

Процедура подачи внутренних сообщений о нарушениях закона и принятия последующих мер в
ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k.

Содержание

§ 1 Общие положения	2
§ 2 Определения.....	2
§ 3 Процедура подачи внутренних сообщений о нарушениях закона	5
§ 4 Подача сообщений	5
§ 5 Комиссия по внутренним нарушениям	6
§6 Прием сообщений.....	7
§ 7 Последующие меры	8
§ 8 Внешнее сообщение	9
§ 9 Права и защита Сообщающего и Вовлечённых лиц.....	9
§ 10 Обязанность информирования.....	10
§ 11 Заключительные положения	11
Приложение nr 1.....	12
Приложение nr 2.....	13
Приложение nr 3.....	14
Приложение nr 4.....	17

§ 1 Общие положения

1. Процесс принятия внутренних сообщений о нарушениях закона и принятие последующих действий является одним из ключевых элементов правильного и безопасного управления предприятием. Цель введения **Процедуры подачи внутренних сообщений о нарушениях закона и принятия последующих действий** заключается в обеспечении защиты лиц, сообщающих о нарушениях закона, а также в обеспечении эффективности их выявления и принятия мер по их устранению.
2. Внедрённый в ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k. процесс анонимного принятия сообщений позволяет всем Заявителям/Информаторам делать сообщения через специальные и независимые каналы связи, обеспечивая защиту от репрессивных, дискриминационных или других несправедливых действий, которые могут быть следствием сообщения.
3. При подаче сообщения необходимо проявлять должную заботливость как в отношении имеющихся знаний, так и доказательств данного нарушения. Лица, предоставляющие заведомо ложную информацию или сознательно вводящие в заблуждение, не подпадают под защиту, предусмотренную данной Процедурой.
4. Настоящая Процедура была разработана после консультаций с представителями работников ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k.
5. Процедура определяет способы подачи внутренних сообщений о нарушениях, включая выделенный канал связи для подачи сообщений.
6. Процедура хранится в электронном и бумажном виде в главном офисе ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k.
7. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k. обязана ознакомить работника с Процедурой перед допуском к работе.
8. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k. регулярно проводит обучение, на котором обсуждается Процедура.
9. ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k. информирует своих сотрудников и партнёров о вступлении в силу Процедуры и о любых изменениях в ней.
10. Процедура пересматривается систематически, но не реже одного раза в год.
11. Для лиц, уполномоченных сообщать о нарушениях, Процедура доступна на сайте www.grupaaterima.pl.

§ 2 Определения

Термины, используемые в **Процедуре подачи внутренних сообщений о нарушениях закона и принятия последующих действий**, означают следующее:

- 1) **Последующие действия** — действия, предпринятые ATERIMA Europe sp. z o.o. sp. k. с целью оценки достоверности информации, содержащейся в сообщении, и предотвращения нарушения закона, являющегося предметом сообщения. В частности, это:
 - a) расследование,
 - b) начало проверки или админ истративного производства,
 - c) возбуждение обвинения,
 - d) действия, предпринятые для возврата финансовых средств или..

е) закрытие внутренней процедуры подачи сообщений о нарушениях закона и принятия последующих действий или процедуры принятия внешних сообщений и принятия последующих действий;

