

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням Наглядової ради ФРП Протокол № 9 від 03.09.2025	APPROVED By decision of the Supervisory Board Minutes No. 9 dated 03.09.2025
ПОЛІТИКА ВИКРИТТЯ НЕПРИЙНЯТНОЇ ПОВЕДІНКИ/ПОРУШЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ФОНДУ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА 1. Загальні положення та сфера застосування 1.1 Політика викриття (далі – Політика) Фонду розвитку підприємництва (далі – Фонд або ФРП) встановлює порядок подання, розгляду та захисту повідомлень про можливі порушення закону, внутрішніх політик, етичних норм або стандартів поведінки у діяльності Фонду. Її метою є забезпечення ефективного, прозорого та безпечного механізму повідомлення фактів, що завдали чи можуть завдати шкоди Фонду, його репутації або інтересам зацікавлених сторін, а також гарантування захисту осіб, які повідомляють про порушення, від будь-яких форм репресій чи дискримінації. 1.2 Політика застосовується до всіх членів органів управління, керівників та працівників Фонду, незалежно від їхньої посади та належності до підрозділу, у якому вони працюють.	WHISTLEBLOWING POLICY OF THE BUSINESS DEVELOPMENT FUND 1. General provisions and scope 1.1 The Whistleblower Policy (<i>hereinafter – the Policy</i>) of the Business Development Fund (<i>hereinafter – the Fund or BDF</i>) establishes the procedure for submitting, considering and protecting reports of possible violations of the law, internal policies, ethical norms or standards of conduct in the activities of the Fund. Its purpose is to provide an effective, transparent and safe mechanism for reporting facts that harm or may harm the Fund, its reputation or the interests of stakeholders, as well as to guarantee the protection of whistleblowers from any form of reprisals or discrimination. 1.2 The Policy applies to all employees of the Fund, regardless of their position and affiliation to the department in which they are located. The Policy is mandatory for all members of the management bodies, managers and employees of the Fund.

2. Основні терміни

2.1 У Політиці основні терміни вживаються в такому значенні:

Викриття – дія, що полягає у добросовісному повідомленні про підозру у вчиненні неправомірних дій, службових зловживань, неетичної поведінки, порушення внутрішніх політик або процедур Фонду розвитку підприємництва, через передбачені цією Політикою механізми.

Викривач – це особа, яка: має інформацію про ймовірні корупційні правопорушення – фактичні дані, а саме про обставини правопорушення, місце та час його вчинення та особу, яка вчинила правопорушення; переконана у точності такої інформації; отримала цю інформацію під час працевлаштування, професійної, економічної, соціальної, наукової діяльності, служби чи навчання.

Проблема – будь-яке повідомлення про фактичні або ймовірні неправомірні дії, включно, але не обмежуючись, шахрайством, неналежною поведінкою, службовими зловживаннями, етичними порушеннями, домаганням, переслідуванням, або будь-якими діями, здатними завдати шкоди Фонду, його бенефіціарам, іншим заінтересованим сторонам чи його діловій репутації.

Шахрайство – будь-яка умисна дія, спрямована на введення в оману, приховування інформації або інше обманне діяння з метою

2. Key terms

2.1 In the Policy, the main terms are used in the following meaning:

Whistleblowing – The act of raising a concern about suspected wrongdoing, misconduct, malpractice, unethical behaviour, or breaches of internal policies within BDF, in good faith, through the mechanisms provided by this Policy.

Whistleblower – a whistleblower is an individual that: has information about alleged corruption offenses – factual data, namely on the circumstances of the offense, the place and time of its commission and the person that committed the offense; is convinced in the accuracy of such information; received this information in the course of employment, professional, economic, social, scientific activities, service or training.

Concern – Any report of actual or suspected wrongdoing, including but not limited to fraud, misconduct, malpractice, ethical violations, harassment, victimisation, or any actions that may harm the Fund, its stakeholders, or its reputation.

Fraud – Any intentional act of deception, misrepresentation, or concealment designed to secure an unfair or unlawful gain, including misappropriation of funds, falsification of records, or other forms of financial dishonesty.

Misconduct – Behaviour by an employee or officer that violates the Fund's policies, procedures, ethical standards, or professional codes,

отримання неправомірної або незаконної вигоди, зокрема привласнення коштів, підроблення документів чи інші прояви фінансової недоброчесності.

