

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою Радою Приватного акціонерного товариства «УСК «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП»

Протокол №2-2026 від 10.03.2026

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕХАНІЗМ КОНФІДЕНЦІЙНОГО
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕПРИЙНЯТНУ
ПОВЕДІНКУ/ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ
ТА РЕАГУВАННЯ НА ТАКІ ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА СТРАХОВА
КОМПАНІЯ «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС
ГРУП»**

м. Київ
2026 рік

APPROVED:

Supervisory Board of the Private Joint Stock Company
«UIC «KNIAZHA VIENNA INSURANCE GROUP»

Minutes No. 2-2026 dated 10.03.2026

**REGULATION
ON THE MECHANISM OF CONFIDENTIAL
REPORTING OF UNACCEPTABLE
BEHAVIOUR/VIOLATIONS IN ACTIVITIES AND
RESPONSE TO SUCH REPORTS
OF THE PRIVATE JOINT-STOCK COMPANY
«UKRANIAN INSURANCE COMPANY «KNIAZHA
VIENNA INSURANCE GROUP»**

Kyiv
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності та реагування на такі повідомлення ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП» (далі – Положення) розроблено відповідно до норм Закону України «Про страхування», Постанови Правління Національного Банку України «Про затвердження Положення про вимоги до системи управління страховика» №194 від 27.12.2023 року зі змінами та доповненнями, інших документів групи ВІГ, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП» (далі – Товариство) та інших нормативних документів, що регулюють діяльність Товариства.

Товариство входить та є учасником провідної австрійської страхової групи Vienna Insurance Group (ВІГ).

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.

1.2. 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 ділової етики та Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства.

1.3. Товариство заохочує практику оперативного конфіденційного інформування про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства, що може зашкодити інтересам Товариства, його клієнтів, стейкхолдерам.

1.4. 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.

1.5. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Товариства.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Наглядовою радою Товариства періодично (не рідше одного разу на рік).

2. ЗАВДАННЯ ТА ЦІЛІ ПОЛОЖЕННЯ

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Regulation on the mechanism of confidential reporting of unacceptable behavior/violations in the activities and response to such reports of PRIVATE JOINT-STOCK COMPANY «UKRANIAN INSURANCE COMPANY «KNIASHA VIENNA INSURANCE GROUP» (hereinafter - the Regulation) is developed in accordance with the Law of Ukraine “On Insurance”, Resolution of the Management Board of the National Bank of Ukraine “On Approval of the Regulation on Requirements to the Insurer's Management System” № 194 dated 27. 12.2023 with changes and additions, other documents of the VIG Group, the Charter of PRIVATE JOINT-STOCK COMPANY «UKRANIAN INSURANCE COMPANY «KNIASHA VIENNA INSURANCE GROUP (hereinafter referred to as the Company) and other regulatory documents governing the Company's activities.

The Company is a member of the leading Austrian insurance group Vienna Insurance Group (VIG).

The Regulation defines the Company's approaches to obtaining, analyzing, recording and storing information on unacceptable behavior or violations in the actions of employees, the mechanism for responding to appeals regarding unacceptable behavior of employees or violations in the Company's activities.

1.2. The Regulation is an internal regulatory document of the Company and is an integral part of the risk management culture established in the Company, which is defined, inter alia, in the Corporate Governance Code, the Code of Business Ethics and the Policy for Prevention, Detection and Management of Conflicts of Interest of the Company.

1.3. The Company encourages the practice of prompt confidential reporting of unacceptable behaviour in the Company/violations in the Company's activities that may harm the interests of the Company, its customers and stakeholders.

1.4. In case of inconsistency of the Regulation with the current legislation and in case of significant changes in the regulations of the National Bank and/or other acts of the current legislation of Ukraine, the requirements of the current legislation of Ukraine prevail.

1.5. This Regulation enters into force on the day of its approval by the Supervisory Board of the Company.

1.6. Amendments and additions to this Regulation shall be approved by the Supervisory Board of the Company from time to time (at least once a year).

2. AIMS AND OBJECTIVES OF THE REGULATION

2.1. 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.

2.2. 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

3.1. 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.