- 2) **Возмездные действия** — прямое или косвенное действие или бездействие в контексте, связанном с работой, вызванное подачей сообщения или публичным раскрытием, которое нарушает или может нарушить права заявителя, либо причиняет или может причинить необоснованный вред заявителю, включая безосновательное возбуждение дел против информатора;
- 3) **Информация о нарушении закона** — информация, включая обоснованное подозрение, касающаяся фактического или потенциального нарушения закона, которое произошло или может произойти в юридическом лице или его дочерних организациях, где заявитель работает, работал или будет работать, а также информация о попытке скрыть это нарушение;
- 4) **Обратная связь** — передача заявителю информации о планируемых или принятых последующих действиях и причины этих действий;
- 5) **Контекст, связанный с работой** — текущие или будущие действия, связанные с выполнением работы на основании трудовых отношений или иных правовых оснований для предоставления работы, услуг или выполнения функций в юридическом лице или его дочерних организациях, в ходе которых была получена информация о нарушении закона, и есть вероятность подвергнуться возмездным действиям;
- 6) **Комиссия по внутренним нарушениям** — беспристрастное внутреннее подразделение, назначенное в юридическом лице или его дочерних организациях для принятия и рассмотрения сообщений о внутренних нарушениях закона и наделённое полномочиями принимать последующие меры;
- 7) **Государственный орган** — орган, не являющийся Уполномоченным по правам человека, а именно:
 - a) высшие и центральные органы государственной администрации,
 - b) территориальные органы государственной администрации,
 - c) органы и подразделения местного самоуправления,
 - d) другие государственные органы и субъекты, выполняющие публичные административные функции по закону;
- 8) **Лицо, к которому относится сообщение** — физическое лицо, юридическое лицо или организационная единица, не имеющая правосубъектности, но наделённая законом правоспособностью, указанная в сообщении или публичном раскрытии как лицо, совершившее нарушение закона или связанное с этим лицом;
- 9) **Лицо, помогающее в подаче сообщения** — физическое лицо, которое помогает заявителю в подаче сообщения или публичном раскрытии в контексте, связанном с работой, и чья помощь не должна быть раскрыта;

- 10) **Лицо, связанное с заявителем** — физическое лицо, которое может подвергнуться возмездным действиям в контексте, связанном с работой, включая коллегу, члена семьи заявителя или свидетеля;
- 11) **Субъект права** — ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp. k., ул. Пушкарская 7м, 30-644 Краков, ИНН 6793202462, далее именуемое также «ATERIMA».
- 12) **Процедура** — настоящая Процедура, касающаяся принятия внутренних сообщений о нарушениях закона и принятия последующих действий по этим сообщениям, действующая в ATERIMA.
- 13) **Председатель Комиссии по внутренним нарушениям** — лицо, ответственное за текущее функционирование процесса и выполнение задач, вытекающих из Правил, назначенное Правлением и одновременно являющееся председателем Комиссии.
- 14) **Система и-сигналиста** — электронная система для подачи внутренних сообщений о нарушениях закона с возможностью подачи анонимных и неанонимных сообщений, доступная по адресу: <https://aterima.i-sygnalista.pl/>, а также через внутренний Интранет, предоставляемый Юридическим лицом, и через веб-сайты Юридического лица.
- 15) **Публичное раскрытие** — передача информации о нарушении закона в общественное достояние.
- 16) **Закон** — Закон от 14 июня 2024 года о защите информаторов (Ведомости 2024, поз. 928).
- 17) **Внутреннее сообщение** — устная или письменная передача информации о нарушении закона (Юридическому лицу).
- 18) **Внешнее сообщение** — устная или письменная передача информации о нарушении закона Уполномоченному по правам человека или государственному органу.
- 19) **Правовое производство** — производство, ведущееся на основании:
 - a) норм действующего законодательства,
 - b) внутренних нормативных актов, изданных во исполнение норм действующего законодательства,
 - c) уголовного законодательства,
 - d) гражданского законодательства,
 - e) дисциплинарных норм,
 - f) антимонопольного законодательства,
 - g) нарушения дисциплины публичных финансов.
- 20) **Заявитель/Информатор** — физическое лицо, которое сообщает или публично раскрывает информацию о нарушении закона, полученную в контексте, связанном с работой, в том числе:
 - a) работник,
 - b) временный работник,
 - c) лицо, предоставляющее работу на основании, отличном от трудовых отношений, включая гражданско-правовой договор,

- d) доверенный представитель,
- e) предприниматель,
- f) акционер или участник,
- g) член органа юридического лица или организационной единицы, не имеющей правосубъектности.
- h) лицо, выполняющее работу под надзором и руководством исполнителя, субподрядчика или поставщика, в том числе на основании гражданско-правового договора,
- i) стажёр,
- j) волонтер,
- k) практикант,
- l) физическое лицо до установления трудовых отношений (во время рекрутинга или переговоров) или другого правового отношения, являющегося основанием для выполнения работы или оказания услуг, либо исполнения функций, либо поставки товаров, либо если такое отношение уже прекратилось;

21. **Нарушение закона** - под этим понимается действие или бездействие, противоречащее закону или направленное на его обход.