Неналежна поведінка – поведінка працівника або посадової особи, що суперечить внутрішнім політикам, процедурам, етичним стандартам або професійним кодексам Фонду, включно з недбалістю, невиконанням обов’язків або будь-якими діями, які підривають доброчесність чи ефективність діяльності Фонду.

Службові зловживання – будь-яка неналежна, неетична або недбала професійна поведінка чи практика, що призводить або може призвести до шкоди чи ризику для Фонду, його бенефіціарів, інших заінтересованих сторін або громадськості, створює переваги чи додаткові блага для окремих осіб чи групи осіб.

Інші неправомірні дії – будь-яка дія або бездіяльність, що суперечить внутрішнім політикам, етичним стандартам або загальноприйнятим нормам поведінки у Фонді, включно, але не обмежуючись, домаганням, переслідуванням, дискримінацією, хабарництвом, корупцією або будь-якою спробою приховати вказані дії.

Конфіденційність – комплекс організаційних та технічних заходів, спрямованих на захист особи викривача та наданої ним інформації у максимально можливому обсязі під

including negligence, breach of duty, or any improper action that undermines the Fund’s integrity or operations.

Malpractice – Any improper, unethical, or negligent professional behaviour or practice that results in harm, risk, or potential detriment to the Fund, its stakeholders, or the public, creates advantages or additional benefits for individuals or groups of individuals.

Other Wrongdoing – Any action or omission that contravenes the Fund’s policies, ethical standards, or expected standards of conduct, including but not limited to harassment, victimisation, discrimination, bribery, corruption, or any attempt to conceal the above activities.

Confidentiality – Measures taken to protect the identity of a whistleblower and the information provided, to the fullest extent possible, during the investigation and resolution of a concern.

Anonymous Reporting – The submission of a concern without revealing the identity of the whistleblower. While accepted under this Policy, anonymity may limit the ability to investigate and provide feedback.

Retaliation / Reprisal – Any adverse action, punishment, intimidation, harassment, or discrimination against an employee as a result of raising a concern under this Policy. Retaliation is strictly prohibited.

Investigation – A formal process undertaken by authorized officials of the BDF to gather information, assess the validity of a concern, and determine

час проведення розслідування та вирішення проблеми.

Анонімне повідомлення – подання повідомлення без розкриття особи викривача. Хоча такі повідомлення допускаються цією Політикою, анонімність може обмежувати можливості з проведення розслідування та надання зворотного зв'язку.

Переслідування / Репресії – будь-які негативні дії, покарання, погрози, залякування, домагання або дискримінація щодо працівника у зв'язку з поданням ним повідомлення відповідно до цієї Політики. Переслідування та репресії суворо заборонені.

Розслідування – формалізований процес, який здійснюється уповноваженими посадовими особами ФРП для збору та аналізу інформації, оцінки обґрунтованості повідомлення та визначення належних заходів реагування на підтверджені порушення.

Зловмисне або неправдиве звинувачення – повідомлення, подане з метою введення в оману, завдання шкоди іншим або отримання особистої вигоди. Такі дії визнаються грубим порушенням Політики та можуть стати підставою для дисциплінарної відповідальності, включаючи звільнення.

Механізм подання скарг – структурована процедура в межах цієї Політики, що надає працівникам можливість усно або письмово повідомляти про питання, скарги чи

appropriate actions to address substantiated issues.

Malicious or False Allegation – A report made with the intention to deceive, harm others, or gain an advantage. Such behaviour is considered a serious breach of policy and may result in disciplinary action, including dismissal.

Complaints Mechanism – The structured procedure within this Policy through which employees can raise workplace concerns, complaints, or suggestions, either verbally or in writing, and have them addressed confidentially, promptly, and fairly.

2.2 Other terms used in the Policy have the meanings given in the regulatory legal acts of Ukraine.

пропозиції, пов'язані з робочим середовищем, із забезпеченням їх конфіденційного, оперативного та справедливого розгляду.

2.2 Інші терміни вживаються у Політиці в значеннях, наведених в нормативно-правових актах України.

