

Затверджено загальними
зборами учасників
ТОВ «ЮБС ХОЛОД»
18 грудня 2025

Approved by the
general meeting of participants
of UBC Kholod Ltd
December 18, 2025

ПОЛІТИКА ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1.1 Сфера застосування

Ця політика щодо проведення внутрішнього розслідування (далі – «**Політика**») є частиною правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії та застосовується до всіх посадових осіб, працівників, тимчасових працівників, уповноважених представників та акціонера(ів) (далі – «**Відповідні Особи**») ТОВ «ЮБС ХОЛОД» (далі – «**Компанія**»).

Ця Політика встановлює мінімальний стандарт, якого за будь-яких обставин повинні дотримуватися Компанія та Відповідні Особи. Ця Політика застосовується разом з і включає в себе принципи, які викладені у *Кодекс поведінки, Політика щодо подарунків та гостинності, Політика щодо заборони платежів для спрощення формальностей та вчинення заборонених дій, Політика щодо визначення конфлікту інтересів, Політика щодо заборони будь-яких прямих або непрямих внесків на користь політичних партій, Політика щодо благодійних пожертв та спонсорства*, (далі разом з цією Політикою – «**Політики Компанії**»).

Всі терміни, що вживаються з великої букви, але не містять визначення в цій Політиці, мають значення, наведені у Політиках Компанії.

1.2 Мета Політики

Метою цієї Політики є встановлення процедури, спрямованої на забезпечення належного розслідування у справедливий, ефективний та системний спосіб всіх Потенційних Проблем та/або підозр у Порушеннях (як ці терміни визначено нижче), а також інших неправомірних дій, вчинених Відповідними Особами/проти Відповідних Осіб та/або Компанії, що можуть вимагати проведення Розслідування (як визначено нижче).

INTERNAL INVESTIGATION POLICY

1. ABOUT THE POLICY

1.1 Application Area

This Internal Investigation Policy (the “**Policy**”) is an integral part of the internal labour rules and regulations of the Company and applies to all officers, employees, temporary staff, authorized representatives and shareholder(s) (the “**Covered Persons**”) of *UBC Kholod Ltd* (the “**Company**”).

This Policy sets the minimum standard that must be followed at all times, by the Company and the Covered Persons. This Policy incorporates the principles set out in, and should be read in conjunction *Code of Conduct, Gifts and Hospitality Policy, Policy Prohibiting Facilitation Payments and Engagement with Prohibited Practices, Conflict of Interest Policy, Policy Prohibiting Any Direct or Indirect Donations to Political Parties, Policy Concerning Charitable Donations and Sponsorship*, (hereinafter together with this Policy referred to as the “**Company’s Policies**”).

All capitalized terms not otherwise defined in this Policy shall have a meaning ascribed to them in the Company’s Policies.

1.2 Objective of the Policy

The aim of this Policy is to establish a procedure to ensure that all Concerns and/or allegations of a Misconduct (as these terms defined below) and other wrongdoings made by/against the Covered Persons and/or the Company which may require the Investigation (as defined below) are duly investigated in a fair, efficient and consistent manner.

1.3 Чому дотримання Політики є важливим

Порушення відповідного законодавства може мати негативні наслідки для Компанії, Відповідних Осіб, починаючи від зазнання репутаційної шкоди до притягнення до цивільної чи кримінальної відповідальності та/або накладення санкцій з боку регуляторних чи правоохоронних органів. Компанія може притягнути Відповідних Осіб, що порушили дану Політику, до дисциплінарної відповідальності, включаючи у відповідних випадках припинення трудового договору чи договору про надання послуг.

2. КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ

Окрім термінів, визначення яких міститься в інших пунктах цієї Політики, наступні терміни мають значення, наведені нижче.

«Група з Проведення Розслідування» означає групу працівників Компанії, які є членами Юридичного Відділу, Відділу Комплаєнсу, Фінансового Відділу та у відповідних випадках інших відділів Компанії та/або зовнішнього юридичного радника, призначену Комплаєнс Офіцером/Начальником Юридичного Відділу для проведення окремого Комплаєнс-Розслідування (член Групи з Проведення Розслідування далі іменується «Розслідувач»). Лише ті особи мають право бути призначеними до складу Групи з Проведення Розслідування, які (i) отримали належну навчальну підготовку та/або мають досвід проведення внутрішніх комплаєнс-розслідувань; (ii) несуть суворі договірні або професійні зобов'язання щодо конфіденційності; (iii) не беруть участі у Порушеннях; та (iv) не мають Конфлікту Інтересів.

«Файл Розслідування» означає Звіт про Розслідування, План Усунення Порушення, рішення щодо дисциплінарної відповідальності (якщо такі є), а також будь-які інші Дані, що стосуються Комплаєнс-Розслідування.

1.3 Why It Is Important to Follow the Policy

Violation of the Policy or applicable laws can result in negative consequences for the Company, the Covered Persons, ranging from reputational damage to civil, administrative and criminal liability, and/or sanctions of regulatory or law enforcement authorities. The Company may take disciplinary action against the Covered Persons breaching this Policy including, where appropriate, termination of their employment or service.

2. KEY TERMS

In addition to the terms defined elsewhere in this Policy, the following terms shall have the meaning attributed to them below.

“**Investigation Team**” means a group of the Company’s employees who are members of the Legal, Compliance, Financial and, where applicable, other departments of the Company and/or an external counsel designated by the Compliance Officer/Head of Legal to conduct a particular Compliance Investigation (a member of the Investigation Team hereinafter referred to as the “**Investigator**”). Only those persons are eligible for designation to an Investigation Team that (i) have been adequately trained and/or are experienced in internal compliance investigations; (ii) are bound by strict contractual or professional confidentiality obligations; (iii) are not involved into the Misconduct; and (iv) have no Conflict of Interests.

“**Investigation File**” means the Investigation Report, the Remediation Plan, a decision about disciplinary action (if any), as well as any other Data relevant to the Compliance Investigation.

«**Порушення**» означає поведінку, що становить фактичне(і) або потенційне(і) порушення чинного законодавства та/або Політик Компанії, що призводить або може призвести до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності, значного фінансового впливу або несприятливого розголосу для Компанії та/або Відповідних Осіб. Поведінка, яка може розглядатися як Порушення, може включати наступне: невиконання Політик Компанії, недотримання законних і обґрунтованих розпоряджень Відповідних Осіб, не надання повідомлення про Порушення або відповідної інформації, що вимагається Політиками Компанії, приховування істотних фактів або Порушення чи іншої поведінки, що не відповідає умовам працевлаштування та/або надання послуг, прояв нечесності під час працевлаштування та/або надання послуг, адміністративне правопорушення або злочин тощо.

«**Звіт про Розслідування**» означає короткий виклад висновків Комплаєнс-Розслідування, потенційних проблем та/або підозр щодо Відповідної Особи та/або Робочого Плану (включаючи вжиті заходи розслідування), дані спостереження Групи з Проведення Розслідування, її висновки та/або рекомендації стосовно дисциплінарної відповідальності та інших виправних заходів, а також рекомендовані зміни у Політиках Компанії (за необхідності).

«**Правові Привілеї**» означає правові привілеї, що захищають конфіденційні комунікації між адвокатом та Компанією від розкриття третім особам.

«**Обладнання**» означає робочий комп'ютер, сервери Компанії або третіх осіб, робочий телефон, факс, стільниковий телефон, смартфон, інше обладнання аналогічного типу, інші носії даних, що використовуються Відповідною Особою, а також будь-які із зазначених вище пристроїв, що належать Відповідній Особі, але використовується нею в контексті її трудових/договірних відносин з Компанією.

«**Кореспонденція**» означає, без обмежень, будь-яку кореспонденцію, повідомлення електронною поштою або будь-які інші види електронних повідомлень і комунікацій, які зберігаються в / відправляються з або будуть зберігатися в / відправлятися з Обладнання та/або робочого місця, наданого Відповідній Особі Компанією.

