

Процедура за подаване на
сигнали за нередности

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ, УРЕЖДАЩА ПРИЕМАНЕТО И
УПРАВЛЕНИЕТО НА СИГНАЛИТЕ

История на промените

Версия	Дата на одобряване	Описание на промените
1		Първо издание

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ТЕРМИНИ

Таблица

ЗЗЛПСПОИН	Закон за защита на лицата, подаващи сигнали и публично оповестяващи информация за нарушения
Системата, електронна система за подаване на сигнали, CRSYS	

Настоящата процедура се приема в изпълнение на Правилата за докладване на нередности на

I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЛИЦЕ/А ОТГОВОРНО ЗА РЕГИСТРИРАНЕТО И РАЗГЛЕЖДАНЕТО НА СИГНАЛИ

1. Процедурата започва с писмен доклад на Ръководителя на функцията за съответствие до лицето изпълняващо функциите на работодател в
2. Докладът отразява необходимостта от определянето на такъв служител.
 - 2.1 необходимостта се мотивира с нормативно изискване за определянето на такава позиция.
 - 2.2 броят на предлаганите лица се мотивира със спецификата на дейността и нейния очакван или вече констатиран обем;
 - 2.3 Предложението следва да се аргументира с образование, квалификация на предлагания служител и евентуален опит;
 - 2.4 Предложението следва да се ръководи от законовото изискване лицето/лицата, да заема/т такава позиция в организационната структура на работодателя, че вероятността да попадат в конфликт на интереси да е минимална когато той/те заема и друга позиция. Докладът съдържа изрично посочване на степента на тази вероятност.
 - 2.5 Когато предлаганите лица са повече от предлагания брой на местата за служители по приемането на сигнали се указва изрично дали те са ранжирани по степента на пригодност за заемането на длъжността или имат еднаква степен на пригодност за заемането на длъжността и работодателя следва да извърши допълнителен подбор и по други, определени от него, критерии.
3. Заповедта за определяне на лицето/та отговорно за приемането на сигнали, съответно неговото разглеждане, съдържа най-малко:
 - 3.1 Реквизитите предвидени в трудовото законодателство
 - 3.2 Конкретизира разпределението на отговорностите по процедурата в т. II от настоящите процедури.

Полезна инфо: 1. Броят на ангажираните лица следва да е поне двама, с оглед необходимостта от специализирани знания, непрекъснатостта на процеса, принципа на „четири очи“ в процедурата по взимане на решения, възможността от възникване на ситуация напр. конфликт на интереси, което би наложило отвод. Това налага наличието на поне двама служители запознати с изискванията на закона и процедурата по приложението му. 2. За покриване на изискването на 2.4 трябва да се държи сметка за ключовите и рисковите процеси в организацията, за които би могло да има докладване на нередности и максималната отдалеченост на предлаганите лица от тези процеси. 3. Лицето представляващо работодателя посочва в заповедта обхвата на възлагане на дейности на лицата за всяко конкретно лице – дали се разпростира върху регистрацията или върху регистрацията и разглеждането на сигнала.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ НАТОВАРЕНИ ДА РЕГИСТРИРАТ И/ИЛИ РАЗГЛЕЖДАТ СИГНАЛИ ПО ЗЗЛПСПОИН

1. Всяко лице работи само по сигнала, който е определен за него.
2. Редът за определяне на сигнала зависи от реда на постъпването му в рамките на работното време и от заповедта на работодателя, в която той е посочил, кой служител е „основен“.

2.1 Сигналите се регистрират и/или разглеждат от основния служител.

2.2 При натрупването на значителен брой сигнали и/или такива със значителна тежест, той мотивирано предлага на работодателя поемането на следващи случаи от „подпомагащия служите/и“. В мотивацията не се сочат конкретни данни от сигнал/и.

2.3 В Заповедта на работодателя за замяна на служител се сочи конкретният ден и час, на тази замяна. От този момент посоченият служител придобива качеството „основен“. Качеството се запазва до неговата промяна по реда на т.2.2 и издаването на заповед по тази точка.

Алтернативно – времево разпределение – качеството основен напр. на четни дати има единият служител, а на нечетни – другият

2.4 При отсъствие на посочения за „основен“ служител, независимо от основанието, качеството основен преминава върху подпомагащия автоматично по силата на тези правила. Това обстоятелство се отбелязва в дневника, който се води от отдел човешки ресурси.

2.5 В случаите на установен конфликт на интереси, лицето установило този конфликт го докладва на работодателя, за превъзлагане на друг служител, на който са възложени същите функции. Спазват се правилата и изискванията на т.2.2, 2.3 и 2.6.

2.6 Ръководителят на отдел човешки ресурси или натоварено от него лице, уведомява определен за „подпомагащ“ служител за необходимостта да поеме дейността по регистриране/разглеждане на случаи за определен период.

2.7 За застъпването в качеството на „основен“ се води дневник от звено Човешки ресурси по дати и часове. Вписването се удостоверява с подпис на служител от отдел човешки ресурси и „подпомагащия“ служител.

2.8 Фактическото изпълнение на разпределението и прекратяването на достъпа се контролира чрез записите в електронната система.