3. Заява про політику

3.1 Фонд розвитку підприємництва прагне створити безпечну, відкриту та прозору культуру на робочому місці, де працівники відчують упевненість повідомляти про проблеми якомога раніше. Фонд визнає, що саме працівники часто першими виявляють питання, які можуть свідчити про серйозні порушення в організації.

3.2 Метою цієї політики є забезпечення того, щоб питання, пов'язані з шахрайством, неналежною поведінкою, службовими зловживаннями або іншими неправомірними діями, були підняті, розслідувані та вирішені швидко та ефективно. Усі працівники та члени органів управління Фонду повинні розуміти важливість запобігання та усунення неправомірних дій на роботі, і будь-які підтверджені випадки розглядатимуться в межах цієї Політики, згідно процесу розслідування та матимуть невідворотні наслідки для порушника/порушників.

3.3 Фонд заохочує працівників і керівників використовувати внутрішні механізми повідомлення про службові зловживання, незаконні

3. Policy statement

3.1 The Business Development Fund is committed to creating a safe, open, and transparent workplace culture, where employees feel empowered to raise concerns at the earliest opportunity. The Fund recognises that employees are often the first to identify issues that may indicate serious wrongdoing within the organisation.

3.2 The purpose of this policy is to ensure that concerns about fraud, misconduct, malpractice, or other wrongdoing are raised, investigated, and addressed promptly and effectively. All employees and managing bodies members of the BDF should understand the importance of preventing and eliminating wrongdoing at work, and any substantiated cases will be dealt with within the scope of this Policy, according to the investigation process and will have unavoidable consequences for the violator/violators.

3.3 BDF encourages staff to use internal reporting mechanisms to disclose malpractice, illegal acts, or omissions committed by employees or former employees. All reports will be taken seriously and responsibly; employees raising concerns will be listened to, and concerns will be investigated in a timely, impartial, and professional manner.

дії або бездіяльність, вчинені працівниками чи колишніми працівниками. Усі повідомлення сприйматимуться серйозно та відповідально; працівників, які піднімають питання, вислухають, а питання будуть розслідувані своєчасно, неупереджено та професійно.

3.4 Фонд зобов'язується зберігати конфіденційність особи викривача у максимально можливому обсязі, можуть прийматись анонімні повідомлення. Будь-які форми переслідування викривачів суворо заборонені та розглядатимуться як неналежна поведінка, що тягне за собою дисциплінарну відповідальність. Водночас особи, звинувачені у неправомірних діях, мають право на презумпцію невинуватості та можливість відповісти на звинувачення.

3.5 Для підтримки ефективної реалізації цієї політики ФРП забезпечить, щоб усі нові працівники та керівники отримували ознайомлення з політикою під час вступного інструктажу, а також проводитиме регулярне підвищення інформованості всіх працівників, щоб вони були поінформовані про політику викриття та знали, як її застосовувати. Буде виділено достатні ресурси для досягнення цілей цієї політики. Політика буде поширюватися серед працівників, членів керівних органів та широкого загалу, контакти уповноваженої особи будуть у вільному доступі та розміщені в офісах Фонду.

3.4 The Fund is committed to maintaining the confidentiality of a whistleblower's identity to the fullest extent possible, and anonymous reports are accepted. Retaliation of any kind against whistleblowers is strictly prohibited and will be treated as misconduct subject to disciplinary action. At the same time, individuals accused of wrongdoing are entitled to the presumption of innocence and the right to respond to allegations.

3.5 To support the effective implementation of this policy, The Fund will ensure that all new employees, supervisors and managers will receive induction on the policy and will provide refresher training to all members of staff so that they are aware of whistleblowing policy and know how to use it. Adequate resources will be made available to fulfil the aims of this policy. The policy will be widely promoted among staff, members of governing bodies, and general public, the contacts of the designated manager will be freely available and displayed in the Fund's offices.

4. Порядок повідомлення про проблему

4.1 Працівники зобов'язані повідомляти про занепокоєння, щойно їм стане відомо про можливе порушення або такі дії в минулому. У більшості випадків першим кроком є звернення до безпосереднього керівника — особисто або письмово. Якщо це є недоречним (наприклад, коли занепокоєння стосується безпосереднього керівника або Голови Правління), або якщо звернення до керівника не вирішує проблему, працівник може звернутися безпосередньо до уповноваженої особи (комплаєнс-менеджера) або до Голови Аудиторського комітету Наглядової ради через канали, зазначені в Політиці.