“**Misconduct**” means a behaviour constituting an actual or potential breach(es) of applicable laws and/or the Company’s Policies that result or may result in civil, administrative or criminal liability, significant financial impact or adverse publicity for the Company and/or the Covered Persons. The behaviour which may be considered as the Misconduct may include the following: failure to follow the Company’s Policies, to obey lawful and reasonable instructions of the relevant Covered Persons, failure to report the Misconduct or to share relevant information required by the Company’s Policies, concealing a material facts or the Misconduct, other behaviour that is inconsistent with the employment and/or engagement, dishonesty in the course of the employment and/or engagement, administrative offence or criminal conduct etc.

“**Investigation Report**” means a summary of the findings of the Compliance Investigation, concerns and/or the allegations against the Covered Person and/or the Work Plan (including investigative steps taken), observations of the Investigation Team, its conclusions and/or recommendations with regard to the disciplinary and other corrective measures, and recommended changes in the Company’s Policies (if necessary).

“**Legal Privilege**” means a legal privilege that protects confidential communications between an attorney and the Company from disclosure to third parties.

“**Equipment**” means a work computer, servers of the Company or third parties, work telephone, fax, cell phone, smartphone, other equipment of similar type, other data carriers used by the Covered Person, as well as any of the devices specified above owned by the Covered Person but used by him/her in the context of his/her employment/contractual relationships with the Company.

“**Correspondence**” means without limitation any correspondence, e-mails, or any other types of electronic messages and communications, which are stored in / sent from or will be stored in / sent from the Equipment and/or the workplace provided to the Covered Person by the Company.

«**Конфлікт Інтересів**» означає ситуацію, коли ділові, фінансові інтереси, інтереси Членів Сім'ї (як визначено нижче), політичні чи Особисті Інтереси можуть впливати на прийняття рішення особою під час виконання нею повноважень в Компанії, та включає як Реальний Конфлікт Інтересів, так і Потенційний Конфлікт Інтересів. Конфлікт Інтересів також може включати уявний конфлікт інтересів (тобто ситуацію, яка може створити враження наявності Конфлікту Інтересів), навіть коли Конфлікту Інтересів може фактично не існувати.

«**Дані**» означає будь-яку та всю інформацію і документи, що зберігаються із застосуванням Обладнання.

«**Викривач**» означає особу, що добросовісно піднімає питання про потенційну проблему та/або повідомляє про Порушення.

«**Свідок**» означає фізичну особу, включаючи, без обмежень, будь-яких Відповідних Осіб чи третіх осіб, які можуть мати інформацію, що стосується Комплаєнс-Розслідування.

«**Невідповідна поведінка**» — це неналежна або протиправна поведінка, мотивована умисною чи навмисною метою або упертою байдужістю до наслідків своїх вчинків.

«**Потенційні Проблеми Працівників**» означає потенційні випадки, які ще не існують, але можуть з'явитися з часом, пов'язані з умовами праці, трудовими взаємовідносинами, оплатою праці, організацією робочого процесу, можливими проявами дискримінації, тощо.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

Ця Політика стосується лише розслідувань, що здійснюються з боку чи під наглядом Комплаєнс Офіцера/ Начальника Юридичного Відділу Компанії чи у випадку закриття справи Комплаєнс Офіцером/ Начальником Юридичного Відділу Компанії – далі продовжуються (далі – «**Комплаєнс-Розслідування**»), щодо включаючи, без обмежень, наступні види Порушень:

- a) Хабарництво та корупція;
- b) Конфлікти Інтересів;
- c) Шахрайська фінансова звітність;
- d) Порушення внутрішніх заходів контролю;
- e) Умисне надання недостовірної інформації внутрішнім чи зовнішнім аудиторам;
- f) Привласнення коштів або майна;
- g) Шахрайство при звітуванні витрат;
- h) Порушення антимонопольного законодавства;

“**Conflict of Interest**” means a situation where business, financial, Family (as defined below), political or Personal Interests could interfere with the judgment of a person in carrying out his/her duties for the Company, and includes both a Real Conflict of Interest and an Apparent Conflict of Interest. It may also include a perceived conflict of interest (i.e., a situation that may give rise to the perception of a Conflict of Interest), even where a Conflict of Interest may not in fact exist.

“**Data**” means any and all information and documents stored on the Equipment.

“**Whistleblower**” means a person raising a concern and/or reporting the Misconduct in good faith.

“**Witness**” means an individual, including but not limited to any of the Covered Persons or third parties, who may have knowledge relevant to the Compliance Investigation.

“**Improper conduct**” is improper or unlawful conduct motivated by a reasonable or deliberate command or by obstinate indifference to the consequences of one's actions.

“**Potential Employee Issues**” means potential cases that do not yet exist, but may appear over time, related to working conditions, labor relations, pay, organization of the work process, possible manifestations of discrimination, etc.

3. GENERAL PRINCIPLES

This Policy pertains only to investigations conducted by or under the oversight of the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company or, in case of an initial closing of the matter by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company, continued by (“**Compliance Investigations**”) with regard to including but not limited to the following types of Misconducts:

- a) Bribery and corruption;
- b) Conflicts of interest;
- c) Fraudulent financial reporting;
- d) Violations of internal controls;
- e) Intentional misrepresentation of information to internal or external auditors;
- f) Misappropriation of funds or assets;
- g) Expense reporting fraud;
- h) Violations of antitrust laws;

- | | |
|---|---|
| j) Крадіжка, зловживання або несанкціоноване розкриття комерційних секретів чи іншої конфіденційної комерційної інформації; | i) Theft, misuse or unauthorized disclosure of trade secrets or other commercially sensitive information; |
| k) Порушення законодавства про захист персональних даних; | j) Violation of data privacy laws; |
| m) Питання щодо управління персоналом; | k) Human resources-related matters; |
| n) Питання щодо безпеки продукції; та | l) Product safety matters; and |
| o) Питання щодо безпеки, охорони здоров'я та довкілля. | m) Safety, Health and Environmental matters. |

Компанія зобов'язується проводити Комплаєнс-Розслідування щодо потенційних проблем / повідомлень щодо комплаєнсу у зв'язку з фактичним або потенційним Порушенням, що вчинене Відповідними Особами чи іншими особами (включаючи, без обмежень, контрагентів, агентів, постачальників Компанії тощо) та вважається таким, що приносить шкоду Компанії (далі – «**Потенційні Проблеми**»).

The Company is committed to conduct the Compliance Investigation with regard to the compliance concerns / reports about the actual or potential Misconduct(s) whether committed by the Covered Persons, or other persons (including but not limited to the Company's counterparties, agents, suppliers etc) deemed detrimental to the Company (the "**Concerns**").

Компанія зобов'язується проводити Комплаєнс-Розслідування своєчасно, ретельно і системно відповідно до наступних принципів:

The Company shall conduct such Compliance Investigations in a thorough, timely and consistent manner in accordance with the following principles:

- | | |
|--|---|
| a) Ретельне Комплаєнс-Розслідування всіх потенційно значних Порушень; | a) Thorough Compliance Investigation of all potentially significant Misconducts; |
| b) Захист незалежності та об'єктивності Групи з Проведення Розслідування; | b) Protect independence and objectivity of the Investigation Team; |
| c) Збереження важливих доказів; | c) Preserve important evidence; |
| d) Належна документація; | d) Proper documentation; |
| e) Захист Юридичних Привілеїв; | e) Protect the Legal Privileges; |
| f) Захист конфіденційності; | f) Protect confidentiality; |
| g) Формування впевненості та довіри серед Відповідних Осіб щодо процесу Комплаєнс-Розслідування; | g) Build confidence and trust among the Covered Persons regarding the Compliance Investigation process; |
| h) Від кожної Відповідної Особи в процесі Комплаєнс-Розслідування очікується повна співпраця; | h) Every Covered Person is expected to fully cooperate in Compliance Investigations; |
| i) Забезпечення відсутності відплати; | i) Ensure non-retaliation; |
| j) Забезпечення виконання зобов'язань щодо звітності регуляторним органам; | j) Ensure compliance with regulatory reporting obligations; |
| k) Забезпечення системного застосування виправних заходів по всій Компанії; | K) Ensure consistency of remedial measures across the Company; |
| l) Забезпечення повідомлення бізнесу результатів Комплаєнс-Розслідування та рекомендацій Групи з Проведення Розслідування. | l) Ensure that results of the Compliance Investigation and recommendations of the Investigation Team are communicated back to the business. |

Компанія не займається розслідуванням повідомлень, які не стосуються Порушень, а стосуються управлінських чи міжособистісних питань Відповідних Осіб.

