

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

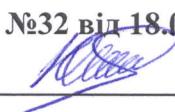
Приватного акціонерного товариства

«Страхова компанія «НАДІЙНА»

Протокол засідання Наглядової ради

№32 від 18.01.2024р.

Голова Наглядової ради _____



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕХАНІЗМ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО НЕПРИЙНЯТНУ ПОВЕДІНКУ ПРАЦІВНИКІВ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про механізм конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку працівників ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА» (далі – Положення) розроблене та затверджене з метою забезпечення дотримання працівниками ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА» (далі – Товариство) корпоративних цінностей та правил поведінки, у тому числі вимог Кодексу корпоративної етики Товариства.

1.2. Положення визначає підходи Товариства до отримання, аналізу, обліку та зберігання інформації про неприйнятну поведінку у діях працівників, механізм реагування на звернення щодо неприйнятної поведінки працівників (далі - Звернення).

1.3. Положення є внутрішнім нормативним документом Товариства з питань комплаєнс, призначеним виключно для службового використання працівниками Товариства.

1.4. Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно - правових актів Національного банку України, міжнародних стандартів та рекомендацій з питань комплаєнс.

1.5. Органи управління Товариства з метою дотримання як керівниками, так і іншими працівниками Товариства культури управління ризиками створюють необхідну атмосферу забезпечуючи, щоб керівники та інші працівники Товариства, були проінформовані про дисциплінарні санкції або інші дії, які застосовуватимуться до них у разі неприйнятної поведінки.

1.6. Корпоративні цінності Товариства визначають критичну важливість вчасного, відвертого обговорення неприйнятної поведінки працівників Товариства та їх ескалації шляхом:

1.6.1. інформування працівників про механізм, відповідно до якого вони можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку працівників Товариства;

1.6.2. заохочення та надання можливості працівникам повідомляти конфіденційно та без ризику покарання про обґрунтовані занепокоєння щодо неприйнятної поведінки своїх співробітників;

1.6.3. здійснення контролю за дотриманням механізму, відповідно до якого працівники Товариства можуть конфіденційно повідомляти про неприйнятну поведінку;

1.6.4. здійснення нагляду за дотриманням порядку дослідження неприйнятної поведінки працівників Товариства.

1.7. Вимоги цього Положення поширюються на взаємовідносини усіх працівників Товариства, підрозділів, органів управління та колегіальних органів, які виникають або можуть виникати при виконанні ними своїх службових (посадових) обов'язків.

1.8. Прийняті терміни та скорочення, що використовуються в Положенні:

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Товариства, крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із працівником не мають характеру сімейних, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника Товариства.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують працівники Товариства без законних на те підстав.

Неприйнятна поведінка – поведінка працівника Товариства, що супроводжується порушенням вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів, зокрема визначених Кодексом корпоративної етики Товариства.

Неналежні дії - будь-які дії чи бездіяльність, що пов'язані з фактичним або потенційним порушенням працівником Товариства вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів, у тому числі етичних стандартів та правил поведінки, що можуть завдати Товариству фінансових, репутаційних чи інших втрат, у тому числі факти неприйнятної поведінки працівників Товариства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ЦІЛІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Основними цілями розробки та реалізації Положення є:

2.1.1. виявлення випадків неприйнятної поведінки працівників Товариства, попередження таких випадків з метою мінімізації комплаєнс-ризиків;

2.1.2. недопущення використання працівників, послуг та продуктів Товариства в протиправних цілях;

2.1.3. визначення підходів щодо інформування про випадки неприйнятної поведінки працівників Товариства, а також впровадження своєчасного та ефективного механізму реагування на такі ситуації;

2.1.4. гарантування конфіденційності інформації про ініціатора звернення, предмет такого звернення та забезпечення незалежності розгляду і аналізу звернень.