4.2 Бажано, щоб проблеми подавалися письмово із зазначенням відповідних фактів, дат, місць та імен усіх причетних осіб. Якщо подати письмово неможливо, буде організовано співбесіду. Працівників запросять на зустрічі для обговорення проблеми, вони можуть бути супроводжені колегою або представником профспілки. І працівник, і супроводжуюча особа зобов'язані зберігати конфіденційність до, під час і після зустрічей, а також протягом усього розслідування.

4.3 Від працівників, які повідомляють про проблеми, не вимагається доводити звинувачення, але вони повинні надати достатні підстави для

4. Order on how to raise a concern

4.1 Employees are obliged to raise concerns as soon as they become aware of possible wrongdoing or such action on the past. In most cases, the first step is to approach a line manager, either in person or in writing. If this is not appropriate—such as when the concern relates to the line manager or Chairman of the Management Board—or if raising the concern with the line manager does not resolve the issue, the employee may contact the designated officer (Compliance Manager) or the Head of the Audit Committee of the Supervisory Board directly via the channels stated in the Policy.

4.2 Concerns should ideally be submitted in writing, outlining the relevant facts, dates, locations, and names of any individuals involved. If writing is not possible, an interview will be arranged. Employees will be invited to meetings to discuss their concerns and may be accompanied by a colleague or trade union representative. Both the employee and the companion are expected to maintain confidentiality before, during and after the meetings and throughout any investigation.

4.3 Employees raising concerns are not required to prove the allegation but must demonstrate sufficient grounds for their concern. Employees may indicate if they wish to raise the matter confidentially, and BDF will take all reasonable steps to protect their identity.

4.4 BDF will investigate concerns impartially, which may involve specialists with relevant expertise.

своїх побоювань. Працівники можуть зазначити, якщо вони хочуть повідомити про проблему конфіденційно, і ФРП зобов'язується вжити всіх розумних заходів для захисту їхньої особи.

4.4 ФРП проводитиме розслідування неупереджено, що може включати залучення фахівців з відповідною експертизою.

Працівників інформуватимуть, у загальних рисах, про хід та очікувані терміни розслідування, зберігаючи конфіденційність.

Фонд розглядатиме проблеми справедливо, а результати можуть не завжди відповідати очікуванням працівника. Незадоволені працівники можуть передати питання на розгляд наступному за старшою посадою керівнику або уповноваженій особі (комплаєнс-менеджеру).

4.5 Строго забороняється робити зловмисні або завідомо неправдиві повідомлення; такі дії можуть призвести до дисциплінарних заходів, включаючи звільнення.

5. Механізм подання скарг для всіх зацікавлених сторін та працівників

5.1 ФРП запровадив механізм подання скарг, який доступний для всіх зацікавлених сторін з метою подання скарг, занепокоєнь або пропозицій у прозорий, конфіденційний та ефективний спосіб. Цей механізм забезпечує кожному можливість порушувати питання, що можуть впливати на їхні

Employees will be kept informed, in general terms, about the progress and expected timeline of the investigation while maintaining confidentiality. The Fund will address concerns fairly, and outcomes may not always align with the employee's expectations. Dissatisfied employees may escalate the matter to the next in high rank manager or designated officer (compliance manager) for further consideration.

4.5 Making a malicious or knowingly false allegation is strictly prohibited and may result in disciplinary action, including dismissal.

5. Grievance and employee complaints mechanism

5.1 The Fund has established a grievance mechanism that is accessible to all interested parties for the purpose of submitting complaints, concerns, or suggestions in a transparent, confidential, and effective manner. This mechanism ensures that everyone has the opportunity to raise issues that may affect their rights, interests, or relationship with the Fund.

права, інтереси або взаємовідносини з Фондом.

5.2 У межах організації працівники також можуть користуватися окремим механізмом подання скарг працівників для висловлення занепокоєнь, скарг або пропозицій, пов'язаних із робочим середовищем, у прозорий, конфіденційний та ефективний спосіб.

5.3 Обидва механізми ґрунтуються на трьох основних принципах: конфіденційності, заборони переслідувань та своєчасного розгляду.

