



smart  
factoring

# Процедура за подаването на сигнали за нарушения в рамките на ЕС

# Смарт Факторинг

## Процедура за подаването на сигнали за нарушения в рамките на ЕС

## Съдържание

<b>1. ЦЕЛ</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБХВАТ</b>	<b>3</b>
<b>3. ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>4. НАСОКИ ЗА ПРОЦЕСА</b>	<b>4</b>
<b>5. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА</b>	<b>8</b>
<b>6. СПАЗВАНЕ НА ПОЛИТИКАТА И ПОДДРЪЖКА</b>	<b>9</b>
<b>6.1. ОБЩО СПАЗВАНЕ</b>	<b>9</b>
<b>6.2. ТЕКУЩ ПРЕГЛЕД</b>	<b>9</b>
<b>6.3. КОМЕНТАРИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ</b>	<b>9</b>

## 1. Цел

Този документ определя Процедурата за подаването на сигнали за нарушения в рамките на ЕС („Процедурата“), която се прилага за целия Персонал на Сمارт Факторинг, работещ в България („СФ“), които имат достъп до или използват информация, активи и съоръжения на Сمارт Факторинг за обработка на информация. Те включват представители, агенти, подходящо упълномощени индивидуални и/ или независими контрактори, служители (независимо от това дали са на постоянен, срочен или временен договор), стажанти, временни работници и служители на външен договор, доброволци, стажанти, спонсори, консултанти, както и кандидати за работа и бивши служители, където и да се намират (съвместно наречени за краткост по-долу в настоящото „Персонал на Смарт Факторинг“).

Тази Процедура описва методологията и процеса, които да се следват при подаване на сигнал за нарушения. Тя е одобрена от изпълнителните функции на Смарт Факторинг и нейното Ръководство и ще бъде преглеждана редовно от Ръководството на Смарт Факторинг с цел да гарантира, че отразява евентуалните промени в приложимото законодателство и развитието на приемливите стандарти за извършване на бизнеса. Смарт Факторинг се ангажира да поддържа най-високите етични стандарти и енергично налага интегритета на своите бизнес практики, където и да работи по света.

## 2. Scope/ Обхват

Настоящият документ е Процедура на Смарт Факторинг и се прилага и е обвързващ за всички Смарт Факторинг Дружества, местоположения и Персонал на Смарт Факторинг на всички нива и степени, в това число, но не само:

- a. Всички обекти и помещения на Смарт Факторинг.
- b. Целият Персонал на Смарт Факторинг, разположен на всички места и обекти на Смарт Факторинг.

Настоящата Процедура не съставлява част от трудовия договор на Служителя. Тя е единствено и в изключителна полза на Дружеството и не може да се използва и да бъдат правени препратки към нея от нито една друга страна. Дружеството може да промени или отмени разпоредбите на Процедурата или да приеме нова Процедура по всяко време, когато счете това за подходящо.

## 3. Подаване на сигнали за нарушения

По силата на разпоредбите на Директива (EU) 2019/1937 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2019 относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на Съюза и на цялото приложимо национално законодателство, където тя е отразена в него и влязла в сила, Смарт Факторинг прие настоящата Процедура за подаване на сигнали за нередности в рамките на ЕС. Както

е посочено в раздел Цел, настоящата Процедура има за цел да улесни процеса на подаване на сигнали за нарушения и неговия преглед и да гарантира спазването на съответното приложимо законодателство.

Персоналът на Сمارт Факторинг има право да изразява загриженост и да докладва всички случаи на нарушения чрез установения поверителен комуникационен канал, който може да бъде достигнат на горещата линия за електронна поща: **[aml@smartfactoring.com](mailto:aml@smartfactoring.com)**

Сигналът трябва да се подаде в следната форма:

Образец за подаване на сигнал		
Име и позиция на лицето, което подава сигнала	Обобщени данни за предполагаемите нарушения, като място и време на нарушението	Засегнати лица и дати на събитията, ако е налична такава информация

Алтернативно сигналът може да бъде подаден по телефона или по искане на подаващия сигнала посредством лична среща със служителите, отговарящи за разглеждането на сигнали.