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. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ПОШИРЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Сферою застосування цього Положення є комплаєнс-порушення, що стосуються:

- 3.1.1. проведення фінансових операцій клієнтів;
- 3.1.2. порушення в операціях бухгалтерського обліку;
- 3.1.3. надання послуг клієнтам;
- 3.1.4. порядку зберігання документів;
- 3.1.5. корупційних дій;
- 3.1.6. конфлікту інтересів;
- 3.1.7. незаконного розголошення інформації з обмеженим доступом;
- 3.1.8. запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 3.1.9. невідповідності правилам конкуренції;
- 3.1.10. порушення вимог внутрішніх документів, процедур комплаєнс;
- 3.1.11. інсайдерської торгівлі, ринкових маніпуляцій;
- 3.1.12. подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності;
- 3.1.13. злочинів у сфері службової діяльності;
- 3.1.14. злочинів у сфері господарської діяльності (шахрайства), порушення санкцій, неконкурентної практики, хабарництва, корупції, порушення прав споживачів;
- 3.1.15. порушення законодавства України, внутрішніх документів Товариства;
- 3.1.16. інших питань, пов'язаних із комплаєнс-порушеннями у діяльності Товариства.

3.2. Товариство, з метою дотримання конфіденційності звернень, має право передати функцію отримання звернень на аутсорсинг.

3.3. При прийнятті рішення щодо передачі на аутсорсинг функції отримання звернень про неналежні дії працівників забезпечується конфіденційність інформації, яка отримується чи обробляється, відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства. Вимоги щодо конфіденційності такої інформації, а також необхідності дотримання вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства

встановлюються у договорі, що укладається між Товариством та суб'єктом господарської діяльності, що надає послуги аутсорсингу.

4. КЛАСИФІКАЦІЯ НЕНАЛЕЖНИХ ДІЙ

4.1. До неналежних дій відповідно до вимог цього Положення відносяться:

4.1.1. неетична поведінка працівника по відношенню до іншого працівника та/або клієнта, що завдає моральної шкоди такому працівнику та/або клієнту та може призвести до фінансових, репутаційних та інших втрат Товариства;

4.1.2. неналежні дії працівника щодо збереження страхової, та(або) комерційної таємниці, та(або) конфіденційної інформації чи іншої інформації з обмеженим доступом;

4.1.3. зловживання працівником своїм службовим становищем;

4.1.4. прийняття пропозиції, обіцянки щодо неправомірної вигоди або її одержання;

4.1.5. підкуп сторонньою особою працівника або підкуп працівником іншого працівника/сторонньої особи або провокування такого підкупу;

4.1.6. порушення вимог внутрішніх документів щодо запобігання конфліктам інтересів;

4.1.7. надання клієнтам консультацій з питань ухилення від процедур фінансового моніторингу, у тому числі уникнення ідентифікації, верифікації клієнта;

4.1.8. ігнорування працівником виконання своїх посадових обов'язків;

4.1.9. дискримінація клієнта/працівника за релігійними, гендерними, національними чи будь-якими іншими ознаками;

4.1.10. випадки неприйнятної поведінки працівників, зокрема:

А) подання недостовірної фінансової, статистичної та управлінської звітності;

Б) злочини у сфері службової діяльності;

В) злочини у сфері господарської діяльності (шахрайство), порушення санкцій, легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення;

Г) використання неконкурентної практики, хабарництва, корупції, порушення прав споживачів, порушення законодавства України, внутрішніх документів;

Г) інші дії/бездіяльність працівника, які можуть бути пов'язані із недотриманням вимог законодавства, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів Товариства, наслідком яких є/можуть бути фінансові, репутаційні чи інші втрати Товариства.

4.2. Працівники Товариства повідомляють підрозділ комплаєнс/відповідального працівника з питань комплаєнс також про дії працівників, що потенційно можуть спровокувати порушення встановлених вимог чи застосування до Товариства заходів впливу.

5. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ПРО НЕНАЛЕЖНІ ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Ініціатором звернення про неналежні дії працівника Товариства може бути як сам працівник, що вчинив такі дії, так і будь-який інший працівник, що володіє інформацією про вчинення неналежних дій.

5.2. У разі, якщо працівник отримує вказівки, які порушують принципи Кодексу корпоративної етики Товариства, або будь-які правила поведінки чи встановлені вимоги, він має звернутись із відповідним зверненням до підрозділу комплаєнс/відповідального працівника з питань комплаєнс.