§ 3 Процедура подачи внутренних сообщений о нарушениях закона

1. Юридическое лицо устанавливает настоящую Процедуру подачи внутренних сообщений о нарушениях закона и принятия последующих мер, далее именуемую Процедура. Процедура доводится до сведения лиц, выполняющих работу в интересах юридического лица, за 7 дней до её вступления в силу.
2. Каждый работник подтверждает ознакомление с настоящей Процедурой, предоставляя заявление в письменной или электронной форме, содержание которого указано в приложении № 1 к настоящей процедуре.
3. Информация о процедуре предоставляется лицу, претендующему на выполнение работы на основании трудовых отношений или другого правового отношения, с момента начала рекрутинга или переговоров, предшествующих заключению договора. Принятая форма предоставления процедуры – это размещение ссылки на веб-страницу с её полным текстом в объявлении.
4. Внедрение процедуры происходит посредством принятия постановления.

§ 4 Подача сообщений

1. Лицом, уполномоченным на подачу сообщений, является Заявитель/Информатор.
2. Обеспечиваются следующие способы передачи сообщений:
 - 1) во время личной встречи, организованной в течение 14 дней с даты получения заявления от Заявителя:
 - a) с согласия Заявителя, сообщение документируется в форме записи разговора, позволяющей его дальнейший поиск, или в форме точного протокола встречи,
 - b) заявление на личную встречу необходимо заполнить на бланке, прилагаемом в **приложении № 2**, и передать ответственному лицу за HR.
 - 2) в электронной форме через систему i-информатор – анонимно или неанонимно,

- 3) в бумажной форме в виде сообщения, заполненного на бланке, прилагаемом в **приложении № 3**, переданного внутренней почтой в закрытом конверте с надписью «Конфиденциально», вложенном в другой закрытый конверт, адресованный Председателю Комиссии на адрес юридического лица,
 - 4) в случае, если сообщение касается Председателя Комиссии или её члена, Информатор может подать сообщение в письменной форме, внутренней или внешней почтой, в закрытом конверте с надписью «Конфиденциально», вложенном в другой закрытый конверт, адресованный Правлению юридического лица.
3. Сообщение должно содержать:
- a) название организационного подразделения юридического лица, к которому относится Сообщение,
 - b) дату подачи сообщения,
 - c) предмет нарушения,
 - d) контактные данные для обратной связи – адрес электронной почты или почтовый адрес; в случае использования анонимного сообщения через систему i-информатор, не требуется указывать контактный адрес, а отслеживать ход рассмотрения сообщения можно через систему с использованием индивидуального номера сообщения,
 - e) дату совершения нарушения и описание обстоятельств нарушения,
 - f) указание свидетелей и возможных доказательств нарушения.
4. Сообщенное нарушение, в соответствии с Законом, может касаться следующих областей права:
- a) коррупции;
 - b) государственных закупок;
 - c) финансовых услуг, продуктов и рынков;
 - d) противодействия отмыванию денег и финансированию терроризма;
 - e) безопасности продукции и её соответствия требованиям;
 - f) безопасности транспорта;
 - g) охраны окружающей среды;
 - h) радиологической защиты и ядерной безопасности;
 - i) безопасности пищевых продуктов и кормов;
 - j) здоровья и благополучия животных;
 - k) общественного здоровья;
 - l) защиты потребителей;
 - m) защиты конфиденциальности и персональных данных;
 - n) безопасности сетей и телекоммуникационных систем;
 - o) финансовых интересов Государственной казны Республики Польша, местных органов самоуправления и Европейского Союза;
 - p) внутреннего рынка Европейского Союза, включая публично-правовые принципы конкуренции, государственной помощи и налогообложения юридических лиц;
 - q) конституционных свобод и прав человека и гражданина – в отношениях единицы с органами государственной власти и не связанных с областями, указанными в пунктах a-q.