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

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

3.3.1. Скарга може стосуватися:

2.1. The main objectives of the development and implementation of the Regulation are:

- to ensure the functioning of a comprehensive, adequate and effective internal control system;
- to detect cases of unacceptable behavior or violations in the activities of the Company's employees and to prevent such cases in order to minimize compliance risks;
- to prevent employees from using the Company's services and insurance products for illegal purposes;
- to establish procedures for reporting instances of unacceptable behavior or violations in the activities of the Company's employees and implement a timely and effective mechanism for responding to such situations;
- to ensure confidentiality of information regarding the initiator of the appeal, the subject of the appeal and the independence of the consideration and analysis of appeals;
- notification by the employees (including confidential notification) of identified risks of violation of the requirements of Ukrainian legislation and internal documents of the Company.

2.2. The Regulation considers the need to ensure the principles of confidentiality, i.e. to prevent the dissemination of information about the initiator of the complaint about improper actions that are not subject to disclosure to persons who do not have the authority to receive such information.

3. PROCEDURE FOR REPORTING UNACCEPTABLE BEHAVIOR IN THE COMPANY/VIOLATIONS IN THE COMPANY'S ACTIVITIES

3.1. Any person (employee/client/counterparty of the Company) who has suspicions (justified fears, facts and observations) of unacceptable behavior in the Company/violations in the Company's activities has the right to make a confidential report to the Company.

3.2. Each employee of the Company can make a Notice orally or in writing. Employees have the option of making anonymous notices.

3.3. In the event of labour discrimination, each employee of the Company may file a complaint through the communication channels specified in this Regulation.

3.3.1. The complaint may relate to:

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

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

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

3.6. 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.

3.7. Товариством гарантується право кожного працівника, незалежно від внутрішньої системи субординації, безпосередньо або опосередковано (через Департамент з комплаєнсу конфіденційно повідомити Наглядову раду та/або Правління про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства.

3.8. 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.

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

- електронна пошта Товариства reception@kniazha.ua;
- електронна пошта Директора з комплаєнсу o.kachura@kniazha.ua;
- скринька для анонімних повідомлень, що розташована у приміщенні Головного офісу Товариства за адресою: Україна, 03038, місто Київ, вул. Федорова Івана, буд. 32 літ. А;
- за формою Повідомлення про порушення, розміщеною на офіційному веб-сайті Товариства <https://kniazha.ua/> в розділі «ПРО НАС»;
- направити лист засобами корпоративної пошти Директору Департаменту з комплаєнсу 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

– violation of labour rights (delay in payment of salary, discrimination, violation of working conditions);

- conflicts with the employer or colleagues;
- non-compliance with labour protection rules;
- other issues related to labour relations.

3.4. The Company ensures equal rights for all employees and creates a working environment free from sexual harassment, discrimination and any form of unacceptable behaviour.

3.5. In the event of sexual harassment, each employee of the Company has the right to file a complaint through the communication channels specified in this provision.

3.6. Sexual harassment includes, but is not limited to:

- unwanted sexual advances;
- comments of a sexual nature;
- unwelcome gestures, jokes or messages;
- physical contact of a sexual nature;
- blackmail or promises of career benefits for intimate relationships.

3.7. The Company guarantees the right of each employee, regardless of the internal chain of command, to notice directly or indirectly (through the Compliance Department) to the Supervisory Board and/or the Management Board, in confidence, any unacceptable behavior in the Company/violations in the Company's activities.

3.8. In case of violation of environmental (sanitary) standards by the Company, each employee/client/counterparty of the Company shall have the right to file a complaint through the communication channels specified in this Regulation.

3.9. The following communication channels have been established and are in operation in the Company for the submission of notices:

- the Company's e-mail: reception@kniazha.ua;
- the e-mail of Head of the Compliance Department o.kachura@kniazha.ua;
- a box for anonymous reports located at the Company's Head Office at Ukraine, 03038, Kyiv, Ivana Fedorova str, 32 let. A;
- by filling in the violation report form available on the Company's official website <https://kniazha.ua/> in the "ABOUT US" section;
- to send the letter by the means of corporate e-mail to the Head of the Compliance Department and/or any other head of a structural subdivision within its competence;
- send the letter by the post means and/or courier.

Notices received by means of corporate e-mail from an employee of any subdivision of the Company shall

будь якого підрозділу Товариства підлягають негайної передачі до Департаменту з комплаєнсу. Крім цього, Директор Департаменту з комплаєнсу 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.

