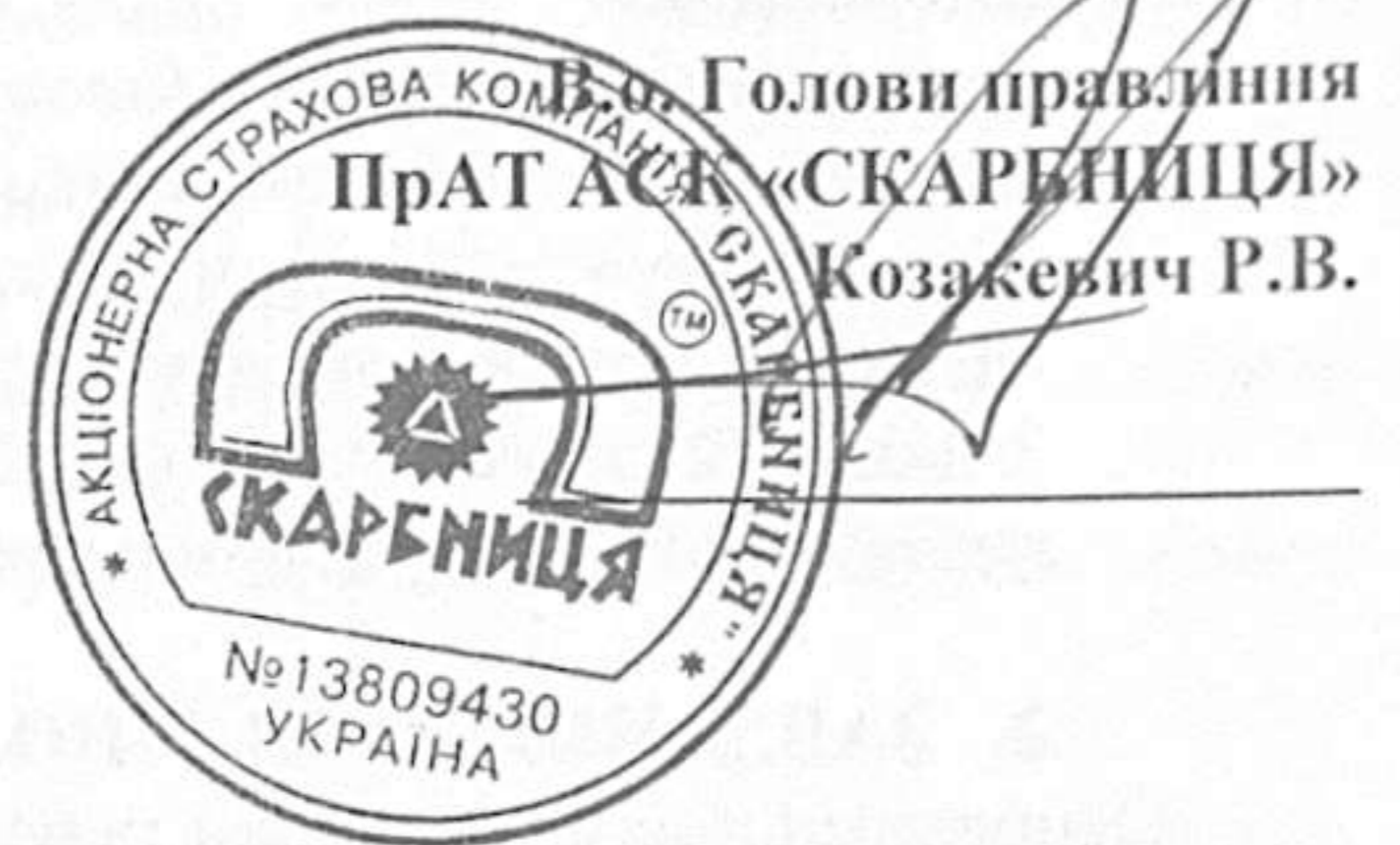




ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА
КОМПАНІЯ «СКАРБНИЦЯ»
(ПрАТ АСК «СКАРБНИЦЯ»)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом
Наглядової Ради
ПрАТ АСК «СКАРБНИЦЯ» від
07.02.2025р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕХАНІЗМ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО
НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ/ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ТА
РЕАГУВАННЯ НА ТАКІ ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОЇ
СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ «СКАРБНИЦЯ» НА 2025 РІК

код за ЄДРПОУ: 13809430

Львів– 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності та реагування на такі повідомлення ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОЇ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ «СКАРБНИЦЯ» (далі - Положення) розроблено відповідно до норм Закону України «Про страхування», Постанови Правління Національного Банку України «Про затвердження Положення про вимоги до системи управління страхувика» №194 від 27.12.2023 року, та інших нормативних документів, що регулюють діяльність ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОЇ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ «СКАРБНИЦЯ» (далі - Товариство).