5.3. Звернення може стосуватися як самого ініціатора звернення, так і будь-якого іншого працівника та може бути наступних видів:

5.3.1. звичайне, в якому працівник повідомляє дані про себе та не відзначає необхідності дотримання вимог щодо конфіденційності інформації про ініціатора звернення;

5.3.2. конфіденційне, в якому працівник повідомляє дані про себе, проте відзначає необхідність дотримання вимог щодо конфіденційності інформації про ініціатора звернення;

5.3.3. анонімне, в якому працівник не повідомляє будь-яких даних про себе, які дозволяють встановити його особу.

5.4. Якщо ініціатору звернення стало відомо, прямо або опосередковано, про неналежні дії працівника(ів), він повідомляє про такі дії (бездіяльність) підрозділ комплаєнс/відповідального працівника з питань комплаєнс або напряму – Наглядову раду Товариства одним із наступних способів:

5.4.1. інформування із використанням електронної пошти. При цьому ініціатором звернення заповнюється повідомлення в паперовому або електронному вигляді в довільній формі. Ініціатор звернення відправляє повідомлення (його скановану копію) на електронну адресу підрозділу комплаєнс/відповідального працівника з питань комплаєнс/наглядового органу управління для проведення детального вивчення, аналізу інформації та документів, що стосуються конкретного звернення;

5.4.2. інформування з використанням засобів поштового зв'язку. Ініціатор звернення про неналежні дії працівника може також надати повідомлення, направивши його поштою за адресою, визначеною підрозділом комплаєнс/відповідальним працівником з питань комплаєнс/наглядовим органом управління. Такі повідомлення надаються в конверті з поміткою «КОНФІДЕНЦІЙНО»/«ОСОБИСТО»;

5.4.3. інформування з використанням веб-сайту або спеціального програмного забезпечення (у разі наявності технічної можливості). Ініціатор звернення заповнює відповідні поля в електронній формі повідомлення на веб-сайті Товариства. Такий варіант звернень має забезпечувати повну конфіденційність/анонімність звернення;

5.4.4. інформування з використанням телефонного зв'язку за номером підрозділу комплаєнс/відповідального працівника з питань комплаєнс.

5.5. Працівники підрозділу комплаєнс/відповідальний працівник з питань комплаєнс доводять до відома працівників Товариства актуальну інформацію щодо електронної сторінки підрозділу комплаєнс, електронної чи поштової адрес для звернень, а також актуального номеру телефону, що має використовуватись працівниками для відправлення звернень.

5.6. Працівник Товариства, перш ніж надсилати повідомлення з метою інформування про неналежні дії інших працівників, повинен пересвідчитись, чи відповідає звернення сфері застосування цього Положення.

5.7. Якщо ініціатор звернення про неналежні дії надсилає повідомлення анонімно, не зазначаючи при цьому інформацію щодо свого прізвища, імені та по батькові, то він погоджується із тим, що його звернення може бути не оброблено у разі неможливості уточнення додаткової інформації щодо звернення, яка може підтвердити або спростувати неналежні дії.

5.8. Ініціатор звернення про неналежні дії працівників може надавати додаткову інформацію (документи), що підтверджують вчинення неналежних дій.

5.9. Працівники Товариства не мають права перешкоджати ініціаторам звернення про неналежні дії в застосуванні цього Положення.

5.10. Якщо ініціатор звернення у повідомленні висловив бажання залишити інформацію про себе та звернення конфіденційними, то інформація про таку особу може бути відома лише працівникам, що розглядають та аналізують звернення, а вимагати від працівника подання повідомлення без дотримання конфіденційності заборонено.

5.11. До ініціатора звернення не можуть бути застосовані будь-які стягнення та/або обмеження, якщо за результатами розгляду такого звернення порушення не було підтверджено, а звернення не було зроблено з метою умисного надання працівником завідомо неправдивої інформації.

5.12. Працівниками, які задіяні у розгляді конфіденційних звернень, забезпечується належний захист інформації про ініціатора такого звернення. Уся інформація /документи, отримані від/про працівника, та інформація/документи, отримані під час розгляду/розслідування повідомлень про неналежні дії мають бути належним чином захищені, з метою уникнення їх розголошення, зокрема шляхом встановлення обмежень щодо роздрукування, копіювання чи пересилання таких документів.