3.10. Реквізити поштової адреси, номер гарячої телефонної лінії, адреса електронної пошти Директора Департаменту з комплаєнсу та/або пошти Департаменту комплаєнс розміщуються на офіційному сайті Товариства та внутрішньому довіднику працівників Товариства.

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

3.12. Для надання усного Повідомлення повідомлювачі Товариства можуть обрати один з нижчезазначених способів інформування:

- зателефонувати особисто будь-якому з членів Правління Товариства, Директору Департаменту з комплаєнсу 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

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

4.2. 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.

be immediately forwarded to the Compliance Department.

In addition, the Head of the Compliance Department has the right to conduct anonymous surveys among the Company's employees, in paper and/or electronic form (using electronic systems/products with "no names" function), to analyze the information from such surveys and to present the results to the Company's Management Board or Supervisory Board.

3.10. Details of the postal address, hotline number, e-mail address of the Head of the Compliance Department and/or mail to the Compliance Department, e-mail address of the Secretary of the Supervisory Board of the Company are published on the official website of the Company and in the internal handbook of the Company's employees.

3.11. The notifier independently determines the communication channels for reporting unacceptable behaviour in the Company/violations in the Company's activities.

3.12. To make a verbal Notice, the Company's notifiers may choose one of the following means of communication:

- to call personally any member of the Company's Management Board, the Head of the Compliance Department and/or any other head of a structural subdivision within its competence to review the notice;
- to enable qualitative verification, the notices should contain information related to a specific person and/or factual data that can be verified (place of commission, details of the event, name of the employee who committed the improper actions/name of the subdivision that committed the violation in the Company's activities).

4. MECHANISM FOR ENSURING PROTECTION OF THE COMPANY'S EMPLOYEES WHO HAVE REPORTED UNACCEPTABLE BEHAVIOUR IN THE COMPANY/VIOLATIONS IN THE COMPANY'S ACTIVITIES

4.1. The Company ensures the confidentiality of the fact of reporting and guarantees compliance with all necessary conditions for such confidentiality. The Company provides the notifier with the opportunity to remain anonymous.

4.2. The information on the notifier's identity contained in the report, as well as all the information obtained during the investigation, is considered confidential information by the Company. Information about the notifier may only be disclosed with its consent and/or during the inspection (upon request) of the regulatory authorities.

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

4.4. 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 впливають чи намагаються вплинути на повідомлювача, у тому числі шляхом помсти, дискримінації, та інших негативних наслідків і дій, Товариство може застосувати заходи дисциплінарного впливу.

4.5. 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 reception@kniazha.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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.3. The Company may impose disciplinary measures on employees for violation of the obligation to process, store and disseminate such information.

4.4. The Company ensures the protection of employees who have reported unacceptable behavior in the Company/violations in the Company's activities. The protection of such employees consists in the prohibition of dismissal or coercion to dismiss, disciplinary measures against the notifiers or other measures of influence (transfer to another job, change of working conditions, refusal to be appointed to a higher position, reduction of salary, etc.).

The Company may apply disciplinary measures to employees of the Company who influence or attempt to influence the notifier, including through retaliation, discrimination, and other negative consequences and actions.

4.5. The protection of information/documents in the Company is ensured by:

- limiting the number of people who have access to reports and related confidential information;
- organizing separate paperwork with the notices;
- using technical means to prevent unauthorized access to electronic and other media/documents;
- prohibiting the deletion of information received through the Company's e-mail reception@kniazha.ua;
- applying clauses on non-disclosure of confidential information and liability for its disclosure;
- signing by the employees of the Company of obligations on non-disclosure of insurance secrets, trade secrets and confidential information, personal data.

4.6. Employees of the Company are prohibited from disclosing information contained in the Notice, as well as information about authorized persons of the Company considering a particular Notice, to persons not directly related to the consideration of Notices.

4.7. Employees involved in the process of receiving, processing and making decisions on Notices are responsible for disclosing or otherwise using in their own interests the information contained in the Notice, as well as any other information related to the acceptance and consideration of the Notice, except in cases established by the legislation of Ukraine.

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

5.1. Департамент з комплаєнсу 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.

5.2. З метою об'єктивного та всебічного розгляду повідомлення Департамент з комплаєнсу 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.