Полезна инфо: Необходимостта от предаване на случаи може да се обоснове с напускане на служител, неговото преназначаване, изтичането на срок, съчетан с фактическа невъзможност да продължи разглеждането на случая в рамките на предвидения в закона срок или съответно необходимостта от неговото приоритетно завършване.

2.9 В дневника по т.2.5 се отбелязва и приемното на случаи за по-нататъшно разглеждане от друг, респективно новопостъпил служител.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗКРИВАНЕ НА САМОЛИЧНОСТТА НА ПОДАТЕЛЯ НА СИГНАЛ

3. В случаите на необходимост от разкриване на самоличността, за кодирана в електронната система се спазва поредността предвидена за нейното действие.

3.1 Служителят, който разглежда съответния сигнал оценява правното основание за разкриването на самоличността. При преценката се оценява настъпили ли са предвидените в закона предпоставки, съответно на лице ли е съответното волеизявление, направено ли е в необходимата форма, съответства ли на предвидените в закона хипотези.

3.2 За искането и направената преценка уведомява чрез електронната система служител със същите права, да разглежда сигнали, който също да прецени основанието за разкриване на самоличността. Решението е положително само когато и двамата служители са оценили основанието като предполагащо това разкриване.

3.3 Преценката се прави независимо, без пряка комуникация между лицата. Изразената от тях позиция те сами отразяват в електронната система, която позволява достъп до самоличността при наличието на двойна авторизация.

3.4 След преценка по т.3.1 служителът отказва мотивирано отказва разкриването, което се отразява в системата.

3.5 Решението на всяко от лицата е мотивирано и се отразява в текстов вид в електронната система независимо дали то е положително или отрицателно.

3.6 За решението по т.3.2 се подготвя мотивирано уведомление до лицето поискала разкриването и/или съответно придружително писмо до получаващия информацията по силата на закона. Писмото се изготвя от „основния“ служител.

Тази процедура на двойна оценка се прилага и в случаите за преценка на необходимостта от предаване на случая на компетентен орган

IV. ПРИЕМАНЕ НА СИГНАЛ ОТ ЛИЦЕ В ОБЩОТО ДЕЛОВОДСТВО

1. При контакт с лицето подател

1.1 Да се съобщи, че деловодството не приема сигнали по ЗЗЛПСПОИН

1.2 Да се предостави материал за реда за подаване на сигнали

1.3 Действията по 1.1 и 1.2 се извършват без идентификация на лицето и по начин, който запазва конфиденциалността на диалога.

1.4 Деловодството не завежда материала.

2. Постъпил материал в деловодството, който се класифицира по ЗЗЛПСПОИН

2.1 При установяване от съдържанието на постъпил документ, че по съществото си е сигнал, сигналът не се завежда в деловодната система.

2.2 В случай че сигналът е заведен, то записът се изтрива като се прави отбелязване за дата на постъпване на сигнала, датата на предаването му на лицето, което е натоварено да разглежда сигнали.

2.3 На лицето отговорно за регистриране на сигнали се предоставя информация за лицата, които са имали достъп до него в периода, в който е бил в общата деловодна система.

- 2.4 Лицето отговорно за регистрацията включва информацията за лицата, които са имали достъп до сигнала като отделен запис в електронната система за управление на сигнала.
- 2.5 Лицето отговорно за регистрацията на сигнали по ЗЗЛПСПОИН уведомява лицето за заведения сигнал и уведомява лицето-подател, че номерът по който е подаден материалът в общото деловодство е променен.
- 2.6 Информация за смяната на номера се включва в записа за уведомяването в електронната система.

Полезна инфо: 1. В правилата на работа в общото деловодство следва да се посочи проверка за съответствие по ЗЗЛПСПОИН. 2. Обучението на общото деловодство трябва да се включат и посочат критериите по ЗЗЛПСПОИН за определяне на сигнали. 3. Указание за различния ред за подаване на сигнал (по образец) следва да се постави на видно място в деловодството.

V. ПРИЕМАНЕ НА СИГНАЛИ ОТ ЛИЦЕ НАТОВАРЕНО НА РЕГИСТРИРА СИГНАЛИ ПО ЗЗЛПСПОИН. ДЕЙСТВИЯ ОТ ПОЛУЧАВАНЕТО НА СИГНАЛА ДО ЗАПОЧВАНЕ НА „ПРОВЕРКА“ ПО СМИСЪЛ НА ЗАКОНА.

V.I ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ИЗПРАТЕН СИГНАЛ

1. Лицето, което отговаря за регистриране на сигналите ежедневно следи за постъпили съобщения от електронната система за регистриране на съобщения по ЗЗЛПСПОИН;
2. При постъпване на сигнал лицето влиза в системата за започване на процедура по неговата първоначална обработка.