The Company does not investigate reports, which are not related to the Misconducts but are related to the managerial or interpersonal issues of the Covered Persons.

Комплаєнс-розслідування проводяться виключно під керівництвом Комплаєнс Офіцера / Начальника Юридичного Відділу Компанії з метою забезпечення конфіденційності, системності процесу розслідування та заході щодо усунення порушень.

Compliance Investigations shall be handled exclusively under the direction of the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company to ensure confidentiality, consistency of the investigatory process and any remedial measures.

Комплаєнс-Розслідування проводяться виключно під керівництвом COMPLAINT OFFICER / Начальника Юридичного Відділу Компанії з метою забезпечення конфіденційності, системності процесу розслідування та заходів щодо усунення порушень; наскільки це практично можливо за відповідним законодавством та наскільки це доцільно за відповідних обставин, особливо щодо Питань Високого Ризику (як визначено нижче), COMPLAINT-Розслідування повинні проводитися для отримання та збереження відповідних Правових Привілеїв.

Члени Групи з Проведення Розслідування повинні підняти питання щодо Потенційних Проблем до уваги COMPLAINT OFFICER / Начальника Юридичного Відділу Компанії і не повинні самостійно братися за COMPLAINT-Розслідування чи встановлення фактів щодо Порушення, окрім як під керівництвом COMPLAINT OFFICER / Начальника Юридичного Відділу Компанії.

Результати розслідування та висновки визначаються шляхом неупередженого, об'єктивного та незалежного процесу збору та аналізу інформації / фактів, який може включати обґрунтовані висновки і базуватися на обґрунтованих фактах та доказах.

При проведенні COMPLAINT-Розслідувань відповідно до цієї Політики Група з Проведення Розслідування дотримуватиметься Політики щодо конфіденційності та захисту персональних даних Компанії (якщо така є) та відповідних законів і підзаконних актів.

Для уникнення сумнівів, Відповідні Особи не повинні використовувати Обладнання, надане Компанією для цілей поза роботою. Вся Кореспонденція або будь-яка інша інформація, що зберігається в / отримується на / відправляється з Обладнання, не може вважатися Відповідною Особою приватною/особистою комунікацією, і на неї не поширюється таємниця кореспонденції, телефонних розмов та інших видів комунікацій.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ВІДПОВІДНИХ ОСІБ

Відповідні Особи повинні повністю та беззастережно співпрацювати з Групою з Проведення Розслідування в процесі COMPLAINT-Розслідування. Не забезпечення співпраці може призвести до дисциплінарної відповідальності або інших відповідних санкцій. Відповідні Особи не повинні втручатися в COMPLAINT-Розслідування і повинні утримуватися від утримання, знищення або пошкодження доказів, а також від здійснення впливу, надання настанов або залякування Викривача та/або Свідка. Будь-які такі дії будуть розслідувані Компанією і можуть призвести до дисциплінарної відповідальності або інших відповідних санкцій.

5. ДЖЕРЕЛА ТА КАНАЛИ

Compliance Investigations shall be handled exclusively under the direction of the COMPLAINT OFFICER / the Head of Legal of the Company to ensure confidentiality, consistency of the investigatory process and any remedial measures; to the extent feasible under applicable law and if appropriate under the circumstances, especially in High Risk Matters (as defined below), Compliance Investigations shall be conducted to obtain and preserve the applicable Legal Privileges.

Investigation Team members should bring the Concerns to the attention of the COMPLAINT OFFICER / the Head of Legal of the Company and should not themselves engage in Compliance Investigation or fact finding regarding the Misconduct other than under the direction of the COMPLAINT OFFICER / the Head of Legal of the Company.

Investigative findings and conclusions shall be determined through an impartial, objective, and independent process of information / facts gathering and analysis, which may include reasonable inferences, and shall be based on the substantiated facts and evidence.

In the conducting Compliance Investigations pursuant to this Policy, the Investigation Team will comply with the Company's Privacy and Data Protection Policy (if any) and with the applicable laws and regulations.

For the avoidance of doubt, the Covered Persons shall not use the Equipment provided by the Company for non-business purposes. All the Correspondence or any other information stored in / received to / sent from the Equipment cannot be deemed by the Covered Person to be private/personal communication and is not covered by the secrecy of correspondence, telephone conversations and other types of communication.

4. OBLIGATIONS OF COVERED PERSONS

The Covered Persons must fully and unconditionally cooperate with the Investigation Team in the course of a Compliance Investigation. A failure to cooperate may result in disciplinary or other respective sanctions. The Covered Persons shall not interfere with the Compliance Investigation and shall abstain from withholding, destroying or tampering with evidence, and from influencing, coaching or intimidating the Whistleblower and/or the Witness. Any such actions will be investigated by the Company and may result in disciplinary or other respective sanctions.

5. SOURCES AND INTAKE

Існує безліч каналів, через які Компанія може отримувати інформацію про Потенційні Проблеми щодо потенційних питань комплаєнсу чи етичних норм. Нижче наведено список таких потенційних джерел:

- a) **Повідомлення щодо Потенційних Проблем Відповідних Осіб керівництва, Відділу Управління Персоналом, Юридичного Відділу, Відділу Комплаєнсу, Служби Внутрішнього Аудиту чи інших підрозділів.** Відповідні Особи заохочуються до передачі питань комплаєнсу та етичних Потенційних Проблем через різноманітні відповідні канали, наприклад, своїм керівникам, Відділу Управління Персоналом, Юридичному Відділу та Відділу Комплаєнсу тощо.
- b) **Гаряча Лінія / Лінія для Викривачів.** Будь-яка фізична особа може повідомити про Потенційну Проблему щодо комплаєнсу чи етичних норм за допомогою гарячої електронної лінії Викривача (далі – «Гаряча Лінія»).
- c) **Скарги до правоохоронних органів або інших державних установ.** Скарги Викривачів можуть подаватися Компанії або безпосередньо правоохоронним органам без попереднього повідомлення Компанії.
- d) **Органи Управління.** Внутрішні та зовнішні джерела можуть піднімати питання до уваги одного або декількох членів Правління або Наглядової Ради або Директора або вищого органу управління Компанії .
- e) **Зовнішні повідомлення.** Компанія заохочує повідомлення проблемних питань щодо комплаєнсу чи етичних норм сторонніми фізичними особами, що мають інформацію про будь-які проблемні питання щодо Компанії.
- f) **Повідомлення або запити ЗМІ.** Якщо у повідомленні ЗМІ йдеться про порушення щодо комплаєнсу чи етичних норм, що стосуються Компанії або її діяльності, або Відповідних Осіб, це повинно бути доведено до відома Комплаєнс Офіцера / Начальника Юридичного Відділу Компанії.
- g) **Запит державного органу або інший запит органу влади.** Компанія може отримати урядову повістку з вимогою надання свідчень або пред'явлення документів у зв'язку з питанням комплаєнсу.