§ 5 Комиссия по внутренним нарушениям

1. Комиссия создана для беспристрастной проверки сообщений о нарушениях закона и принятия последующих мер.

2. Членом Комиссии не может быть лицо, к которому относится Сообщение, лицо, являющееся непосредственным начальником Информатора, к которому относится Сообщение, или лицо, непосредственно подчиняющееся Информатору, к которому относится Сообщение – в случае, если Комиссии известна личность Информатора.
3. Комиссия может рассмотреть возможность привлечения к расследованию представителей других организационных подразделений Предприятия или независимого консультанта, если, по мнению Комиссии, знания и опыт таких лиц могут быть необходимы для принятия Сообщения.
4. В случае, если, по мнению члена Комиссии, имеются обстоятельства, которые могут повлиять на его беспристрастность при рассмотрении Сообщения, он может подать ходатайство к Председателю Комиссии об исключении его из участия в данном расследовании.
5. В случае, если, по мнению Председателя Комиссии, существуют обстоятельства, которые могут повлиять на его беспристрастность при рассмотрении Сообщения, он может обратиться к Комиссии с просьбой о своем исключении из расследования.
6. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пунктах 4 или 5 выше, Председатель Комиссии или Комиссия (если Председатель подлежит исключению) может назначить другого сотрудника Предприятия для участия в данном расследовании в качестве члена Комиссии или Председателя Комиссии.
7. Состав Комиссии определяется в зависимости от предмета дела и характера Сообщения.
8. Комиссия назначается непосредственно Управлением генерального партнера.
9. Лица, входящие в состав Комиссии по внутренним нарушениям, обладают письменным разрешением на выполнение обязанностей, включая обработку персональных данных, и подписывают письменное обязательство сохранять конфиденциальность полученной информации и персональных данных. Обязательство о конфиденциальности сохраняется и после прекращения трудовых отношений или других правовых отношений, в рамках которых выполнялась эта работа.
10. Члены Комиссии по внутренним нарушениям назначаются на основании их профессиональных знаний и опыта, включая область защиты данных, а также их способности выполнять возложенные задачи.

§6 Прием сообщений

1. Прием электронных сообщений, поданных через систему i-информатор, осуществляется внешним, независимым частным лицом, с которым Юридическое лицо заключило договор на обработку персональных данных.
2. Первоначальная проверка Сообщения на соответствие правилам Положения проводится независимым частным лицом.
3. В случае, если для правильного рассмотрения сообщения требуются дополнительные данные, Председатель Комиссии связывается с Информатором в соответствии с установленными способами связи. Кроме того, Комиссия может вызывать для дачи объяснений, предоставления информации или документов всех лиц, которые могут иметь какое-либо отношение к рассматриваемому

нарушению. Все действия, предпринимаемые вызванными лицами, должны быть задокументированы в протоколе.

4. Прием устных или неэлектронных письменных сообщений осуществляется Комиссией по внутренним нарушениям, назначенной в Юридическом лице.
5. Подтверждение приема Сообщения производится в течение 7 дней с момента его получения.
6. В случае устных или неэлектронных письменных сообщений, если Заявитель не предоставил контактный адрес, он не сможет получить подтверждение о подаче Сообщения.
7. Комиссия может принять решение отказаться от проведения расследования в случае, если Сообщение является необоснованным, недостоверным или не поддающимся дальнейшему рассмотрению по причине отсутствия подробной информации, включая в некоторых случаях информацию о личности Информатора.
8. Перед отказом от проведения расследования Комиссия принимает все допустимые в рамках Процедуры меры для того, чтобы довести дело до рассмотрения.