Положення визначає підходи Товариства до отримання, аналізу, обліку та зберігання інформації про неприйнятну поведінку чи порушення у діях працівників, механізм реагування на звернення щодо неприйнятної поведінки працівників чи порушень у діяльності Товариства.

Положення є внутрішнім нормативним документом Товариства та є невід'ємною частиною створеної в Товаристві культури управління ризиками, що визначена, у тому числі, в Кодексі корпоративного управління, Кодексі етики та Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства. Товариство заохочує практику оперативного конфіденційного інформування про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства, що може зашкодити інтересам Товариства, його клієнтів, стейкхолдерам.

У разі невідповідності Положення діючому законодавству та у випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку та/або інших актів чинного законодавства України перевагу мають вимоги чинного законодавства України.

Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Товариства. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою Товариства періодично (не рідше одного разу на рік).

2. ЗАВДАННЯ ТА ЦІЛІ ПОЛОЖЕННЯ

Основними цілями розробки та реалізації Положення є:

- забезпечення функціонування комплексної, адекватної та ефективної системи внутрішнього контролю;
- виявлення випадків неприйнятної поведінки чи порушень в діяльності працівників Товариства, попередження таких випадків з метою мінімізації комплаєнс-ризиків;
- недопущення використання працівниками послуг та страхових продуктів Товариства в протиправних цілях;
- визначення підходів щодо інформування про випадки неприйнятної поведінки чи порушень у діяльності працівників Товариства, а також впровадження своєчасного та ефективного механізму реагування на такі ситуації;
- гарантування конфіденційності інформації про ініціатора звернення, предмет такого звернення та забезпечення незалежності розгляду і аналізу звернень;
- повідомлення працівниками (включаючи повідомлення конфіденційно) про виявлені ризики порушення вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

Положення враховує необхідність забезпечення принципів конфіденційності, що полягає у запобіганні розповсюдженню інформації про ініціатора звернення щодо неналежних дій, які не підлягають розголошенню, особам, у яких немає повноважень на отримання такої інформації.

3. ПРОЦЕДУРА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ В ТОВАРИСТВІ/ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

Будь-яка особа (працівник/ клієнт/ контрагент Товариства) маючи підозри (справедливі побоювання, факти та спостереження) щодо неприйнятної поведінки в Товаристві/порушення в діяльності Товариства має право конфіденційно повідомити про це Товариство.

Будь-яка особа (працівник/ клієнт/ контрагент Товариства) має можливість надати Повідомлення усно або письмово. Працівники мають можливість здійснювати анонімні повідомлення.

У випадку порушення прав працівників або трудової дискримінації кожен працівник Товариства має право подати скаргу за каналами комунікації, що зазначенні в цьому положенні.

Скарга може стосуватися:

- порушення трудових прав (затримка зарплати, дискримінація, порушення умов праці);
- конфліктів з роботодавцем або колегами;
- недотримання правил охорони праці;
- інших питань, що стосуються трудових відносин.

Товариство забезпечує рівні права для всіх працівників та створює робочу атмосферу, вільну від сексуальних домагань, дискримінації та будь-яких форм неприйнятної поведінки.

У разі наявності випадків сексуальних домагань, кожен працівник Товариства має право подати скаргу за каналами комунікації, що зазначенні в цьому положенні

Сексуальні домагання включають, але не обмежуються:

- небажані сексуальні пропозиції;
- коментарі сексуального характеру;
- неприйнятні жести, жарти чи повідомлення;
- фізичний контакт сексуального характеру;
- шантаж чи обіцянки кар'єрних вигод за інтимні відносини.

Товариством гарантується право кожного працівника, незалежно від внутрішньої системи субординації, безпосередньо або опосередковано (через Головного комплаєнс-менеджера конфіденційно повідомити Наглядову раду та/або Правління про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства).

У випадку наявності фактів порушення екологічних (санітарних) норм Товариством, кожний працівник/ клієнт/ контрагент Товариства має право подати скаргу за каналами комунікації, що зазначенні в цьому положенні.

Для подання повідомлень в Товаристві створені та функціонують наступні канали комунікації:

- електронна пошта Товариства info@skarbnytsia.ua;
- електронна пошта Головного комплаєнс-менеджера: t.semanyshyn.compliance@skarb.lviv.ua;
- скринька для анонімних повідомлень, що розташована у приміщенні головного офісу Товариства за адресою: Україна, 79005, місто Львів, вул. Саксаганського, буд. 5;
- направити лист засобами корпоративної пошти Головному комплаєнс-менеджеру та/або іншому керівнику структурного підрозділу в межах його компетенції;
- направити лист засобами поштової кореспонденції та/або кур'єром.

Повідомлення, що надійшли засобами корпоративної електронної пошти до працівника будь якого підрозділу Товариства підлягають негайної передачі Головному комплаєнс-менеджеру.