6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА ДОСЛІДЖЕННЯ ВИПАДКІВ НЕПРИЙНЯТНОЇ ПОВЕДІНКИ ЧИ ПОРУШЕНЬ

6.1. Розгляд звернень проводиться протягом десяти робочих днів, починаючи з наступного робочого дня після отримання повідомлення про неналежні дії працівників. У разі необхідності уточнення інформації, строк розгляду звернення може бути продовжено. Загальний строк розгляду повідомлень про неналежні дії та їх розслідування не може перевищувати одного місяця з дня вчинення неналежних дій працівником.

6.2. Підрозділ комплаєнс/відповідальний працівник з питань комплаєнс, у разі потреби, для звичайних та конфіденційних звернень може запитувати у ініціатора звернення додаткову інформацію щодо предмету звернення. Така інформація/повідомлення про відсутність інформації надається ініціатором звернення протягом п'яти робочих днів з моменту надання підрозділом комплаєнс/відповідальним працівником з питань комплаєнс відповідного запиту щодо отримання інформації.

6.3. Розгляд та аналіз звернень здійснюється підрозділом комплаєнс/відповідальним працівником з питань комплаєнс із залученням працівників інших структурних підрозділів Товариства (у межах їх компетенції), які надають запитувану інформацію на отримані ними запити.

6.4. За результатами розгляду звернення підрозділом комплаєнс/відповідальним працівником з питань комплаєнс готується висновок.

6.5. Висновок має враховувати інформацію, отриману за результатами аналізу, у тому числі інформацію від залучених структурних підрозділів, та має передбачати підготовку рекомендацій для мінімізації ризиків неналежних дій та процедури внутрішнього контролю.

6.6. Висновок обов'язково повинен містити інформацію про дату звернення, інформацію про особу, що підозрюється у вчиненні неналежних дій, суть звернення та результати розгляду і аналізу звернення, у тому числі рекомендації щодо мінімізації ризиків та недопущення неналежних дій у майбутньому.

6.7. При підготовці та наданні висновку щодо звернення враховуються також вимоги щодо забезпечення конфіденційності та анонімності звернень.

6.8. Після завершення розгляду та аналізу звернення приймається рішення про інформування особи, яка надіслала повідомлення та (або) осіб, що причетні до здійснення неналежних дій/осіб, що були залучені до розгляду звернення, щодо результатів розгляду та аналізу звернення. Ініціатор звернення інформується про результати розгляду у разі, якщо він висловив бажання отримати таку інформацію. При цьому Товариство забезпечує належний розгляд/розслідування повідомлення про неналежну поведінку та вжиття заходів за результатами розгляду/розслідування (застосування матеріальних заходів впливу, попередження, дисциплінарних заходів тощо).

6.9. Інформування про результати розгляду звернення не здійснюється стосовно анонімних звернень, або інших звернень, в яких ініціатор звернення не повідомив про потребу інформувати його про результати розгляду звернення.

6.10. За результатами розгляду звернень може бути ініційовано службове розслідування, яке проводиться відповідно до вимог, встановлених внутрішніми документами Товариства.

7. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Інформація про усі звернення має реєструватись у спосіб, визначений Товариством.

7.2. Облік повідомлень і результатів їх розгляду/розслідування здійснюється шляхом ведення реєстру звернень, в якому зокрема відображається інформація щодо результатів розгляду звернень.

8. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Відповідальність за дотримання працівниками Товариства вимог щодо повідомлення про неприйнятну поведінку чи порушення, покладена на кожного працівника Товариства в межах його компетенції.

8.2. Відповідальність за організацію та забезпечення виконання вимог Положення покладено на підрозділ комплаєнс/відповідальну особу з комплаєнс.

8.3. Відповідальність за контроль організації, забезпечення виконання вимог Положення та результату процесу покладається на Наглядову раду Товариства, комітет Наглядової ради Товариства з управління ризиками (у разі його створення) та керівників Товариства.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Усі співробітники, незалежно від їхньої посади в організаційній структурі Товариства, мають можливість ознайомитись з цим Положенням.

9.2. Керівники структурних підрозділів Товариства повинні донести до підлеглих порядок застосування цього Положення.

9.3. Це Положення затверджуються Наглядовою радою Товариства і може бути змінено та/або доповнене лише за рішенням Наглядової ради.