V.II ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ПОДАДЕН СИГНАЛ

1. Лицето определено да регистрира сигнали получава сигналите чрез телефонна линия с предварително обявен номер.
2. Лицето определено да регистрира сигнали документира подадения сигнал като попълва формуляра предвиден съгласно образца на КЗЛД.
3. Не се използват записващи средства.
4. След като данните във формуляра бъдат попълнени лицето натоварено с регистрацията попълва и данните за лицето подало сигнала и го поканва да подпише така попълнения формуляр по ЗЗЛПСПОИН в срок до 7 дни.
5. За спазване на поверителността Лицето определено да регистрира сигнали сочи пред службата осигуряваща пропускателния режим в сградата, в която работи, основание за посещение, различно от действителното.
6. Лицето определено да регистрира сигнали може да предложи място различно от работните помещения на работодателя за извършване на верификацията и подписването на формуляра
7. При подписването на формуляра се сверяват данните на самоличността на лицето, която се удостоверява с валиден документ по ЗБЛД или еквивалент съобразно съответното чуждо законодателство за държавата издател.

8. Отказът или неявяването на лицето се записват в електронната система за управление на сигнали.
9. Сигналът се третира като анонимен, в случай, че подалото го лице откаже да го подпише, съответно се регистрира, но не се разглежда по ЗЗЛПСПОИН
10. Лицето определено да регистрира сигнали може да предложи на подаващия сигнала да трансформират процедурата в такава чрез лична среща

V.III ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ПОДАДЕН СИГНАЛ ЧРЕЗ ЛИЧНА СРЕЩА

1. Лицето определено да регистрира сигнали получава поканата за среща чрез телефонна линия с предварително обявен номер.
2. За исканата лична среща се съставя записка.
 - 2.1 записката съдържа най-малко датата и часа на постъпване на искането, датата и часа на срещата, тематичната област на подавания сигнал, качеството на лицето, в което е получило информацията по сигнала, данните за самоличността на самото лице, ако има такива.
 - 2.2 Записката се съхранява от служителя, който я е съставил до момента, в който не бъде заведен сигнал и тя се приобщи към записа в електронната система за управление на сигнали.
 - 2.3 При вписване на данните за самоличността на лицето в електронната система и неговото „анонимизиране“ данните за самоличността му, ако са записани такива, се заличават
3. Лицето определено да регистрира сигнали предлага дата и час на срещата, в рамките на утвърденото работно време, като го съгласува с лицето, което желае да подаде сигнала. Те трябва да се определят в кратък срок, но не повече от **7 дни**.
4. Срещата се насрочва в помещенията, които работодателят ползва
5. За спазване на поверителността Лицето определено да регистрира сигнали сочи пред службата осигуряваща пропускателния режим в сградата, в която работи, основание за посещение, различно от действителното
6. Лицето определено да регистрира сигнали може да предложи място различно от работните помещения на работодателя за извършване на верификацията и подписването на формуляра
7. В помещението, в което се извършва срещата не се поставят записващи устройства и запис не се извършва. То следва да осигурява конфиденциалност на провеждането на срещата и разговора и да ограничава достъпа на трети лица по време на провеждането ѝ.
8. По време на срещата се попълва формуляр по формуляр по ЗЗЛПСПОИН, който лицето подаващо сигнал подписва, след като е удостоверило самоличността си с валиден документ по ЗБЛД или еквивалент съобразно съответното чуждо законодателство за държавата издател.
9. Лицето бива поканено да предостави и допълнителна информация и/или данни в подкрепа на подадения сигнал. Те се описват в отделен протокол, ако бъдат представени веществени доказателства, за тяхното предаване се съставя протокол.

10. Лицето определено да регистрира сигнали уведомява, подаващия сигнал, че по-нататъшната им комуникация, ще се извършва с помощта на електронната система за управление на сигнали.

VI. ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА/ПРЕГЛЕД НА СИГНАЛ

1. След получаване на сигнала лицето, определено да регистрира сигнали незабавно прави първоначален формален преглед на сигнала.
2. Прегледът включва преценка по следните формални критерии:
 - 2.1. Дали сигналът се отнася за:
 - 2.1.1. Нарушения на българското законодателство или Актове на Европейския съюз в областта на: Обществените поръчки; Финансовите услуги, продукти и пазари и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма; Безопасността и съответствието на продуктите; Безопасността на транспорта; Опазването на околната среда; Радиационната защита и ядрената безопасност; Безопасността на храните и фуражите, здравето на животните и хуманното отношение към тях; Общественото здраве; Защитата на потребителите; Защитата на неприкосновеността на личния живот и личните данни; Сигурността на мрежите и информационните системи, националните актове, които ги въвеждат и вътрешните правила, приети във връзка с тяхното приложение;
 - 2.1.2. Нарушения засягащи финансовите интереси на ЕС, посочени в чл.325 от ДФЕС и допълнително уточнени в съответните мерки на Съюза;
 - 2.1.3. Нарушения, свързани с вътрешния пазар на Европейския съюз, както е посочено в чл.26, параграф 2 от ДФЕС, включително правилата на Европейския съюз относно конкуренцията и държавните помощи;
 - 2.1.4. Нарушения свързани с действия, които нарушават корпоративното данъчно облагане, данъчни схеми или с договорености, чиято цел е да се получи данъчно предимство, което противоречи на предмета или на целта на приложимото право в областта на корпоративното данъчно облагане;
 - 2.1.5. Извършено престъпление от общ характер, за което сигнализиращият е узнал във връзка с извършване на своята работа или при изпълнение на служебните си задължения – доколкото предполагат сезиране на компетентните органи.
 - 2.1.6. Нарушения на българското законодателство в областта на: правилата за заплащане на дължими публични държавни и общински вземания; трудовото законодателство и законодателството, свързано с изпълнението на държавна служба.
 - 2.1.7. Нарушения на вътрешните правила на ЗАД „Асет Иншурънс“ АД в изпълнение на задължения по българското законодателство и Актове на Европейския съюз.
 - 2.2. Дали сигналът е подаден от:
 - 2.2.1. Лице, което работи за Дружеството, като полага наемен труд, независимо от характера на работата, от начина на заплащането и от източника на финансирането;
 - 2.2.2. Доброволец, платен или неплатен стажант;
 - 2.2.3. Акционер, член на Съвета на директорите на Дружеството.
 - 2.2.4. Лице, което работи за Дружеството.