Смарт Факторинг е определил служители, отговарящи за разглеждането на сигнали на ниво държава, които ще действат като независим и безпристрастен източник на съвет към Персонала на всеки етап от подаването на сигнал.

Служителите, отговарящи за разглеждането на сигнали трябва да:

- Третират сигнала поверителен.
- Ескалират към висшото ръководство всеки знак, че Персоналът е обект на оцетяване поради подаването на сигнал.
- Докладват подобни подозрения на съответните обществени власти и/ или регулатора, където това се изисква от закона и правото.

## 4. Насоки за процеса

Служителите, отговарящи за разглеждането на сигнали, са главният юридически директор (юрисист отговарящ за Сمارт Факторинг - ГЮД), длъжностното лице по защита на личните данни (ДЛЗЛД). Разпределението на задачите е както е посочено по-долу:

**Служителите, отговарящи за разглеждането на сигнали, трябва да изпълняват следните действия:**

- След получаването на сигнал ГЮД или ДЛЗЛД потвърждава получаването на Служителя подал сигнала в рамките на 7 дни след получаването, като отговаря на имейла, изпратен от Служителя подал сигнала.
- В случай че сигналът е подаден устно, ГЮД и ДЛЗЛД трябва да документират изявлението в образеца по-долу и да го предоставят на Служителя подал сигнала за преглед и подпис.

Образец за подаване на сигнал								
Лица, които са получили сигнала	Дата на подаване на сигнала	Засегнати лица, ако в сигнала се съдържа такава информация	Обобщени данни за предполагаемите нарушения, (място и време)	Връзка на сигнала с други сигнали	Обратна връзка предоставена на лицето, подало сигнала и дата	Предприети последващи действия	Резултати от проверката на сигнала	Период на съхранение на сигнала

- ГЮД и ДЛЗЛД трябва да прегледат сигналите подадени от Персонала на Сمارт Факторинг, да потвърждат, че самоличността на Служителя подал сигнала и на всяко друго лице, посочено в сигнала се пазят поверително и да предприемат необходимите мерки за ограничаване на достъпа до сигнала от неупълномощени лица.
- ГЮД и ДЛЗЛД трябва да поддържат контакт със Служителя подал сигнала като при необходимост изискват допълнителна информация от него и от трети страни. Когато е възможно, ГЮД и ДЛЗЛД трябва да изискат и проверят допълнителни източници на информация в подкрепа на изявленията направени в сигнала и/ или препратки към документи, събития, включително посочване на допълнителни лица, които биха могли да потвърдят докладваните данни и/ или да предоставят допълнителна информация.
- ГЮД и ДЛЗЛД трябва да проверят достоверността на всеки сигнал и да потвърдят, че представеният сигнал попада в обхвата на приложимото право и неговото съдържание не дава основания докладът да се счита за неправдоподобен.
- ДЛЗЛД трябва да поддържа регистър на разгледаните подадени сигнали. Този регистър трябва да е достъпен за ГЮД и, когато е необходимо, за други лица при поискване и при спазване на принципа на поверителност, присъщ на тази процедура. Регистърът съдържа информация относно:
  1. Лица, които са получили сигнала.

2. Дата на подаване на сигнала.
3. Засегнати лица, ако в сигнала се съдържа такава информация.
4. Обобщени данни за предполагаемите нарушения, като място и време на нарушението, описание на действията и други обстоятелства, при които е извършено.
5. Връзка на подадения сигнал с други сигнали.
6. Информация, която е подадена като обратна връзка предоставена на лицето, подало сигнала и дата на предоставяне на същата.
7. Предприети последващи действия.
8. Резултати от проверката на сигнала.
9. Период на съхранение на сигнала.