5.4 Працівники можуть подавати скарги усно або письмово. Письмові скарги можуть бути подані усно або електронною поштою безпосередньому керівнику, усно або електронною поштою уповноваженій особі, або через запечатаний конверт, розміщений у спеціально призначеній «Скриньці для пропозицій та скарг» в офісі.

5.6 Скарги повинні містити ім'я працівника (якщо вони не подані анонімно), чіткий опис проблеми або занепокоєння та, за наявності: копії або посилання на документи, що підтверджують твердження працівника, запропоновані рішення. Комплайенс-менеджер розробляє типову форма подання заявки, яка буде доступною на корпоративному веб-сайті і бібліотеці зразків документів Фонду. Комплайенс-менеджер має регулярно перевіряти скриньку скаргу, яку він опломбовує.

5.2 Within the organization, employees may also use a separate employee grievance mechanism to express concerns, complaints, or suggestions related to the work environment in a transparent, confidential, and effective manner.

5.3 Both mechanisms are based on three core principles: confidentiality, prohibition of retaliation, and timely consideration.

5.4 Employees may submit complaints orally or in writing. Written complaints may be submitted orally or by email to the direct supervisor, orally or by email to the authorized person, or by placing a sealed envelope in the specially designated "Suggestions and Complaints Box" in the office.

5.6 Complaints should include the employee's name (unless submitted anonymously), a clear description of the issue or concern, and, where available: copies or references to documents supporting the employee's claims, as well as proposed solutions. The Compliance Manager develops a standard complaint submission form, which will be made available on the corporate website and in the Fund's document template library. The Compliance Manager shall regularly check the complaints box, which he/she seals.

5.7 A complaint shall be reviewed within five working days. Monitoring compliance with this deadline is the responsibility of the Compliance Manager.

5.7 Скарга має бути розглянута протягом п'яти робочих днів, контроль виконання цього терміну покладений на комплайнс-менеджера.

5.8 Працівник отримає відповідь на свою скаргу – письмово або усно – протягом семи робочих днів із викладенням рішення та будь-яких запропонованих заходів для вирішення проблеми.

5.9 Відповідь на звернення надсилається або надається у тій формі, в якій було подано звернення, якщо інше не вказано самим заявником.

5.10 За необхідності строк розгляду звернення чи скарги може бути подовжений про що має бути повідомлено працівника не пізніше 6 робочих днів з дати подання звернення чи скарги.

5.11 Якщо працівник не задоволений відповіддю, він може подати запит на перегляд скарги. Усі скарги розглядаються конфіденційно, а працівники, які їх подають, не піддаються переслідуванню чи дискримінації.

5.12 Уповноважена особа веде журнал скарг, у якому фіксує дату подання, суть проблеми та результати розгляду, не розкриваючи особу анонімних заявників.

6. Заборона переслідування викривачів

6.1 ФРП визнає, що рішення повідомити про проблему може бути складним, особливо якщо працівники побоюються репресій з боку осіб,

5.8 The employee shall receive a response to their complaint — in writing or orally — within seven working days, setting out the decision and any proposed measures to resolve the issue.

5.9 The response to the submission shall be sent or provided in the same form in which the submission was made, unless otherwise specified by the complainant.

5.10 If necessary, the deadline for reviewing the submission or complaint may be extended, and the employee must be notified of this no later than six working days from the date of submission of the complaint or request.

5.11 If the employee is not satisfied with the response, they may submit a request for review of the complaint. All complaints are handled confidentially, and employees who submit them are not subject to retaliation or discrimination.

5.12 The authorized person maintains a complaints log, recording the date of submission, the essence of the issue, and the results of the review, without disclosing the identity of anonymous complainants.

6. Prohibition of persecution of whistleblowers

6.1 BDF recognises that raising a concern can be difficult, particularly if employees fear reprisal from those involved in the alleged wrongdoing.

причетних до ймовірних неправомірних дій. Домагання або переслідування будь-якого працівника, який повідомляє про проблему, не допускаються. Порухення питання не повинно впливати на зайнятість, навчання, можливості підвищення чи професійного розвитку. Будь-яка така поведінка є серйозним порушенням цінностей ФРП і, якщо вона підтвердиться в результаті розслідування, може призвести до дисциплінарних заходів, включаючи звільнення.