2.2.5. Лице, чието трудово правоотношение не е започнало, в случаи, в които информацията относно нарушенията е получена по време на процеса на подбор или други преддоговорни отношения;

2.2.6. Работник или служител, когато информацията е получена в рамките на трудово правоотношение, което е прекратено към момента на подаване на сигнала или на публичното оповестяване.

2.2.7. Лице, което работи за физическо или юридическо лице, изпълнители, негови подизпълнители или доставчици на Дружеството.

2.3. Дали сигналът не е анонимен.

Полезна информация: ЗЗЛПСПОИН не предвижда регистриране и разглеждане на анонимни сигнали, нито генериране на Уникален идентификационен номер за тях. В същото време е възможно да бъде подаден сигнал, в който сигналоподателят да не е посочил идентификационни данни и данни за комуникация, но от данните по сигнала да може да се допусне със значителна степен на увереност кой е подателят. В тези случаи лицето, определено да регистрира сигналите следва да изпрати съобщение в системата, с което да:

1. Информира, че анонимни сигнали не се разглеждат.
2. Поиска сигналоподателят да се идентифицира по безспорен начин в противен случай сигналът ще бъде класифициран като анонимен и няма да бъде разгледан по реда на ЗЗЛПСПОИН.

Лицето, определено да регистрира сигнали завежда сигнала в системата, но не генерира Уникален идентификационен номер и прави отбелязване, че прекратява разглеждането на сигнала на основание, че е анонимен.

2.4. Дали сигналът не е за нарушение, извършено преди повече от 2 години.

Полезна информация: ЗЗЛПСПОИН предвижда, че сигнали извършени преди повече от 2 години не се разглеждат по реда на закона. В процеса на оценка на сигнала обаче, лицето, определено да разглежда сигнали следва да прецени дали сигналът не е за продължаващо нарушение.

2.5. Дали сигналът съдържа най-малко следните данни:

2.5.1. трите имена, адрес и телефон на подателя, както и електронен адрес, ако има такъв;

2.5.2. имената на лицето, срещу което се подава сигналът, и неговата месторабота, ако сигналът се подава срещу конкретни лица и те са известни;

2.5.3. конкретни данни за нарушение или за реална опасност такова да бъде извършено, място и период на извършване на нарушението, ако такова е извършено, описание на деянието или обстановката и други обстоятелства, доколкото такива са известни на сигнализиращото лице;

2.5.4. дата на подаване на сигнала;

2.5.5. подпис, електронен подпис или друга идентификация на подателя.

Ако някой от изброените данни липсва, лицето определено да регистрира сигнали уведомява сигналоподателя за необходимостта от отстраняване на непълнотите в 7-

дневен срок. В случай че сигналоподателят не предостави необходимата информация в предвидения срок, производството по разглеждане на сигнала се прекратява, за което се прави отбелязване в системата.

VII. ГЕНЕРИРАНЕ НА УНИКАЛЕН ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН НОМЕР

1. След приключване на предварителната оценка на сигнала и установяване на наличие на формалните критерии, лицето, определено да регистрира сигнали инициира получаването на Уникален идентификационен номер (УИН), който се генерира от сайта на КЗЛД.
2. За сигнали, получени извън рамките на работното време или в почивен ден, получаването на УИН се инициира в първия работен ден, следващ деня, в който е получен сигналът.
3. За получаването на УИН лицето, определено да регистрира сигнали влиза в сайта на КЗЛД на секция „Получаване на УИН на сигнал по ЗЗЛПСПОИН“, следва линкът: <https://uin.cdpd.bg/Home/Create> и избира опция „Получаване на УИН“, след което въвежда следната информация:

3.1. Наименование и ЕИК/БУЛСТАТ на

3.2. Идентификационните си данни в качеството на служител, отговарящ за регистриране на сигнали;

3.3. Предмет на сигнала като избира от някоя от съответните области на нарушение;

3.4. Начин на получаване на сигнала - писмено или устно.