**Сценарий 1: В случай че ДЛЗЛД и ГЮД установят, че сигналът не покрива горните изисквания и/ или сигналът съдържа явно неверни или подвеждащи твърдения на факти, те ще:**

- a. Да изпратят съобщение до Служителя подаващ сигнала в рамките на 7 дни за потвърждаване на получаването на неговия сигнал с инструкции как да коригира фалшиви и/или неверни изявления и да го информират за неговата отговорност по отношение на направените явно неверни или подвеждащи изявления.
- b. Предоставят на Служителя подал сигнала възможност за отстраняване на допуснатите нередности в 7-дневен срок. Ако нередностите не бъдат отстранени в този срок, сигналът заедно с приложенията към него се връща на Служителя, който го е подал.
- c. Предоставят на Служителят подал сигнала възможност да възрази срещу решението в срок от 7 дни, при спазване на неговата защита.
- d. Ако възражението не бъде прието, ГЮД и ДЛЗЛД трябва да отхвърлят сигнала и да информират Служителя, който го е подал.

**Сценарий 2: В случай че ДЛЗЛД и ГЮД установят, че представените в сигнала факти се потвърдят, те ще:**

- a. Организирант предприемането на последващи действия във връзка със сигнала, като за целта могат да се нуждаят от съдействието на други лица или звена в структурата на Дружеството.
- b. Когато е възможно, със съдействието на Ръководството на Сمارт Факторинг предприемат конкретни мерки с цел преустановяване или предотвратяване на нарушението в случаите когато то е установено или съществува реална опасност то да настъпи.
- c. Предоставят обратна връзка на Служителя подал сигнала и:
  - да го информират за предприетите действия в срок не по-дълъг от 90 дни след потвърждаване получаването на сигнала.
  - да му предоставят възможност да представи и посочи нови доказателства, които да бъдат събрани в хода на проверката.
  - да предоставят на Служителя подал сигнала всички събрани доказателства и
  - да му дадат възможност да възразят срещу това в 7-дневен срок, при спазване на неговата защита.
- d. Насочат Служителя подал сигнала към компетентните органи, когато правата му са засегнати, и му предоставя ясна и лесно достъпна информация относно процедурите за външно подаване на сигнали до компетентния национален орган и, когато това е целесъобразно — до институциите, органите, службите и агенциите на Европейския съюз.
- e. Препрати сигнала на външния орган за подаване на сигнали за нарушения, ако е необходимо да бъдат предприети действия от негова страна, и предварително да уведоми Служителя подал сигнала за такова препращане. В случай че сигналът е подаден срещу работодателя на Служителя подал сигнала, длъжностното лице отговарящо за неговото разследване насочва същиякъм едновременно подаване на сигнал до външния орган, разглеждащ такива нарушения.
- f. ДЛЗЛД препраща потвърдения доклад на външния орган за подаване на сигнали, когато това е Комисията за защита на личните данни.

### **Сценарий 3: ДЛЗЛД и ГЮД ще отхвърлят доклада, когато:**

- a. нарушението, за което е подаден сигналът, е маловажен случай и не изисква допълнителни последващи действия и/или е напълно анонимно.