6.2 ФРП також забороняє будь-які спроби залякувати або тиснути на працівників з метою перешкодити їм повідомляти про проблеми. Така поведінка є порушенням цінностей Фонду та призводить до дисциплінарних заходів, що потенційно можуть завершитися звільненням.

6.3 Працівники, які вважають, що вони зазнали або можуть зазнати негативного ставлення внаслідок повідомлення про проблему, повинні звернутися за підтримкою до комплайнс-менеджера та керівника кадрової служби.

6.4 Політика заохочує працівників зазначати своє ім'я при поданні повідомлень. Анонімні повідомлення складніше розслідувати, і вони можуть зменшити ефективність результату.

6.5 Якщо звинувачення зроблене добросовісно, але не підтвердилося в ході розслідування, працівник не зазнає жодних негативних наслідків

Harassment or victimisation of any employee raising a concern will not be tolerated. There should be no impact on employment, training, promotion opportunities, or professional development as a result of raising a concern. Any such behaviour is a serious breach of BDF's values and, if upheld following investigation, may result in disciplinary action, including dismissal. 6.2 BDF also prohibits any attempts to intimidate or bully employees into not raising a concern. Such behaviour is a breach of the Fund's values and shall result in disciplinary action, potentially leading to dismissal.

6.3 Employees who believe they have experienced or may experience detrimental treatment as a result of raising a concern should contact designated officers and Head of the HR function for support.

6.4 The Policy encourages employees to put their name to concerns. Anonymous concerns are more difficult to investigate and may limit the effectiveness of the outcome.

6.5 If an allegation is made in good faith but is not confirmed by the investigation, the employee will not face any adverse consequences or risk of retaliation, provided they acted honestly.

або ризику переслідування, за умови, що він діяв чесно.

7. Повідомлення про проблеми зовнішнім органам

7.1 Ця Політика призначена для вирішення питань внутрішнім шляхом. У виняткових випадках працівники можуть мати потребу повідомити про проблему зовнішньому органу чи регулятору.

7.2 Викривач(-ка) мав(-ла) обґрунтовані підстави вважати, що повідомлення зовнішньому органу є необхідним з метою недопущення порушення вимог законодавства України.

7.3 Викривач(-ка) раніше надавав (-ла) неанонімні повідомлення щодо того самого питання внутрішнім каналам повідомлення та не отримав (-ла) у встановлені строки письмового повідомлення про результати розгляду, а також у випадках, коли розгляд було закрито у зв'язку із відсутністю підтверджень викладених фактів.

7.4 Перед цим працівників заохочують звертатися за консультацією до уповноваженої особи, щоб переконатися, що питання підняте належним чином і відповідно до процедур Фонду.

7.5 Проблеми, що стосуються третіх сторін, включаючи постачальників, надавачів послуг або клієнтів, слід спершу піднімати внутрішньо, перш ніж звертатися до зовнішніх сторін, оскільки стосунки з третіми сторонами можуть супроводжуватися угодами про конфіденційність (NDA)

7. Reporting concerns to an external body

7.1 This Policy is designed to resolve concerns internally. In exceptional circumstances, employees may need to report a concern to an external body or regulator.

7.2 The whistleblower had reasonable grounds to believe that reporting to an external body was necessary to prevent a violation of Ukrainian law.

7.3 The whistleblower had previously provided non-anonymous reports on the same issue to internal reporting channels and did not receive a written notification of the results of the review within the established deadlines, as well as in cases where the review was closed due to the lack of confirmation of the facts stated.

7.4 Employees are encouraged to seek guidance from the designated manager before doing so to ensure the matter is raised appropriately and in line with Fund procedures.

7.5 Concerns about third parties, including suppliers, service providers, or clients, should be raised internally before approaching external parties, since relationships with third parties may be accompanied by confidentiality agreements (NDA) and disclosure of the terms of the agreements may lead to negative consequences for the Fund, especially if the information turns out to be false. Contacting the media prior to or during an internal investigation is strongly banned and may result in disciplinary action, except in

та розголошення умов угод може призвести до негативних наслідків для Фонду, особливо, якщо інформація виявиться хибною. Звернення до засобів масової інформації до або під час внутрішнього розслідування забороняється і може призвести до дисциплінарної відповідальності за винятком обставин, коли всі внутрішні канали вичерпані та отримано незалежну консультацію.