§ 7 Последующие действия

1. Внешнее лицо, уполномоченное принимать сообщения через систему i-информатор, передает Комиссии по нарушениям полученное сообщение с целью принятия последующих действий и ведения коммуникации с Заявителем.
2. В случае устных или неэлектронных письменных сообщений, Комиссия по нарушениям, после их принятия, рассматривает обоснованность сообщения и самостоятельно принимает последующие меры, а также ведет дальнейшую коммуникацию с Заявителем, включая запрос дополнительных данных.
3. При осуществлении последующих действий, Комиссия по нарушениям проявляет должную осторожность, чтобы обеспечить беспристрастное и справедливое разрешение дела.
4. Постановления и указания Комиссии принимаются простым большинством голосов, а в случае равного количества голосов решающий голос принадлежит Председателю Комиссии, который голосует последним.
5. Максимальный срок предоставления Заявителю обратной информации о предпринятых последующих действиях составляет 3 месяца с момента подтверждения принятия сообщения или, в случае непредоставления подтверждения, 3 месяца с истечения 7 дней с момента подачи сообщения, если Заявитель не указал контактный адрес для получения обратной информации.
6. О результате рассмотрения дела Председатель Комиссии незамедлительно уведомляет:
 - а) Управление Предприятия;
 - б) руководителя организационного подразделения Предприятия, в рамках которого возникли нарушения, для принятия соответствующих дисциплинарных или корректирующих мер в отношении лица, допустившего такие нарушения, в соответствии с рабочими правилами, действующими для данного сотрудника, индивидуальным

договором о сотрудничестве или общими правовыми нормами;

с) в течение 10 рабочих дней с момента передачи обратной информации Информатору, уведомляет сотрудника, обвиненного в нарушении, о поданном Сообщении и проведенной проверке Сообщения.

7. В случае отрицательной проверки обоснованности Сообщения и отклонения подозрений, содержащихся в нем, Председатель Комиссии незамедлительно информирует Информатора и сотрудника, обвиненного в нарушении, о результатах проверки.
8. Комиссия по нарушениям ведёт реестр внутренних сообщений, в котором Администратором персональных данных, внесенных в реестр, является Юридическое Лицо.
9. В реестре внутренних сообщений собираются следующие данные:
 - a) номер сообщения,
 - b) предмет нарушения,
 - c) персональные данные информатора и лица, к которому относится сообщение,
 - d) контактный адрес информатора,
 - e) дата подачи внутреннего сообщения,
 - f) информация о предпринятых последующих действиях,
 - g) дата завершения дела.
10. Данные в реестре внутренних сообщений хранятся в течение 3 лет после окончания календарного года, в котором завершены последующие действия или завершены процедуры, инициированные этими действиями.
11. Гарантируется, что реализация настоящей Процедуры и проведение расследований в связи с полученным сообщением о нарушении закона обеспечивают защиту персональных данных и конфиденциальность, включая предотвращение доступа к информации, содержащейся в сообщении, неуполномоченными лицами. Защита конфиденциальности охватывает информацию, на основании которой можно прямо или косвенно идентифицировать личность таких лиц.
12. При осуществлении последующих действий Администратор обеспечивает меры, направленные на реализацию принципа целостности данных, обеспечение физической и электронной безопасности, а также принципа подотчётности. Для этого используется Политика безопасности персональных данных, внедрённая в Юридическом Лице.

§ 8 Внешнее сообщение

1. Заявитель может сделать внешнее сообщение без предварительного внутреннего сообщения.
2. Внешнее сообщение принимается Уполномоченным по правам человека или государственным органом через каналы связи, указанные на веб-сайтах и в Бюллетене публичной информации вышеуказанных субъектов.