Крім цього, Головний комплаєнс-менеджер має право проводити анонімні опитування серед працівників Товариства, які здійснюється в паперовому та/або електронному вигляді (застосування електронних систем/продуктів з функцією «без імен»), аналізувати інформацію за таким опитуванням та надавати результати Правлінню та/або Наглядовій раді Товариства.

Реквізити поштової адреси, номер гарячої телефонної лінії, адреса електронної пошти Головного комплаєнс-менеджера розміщуються на офіційному сайті Товариства у Роділі «Про Нас» «Механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку» та внутрішньому довіднику працівників Товариства.

Повідомлювач самостійно визначає канали комунікації для передачі повідомлення про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства.

Для надання усного повідомлення повідомлювачі Товариства можуть обрати один з нижчезазначених способів інформування:

- зателефонувати особисто будь-якому з членів Правління Товариства, Головному комплаєнс-менеджеру та/або іншому керівнику структурного підрозділу в межах його компетенції щодо розгляду Повідомлень;
- для можливості здійснення якісної перевірки, повідомлення мають містити інформацію, що стосується конкретної особи, та/або містити фактичні дані, які можуть бути перевірені (місце

вчинення, деталі події, ПІБ працівника, що вчинив неналежні дії / назва підрозділу, що допустив порушення в діяльності Товариства).

4. МЕХАНІЗМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ В ТОВАРИСТВІ/ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

Товариство забезпечує конфіденційність факту надання повідомлення та гарантує дотримання всіх необхідних умов для такої конфіденційності. Товариство забезпечує повідомлювачу можливість залишитися анонімним.

Відомості, що містяться в повідомленні про особистість повідомлювача, а також всі відомості отримані в ході проведення перевірки, визнаються Товариством конфіденційною інформацією. Інформація про повідомлювача може бути розголошена виключно за його згодою та/або в ході проведення перевірки (на запит) контролюючих органів.

За порушення зобов'язання з оброблення, зберігання та розповсюдження такої інформації Товариство може застосовувати до працівників заходи дисциплінарного впливу.

Товариство гарантує захист працівників, які повідомили про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства.

Захист таких працівників полягає у забороні звільнення чи примусу до звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності повідомлювачів чи застосування до них інших заходів впливу (переведення до іншого місця роботи, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) у зв'язку з таким повідомленням.

До працівників Товариства, що вливають чи намагаються вплинути на повідомлювача, у тому числі шляхом помсти, дискримінації, та інших негативних наслідків і дій, Товариство може застосовувати заходи дисциплінарного впливу.

Захист інформації/документів у Товаристві забезпечується шляхом:

- обмеження кола осіб, що мають доступ до Повідомлень, та пов'язаної з ними конфіденційної інформації;
- організації окремого діловодства з Повідомленнями;
- застосування технічних засобів для запобігання несанкціонованому доступу до електронних та інших носіїв інформації/документів;
- встановлення заборони на видалення інформації, що надійшла на електронну поштову скриньку info@skarbnysia.ua;
- застосування застережень щодо нерозголошення конфіденційної інформації та відповідальності за її розголошення;
- підписання працівниками Товариства зобов'язань про нерозголошення таємниці страхування, комерційної таємниці та конфіденційної інформації, персональних даних.

Працівникам Товариства забороняється розголошувати інформацію, що міститься у Повідомленні, а також інформацію про уповноважених осіб Товариства, які розглядають конкретне повідомлення, особам, які не мають безпосереднього відношення до розгляду Повідомлень.

Працівники, залучені до процесу отримання, обробки та прийняття рішень за Повідомленнями несуть відповідальність за розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, що міститься у Повідомленні, а також будь-якої іншої інформації, пов'язаної з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених законодавством України.

5. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ В ТОВАРИСТВІ/ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

Головний комплаєнс-менеджер в строк до десяти робочих днів з дня отримання повідомлення здійснює його попередню перевірку на наявність/відсутність факту неприйнятної поведінки в Товаристві/порушення в діяльності Товариства.

З метою об'єктивного та всебічного розгляду повідомлення Головний комплаєнс-менеджер має право надсилати запити до структурних підрозділів Товариства, які володіють інформацією чи мають документи, про надання інформації та/або письмових пояснень по суті

порушеного у повідомленні питання.

Для оцінки інформації, що міститься у повідомленні, Головний комплаєнс-менеджер має право залучати працівників інших структурних підрозділів Товариства, забезпечуючи при цьому конфіденційність повідомлення.

Якщо за результатами розгляду повідомлення Головний комплаєнс-менеджер встановить, що інформація в повідомленні не містить фактів щодо неприйнятної поведінки/порушень в діяльності Товариства Головний комплаєнс-менеджер приймає рішення про припинення розгляду повідомлення та протягом 3-х робочих днів повідомляє про це повідомлювача (за наявності контакту для зворотного зв'язку).