4. Лицето, определено да регистрира сигнали записва генерирания УИН в съответната „секция“ на CRSYS

VIII. КОМУНИКАЦИЯ С ЛИЦЕТО ПОДАЛО СИГНАЛА

1. Комуникацията се извършва от лицето приело сигнала респективно това, което е натоварено с неговото разглеждане.
2. Комуникацията се извършва чрез електронната система (CRSYS),
 - 2.1 В случаите на електронно подаване на сигнал се използва създаденият от подателя акаунт
 - 2.2 В случай на устно подаден сигнал профилът на сигналоподателят се създава с помощта на лицето, което регистрира сигнала.
 - 2.3 Данните за акаунта се изпращат по автоматизиран път на лицето сигналоподател, без достъп на служители надо тях чрез електронната система
3. При комуникацията се спазват
 - 3.1 предвидените в Закона, Наредбата и Методическите указания срокове
 - Относно уведомяването за получен сигнал – 7 дни
 - Относно предприетите действия – до 3, съответно 6 месеца при удължаване, от уведомяването за получаване на сигнала
 - 3.2 Исканията за допълнителна информация, както и потвърждаването на нейното получаване се възприема принципът на незабавната комуникация.

4. Лицето натоварено с приемането на сигнали и/или тяхното разглеждане следи ежедневно в рамките на работното си време, за осъществена комуникация, съответно допълнителна информация, по всички случаи, за които отговаря до тяхното приключване по **съответния ред**
5. За удостоверяване на извършените уведомявания и комуникация се ползват генерираните от системата съобщения.
6. Достъп до данните от системата на всяко друго лице е позволен само в процеса на проверка от натоварения по закон контролен орган.

Полезна информация: Лицето, отговарящо за разглеждане на сигналите следва да опита да осъществи непосредствена комуникация с лицето, подало сигнала с цел да изясни мотивите за подадения сигнал, очакваната реакция, да се установи атмосфера на доверия между подалия сигнала и приелия сигнала като представител на дружеството. Посочените действия биха спомогнали за по-пълното разбиране на случая, както и за по-пълното приемане на последващите действия от страна на дружеството. Този подход е предвиден в Правилата за докладване на нередности на ...

IX. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛ

1. Лицето, определено да регистрира и/или разглежда сигнала проверява дали информацията в него не се отнася за нарушение, което е извършено преди повече от 2 години. Ако сигналът е за такова нарушение, се изпраща мотивирано искане до представителя на работодателя за прекратяване на проверката поради изтичане на давностния срок от 2 години, посочен в ЗЗЛПСПОИН. При прекратяване на проверката се изпраща уведомление на сигналоподателя със съответните мотиви.
2. Лицето, определено да регистрира сигнала категоризира сигнала според категориите, определени в системата.
3. Лицето, определено да регистрира сигнали приоритизира сигнала в съответствие със следните критерии:
 - 3.1. риск за безопасността на лицето, подало сигнала;
 - 3.2. вид на нарушението (данни за престъпление или административно нарушение);
 - 3.3. размер на предполагаеми преки материални щети от нарушението; размер на предполагаеми непреки материални щети;
 - 3.4. вид и размер на наказанията, които е възможно да бъдат наложени от компетентните органи за отделните нарушения;
 - 3.5. извършеното нарушение оказва ли или би ли могло да окаже значително и трайно във времето отрицателно въздействие върху обществения интерес;
 - 3.6. потенциални финансови и репутационни щети.

3.7. дали негативните последици/щети от нарушението са настъпили или все още могат да бъдат предотвратени или намалени.

4. На базата на посочените критерии, лицето мотивирано със запис в електронната система определя степен на приоритизация. Степените на приоритизация са, както следва: Червено: най-висока степен на приоритет, Оранжево, Жълто, Зелено: най-ниска степен на приоритет.

5. Сигналите с една и съща степен на приоритет се разглеждат по реда на тяхното постъпване.

Полезна информация: Критериите и правилата са необходими в процеса на разпределение на сигналите за разглеждане. Предпоставките за подреждане на поредността на разглеждане на сигналите са две – времето на постъпване на сигнала и нивото, което е определено според критериите за приоритизиране. За всеки сигнал следва да се направи отбелязване в системата за ранжирането му и документиране на мотивите за него.

6. В случай на повтарящ се сигнал, който не съдържа нова информация от съществено значение за нарушение, по отношение на което вече има приключила проверка, освен ако нови правни или фактически обстоятелства не дават основание за предприемането на последващи действия, лицето, определено да регистрира сигнали изпраща мотивирано искане до представителя на работодателя за прекратяване на проверката. При прекратяване на проверката се изпраща уведомление на сигналоподателя със съответните мотиви.

7. В случай, когато проверката покаже, че нарушението, за което е подаден сигналът, е очевидно маловажен случай и не налага предприемането на допълнителни последващи действия и приключването на проверката не засяга други задължения или приложими процедури във връзка с нарушението, за което е подаден сигналът, нито защитата по закона по отношение на вътрешното или външното подаване на сигнали, лицето, определено да регистрира сигнали изпраща мотивирано искане до представителя на работодателя за прекратяване на проверката.