§ 9 Права и защита Заявителя и вовлечённых лиц

1. Персональные данные Заявителя, позволяющие установить его личность, а также другие сведения, на основании которых можно прямо или косвенно установить его личность, не подлежат раскрытию, если Заявитель не укажет иное и не даст согласие на раскрытие своей личности лицам, не вовлечённым в расследование.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с принятием сообщения и последующими действиями, хранятся юридическим лицом и государственным органом не более 3 лет с момента завершения последующих действий.
3. Положения п. 1-2 также применяются к лицу, помогавшему в подаче сообщения и связанному с Заявителем, а также к лицу, к которому относится сообщение.
4. В отношении Заявителя не могут предприниматься ответные действия, в частности:
 - a) отказ в заключении трудового договора;
 - b) увольнение или расторжение трудового договора без предупреждения;
 - c) отказ от заключения трудового договора на определённый или неопределённый срок после окончания испытательного срока, понижение заработной платы;
 - d) отказ в продвижении по службе или исключение из числа кандидатов на повышение;
 - e) исключение при предоставлении дополнительных выплат или понижение их размера;
 - f) перевод на нижеоплачиваемую должность;
 - g) отстранение от выполнения служебных обязанностей;
 - h) передача обязанностей другому сотруднику;
 - i) изменение места работы или графика работы в невыгодных для Заявителя условиях;
 - j) негативная оценка результатов работы или негативное служебное заключение;
 - k) наложение дисциплинарных взысканий, включая штрафы, или мер аналогичного характера;
 - l) принуждение, запугивание или изоляция;
 - m) моббинг;
 - n) дискриминация;
 - o) неблагоприятное или несправедливое отношение;
 - p) исключение из обучения, повышающего профессиональные квалификации;
 - q) необоснованное направление на медицинское обследование, включая психиатрическое, если только отдельные нормативные акты не предусматривают возможность направления сотрудника на такие обследования;
 - r) действия, направленные на затруднение трудоустройства в будущем в той же отрасли или секторе на основе неформальных или формальных соглашений;
 - s) финансовый ущерб, включая экономические потери или потерю доходов;
 - t) нанесение другого нематериального вреда, включая нарушение личных прав, особенно доброго имени Заявителя.
5. Ответные меры не могут также предприниматься в отношении лиц, связанных с Заявителем, таких как его коллеги или члены семьи.
6. В случае принятия ответных мер юридическим лицом, Заявитель имеет право на компенсацию. О возникшей ситуации Заявитель должен незамедлительно сообщить Комиссии.
7. подача сообщения не может служить основанием для возбуждения против Заявителя дисциплинарного производства, ответственности за ущерб в отношении клеветы, нарушения личных прав, авторских прав, положений о защите данных и обязанности соблюдать тайну, при условии, что Заявитель имел обоснованные основания полагать, что сообщение или публичное раскрытие было необходимо для выявления нарушения закона.

§ 10 Обязательство по предоставлению информации

1. В связи с обработкой ваших персональных данных информируем вас — в соответствии со ст. 13 ч. 1 и ч. 2 Регламента Европейского Парламента и Совета (ЕС) 2016/679 от 27.04.2016 г. о защите физических лиц в связи с обработкой персональных данных и о свободном движении таких данных, а также о отмене Директивы 95/46/ЕС (Общий регламент о защите данных) (ОВ ЕС L от 04.05.2016, № 119, с. 1), далее именуемого «GDPR», что:
 - 1) Администратором персональных данных, связанных с поданными сообщениями, является ATERIMA Europe Sp. z o.o. sp. k., ул. Пушкарска 7м, 30-644 Краков, ИНН 6793202462. Администратор назначил Инспектора по защите данных, с которым можно связаться по адресу электронной почты: [iod@iods.pl](mailto:ioid@iods.pl).
 - 2) Персональные данные будут обрабатываться с целью принятия сообщения, рассмотрения дела и выполнения других необходимых действий в рамках функционирования системы сообщения о нарушениях в ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. (правовое основание: ст. 6 ч. 1 лит. с GDPR, Закон от 14 июня 2024 г. о защите информаторов).
 - 3) Получателями персональных данных будут только лица, уполномоченные в соответствии с правовыми нормами.
 - 4) Персональные данные будут обрабатываться в течение времени, необходимого для разрешения дела, а затем в течение периода архивирования, составляющего 3 года.
 - 5) Предоставление персональных данных является добровольным, однако часто необходимым для поддержания контакта, разрешения сообщений и предоставления обратной информации.
 - б) Информатор имеет право на:
 - а) доступ к своим персональным данным,
 - б) получение копии персональных данных,
 - с) исправление персональных данных,
 - д) удаление персональных данных,
 - е) ограничение обработки персональных данных,Перечисленные права можно реализовать, обратившись к Администратору.
2. Информатор имеет право подать жалобу в Управление по защите персональных данных, если есть основания полагать, что персональные данные обрабатываются с нарушением GDPR.
3. Персональные данные не будут обрабатываться с применением профилирования.