Якщо за результатами розгляду повідомлення буде встановлена ймовірність фактів неприйнятної поведінки/порушень в діяльності Товариства, Головний комплаєнс-менеджер невідкладно ініціює перед Головою Правління щодо проведення внутрішньої (службової) перевірки шляхом подання службової записки.

Службова записка має містити: підстави для призначення внутрішньої (службової) перевірки, перелік питань, що потребують дослідження, строк перевірки та пропозиції щодо персонального складу комісії.

6. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ В ТОВАРИСТВІ/ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

Внутрішня (службова) перевірка інформації про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності Товариства призначається наказом голови Правління Товариства та/або рішенням Правління.

Наказом (рішенням) призначаються голова та члени комісії з проведення перевірки, визначається мета та термін її проведення.

До складу комісії можуть включатися Головний бухгалтер, Секретар-референт та інші департаменти/посадові особи при необхідності.

До участі в проведенні внутрішньої (службової) перевірки не можуть бути залучені працівники Товариства, які мають/або можуть мати особисту зацікавленість у результатах перевірки.

Контроль за організацією та проведенням внутрішньої (службової) перевірки, процедурою дослідження фактів неприйнятної поведінки в Товариства/порушень в діяльності Товариства здійснює Головний комплаєнс-менеджер, який має право провести самостійну перевірку.

Внутрішня (службова) перевірка має бути завершена у строки визначені наказом Голови Правління та/або рішенням Правління.

Строк проведення внутрішньої (службової) перевірки не повинен перевищувати 30 календарних днів. Строк проведення перевірки за ініціативою голови комісії може бути продовжено за рішенням Голови Правління Товариства до 15 календарних днів і оформлюється наказом.

Голова та члени комісії з проведення внутрішньої (службової) перевірки відповідають за повноту, всебічність, об'єктивність та неупередженість зроблених ними висновків, а також за нерозголошення інформації, яка стала їм відома, у зв'язку з проведенням перевірки. Членам комісії з проведення внутрішньої (службової) перевірки надається право:

- запрошувати працівника Товариства, стосовно якого проводиться внутрішня (службова) перевірка, а також інших посадових осіб Товариства, які обізнані або причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали приводами для призначення внутрішньої (службової) перевірки, для одержання від них усних або письмових пояснень, інших документальних матеріалів;
- отримувати консультації та висновки відповідних працівників Товариства, що можуть сприяти проведенню внутрішньої (службової) перевірки на підставі усного або письмового запиту голови комісії);
- ознайомлюватися й вивчати в установленому порядку відповідні документи, що стосуються фактів чи дій (бездіяльності), що стали приводами для призначення внутрішньої

(службової) перевірки, а за потреби - знімати з них копії й долучати до матеріалів внутрішньої (службової) перевірки.

За результатами внутрішньої (службової) перевірки складається Акт про результати внутрішньої (службової) перевірки, у якому зазначається висновок щодо наявності/відсутності в діях працівника Товариства ознак неприйнятної поведінки/порушень в діяльності Товариства, з обов'язковим посиланням на документи та норми законодавчих/внутрішніх актів, що були підставою для висновку.

Акт внутрішньої (службової) перевірки разом з пропозиціями за результатами перевірки передаються голові Правління Товариства на затвердження, та на ознайомлення працівнику щодо дій якого здійснювалась перевірка.

За результатами внутрішньої (службової) перевірки Голова Правління визначає вид дисциплінарного стягнення щодо працівника дії якої кваліфіковано як неприйнятна поведінка в Товаристві/порушення в діяльності Товариства, за необхідності додатково вживаються інші заходи реагування.

За результатами внутрішньої (службової) перевірки (після завершення та затвердження акту/звіту про перевірку) повідомлювач протягом 3 робочих днів інформується Головного комплаєнс-менеджера про наявність/відсутність факту неприйнятної поведінки в Товаристві/порушення в діяльності Товариства, у випадку якщо повідомлення надійшло із зазначенням зворотнього зв'язку (не анонімно).

Про результати розгляду/перевірки повідомлень про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства та вжиті заходи за їх результатами Головний комплаєнс-менеджер звітує Наглядовій раді Товариства у щоквартальному звіті. Головний комплаєнс-менеджер безперешкодно має право звертатися до членів Наглядової ради, Головного ризик-менеджера з повідомленням про неприйнятну поведінку, порушення в діяльності.

У випадку, якщо інформація у повідомленні є корисною для удосконалення внутрішніх процедур/процесів Товариства, Головний комплаєнс-менеджер надсилає її відповідним структурним підрозділам для впровадження.

7. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства, рішеннями Наглядової ради, іншими внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.

Якщо будь-які норми цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм цього Положення.

У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають норми Статуту.

У випадку внесення змін до чинного законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.