8. В случай че при извършване на проверката се установят данни за извършено престъпление или административно нарушение, лицето, определено да регистрира сигнали изпраща мотивирано искане до представителя на работодателя за сигналът и материалите към него да се изпратят на прокуратурата или други държавни органи в зависимост от конкретния сигнал. При изпращане на сигнала и материалите към него на прокуратурата или други компетентни органи се изпраща уведомление на сигналоподателя със съответните мотиви.

9. Ако при проверката на сигнала лицето, натоварено с разглеждането му установи висока сложност на фактически състав или нужда от експертиза, с която самото то не разполага, както и включване на допълнителен човешки ресурс в проверката на сигнала, изготвя мотивирано искане до представителя на работодателя.

10. Представителят на работодателя следва да отговори на искането в ...срок като разреши включването на допълнителен човешки ресурс със съответен акт (заповед) или откаже мотивирано.

Х. СЪБИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ И НЕЙНАТА ОЦЕНКА

1. Лицето, определено да разглежда сигнала събира всякаква допълнителна информация, включително за липсата или наличието на очевидно неверни или заблуждаващи твърдения за факти, свързани с нарушението, за което е подаден сигналът.

2. Лицето, което разглежда сигнала установява контакт със засегнатото лице, предоставя информация за твърдяното нарушение, изслушва го и дава възможност да предостави информация и да направи възражения в 7-дневен срок, при спазване на изискванията за защита на сигнализиращото лице.

3. Лицето, разглеждащо сигнала предприема необходимите мерки за неразгласяване на информацията и запазване на самоличността на засегнатото лице в тайна.

4. За целите на проверката на сигнала, лицето, което го разглежда може да изиска информация, документи, устни или писмени разяснения от служителите в общата и специалната администрация на

5. След събирането на допълнителна информация, включително информация, документи и доказателства от засегнатото лице, служителят разглеждащ сигнала може да изиска допълнителни сведения от сигнализиращото лице и от трети лица – служители на

6. Лицето, разглеждащо сигнала вписва информацията, получена от сигнализиращото лице, засегнатото лице и всяка друга информация по сигнала поетапно в системата.

ХІ. ПРЕЦЕНКА НА НЕОБХОДИМОСТТА ЗА НАСОЧВАНЕ НА СИГНАЛА КЪМ КОМПЕТЕНТЕН ОРГАН

1. Служителят, който разглежда съответния сигнал оценява правното основание за насочване на сигнала към компетентен орган. При преценката се оценява настъпили ли са предвидените в закона предпоставки, съответно на лице ли е съответното волеизявление, направено ли е в необходимата форма, съответства ли на предвидените в закона хипотези.

1.2 За искането и направената преценка уведомява чрез електронната система служител със същите права, да разглежда сигнали, който също да прецени основанията за насочване на сигнала към компетентен орган. Решението е положително само когато и двамата служители са оценили основанията като предполагащо насочването.

1.3 Преценката се прави независимо, без пряка комуникация между лицата. Изразената от тях позиция те сами отразяват в електронната система.

1.4 След преценка по т. служителят отказва мотивирано насочването, което се отразява в системата.

1.5 Решението на всяко от лицата е мотивирано и се отразява в текстов вид в електронната система независимо дали то е положително или отрицателно.

1.6. Решението се изпраща на **Отдел „Правно обслужване“** за становище кой е компетентният орган за насочване на сигнала.

1.7. След получаване на становището по т. 1.6, решението заедно със становището се изпращат до лицето, което представлява работодателя за предприемане на действие по насочване на сигнала към компетентните органи.

1.8 За решението по т.1.7 се подготвя мотивирано уведомление до сигналоподателя в 7-дневен срок.

1.9 Лицето, определено да разглежда сигнали подготвя придружително писмо до получаващия информацията по силата на закона и препраща сигнала.

XII. СЪСТАВЯНЕ НА ДОКЛАД ПО СИГНАЛ И УВЕДОМЯВАНЕ НА ПОДАТЕЛЯ НА СИГНАЛА И ЗАСЕГНАТОТО ЛИЦЕ

1. Служителят отговорен за регистринето/разглеждането на конкретен сигнал изготвя документ озаглавен „доклад“ за уведомяване на лицето подало сигнала и засегнатото лице след неговото приключване.

1.1 Докладът се изготвя независимо от основанията за приключване на сигнала

1.2 Той се съобщава на лицето подало сигнала чрез електронната система (CRSYS), която автоматично прави удостоверителен запис за изпращането на уведомителния доклад и съответно неговото прочитане.

1.3 Засегнатото лице, ако има такова, се уведомява лично с протокол, който подписва. Протоколът се добавя в записите на електронната система (CRSYS)

1.4 Докладът съдържа накратко информацията от сигнала, окончателните резултати от проверката по сигнала, предприетите действия заедно с мотивите за тях. В протокола лицата се споменават с идентификаторите, присвоени им от системата, а не поименно. Протоколът не съдържа идентификация на лица, които са предоставили данни или са подпомагали процеса на разглеждане на сигнала.

2. Докладите и свързаните с тях записи остават вписани в системата с доказателствена цел.