5.3. Для оцінки інформації, що міститься у повідомленні, Департамент з комплаєнсу має право залучати працівників інших структурних підрозділів Товариства, забезпечуючи при цьому конфіденційність повідомлення.

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

5.5. Якщо за результатами розгляду повідомлення буде встановлена ймовірність фактів неприйнятної поведінки/порушень в діяльності Товариства, керівник Департаменту з комплаєнсу 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

6.1. 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 та/або

5. PROCEDURE FOR CONSIDERING A NOTICE ON UNACCEPTABLE BEHAVIOR IN THE COMPANY/VIOLATIONS IN THE COMPANY'S ACTIVITIES

5.1. The Compliance Department conducts a preliminary review of the notice on the presence/absence of unacceptable behavior in the Company/violations in the Company's activities within ten business days from the date of receipt of the notice.

5.2. In order to objectively and comprehensively review the notice, the Compliance Department has the right to send requests to the Company's structural subdivisions that have information or documents to provide information and/or written explanations on the essence of the issue raised in the notice.

5.3. To evaluate the information contained in the notice, the Compliance Department has the right to involve employees of other structural subdivisions of the Company, while ensuring the confidentiality of the notice.

5.4. If, based on the results of the review of the notice, the Compliance Department determines that the information in the notice does not contain facts regarding unacceptable behavior/violations in the Company's activities, the Head of the Department decides to terminate the review of the notice and notifies the notifier (if there are contact details for feedback) within 3 business days.

5.5. If, based on the results of the review of the notice, the probability of unacceptable behavior/violations in the Company's activities is established, the Head of the Compliance Department immediately initiates an internal (official) inspection by submitting an official memorandum to the Chairman of the Management Board.

The memo shall contain the following: the reasons for initiating an internal (official) inspection, a list of issues to be investigated, the inspection period and proposals for the personal composition of the commission.

6. PROCEDURE FOR VERIFICATION OF NOTICES ON UNACCEPTABLE BEHAVIOR IN THE COMPANY/VIOLATIONS IN THE COMPANY'S ACTIVITIES

6.1. An internal (official) inspection of information on unacceptable behavior/violations in the Company's activities shall be appointed by an order of the Chairman of the Management Board of the Company and/or by a decision of the Management Board.

The order (decision) appoints the Chairman and members of the Inspection Commission, determine the purpose and duration of the inspection and/or reported

повідомляється внутрішній колегіальний постійно діючий орган з питань розгляду такого роду повідомлень (комісія).

До складу комісії можуть включатися працівники Юридичного відділу, Служба безпеки, Управління кадрів 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 керівник Департаменту з комплаєнсу, який має право провести самостійну перевірку.

6.2. 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.

6.3. 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;
- знайомлюватися 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.

to an internal collegial permanent body responsible for reviewing such reports (commission).

The Commission may include employees of the Legal Department, the Security Department, the Human Resources Department and other departments/officials, if necessary.

Employees of the Company who have or may have a personal interest in the results of the internal (official) inspection cannot be involved in the internal (official) inspection.

The Head of the Compliance Department controls the organization and conducts of the internal (official) inspection, established to investigate the facts of unacceptable behavior in the Company/violations in the Company's activities, and has the right to conduct an independent inspection.

6.2. The internal (official) inspection shall be completed within the terms established by the order of the Chairman of the Management Board and/or the decision of the Management Board.

The duration of the internal (official) inspection shall not exceed 30 calendar days. The term of the inspection may be extended by up to 15 calendar days on the initiative of the Chairman of the Commission by the decision of the Chairman of the Management Board of the Company and is documented by the order.

6.3. The Chairman and members of the internal (official) inspection Commission are responsible for the completeness, comprehensiveness, objectivity and impartiality of their conclusions, as well as for non-disclosure of information that they have become aware of in connection with the inspection.

The members of the internal (official) inspection Commission are entitled to:

- invite the employee of the Company in respect of whom the internal (official) inspection is being conducted, as well as other employees of the Company who are aware of or involved in the facts or actions (omissions) that led to the appointment of the internal (official) inspection, to obtain oral or written explanations and other documentation from them;
- receive the consultations and conclusions of the relevant employees of the Company who may contribute to the internal (official) inspection on the basis of an oral or written request of the Chairman of the Commission;
- get acquainted with and study in accordance with the established procedure the relevant documents relating to the facts or actions (inaction) that gave rise to the appointment of an internal (official) inspection, and, if necessary, to make copies of them and attach them to the materials of the internal (official) inspection.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Про результати розгляду/перевірки повідомлень про неприйнятну поведінку в Товаристві/порушення в діяльності Товариства та вжиті заходи за їх результатами керівник Департаменту з комплаєнсу звітує Наглядовій раді Товариства у щоквартальному звіті.