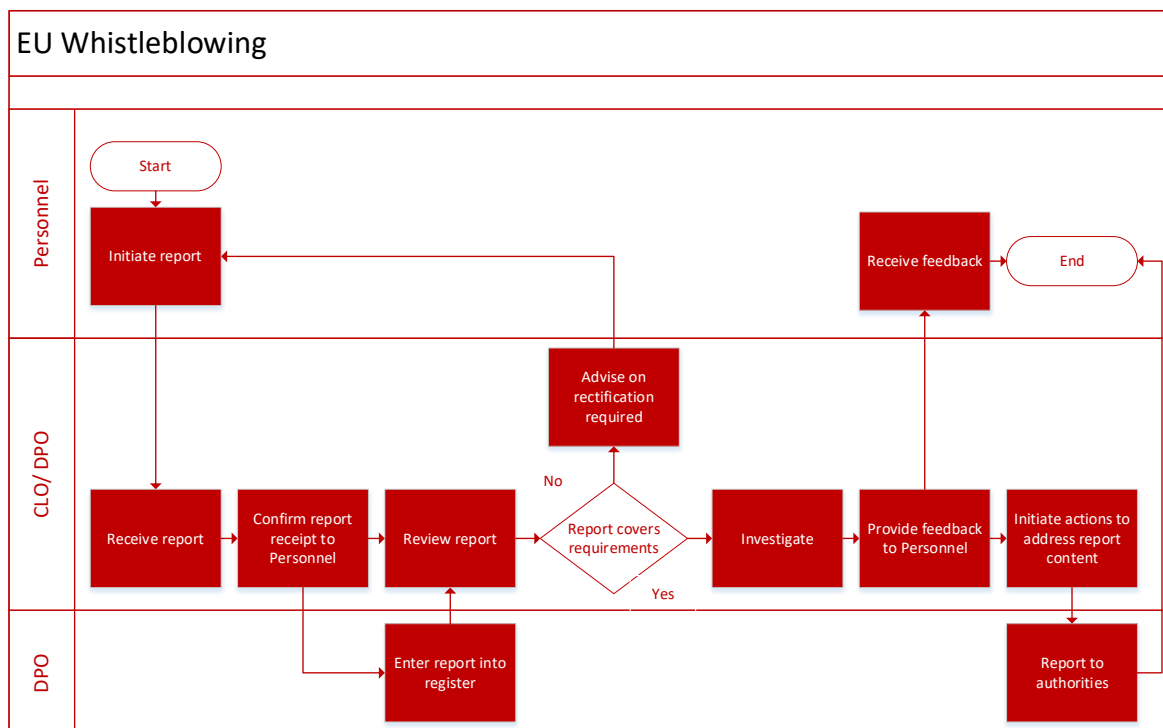


- b. сигналът е повторение на предходен сигнал и не съдържа нова информация от съществено значение за нарушение, по отношение на което разследването вече е приключило, освен ако нови правни или фактически обстоятелства оправдават предприемането на последващи действия.
- c. се установяват доказателства за извършено престъпление. В такъв случай процедурата по подаване на сигнали за нередности се отменя, сигналът и материалите към него се изпращат незабавно на прокуратурата от главния юридически директор и/или определен член на екипа им.

При горепосочените сценарии ДЛЗЛД и ГЮД изпращат на Служителя подал сигнала доклад, в който накратко се описват предприетите действия, окончателните резултати от проверката и мотивите за решението. В такива случаи Служителят подал сигнала може да подаде сигнал до националния орган за външно подаване на сигнали за нарушения.

## 5. Визуализация на процеса и разпределение на задълженията

Илюстративната визуализация на процеса е както следва:



Описание на дейността	Служител	ГЮД	ДЛЗЛД
Инициира сигнал	R, A	I	
Получава сигнала		R, A	R, A
Потвърждава получаването на сигнала	I	R, A	
Въвежда сигнала в регистъра		I	R, A
Преглежда сигнала		R, A	R, A
Съобщава за необходими поправки	I	R, A	R, A
Разследва		R, A	R, A
Предоставя обратна връзка на Служителя	I	R, A	
Получава обратна връзка	R, A		
Инициира действия за адресиране на сигнала	I	R, A	R, A
Докладва на властите		C	R, A

R- Responsible/ Отговорност, A- Accountable/ Отчетност, C- Consulted/ Консултация.

## 6. Спазване на Политиката и поддръжка

### 6.1. Общо спазване

Процедурата за подаването на сигнали за нарушения в рамките на ЕС на Сمارт Факторинг е неразделна част от цялостната рамка от политики и процедури на компанията. Очаква се целият Персонал на Смарт Факторинг ще спазват разпоредбите на тази Политика.

### 6.2. Текущ преглед

Този документ се преразглежда най-малко веднъж годишно, като се спазват вътрешните насоки за постоянна уместност на бизнес документацията с цел гарантиране това, че политиките и процедурите отразяват най-новите регулаторни изисквания и всички променени бизнес процеси и обстоятелства. Всички такива промени ще бъдат одобрени от главния юридически директор, длъжностното лице по защита на данните и глобалния ръководител съответствие с политиките за управление на човешките ресурси. Трябва да се отбележи, че тази Политика може да бъде променена по всяко време без предварителното съгласие от Персонала на Смарт Факторинг.

### 6.3. Comments and Suggestions/ Коментари и предложения

Разбира се, Процедурата е потенциално изменяем документ. Това означава, че съставителите приветстват всички форми на коментар. Ако съществуват въпроси,

коментари или предложения по отношение на съдържанието, те се изпращат до Глобален ръководител съответствие с политиките за управление на човешките ресурси.