XIII. СЪСТАВЯНЕ НА ДОКЛАД – ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО СИГНАЛ

1. Служителят отговорен за регистрирането/разглеждането на конкретен сигнал изготвя доклад-предложение за приключването на всеки един сигнал до **лицето представляващо** работодателя.

2. Доклад се изготвя и в случаите на установена нередност или възможност от осъществяването на такава преди неговото приключване. Докладът се изпраща до лицето, представляващо работодателя.

3. Докладът по т.1 съдържа:

- Кратко описание на фактическата страна;
- Посочва нормите, към които са отнесени фактите;
- Мотивите за извършената оценка;

- Предприетите действия за отстраняване или предотвратяване на конкретното нарушение;
 - В случай на преценена от служителя извършващ проверката необходимост – предложение за дисциплинарно производство срещу лицата извършили нарушението;
 - Предложение за действия на други структури на работодателя;
 - На базата на конкретния сигнал и анализ на други подобни, ако има такива, предложение за подобряване на вътрешни процеси или на тези правила.
4. Докладът по т.2 съдържа:
- Кратко описание на фактическата страна;
 - Установена нередност или възможност от осъществяването на такава;
 - Мотивира и предлага необходимостта от мерки за прекратяване, респективно предотвратяване на нередностите, възстановяване на дължимото състояние. При невъзможност за набелязване на такива мерки се предлага организационна структура/служител, който да ги набележи.
5. Дисциплинарното производство се извършва от **отдел „Човешки ресурси“** по предвидените за това правила.

XIV. ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ

1. В резултат на разглеждането на сигнал дружеството предприема действия. Действията могат да бъдат както в процеса на разглеждане на сигнал, така и такива, които са резултат от окончателно приключил сигнал.
2. Целта на мерките е предотвратяване на нарушение, прекратяване на нарушения и/или възстановяване на дължимото състояние;
3. Предложенията за действия се извършват по реда на Глава „VII“ и се извършват по изрична заповед на лицето представляващо работодателя. **При необходимост от изменение на вътрешноорганизационни актове то лицето представляващо работодателя отправя предложение до СД.**

XV. ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ПОЛУЧЕНИ ИСКАНЕ ЗА ЗАЩИТА И/ИЛИ ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЯВАНЕ

XV.I. ИСКАНЕ ЗА ЗАЩИТА

1 При получено искане за защита от страна на КЗЛД, то се насочва към „основния“ служител, който отговаря за регистрирането/разглеждането на сигнали.

- 2.1 Служителят кани лицето, което е посочено в искането на КЗЛД и му предлага да посочи свързани с него лица, върху които също тази защита да се разпространи.
- 2.2 При необходимост кани лицето да предостави доказателства за свързаността си с тези лица.
- 2.3 На база на предоставените данни служителят прави анализ за наличието на законови основания за предоставянето на защита и на тези свързани лица.
- 2.4 Съобразно кръга от определените физически/юридически лица изпраща информацията на съответните отдели – човешки ресурси, **търговски отдел,**

доставки и т.н. За определяне на кръга от ангажираните субекти се взема предвид и вида на мерките, посочени от КЗЛД, ако има такива.

- 2.5 Всеки от задължените субекти, в рамките на дружеството докладва за предприети действия в изпълнение на мерките за защита на служител, който отговаря за регистрирането/разглеждането на сигнали
3. За постъпилото искане се прави запис на самостоятелен случай в електронната система (CRSYS) без да се вписва УИН от системата на КЗЛД. Действията по т.2.1 – 2.4 се удостоверяват със записи в електронната система (CRSYS).
4. За предприетите действия от тях задължените субекти в структурата на дружеството правят доклад до служителя, който отговаря за регистрирането/разглеждането на сигнали, а той ги включва към записите в електронната система (CRSYS).
5. Служителят уведомява лицето представляващо работодателя за постъпването на искането за защита и изготвя доклад за предприетите действия.

XV.II. ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЯВАНЕ

- 6.1. В случаите на публично оповестяване, когато самоличността на лицето оповестило информацията е известна се прилагат мерките по Глава IX.I за защита на лицето и се прилага съответно общата процедура за проверка на данните от сигнала.
 - 6.2. В случай, че самоличността на лицето е безспорна при започналата проверка се присвоява УИН от системата на КЗЛД.
 - 7.1. В случаите на публично оповестяване по преценка на лицето представляващо работодателя се прави проверка на посочените факти и обстоятелства с цел предотвратяване или прекратяване на твърдяното нарушение и установяване на причинилите го лица извън задълженията по ЗЗЛПСПОИН, доколкото това може да се приеме за форма на анонимен сигнал.
 - 7.2. В случай, че в процеса на проверка стане известна по безспорен начин самоличността на лицето оповестило информацията, то подлежи на защита и са на лице другите изисквания на закона от формална страна, то се прилагат правилата на ЗЗЛПСПОИН и се добавя УИН от системата на КЗЛД.
8. Със започването на проверки по т.6 или 7. се откриват нови случаи в електронната система (CRSYS) и се правят записи за извършените действия и акта за приключването на случая.