Керівник Департаменту з комплаєнсу безперешкодно має право звертатися до членів Наглядової ради, комітету з Управління ризиків з повідомленням про неприйнятну поведінку, порушення в діяльності.

6.9. У випадку, якщо інформація у повідомленні є корисною для удосконалення внутрішніх процедур/процесів Товариства, Департамент з комплаєнсу надсилає її відповідним структурним підрозділам для впровадження.

7. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.4. Based on the results of the internal (official) inspection, the Act on the results of the internal (official) inspection is drawn up, which contains a conclusion on the presence/absence of signs of unacceptable behavior/violations in the Company's activities in the actions of the Company's employee, with obligatory reference to documents and norms of legislation.

6.5. The Act of internal (official) inspection together with the proposals based on the results of the inspection are submitted to the Chairman of the Management Board of the Company for approval and for the purpose of informing the employee whose actions were inspected as well as to the Head of Compliance Department.

6.6. Based on the results of the internal (official) inspection, the Chairman of the Management Board determines the type of disciplinary measures to be taken against the employee whose actions are qualified as unacceptable behavior in the Company/violations of the Company's activities and, if necessary, other response measures are taken.

6.7. Based on the results of the internal (official) inspection (after the completion and approval of the inspection act/report), the notifier is informed by the Compliance Department within 3 business days of the existence/non-existence of unacceptable behavior in the Company/violations in the Company's activities, if the notice was received with the contact details for feedback (not anonymous).

6.8. The Head of the Compliance Department reports to the Supervisory Board of the Company in a quarterly report on the results of the review/verification of the notices on unacceptable behavior in the Company/violations in the Company's activities and the measures taken based on the results.

The Head of the Compliance Department has the right to freely address the members of the Supervisory Board and the Risk Management Committee with a report on unacceptable behavior or violations in the Company's activities.

6.9. If the information contained in the notice is useful for improving the Company's internal procedures/processes, the Compliance Department forwards it to the relevant structural subdivisions for implementation.

7. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

7.1. Issues not regulated by this Regulation are governed by the Company's Charter, decisions of the Supervisory Board, other internal documents of the Company and the applicable legislation of Ukraine.

7.2. The invalidity of any provision of this Regulation

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

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

7.4. 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.

7.5. У випадку розбіжностей між англійським та українським версіями Положення, текст, складений українською мовою, матиме переважну силу.

КОНТАКТИ

Із запитаннями щодо конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку/порушення в діяльності ПрАТ «УСК «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП» звертайтеся до Департаменту з комплаєнсу:

Електронна адреса: reception@kniazha.ua

Оксана Качура

Директор Департаменту з комплаєнс

Телефон: +380 44 207 72 72

Електронна адреса: o.kachura@kniazha.ua

in accordance with the procedure established by the law does not result in the invalidity of other provisions of this Regulation.

7.3. In case of discrepancies between the provisions of this Regulation and the Charter of the Company, the provisions in force of the Charter prevail.

7.4. In case of amendments to the current legislation of Ukraine and in case of discrepancies between the provisions of regulatory legal acts and the provisions of this Regulation, this Regulation applies to the extent that does not contradict the provisions of such regulatory legal acts.

7.5. In case of discrepancies between the English and Ukrainian versions of the Regulation, the text in Ukrainian prevails.

CONTACT:

For questions regarding the confidential report of unacceptable behavior/violations in the activities of PJSC "UIC "KNIASHA VIG", please, contact the Compliance Department:

Email: reception@kniashua.ua

Oksana Kachura

Head of Compliance Department

Phone: +380 44 207 72 72

Email: o.kachura@kniashua.ua

Голова Правління/

Chairman of the Management Board

Дмитро ГРИЦУТА /

Dmytro GRYTSUTA

Усього в цьому документі пронумеровано,

прошито, скріплено підписом та печаткою
в (шість) аркуші (в)



Голова Правління
Дмитро ГРИЦУТА