6. КЛАСИФІКАЦІЯ

There are a variety of channels by which Concerns of potential compliance or ethical issues may be received by Company. The following is a list of such potential sources:

- a) **Covered Persons' Concerns escalated to management, HR, Legal, Compliance, Internal Audit or Departments.** The Covered Persons are encouraged to escalate compliance issues and ethical Concerns through various appropriate channels, e.g., their managers, HR Department, Legal, and Compliance Departments etc.
- b) **Hot / Whistleblower Line.** Any individual may report a compliance or ethics Concern by using the electronic Whistleblower hotline (“**Hotline**”).
- c) **Complaints to law enforcement agencies or other public institutions.** Whistleblower complaints may be made to the Company or directly to law enforcement agencies without prior notification to the Company.
- d) **Governing Bodies.** Internal and external sources may bring issues to the attention of one or more members of the Management Board or the Supervisory Board or the Director or the highest governing body of the Company.
- e) **External Reports.** The Company encourages reporting of compliance or ethical issues by outside individuals with knowledge of any concerns about the Company.
- f) **Media Reports or Inquiries.** If a media report alleges a compliance or ethical violation involving the Company or its operations or the Covered persons, the matter should be brought to the attention of the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company.
- g) **Government Subpoena or other request or inquiry by a government authority.** The Company may receive a government subpoena to testify or to produce documents in connection with a compliance matter.

6. TRIAGE

Після одержання повідомлення щодо Потенційної Проблеми Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії повинен провести класифікацію відповідного питання для віднесення до однієї з наступних категорій.

- a) **Загроза системі безпеки.** Потенційна Проблема вказує на негайний ризик для системи безпеки і невідкладно буде повідомлена відповідному Відділу, наприклад, Службі Безпеки або Відділу Інформаційних Технологій (ІТ).
- b) **Потенційне Порушення з боку виконавчого керівництва.** Якщо Потенційна Проблема вказує на порушення за участю Відповідної Особи Компанії або члена Юридичного Відділу або Внутрішнього Аудиту, вона невідкладно повідомляється Правлінню або Наглядовій Раді або Директору або вищому органу управління Компанії.
- c) **Повідомлення від державного органу.** запиту, отримані від будь-яких органів влади або регуляторних органів, повинні передаватися відповідному Комплаєнс Офіцеру та/або Начальнику Юридичного Відділу Компанії.
- d) **Інші випадки.** Інші випадки, що вважаються такими, що повинні підлягати Розслідуванню, будуть розслідуватися Групою з Проведення Розслідування.

7. ПЕРВИННА ВІДПОВІДЬ ВИКРИВАЧУ

Негайна відповідь. Якщо існує можливість зв'язку з Викривачем, то протягом одного-п'яти робочих днів з моменту отримання повідомлення щодо Потенційної Проблеми член Групи з Проведення Розслідування (далі – «Розслідувач») відповідь Викривачу і повідомить, що розслідування було розпочато, а також запевнить щодо дії Політики Компанії про забезпечення відсутності відплати щодо будь-кого, хто добросовісно повідомляє про Потенційну Проблему щодо етичних норм чи комплаєнсу. Розслідувач у відповідному випадку також може попросити про надання додаткової інформації.

Once the Concern has been received, a triage review must be conducted by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company to place the report into one of the following categories.

- a) **Security Threat.** The Concern indicates an immediate security risk that will immediately be escalated to the appropriate Department, e.g. the Security Services or the IT Department.
- b) **Potential Executive Misconduct.** If the Concern indicates misconduct involving a Covered Person of the Company, or a member of the Legal Department or Internal Audit it will be immediately escalated to the Compliance Officer. If the Concern indicates misconduct involving the Compliance Officer, it will be immediately escalated to the Management Board or the Supervisory Board or the Director or the highest governing body of the Company.
- c) **Governmental Notice.** Requests received from any governmental or regulatory bodies and agencies must be escalated to the appropriate Department Compliance Officer and/or the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company.
- d) **Other Cases.** Other cases considered appropriate for the Investigation will be investigated by the Investigation Team.

7. INITIAL RESPONSE TO WHISTLEBLOWER

Immediate Response. If it is possible to communicate with the Whistleblower, then within one to five business days of receipt of the Concern, a member of the Investigation Team (“Investigator”) will respond to the Whistleblower advising that an investigation has been commenced and will also reaffirm the Company’s Policy against retaliation against anyone who raises an ethics or compliance Concern in good faith. The Investigator will also request further information where appropriate.

Недостатня інформація. Певні повідомлення про Потенційні Проблеми можуть містити недостатню інформацію для проведення Комплаєнс-Розслідування. Якщо незважаючи на запити до Викривача про надання додаткової інформації, Група з Проведення Розслідування не може провести ефективне Комплаєнс-Розслідування, тоді Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії закріє справу і проінформує про це Службу Внутрішнього Аудиту. Служба Внутрішнього Аудиту протягом п'яти днів після повідомлення про закриття справи з боку Комплаєнс Офіцера / Начальника Юридичного Відділу Компанії може вирішити продовжити проведення Комплаєнс-Розслідування та відповідно проінформувати про це Комплаєнс Офіцера / Начальника Юридичного Відділу Компанії. Якщо після першого закриття справи Комплаєнс Офіцера / Начальником Юридичного Відділу Компанії протягом двох тижнів Служба Внутрішнього Аудиту не може провести ефективне Комплаєнс-Розслідування, Служба Внутрішнього Аудиту закріє справу та проінформує про це Комплаєнс Офіцера / Начальника Юридичного Відділу Компанії. Викривач буде повідомлений, якщо це буде можливо, про те, що для проведення Комплаєнс-Розслідування існує недостатню інформації; проте Викривач буде також повідомлений про те, що він/вона можуть подати інше повідомлення про Потенційну Проблема, якщо з'явиться додаткова інформація.

Призначення Розслідувача. Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії призначає Розслідувача для розгляду справи. Для розгляду однієї справи може бути призначено більше ніж одного Розслідувача. Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії може також вирішити призначити постійну(і) Групу(и) з Проведення Розслідування стосовно певних питань.

Неправові питання комплаєнсу. Всі неюридичні комплаєнсу питання Комплаєнс Офіцером / Начальником Юридичного Відділу Компанії можуть бути передані до відповідного підрозділу Компанії. Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії може вимагати надання звітів про результати, висновки, рекомендації та вжиті заходи щодо усунення порушень, що стосуються неправових питань комплаєнсу.

Insufficient Information. Certain Concerns may not contain sufficient information to undertake a Compliance Investigation. If despite requests to the Whistleblower for further information, the Investigation Team is unable to conduct a meaningful Compliance Investigation, then the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company will close the matter and inform Internal Audit. Internal Audit may, within five days of being informed of the closing of the matter by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company, elect to continue the Compliance Investigation and inform the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company accordingly. If no meaningful Compliance Investigation can be conducted by Internal Audit within two weeks of the initial closing of the matter by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company, Internal Audit will close the matter and inform the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company. The Whistleblower will be advised, where possible, that there is insufficient information to conduct a Compliance Investigation; however, the Whistleblower will be advised that he/she may submit another Concern if further information becomes available.

Assign Investigator. The Compliance Officer / the Head of Legal of the Company will assign an Investigator to handle the matter. There may be more than one Investigator assigned to a single matter. The Compliance Officer / the Head of Legal of the Company may also elect to assign permanent Investigation Team(s) for specific matters.

Non-Legal Compliance Matters. All non-legal compliance matters may be transferred to the appropriate Department of the Company by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company. The Compliance Officer / the Head of Legal of the Company may require reports on the findings, outcomes, recommendations and remediating actions taken in non-legal compliance matters.

8. АНАЛІЗ РИЗИКІВ

За результатами первинного розгляду з боку Компаленс Офіцер / Начальника Юридичного Відділу Компанії та/або Групи з Проведення Розслідування Компаленс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії проведе класифікацію питання з віднесенням його до певних рівнів та присвоєнням кольорових кодів ЧЕРВОНИЙ, ОРАНЖЕВИЙ або ЖОВТИЙ (як визначено нижче) відповідно до потенційного рівня ризику для Компанії, з урахуванням ступеня потенційної юридичної відповідальності, фінансового впливу, несприятливої уваги з боку ЗМІ та вартості акціонерного капіталу.