§ 11 Заключительные положения

1. Группа, ответственная за вопросы правовой и нормативной соответствия, осуществляет постоянный контроль за правильностью приема сообщений, последующих действий и выполнении обязанностей Комиссией по нарушениям.
2. Процедура вступает в силу через 7 дней после её доведения до сведения сотрудников и других лиц, работающих в интересах Юридического лица.

Приложение № 1
*к процедуре подачи внутренних сообщений о нарушениях закона
и принятия последующих действий*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявляю, что ознакомился/ознакомилась с процедурой подачи внутренних сообщений о нарушениях закона и принятия последующих действий, действующей в ATERIMA Europe sp. z o.o. sp.k. Я понимаю её содержание и обязуюсь соблюдать изложенные в ней принципы.

.....
(имя фамилия сотрудника, дата)

Приложение № 2
к процедуре подачи внутренних сообщений о нарушениях закона
и принятия последующих действий

Заявление на проведение личной встречи с целью подачи сообщения

Я прошу о проведении подачи внутреннего сообщения о нарушении закона во время личной встречи, которая состоится в течение 14 дней с момента подачи настоящей заявки.

Предпочтительная дата встречи:

Контактный адрес/адрес для получения подтверждения о встрече:

Даю согласие/не даю согласия* на документирование встречи путем:

- записи разговора,
 - составления протокола хода встречи Комиссией по нарушениям.
- Я осведомлѐн(а), что имею право на проверку составленного протокола.

.....
(имя фамилия – по желанию)

.....
(дата – обязательно)

*нужное зачеркнуть

Приложение № 3
к порядку объявлений внутренних нарушений законодательства
и принятия последующих действий

Форма сообщения о внутреннем нарушении

ВИД СООБЩЕНИЯ

(если хочешь сохранить анонимность, отметьте «Анонимное сообщение»)

<input type="checkbox"/> Неанонимное сообщение	<input type="checkbox"/> Анонимное
<p>Контактные данные: -Имя и фамилия:</p> <p>-Контактный адрес (е-mail или почтовый адрес):</p> <p>(отметьте соответствующее поле)</p> <p><input type="checkbox"/> я сотрудник</p> <p><input type="checkbox"/> я подрядчик/исполнитель</p> <p><input type="checkbox"/> я предприниматель</p> <p><input type="checkbox"/> я партнёр/акционер</p> <p><input type="checkbox"/> я доверенный представитель</p> <p><input type="checkbox"/> я член органа управления</p> <p><input type="checkbox"/> я бывший сотрудник</p> <p><input type="checkbox"/> я был/являюсь кандидатом на работу</p> <p><input type="checkbox"/> я волонтер/стажер/практикант</p> <p><input type="checkbox"/> я работаю в организации подрядчика/субподрядчика/поставщика</p> <p><input type="checkbox"/> я лицо, претендующее на трудоустройство</p>	<p>Контактные данные: - Контактный адрес (е-mail или почтовый адрес):</p> <p>(укажите, если хотите получить подтверждение сообщения, а также для дальнейшей коммуникации и информирования о последующих действиях) (отметьте соответствующее поле)</p> <p><input type="checkbox"/> я сотрудник</p> <p><input type="checkbox"/> я подрядчик/исполнитель</p> <p><input type="checkbox"/> я предприниматель</p> <p><input type="checkbox"/> я партнёр/акционер</p> <p><input type="checkbox"/> я доверенный представитель</p> <p><input type="checkbox"/> я член органа управления</p> <p><input type="checkbox"/> я бывший сотрудник</p> <p><input type="checkbox"/> я был/являюсь кандидатом на работу</p> <p><input type="checkbox"/> я волонтер/стажер/практикант</p> <p><input type="checkbox"/> я работаю в организации подрядчика/субподрядчика/поставщика</p> <p><input type="checkbox"/> я лицо, претендующее на трудоустройство</p>