8. Конфіденційність та захист

8.1 ФРП розглядає конфіденційність як пріоритет. Передбачено, що доступ до інформації про проблему мають виключно ті працівники, які беруть участь у процесі розслідування та зобов'язані не розкривати інформацію іншим співробітникам.

8.2 Забороняється передача інформації уповноваженій особі (комплаєнс-менеджеру) у випадку, якщо та особа має конфлікт інтересів (наприклад, коли отримується повідомлення про неправомірну поведінку самої уповноваженої особи), у такому випадку повідомлення про проблему має бути направлено Голові аудиторського комітету Наглядової Ради Фонду.

8.3 Механізм подання скарг ФРП для всіх зацікавлених сторін також гарантує конфіденційність та захист осіб, які подають звернення, забезпечуючи, щоб зовнішні зацікавлені сторони не піддавалися переслідуванню чи негативним наслідкам за порушення питань.

exceptional circumstances where all internal channels have been exhausted and independent advice has been sought.

8. Confidentiality and protection

8.1 BDF treats confidentiality as a priority. It is envisaged that access to information about the problem is limited to those employees who participate in the investigation process and are obliged not to disclose the information to other employees.

8.2 It is prohibited to transfer information to an authorized person (compliance manager) if that person has a conflict of interest (for example, when a report is received about the improper behaviour of the authorized person himself), in which case the report about the problem should be sent to the Chairman of the Audit Committee of the Supervisory Board of the Fund.

8.3 The BDF grievance mechanism for all stakeholders also guarantees confidentiality and protection of individuals submitting concerns, ensuring that external stakeholders are not subjected to retaliation or negative consequences for raising issues.

8.4 Employees raising concerns in good faith will be supported, even if

8.4 Працівники, які добросовісно повідомляють про проблеми, отримають підтримку, навіть якщо розслідування не виявить порушення політики чи неправомірних дій.

8.5 Якщо працівники бажають, щоб інформація про їх особу залишалася конфіденційною, ФРП зобов'язується вжити всіх розумних заходів для її захисту. Працівників буде поінформовано, якщо під час розслідування виникне необхідність розкриття їхньої особи у чітко визначених випадках: на вимогу регуляторного органу (згідно чинного законодавства) або за письмовою згодою викривача.

8.6 Працівники захищені від переслідування згідно з цією політикою. Якщо працівник зазнає негативного ставлення внаслідок повідомлення про проблему, він повинен негайно повідомити про це через відповідні канали (електронною поштою, скриньку, веб-сайт ФРП або усно) комплаєнс-менеджеру або Голові Аудиторського комітету Наглядової ради.

8.7 Працівники, які погрожують, залякують або погано поведуться з викривачами, мають зазнати різних дисциплінарних заходів, включаючи звільнення.

9. Заключні положення

9.1 Політика має регулярно переглядатись – як правило, на щорічній основі. Пропозиції зміни готує комплаєнс-менеджер і подає на розгляд Комітету з призначень і винагороди для подальшого

investigations find no breach of policy or wrongdoing.

8.5 While anonymous reports are accepted, they are more difficult to investigate effectively. If employees wish their identity to remain confidential, BDF will take all reasonable steps to protect it. Employees will be informed if disclosure of their identity becomes necessary during the investigation in clearly defined cases: at the request of a regulatory authority (in accordance with applicable law) or with the written consent of the whistleblower.

8.6 Employees are protected from retaliation under this policy. If employee experience negative treatment as a result of raising a concern, report it immediately through the appropriate channels (e-mail, box in the office, website of BDF, or verbally) to the compliance manager or Chief of Audit Committee of the Supervisory Board.

8.7 Employees who threaten, intimidate, or mistreat whistleblowers shall face disciplinary action, including dismissal

9. Final provisions

9.1 The policy should be reviewed regularly – usually on an annual basis. Proposals for changes are prepared by the Compliance Manager and submitted to the Nomination and Remuneration Committee for consideration, and

затвердження Наглядовою радою Фонду.

**Голова Правління
Андрій ГАПОН**

further approval by the Supervisory Board.

**Chairman of the Management Board
Andriy HAPON**