Питання Високого Ризику – ЧЕРВОНИЙ колір кодування. Питання Високого Ризику включають:

- a) Питання, що викривають достатні факти, які дозволяють припустити можливість причетності Відповідної Особи до серйозного Порушення;
- b) Будь-яке повідомлення від правоохоронних органів про початок розслідування, перевірку або повістка в суд щодо Компанії або будь-якої із Відповідних Осіб;
- c) Потенційні Проблеми, повідомлені зовнішніми аудиторами про те, що вони виявили чи іншим чином дізналися інформацію, яка вказує на те, що було здійснено (або могло бути здійснено) незаконну дію (незалежно від того, чи вважається, що така дія має істотний вплив на фінансову звітність Компанії);
- d) Потенційні Проблеми щодо значних неточностей або спотворень, допущених у фінансовій звітності Компанії чи інших документах, поданих до органів влади;
- e) Значимі Потенційні Проблеми щодо серйозних Порушень, які у разі підтвердження означатимуть наявність таких системних або поширених порушень Політик Компанії, до яких, імовірно, причетні деякі члени вищого керівництва, особливо члени Наглядової Ради, Правління, Директор Компанії (далі – «Посадові Особи»), або про які їм було відомо;
- f) Потенційні Проблеми щодо інших серйозних порушень Політик Компанії, які можуть мати неминучий негативний вплив на Компанію; та
- g) Будь-які інші питання, визначені Компаленс Офіцером / Начальником Юридичного Відділу Компанії як такі, що повинні розглядатися як Питання Високого Ризику;

Питання Середнього Ризику – ОРАНЖЕВИЙ колір кодування. До них відносяться Потенційні Проблеми, які вказують, проте не містять обґрунтованих доказів вчинення серйозних порушень Політик Компанії.

8. RISK ANALYSIS

After an initial review by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company and/or the Investigation Team, the matter will be categorized by the the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company into tier levels and color coded RED, ORANGE or YELLOW (as defined below) according to the potential level of exposure for the Company considering the extent of potential legal liability, financial impact, adverse media attention and shareholder value. This initial review and the categorization into tier levels may and should be revisited as more facts are uncovered.

High Risk Matters – RED. High Risk Matters include:

- a) Matters which reveal sufficient facts to suggest that a Covered Person may have been involved in a serious Misconduct;
- b) Any notification from law enforcement authorities of commencement of an investigation, dawn raid or criminal subpoena against the Company or, any of the Covered Persons;
- c) Concerns received from external auditors that they detect or otherwise have become aware of information indicating that an illegal act (whether or not perceived to have a material effect on the financial statements of the Company) has or may have occurred;
- d) Concerns about significant inaccuracies or misrepresentations in the Company's financial statements or other documents filed with governmental authorities;
- e) Credible Concerns of a serious Misconduct that, if true, would indicate such systemic or pervasive violations of the Company's Policies that it is likely that some members of senior management, especially members of the Supervisory Board, Management Board, the Director of the Company ("Officers") were involved or had knowledge;
- f) Concerns about other serious violations of the Company's Policies which might have an imminent adverse impact on the Company; and
- g) Any other matters determined by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company to merit treatment as a High Risk Matter.

Medium Risk Matters – ORANGE. These include Concerns, which suggest, but may not provide substantiating evidence of, serious violations of the Company's Policies.

Питання низького ризику – ЖОВТИЙ колір кодування. Низький ризик, зазвичай, застосовується до питань, що класифікуються як «Невідповідна Поведінка», «Конфлікт Інтересів» або «Потенційні Проблеми Працівників», починаючи від питань на робочому місці, що містять елемент комплаєнсу, до підозр у наявності конфлікту інтересів чи інших питань, що не дозволяють припустити існування значного потенціалу серйозного фінансового впливу, ризику для Компанії з притягнення до цивільної або кримінальної відповідальності або негативного розголосу з боку ЗМІ.

9. ПЕРЕДАЧА ПИТАННЯ НА ВИЩИЙ РІВЕНЬ

На основі кодування рівня ризику/терміновості, схема передачі питання/повідомлення у відповідних випадках буде визначена в робочому плані (далі – «**Робочий План**»), разом з отримувачами первинних повідомлень (далі – «**Первинні Повідомлення**») та поточних звітів (далі – «**Поточний Звіт**»).

- a) **Питання неминучого ризику.** При визначенні Комплаєнс Офіцером / Начальником Юридичного Відділу Компанії того, що проблема становить неминучий значний ризик для Компанії, питання невідкладно повідомляється Правлінню або Директору Компанії.
- b) **Питання ризику щодо виконавчого органу.** Якщо питання стосується достовірних підозр у вчиненні серйозних порушень етичних норм або в незаконній поведінки з боку Директора або члена Правління Компанії, таке питання невідкладно повідомляється Ревізійній Комісії Наглядової Ради або Голові Наглядової Ради або вищому органу управління Компанії, що розгляне необхідність залучення зовнішнього радника для проведення розслідування та надання відповідного звіту безпосередньо Ревізійній Комісії Наглядової Ради або Голові Наглядової Ради або вищому органу управління Компанії.
- c) **Питання Високого Ризику.** Питання Високого Ризику передаються на розгляд Директора / відповідного члена Правління / Ревізійної Комісії Наглядової Ради або Голови Наглядової Ради або вищого органу управління Компанії.

10. ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ РОЗСЛІДУВАННЯ

Група з Проведення Розслідування та/або Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії визначають та здійснюють документальне оформлення обсягу Комплаєнс-Розслідування. Принцип пропорційності забезпечується за будь-яких обставин.

Low Risk Matters – YELLOW. Low Risk typically involve issues classified as “Inappropriate Behavior”, “Conflict of Interest” or “Employee Concern” ranging from workplace issues with a compliance component to allegations of conflict of interest or other matters which do not suggest that there is any significant potential for serious financial impact, civil or criminal liability exposure to the Company or adverse media attention.

9. ESCALATION

Based on the coding of the level of risk/urgency, the escalation/reporting cadence, if applicable, will be identified in a work plan (“**Work Plan**”), along with the recipients of initial reports (“**Initial Reports**”) and status reports (“**Status Reports**”).

- a) **Imminent Risk Issues.** Upon determination by the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company that an issue poses an imminent risk of significant exposure for the Company, the matter will be promptly reported to the Management Board or the Director of the Company.
- b) **Executive Risk Matters.** If the matter involves credible allegations of serious ethical violations or illegal conduct by the Director or a member of the Management Board of the Company, the matter will be promptly reported to the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body of the Company, which will consider whether to engage external counsel to investigate and to report directly to the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body of the Company.
- c) **High Risk Matters.** High Risk Matters are escalated to the Director / the relevant member of the Management Board / the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body of the Company.

10. SET THE SCOPE OF THE INVESTIGATION

The Investigation Team and/or the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company will set and document the scope of the Compliance Investigation. The principle of proportionality will be adhered to at all times.

Обсяг може охоплювати загальну мету Комплаєнс-Розслідування; конкретні питання, що підлягають розслідуванню; строки; необхідність отримання зовнішньої юридичної консультації; відповідних причетних фізичних та юридичних осіб в межах та за межами Компанії; основу і характер відносин з усіма діловими партнерами, визначеними в рамках Комплаєнс-Розслідування; відповідні контракти та іншу інформацію, що стосується таких відносин та будь-які інші відповідні питання. Слід також розглянути те, що не входить до обсягу розслідування, а також слід зафіксувати причини такого визначення.

11. ПРАВОВІ ПРИВІЛЕЇ

З питань Правових Привілеїв у відповідних випадках доцільно звернутися за консультацією до зовнішнього юридичного радника. Це необхідно зробити на ранній стадії процесу розслідування, щоб забезпечити наявність Правових Привілеїв.