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СООБЩЁННОМ НАРУШЕНИИ

О каких нарушениях вы сообщаете?
Дата возникновения нарушения/Дата, когда стало известно о нарушении(ях).
Место, где произошло нарушение / Место, где была получена информация о нарушении
Сообщалось ли о нарушениях другому органу власти? Сообщали ли вы об этих нарушениях раньше? Вы получили ответ на свое сообщение? (если да, укажите орган или лицо, которому ранее было сообщено о нарушении)

ОПИСАНИЕ СООБЩЁННОЙ НЕИСПРАВНОСТИ

(описание нарушения, в том числе лиц, имеющих значение для его возникновения, указание времени и места, обстоятельств, установление потенциальных свидетелей/участников события)

.....

Хотели бы вы добавить какие-либо доказательства, подтверждающие нарушение? (можно прикрепить документы/сканы документов)	<input type="checkbox"/> у меня нет доказательств <input type="checkbox"/> у меня есть доказательства, которые я прилагаю к отч ёту.
--	---

Хотите указать на свидетелей нарушений? (укажите данные, которые вам известны)	<input type="checkbox"/> Данные свидетеля: - имя и фамилия: - электронная почта: - контактный телефон:
--	---

	- должность (в случае наёмного работника): - другой: <input type="checkbox"/> У меня нет свидетелей
Хотите указать людей, пострадавших в связи с заявленным нарушением? <i>(Укажите данные, которые вам известны. Заполнение этого поля вашим именем и фамилией не будет означать предоставление ваших персональных данных как сообщающего лица)</i>	<input type="checkbox"/> Данные личности: - имя и фамилия: - электронная почта: - контактный телефон: - должность (в случае наёмного работника): - другой:
Хотите ли Вы указать лицо(а), чьи действия или бездействие привели к нарушению <i>(укажите данные, которые Вам известны)</i>	<input type="checkbox"/> Данные личности: - имя и фамилия: - электронная почта: - контактный телефон: - должность (в случае наёмного работника): - другой:

ИНСТРУКЦИИ:

1. Если в ходе разъяснительного производства будет установлено, что Сообщение содержит заведомо ложные сведения или истина была сокрыта, Докладчик, являющийся Работником, может быть привлечён к организационной ответственности, установленной положениями Трудового кодекса. Такое поведение также можно квалифицировать как серьёзное нарушение основных обязанностей работника, и влечёт за собой расторжение трудового договора без предупреждения, а также ответственность согласно общеприменимым правилам.
2. В случае предоставления Докладчиком услуг или товаров по гражданско-правовому договору обнаружение ложного сообщения о нарушениях может повлечь за собой расторжение договора и окончательное прекращение сотрудничества между сторонами, а также ответственность по общепринятым правилам.

ЗАЯВЛЕНИЯ

- Я заявляю, что осознаю возможные последствия ложного сообщения о нарушениях.
- Я заявляю, что отправляю это уведомление добросовестно.

