітності щодо ризику невідповідності.

§ 10

1. W przypadku Zgłoszenia pełnego pracownik DCKW prowadzący Postępowanie informuje Zgłaszającego o przebiegu Postępowania oraz o jego wyniku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 1, nie istnieje, jeżeli:
   1) Zgłaszający zrezygnował z informacji o wyniku Postępowania;
   2) poinformowanie Zgłaszającego okazałoby się niekorzystne dla przebiegu Postępowania;
   3) w opinii głównego compliance-menedżera istnieją inne istotne powody, dla których Zgłaszający nie powinien być informowany.

§ 11

**Prawa i obowiązki osób, w stosunku do których toczy się Postępowanie**

Osoby, w stosunku do których toczy się Postępowanie:

1) mają prawo do zachowania w tajemnicy ich tożsamości przed osobami innymi niż wymienione w § 6 ust. 1, chyba że obowiązek ujawnienia ich tożsamości wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa Ukrainy;
2) są uprawnione do uzyskania w odpowiednim czasie informacji o stawianych im zarzutach i będą miały możliwość ustosunkowania się do nich w trakcie Postępowania;
3) mają obowiązek współpracować z osobami wyznaczonymi do prowadzenia Postępowania i udzielać im wszelkich informacji;
4) nie mogą utrudniać rzetelnego przeprowadzenia Postępowania, w szczególności nie mogą podejmować działań zmierzających do zniszczenia dowodów.

§ 12

**Sposoby zgłaszania nieprawidłowości**

Nieprawidłowości można zgłosić następującymi kanałami obsługiwanymi przez DCKW:

1) zapewniającymi anonimowość:
   a) Telefon.: +38 044-238-6-238 (z prośbą o połączenie z pracownikiem DCKW lub głównym menedżerem ds. compliance);
   b) poczta tradycyjna na adres: Dział ds. Compliance i Kontroli Wewnętrznej PrAT SK „PZU Ukraina", ul. Dehtiariwska 62, Kijów 04112, oznaczone napisem „Poufne"
2) pozostałymi:
   a) adres e-mail: zareaguj@pzu.com.ua, compliance@pzu.com.ua;
   b) osobiście: bezpośrednio do pracownika DCKW.

§ 10

1. У випадку повного Повідомлення працівник ВКВК, що проводить Розслідування інформує Заявника про перебіг Розслідування і його результат з врахуванням п. 2.
2. Інформаційне зобов'язання, вказане в п. 1, не існує, якщо:
   1) Заявник відмовився від інформації про результат Розслідування;
   2) надання такої інформації Заявнику виявилося б невигідним для перебігу Розслідування;
   3) на думку головного комплаєнс-менеджера існують інші поважні причини, через які Заявника не слід інформувати.

§ 11

**Права і обов'язки осіб, щодо яких ведеться Розслідування**

Особи, щодо яких ведеться Розслідування:

1) мають право на не розкриття їх імен особам іншим, ніж вказані у § 6 п. 1, якщо обов'язок розкриття цієї інформації не виникає з положень законодавства України;
2) мають право своєчасно отримувати інформацію щодо звинувачень, які їм робляться, і матимуть можливість надати пояснення під час Розслідування;
3) зобов'язані співпрацювати з особами, призначеними до проведення Розслідування і надавати їм будь-яку інформацію;
4) не можуть перешкоджати у проведенні справедливого Розслідування, зокрема не можуть вчиняти дії, спрямовані на знищення доказів.

§ 12

**Способи повідомлення про порушення**

Про порушення можна повідомити за допомогою наступних каналів, які обслуговує ВКВК:

1) з забезпеченням анонімності:
   а) Тел.: +38 044-238-6-238 (з проханням з'єднати з співробітником ВКВК або головним комплаєнс-менеджером).
   б) Традиційна пошта на адресу: Відділ комплаєнсу та внутрішнього контролю, ПрАТ СК «ПЗУ Україна», вул. Дегтярівська, 62, Київ, 04112, з позначкою – «Конфіденційно»
2) іншими:
   а) Адреса e-mail: zareaguj@pzu.com.ua, compliance@pzu.com.ua;
   б) особисто – у формі розмови з працівником ВКВК.

§ 13

**Postanowienia końcowe**

1. DCKW prowadzi rejestrację Zgłoszeń oraz monitoring stanu realizacji wydanych rekomendacji.
2. Zgłoszenia oraz dokumentacja zebrana w trakcie Postępowania przechowywane są w DCKW w zamkniętym pomieszczeniu bez dostępu dla osób nieuprawnionych, przez okres 10 lat.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, dokumenty zebrane w trakcie Postępowania podlegają zniszczeniu lub anonimizacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych aktach wewnętrznych obowiązujących w Spółce.

§ 14

1. Jednostki i komórki organizacyjne Spółki współpracujące na bieżąco z agentami, usługodawcami oraz innymi podmiotami współpracującymi ze Spółką, sukcesywnie zapoznają te osoby i podmioty z zasadami zgłaszania nieprawidłowości, zgodnie z Procedurą.
2. Harmonogram przekazania osobom i podmiotom, o których mowa w ust. 1, informacji o Procedurze określany jest DCKW i publikowany jest na stronie intranetowej Spółki.

§ 13

**Прикінцеві положення**

1. ВКВК веде реєстрацію Повідомлень, а також моніторинг стану реалізації наданих рекомендацій.
2. Усі Повідомлення та інша документація, зібрані під час Розслідування, зберігається у ВКВК протягом 10 років, у закритому приміщенні так, щоб не уповноважені особи не мали до неї доступу.
3. Після закінчення терміну, зазначеного в п. 2 даного розділу, документи, зібрані під час Розслідування, підлягають знищенню або анонімізації, відповідно до принципів, викладених в окремих внутрішніх положеннях Товариства.

§ 14

1. Організаційні підрозділи Товариства, що безпосередньо співпрацюють в поточному режимі з агентами, постачальниками послуг, іншими суб'єктами, що співпрацюють з Товариством, поступово ознайомлюють цих осіб і суб'єктів з повідомлення про порушення, згідно з Процедурою.
2. Графік надання особам і суб'єктам, про яких йде мова в п. 1 даного розділу, інформації про Процедуру складається ВКВК та розміщується на внутрішньому інтернет-порталі Товариства.