12. РОЗРОБКА РОБОЧОГО ПЛАНУ

Після класифікації питання (відповідно до пункту 6 вище) Група з Проведення Розслідування повинна розробити Робочий План. В рамках Комплаєнс-Розслідування Робочий План повинен регулярно переглядатися, і в нього можуть вноситися зміни в міру того, як свідчення вказуватимуть на необхідність додавання чи скасування певних слідчих заходів.

13. НЕВІДКЛАДНІ ЗАХОДИ ДЛЯ ЗМЕНШЕННЯ РИЗИКІВ

У найкоротший можливий строк і протягом всього процесу Комплаєнс-Розслідування Група з Проведення Розслідування проводить оцінку необхідності виконання певних заходів для зменшення ризиків можливих неналежних дій. Такі заходи можуть включати: призупинення використання послуг постачальника; усунення від виконання обов'язків працівників; призупинення надання доступу до ІТ; або призупинення платежів чи інших операцій з третіми особами такими як постачальники, клієнти, дистриб'ютори, агенти тощо. Відділ Управління Персоналом працює з Юридичним Відділом або за необхідності зовнішнім юридичним радником для забезпечення дотримання всього трудового законодавства у зв'язку з усуненням від виконання обов'язків будь-якого працівника.

The scope may cover the overall objective of the Compliance Investigation; the specific issues being investigated; the timing; and whether any external legal advice may be required; the relevant individuals and legal entities within and outside the Company involved; the basis and nature of relationships with all business partners identified by the Compliance Investigation; relevant contracts and other information relevant to that relationship and any other relevant issues. Consideration should also be given to what is not in the scope, and the reasons for those determinations need to be documented.

11. LEGAL PRIVILEGE

Where appropriate, advice will be sought from external legal counsel on the Legal Privilege issues. This should be done early on in the investigation process, so as to ensure the creation of a Legal Privilege.

12. DEVELOP WORK PLAN

After the matter has been triaged (in accordance with clause 6 above) and the Investigation Team must develop a Work Plan. During the course of the Compliance Investigation, the Work Plan should be reviewed regularly and may be modified as evidence suggests the addition or deletion of certain investigative steps.

13. IMMEDIATE MITIGATION MEASURES

As quickly as possible and throughout the Compliance Investigation process, the Investigation Team will evaluate whether certain actions are required to mitigate risks of possible inappropriate behaviours. These actions may include: suspending a supplier; suspension of employees; suspension of IT access; or suspension of payments to or other transactions with third parties such as vendors, customers, distributors, agents, etc. Human Resources will work with the Legal Department or the external counsel, where necessary, to ensure that all labour laws and regulations are complied with in connection with the suspension of any employee.

На більш загальній основі Група з Проведення Розслідування, якщо і коли це буде доцільно, пропонуватиме вжиття відповідних заходів будь-якого роду, які необхідні або рекомендовані для негайного припинення порушення Політик Компанії, дотримання будь-яких договірних чи законодавчих зобов'язань Компанії, що виникли внаслідок такого порушення (наприклад, зобов'язання щодо надання повідомлень страховикам або регуляторним органам) та/або іншого захисту інтересів Компанії (наприклад, шляхом подання заяв про видачу судових наказів для припинення несанкціонованого розкриття конфіденційної комерційної інформації).

14. ЗБІР ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКАЗІВ

Незважаючи на те, що види зберігання доказів будуть відрізнятися в кожному Комплаєнс-Розслідуванні залежно від рівня ризику та терміновості, Група з Проведення Розслідування може розглянути такі види зберігання:

- a) **Електронне зберігання.** Зберігання відповідних даних в електронному вигляді на серверах Компанії, щоб уникнути його видалення.
- b) **Повідомлення про зберігання** повинні надсилатися відповідним зберігачам документів і даних на індивідуальній основі, а не через загальні розсилки, адресовані групі, якщо це необхідно відповідно до рішення Групи з Проведення Розслідування.
- c) **Збір документів/даних.** Робочий План повинен визначати документи / види документів / інформацію, які слід зібрати, яким Розслідувачем, а також яким чином їх слід зберігати та розглядати. Залежно від обсягу, документи можуть зберігатися або архівуватися сторонніми судовими бухгалтерами / слідчими / юридичними фірмами, які можуть залучатися для надання допомоги з проведенням Комплаєнс-Розслідування. Приклади відповідних документів включають фінансові документи, бізнес-прогнози, проектні файли, файли комплексної юридичної перевірки, документи угод, внутрішні/зовнішні меморандуми, кадрові файли, рукописні записи, реєстраційні файли тощо.
- d) **Захист персональних даних.** При проведенні Комплаєнс-Розслідування відповідно до цієї Політики Група з Проведення Розслідування повинна дотримуватися політик Компанії та відповідних законів і підзаконних актів щодо захисту персональних даних. У зв'язку з цим за необхідності Група з Проведення Розслідування може потребувати отримати консультацію Юридичного Відділу або зовнішнього юридичного радника .

On a more general basis, the Investigation Team will, if and whenever appropriate, propose the appropriate measures of whatever kind that are required or recommended to immediately bring a violation of the Company's Policies to an end, to comply with any contractual or statutory obligations of the Company resulting from such violation (e.g. notification obligations to insurers or regulatory authorities) and/or to otherwise protect the Company's interests (e.g. by applying for court orders to bring an unauthorized disclosure of commercially sensitive information to an end).

14. PRESERVATION AND COLLECTION OF EVIDENCE

While the types of preservation efforts will vary with each Compliance Investigation depending on the level of risk and urgency, the Investigation Team may consider the following types of preservation efforts:

- a) **E-Holds.** Preservation of the relevant data in the electronic on the Company's servers to avoid its erasion.
- b) **Preservation notices** must be sent to the relevant custodians of documents and data individually rather than via mass communications sent to a group, where appropriate as determined by the Investigation Team
- c) **Document/Data Collection.** The Work Plan should identify which documents / types of documents / information should be collected by which Investigator in what manner to preserve and review. Depending on volume, documents may also be preserved or archived by third party forensic accountants / investigators / law firms retained to assist with the Compliance Investigation. Examples of pertinent documents include financial documents, business forecasts, project files, due diligence files, transaction documents, internal/external memoranda, personnel files, hand-written notes, desk files, etc.
- d) **Data Privacy.** In conducting Compliance Investigations pursuant to this Policy, the Investigations Team must comply with the Company's data privacy policies and with applicable laws and regulations. In this connection, the Investigation Team may need to consult with the Legal Department or the external counsel as needed.

15. РЕСУРСИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ

Група з Проведення Розслідування визначає наявні внутрішні ресурси для надання допомоги у проведенні Комплаєнс-Розслідування (наприклад, Служба Внутрішнього Аудиту, Відділ Управління Персоналом, Бухгалтерія, Відділ Контролю, ІТ) (далі – «**Внутрішні Ресурси**»). У відповідних випадках Внутрішнім Ресурсам може бути надана копія цієї Політики та Робочого Плану для Комплаєнс-Розслідування, а також від них може вимагатися підписання угоди про дотримання конфіденційності.

Група з Проведення Розслідування може оцінити необхідність використання зовнішніх ресурсів, наприклад, зовнішніх консультантів, судових бухгалтерів або слідчих, судових технологічних експертів, а також послуг комп'ютерної обробки зображень та обробки електронної пошти. Якщо зовнішні спеціалісти не несуть професійних зобов'язань щодо збереження таємниці, вони повинні підписати угоду про дотримання конфіденційності.

16. ПЕРЕГЛЯД ДАНИХ І ДОКУМЕНТІВ

Коли збір даних на неелектронних та електронних носіях виконано, Група з Проведення Розслідування здійснює їх розгляд, як зазначено та узгоджено в Робочому Плані. Залежно від фактів, це може включати розгляд відповідних електронних листів, електронних таблиць, меморандумів, презентацій, фінансових звітів, звітів про витрати, бізнес-планів, кадрових файлів, файлів перевірки репутації та комплексної юридичної перевірки, внутрішніх/зовнішніх меморандумів та інших зібраних документів.

17. ІНТЕРВ'Ю

Інтерв'ю зі свідками можуть проводитися особисто або за допомогою телефонної/відеоконференції. Доцільно, щоб інтерв'ю проходилося, коли одна особа задає питання, а інша особа робить записи. За особливих обставин або якщо це вимагається місцевим законодавством, для участі в інтерв'ю можуть запрошуватися додаткові особи (з Відділу Управління Персоналом, сторонні слідчі/бухгалтери/адвокати). За жодних обставин керівник особи, що дає свідчення, не повинен знаходитися в кімнаті або на телефонному зв'язку під час інтерв'ю.

15. INVESTIGATIVE RESOURCES

The Investigation Team will identify available internal resources to assist with the Compliance Investigation, e.g., Internal Audit, Human Resources, Accounting, Controlling, IT (“**Internal Resources**”). Where appropriate, the Internal Resources may be provided with a copy of this Policy and the Work Plan for the Compliance Investigation and may be required to sign a confidentiality agreement.

The Investigation Team may assess the need for external resources, e.g., external counsel, forensic accountants or investigators, forensic technology experts, computer imaging, email review processing and assistance. If not bound by professional secrecy obligations, external persons will be required to sign a confidentiality agreement.

16. DOCUMENT AND DATA REVIEW

When the hard copy and e-data have been collected, a review will be conducted by the Investigation Team as set forth and agreed in the Work Plan. Depending on the facts, this could include a review of relevant emails, spreadsheets, memos, presentations, financial records, expense reports, business plans, HR files, background check and due diligence files, internal/external memoranda, and other documents assembled.

17. INTERVIEWS

Witness interviews may be conducted in person or by telephone/video conference. It is advisable that the interview to be conducted by one person asking questions and one person taking notes. In special circumstances, and if required under local law, additional people (HR, third party investigators/accounts/counsel) may be invited to participate in the interview. In no event should the interviewee's supervisor be in the room or on the phone during the interview.

Відповідні Особи повинні утримуватися від обговорення та розголошення інформації щодо Комплаєнс-Розслідування та своїх свідчень будь-якому, крім Групи з Проведення Розслідування. В жодному випадку Відповідна Особа не повинна обговорювати характер запитуваних або наданих Групі з Проведення Розслідування доказів та свідчень.

У випадку, якщо Відповідна Особа відмовиться від інтерв'ю або не буде співпрацювати під час інтерв'ю, Група з Проведення Розслідування повинна нагадати такій особі, що вона повинна співпрацювати відповідно до цієї Політики. Група з Проведення Розслідування повинна повідомити про таку відмову від співпраці керівнику Відповідної Особи Комплаєнс Офіцеру / Начальнику Юридичного Відділу Компанії.

18. ЗАВЕРШЕННЯ КОМПЛАЄНС-РОЗСЛІДУВАННЯ

Після завершення Комплаєнс-Розслідування Група з Проведення Розслідування повинна видати Звіт про Розслідування, в якому передбачені відповідні висновки (що повинні бути належним чином оформлені) та рекомендації.

Звіт про Розслідування повинен містити короткий виклад наступного:

- a) Потенційні Проблеми;
- b) Вжиті слідчі заходи;
- c) Дані розслідування;
- d) Результати спостережень Групи з Проведення Розслідування;
- e) Висновки;
- f) Рекомендації щодо до дисциплінарної відповідальності та інших виправних заходів; та
- g) Рекомендовані зміни в політиках та процедурах (щодо кожного питання Високого або Середнього Ризику).

19. ПОДАЛЬШІ ДІЇ

Високий Ризик. Протягом тридцяти днів після видачі заключного Звіту про Розслідування щодо питань Високого Ризику, що містить рекомендовані заходи для усунення порушення, відповідна управлінська команда повинна надати Комплаєнс Офіцеру Групи та відповідним Комплаєнс Офіцерам Регіону письмовий план (далі – «**План Усунення Порушення**»), що передбачає пропоновані менеджментом заходи з усунення порушення.

The Covered Persons shall refrain from discussing or disclosing the Compliance Investigation or their testimony to anyone except the Investigation Team. In no case should the Covered Person discuss the nature of the evidence requested, provided or testimony given to the Investigation Team.

In the event that the Covered Person refuses to be interviewed or is not cooperative during the interview, the Investigation Team should remind him/her that it is expected to cooperate according to this Policy. The Investigation Team should escalate such refusal to cooperate to the Covered Person's supervisor the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company.

18. CLOSING OF THE COMPLIANCE INVESTIGATION

At the conclusion of the Compliance Investigation, the Investigation Team must issue the Investigation Report envisaging the relevant findings (which must be properly documented) and recommendations.

The Investigation Report shall contain a summary of:

- a) Concerns;
- b) Investigative steps taken;
- c) Investigative findings;
- d) Observations of the Investigation Team;
- e) Conclusions;
- f) Recommendations for disciplinary and other remedial measures; and
- g) Recommended changes in policies and procedures (in every High or Medium Risk matter).

19. FOLLOW-UP ACTIONS

High Risk. Within thirty days after delivery of the final Investigation Report on High Risk matters, which contains recommended remedial measures, the relevant management team will provide a written response (the “**Remediation Plan**”) to the Group Compliance Officer and relevant Area Compliance Officers setting forth management's proposed remediation actions.

Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії повинен затвердити План Усунення Порушення до вжиття будь-яких заходів щодо такого усунення. Якщо COMPLIANCE Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії не затвердив План Усунення Порушення, питання передається на розгляд Директора / відповідного члена Правління / Ревізійної Комісії Наглядової Ради або Голови Наглядової Ради або вищого органу управління Компанії.

Директор / відповідний член Правління / Ревізійна Комісія Наглядової Ради або Голова Наглядової Ради або вищий орган управління Компанії розглядає заключний Звіт про Розслідування, що передбачає рекомендовані заходи для усунення порушення, разом з Планом Усунення Порушення, та надає рекомендації.

Середній або Низький Ризик. Щодо питань, що класифікуються як такі, що несуть Середній або Низький Ризик, План Усунення Порушення передається на розгляд та затвердження COMPLIANCE Офіцера / Начальника Юридичного Відділу Компанії. Якщо комерційні менеджери та COMPLIANCE Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії не можуть дійти згоди щодо Плану Усунення Порушення, питання передається на розгляд Директора / відповідного члена Правління / Ревізійної Комісії Наглядової Ради або Голови Наглядової Ради або вищого органу управління Компанії

20. ЗАХОДИ З УСУНЕННЯ ПОРУШЕННЯ НА ЕТАПІ ПІСЛЯ КОМПЛАЄНС-РОЗСЛІДУВАННЯ

COMPLIANCE Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії несе відповідальність за роботу з відповідними представниками Служби Внутрішнього Аудиту, Юридичного Відділу, Відділу Управління Персоналом та комерційними менеджерами для обговорення рекомендацій, викладених у заключному Звіті про Розслідування, та для розробки Плану Усунення Порушення. Заходи щодо усунення порушень можуть включати:

Дисциплінарну відповідальність. На підставі остаточних або попередніх результатів COMPLIANCE-Розслідування управлінська команда після розгляду рекомендацій, викладених в заключному Звіті про Розслідування, може розглянути застосування різних видів дисциплінарної відповідальності. Відділ Управління Персоналом співпрацюватиме з Начальником Юридичного Відділу Компанії або зовнішнім радником, якщо необхідно, щоб забезпечити дотримання всіх законів і підзаконних актів у зв'язку з застосуванням дисциплінарної відповідальності.

The Compliance Officer / the Head of Legal of the Company must approve the Remediation Plan before any remedial actions are taken. If the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company has not approved the Remediation Plan, the matter must be referred to the Director / the relevant member of the Management Board / the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body.

The Director / the relevant member of the Management Board / the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body will review the final Investigation Report with recommended remedial measures along with the Remediation Plan and provide recommendations.

Medium and Low Risk. For matters categorized as Medium or Low Risk, the Remediation Plan will be directed to the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company for review and approval. If the business managers and the compliance Officer / the Head of Legal of the Company are unable to agree on the Remediation Plan, then the matter will be submitted to The Director / the relevant member of the Management Board / the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body.

20. POST COMPLIANCE INVESTIGATION REMEDIAL MEASURES

It is the responsibility of the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company to work with the appropriate Internal Audit, Legal, Human Resources and business representatives to discuss the recommendations in the final Investigation Report and to develop the Remediation Plan. Remedial measures may include:

Disciplinary actions. Based upon the final or preliminary results of the Compliance Investigation, a variety of disciplinary actions may be considered by the management team after review of the recommendations included in the final Investigation Report. Human Resources will work with the Head of Legal of the Company or an external counsel, where necessary, to ensure that all laws and regulations are complied with in connection with the implementation of the disciplinary actions.

Припинення трудових відносин. Якщо було прийнято рішення про припинення трудових відносин із Відповідною Особою внаслідок Порушення, виявленого шляхом внутрішнього Комплаєнс-Розслідування, відповідний менеджер повинен у співпраці з Відділом Управління Персоналом, Відділом ІТ та Службою Безпеки забезпечити негайну деактивацію ключів та перепустки Відповідної Особи та повернення всього майна Компанії. Питання, що стосуються застосування законів про працю та трудові відносини, повинні бути вирішені Відділом Управління Персоналом, Начальником Юридичного Відділу Компанії та Директором / Головою Правління Головою Наглядової Ради Компанії. За необхідності може бути отримана консультація зовнішнього місцевого радника.

Лист-попередження. У випадках, коли Відповідній Особі надається письмове попередження, його копія докладається в особову справу Відповідної Особи, а також про це повідомляється відповідний представник Відділу Управління Персоналом, щоб майбутні керівники працівника отримали інформацію про такий лист.

Усунення від виконання обов'язків. Коли Відповідна Особа усувається від виконання обов'язків, відповідальність за вжиття всіх заходів з дотримання відповідного законодавства при цьому несе Відділ Управління Персоналом, Начальник Юридичного Відділу Компанії та комерційні менеджери.

Навчання та комунікації щодо винесених уроків. Група з Проведення Розслідування надаватиме достатню інформацію про факти Комплаєнс-Розслідування та будь-які неправомірні дії для того, щоб дати можливість представникам Відділу Управління Персоналом, Комплаєнс Офіцеру / Начальнику Юридичного Відділу Компанії розробити відповідні комунікації та тренінги щодо винесених уроків.

Призупинення або припинення відносин з третіми особами.

У випадку виявлення в процесі Комплаєнс-Розслідування причетності до порушення чинного законодавства чи Політик Компанії бізнес-партнерів Компанії – третіх осіб (наприклад, агентів, підрядників, постачальників, консультантів Компанії та інших осіб, яким може бути доручено виконання робіт або надання послуг Компанії та/або від імені Компанії (Залучені Особи)), менеджмент розгляне застосування різноманітних заходів на підставі рекомендацій, викладених у заключному Звіті про Розслідування. Це може призвести до, наприклад, припинення відносин з такими особами та внесення їх до переліків осіб, послуги яких не слід використовувати/сплачувати, які ведуться.

Termination of Employment. Where it has been decided to terminate a Covered Person as a result of the Misconduct revealed through an internal Compliance Investigation, the relevant manager should work with Human Resources, IT and Security to ensure that the Covered Person's keys and security pass are deactivated immediately and that all Company's property has been returned. Issues concerning the applicability of the labor and employment laws must be handled by Human Resources, the Head of Legal of the Company and the Director / Head of the Management Board / Head of the Supervisory Board. External local counsel may also be consulted as deemed necessary.

Warning Letter. Where a warning letter is to be issued to a Covered Person, a copy must be placed in the Covered Person's personnel file and the appropriate Human Resources representative must be notified so that future managers of the employee are made aware of the letter.

Suspension. Where a Covered Person is to be suspended, it will be the responsibility of the appropriate Human Resources the Head of Legal of the Company and business managers to take all necessary steps to implement in compliance with the applicable law.

Training and Lessons Learned Communications.

The Investigation Team will provide sufficient information about the facts of the Compliance Investigation and any wrongdoing to enable representatives from Human Resources, the Compliance Officer / the Head of Legal of the Company, to develop lessons learned, communications and training.

Suspend or Terminate Third Party Relationship.

Where the Compliance Investigation revealed that a third party business partners of the Company (e.g., Company's agents, contractors, vendors, consultants, and other persons who may be assigned to perform work or to render services to the Company and/or on behalf of the Company (Assigned Persons)) were involved in a violation of the applicable laws or the Company's Policies, the management will consider a variety of actions after review of the recommendations set out in the final Investigation Report. This may lead the Company to e.g. terminate its relationship with that party, and placing it on the do not use/do not pay list to be maintained by.

Цивільна / кримінальна справа проти порушників. За результатами Комплаєнс-Розслідування Комплаєнс Офіцер / Начальник Юридичного Відділу Компанії може рекомендувати Директору / відповідному члену Правління / Ревізійній Комісії Наглядової Ради або Голові Наглядової Ради або вищому органу управління Компанії ініціювати порушення цивільної чи кримінальної справи щодо тих осіб, які, як було встановлено, спричинили фінансові втрати Компанії. Жодні такі дії не будуть розпочаті без дозволу Начальника Юридичного Відділу Компанії / Директора / відповідного члена Правління / Ревізійної Комісії Наглядової Ради або Голови Наглядової Ради або вищого органу управління Компанії .

21. РІЗНЕ

Усі Відповідні Особи повинні бути ознайомлені з Політикою та повинні підписати письмову форму підтвердження, що засвідчує визнання та прийняття ними Політики до початку будь-яких їх трудових чи ділових відносин з Компанією. Якщо Відповідна Особа з будь-яких причин не ознайомила або не підписала форму підтвердження, вона не звільняється від зобов'язань з дотримання вимог Політики.

Актуальна версія цієї Політики доступна в режимі онлайн за адресою:
<https://www.beer-co.com/ua/site/holod/>*

Відповідні Особи повинні бути своєчасно повідомлені про будь-які зміни в Політиці.

Будь-які питання, що стосуються цієї Політики та/або інформації щодо будь-якого потенційного чи фактичного порушення Політики або будь-якої із Політик Компанії, що мало місце чи може мати місце, повинні бути адресовані Комплаєнс Офіцеру / Юридичному Відділу / Директору / Правлінню / Наглядовій Раді або акціонеру(ам) Компанії. Кожне повідомлення буде ретельно розглянуте і розслідуване на конфіденційній основі.

Civil/criminal litigation against the wrongdoers. At the conclusion of a Compliance Investigation, the Chief Compliance Officer / the Head of Legal of the Company may recommend the Director / the relevant member of the Management Board / the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body of the Company that a civil or criminal matter against those determined to have caused a financial loss to the Company be initiated. No such action will be commenced without the authorization of the / the Head of Legal of the Company / The Director / the relevant member of the Management Board / the Audit Committee of the Supervisory Board or the Chairman of the Supervisory Board or the highest governing body of the Company.

21. MISCELLANEOUS

All Covered Persons shall be familiarised with the Policy and sign a written confirmation form evidencing its acknowledgement and acceptance of the Policy before they start any employment and/or any business relations with the Company. If a Covered Person has not familiarised themselves with the Policy or has not signed the confirmation form due to any reasons, he/she/it shall not be exempted from the obligation to adhere to Policy.

The up-to-date version of this Policy is available online at:
<https://www.beer-co.com/ua/site/holod/>*

The Covered Persons shall be timely informed on any changes in the Policy.

Any questions concerning this Policy and/or information concerning any potential or actual violation of the Policy or any of the Company's Policies has occurred or is about to occur should be addressed to the Compliance Officer / Legal Department / Director / Management Board / Supervisory Board or shareholder(s) of the Company. Every report shall be carefully considered, investigated and treated in confidence.