XVI. НЕОСНОВАТЕЛЕН СИГНАЛ

1. Основателността на сигнала се проверява на всеки етап от служителя, на който е възложена регистрацията/разглеждането на сигнала.
2. Информация за лицето подало сигнала може да бъде предоставена на засегнатото лице по смисъла на ЗЗЛПСПОИН за осъществяване на правата му чл.39, ал.2 от Закона. Лицето следва да се уведоми за това негово право, което то може да осъществи и спрямо всички държавни органи още при посочването му като лице, което е извършило нарушението.

3. Служителят, на когото е възложена регистрацията/разглеждането на сигнала разкрива самоличността на лицето подало сигнала на засегнатото лице за осъществяване на правата му чл.39, ал.2 ЗЗЛПСПОИН при наличието на съдебно разпореждане в този смисъл, за осъществяване на правото му на защита.
4. Лицето подаващо сигнал се предупреждава за възможността от разкриването на самоличността му пред засегнатото лице и отговорността му за вреди по чл.37 от ЗЗЛПСПОИН и въведената с него презумпция за умишъл за тяхното причиняване още при подаването на сигнала от служителят, на когото е възложена регистрацията/разглеждането на сигнали и се отразява в електронната система.
5. При установяване на подадена невярна информация, на всеки етап от проверката служителят, на когото е възложена регистрацията/разглеждането на сигнала изпраща материалите на правния отдел за становище, в което сочи мотивите, поради, които смята информацията за невярна.
6. Правният отдел изпраща мотивиран доклад до лицето представляващо работодателя с предложение за предприемане мерки за защита на правата на дружеството.
7. В случай, че има засегнато лице до него се изпраща информация от служителя, на когото е възложена регистрацията/разглеждането на сигнала за неверния сигнал с цел осъществяване на правата му чл.39, ал.2 ЗЗЛПСПОИН.

XVII. СЪСТАВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ОТЧЕТ

1. Лицето, определено да разглежда сигнали отговаря за съставянето на отчет за изпълнение на задължението за генериране на статистическа информация към КЗЛД, която съдържа:
 - 1.1. УИН на всеки отделен сигнал, предмет/предмети на всеки отделен сигнал, статус на сигнала по УИН (В процес на разглеждане; Приключил; Препратен; Друго - напр. тест, нередовен, в процес на отстраняване на нередовности); дата на приключване на сигналите със статус „Приключил“,
 - 1.2. статус на проверката по сигнала (Висящи проверки; Приключила проверка; Друго - напр. тест),
 - 1.3. Резултати от проверките: Брой предотвратени нарушения, Брой преустановени нарушения, Друго - напр. тест, чака резултат, или друго);
 - 1.4. Лица, на които е предоставена защита: Сигнализиращото лице по чл. 5, ал. 2; Лица, които помагат на сигнализиращото лице по чл. 5, ал. 4, т. 1; 3. Лица, които са свързани посредством работата или роднини на сигнализиращото лице по чл. 5, ал. 4, т. 2; 4. Юридически лица, в които сигнализиращото лице притежава дялово участие, за които работи или с които е свързано по друг начин в работен контекст по чл. 5, ал. 4, т. 3; Друго - тест или др.
2. За подаване на годишния отчет със статистическа информация до КЗЛД, лицето, определено да разглежда сигнали следва да бъде изрично упълномощено от представителя на работодателя с нарочно пълномощно без нотариална заверка на подписа или заповед.
3. За подаване на годишния отчет със статистическа информация се използва форматът предвиден от КЗЛД, приложен към настоящата процедура.

4. Отчетът се подава след приключване на календарната година, до 31 януари на следващата година.

Полезна информация: КЗЛД предвижда статистическата информация да се подава по електронен път с КЕП чрез специализираната информационна система на комисията, определена за регистриране и работа със сигнали за нарушения - „СИГНАЛ”. Подписването с КЕП ще се извършва от представляващия задължения субект или от упълномощено от него лице (в този случай се прилага съответният документ за упълномощаване: изрично пълномощно без нотариална заверка на подписа, нарочна заповед и др. под.). Системата би трябвало да позволява лесното подаване на статистическата информация.

В случай на техническа неизправност годишният отчет със статистическа информация може да се подаде:

- чрез Системата за сигурно електронно връчване или Средата за електронен обмен на съобщения, поддържани от Министерство на електронното управление или с КЕП по електронната поща на КЗЛД на адрес statistika-zzlpoin@cpdp.bg
- Лично на хартиен носител – в деловодството на КЗЛД на адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2 (вижте местоположението на КЗЛД).
- С писмо на адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2, Комисия за защита на личните данни.
- По факс – 029153525.

Полезна информация – данните различни от броя на постъпилите сигнали, броя на извършените проверки и резултатите от тях не са предвидени по закон, а са искане от КЗЛД без правно основание.

5. Анализ на постъпилите сигнали, предназначен за ръководството на дружеството. Анализът съдържа статистическа информация относно броя сигнали, позицията на лицата, които са ги подали, позицията на лицата, срещу които са били подадени сигнали, в каква област са били твърдените нарушения. Анализът включва и данни за съотношението доказани и недоказани сигнали, предприетите последващи действия, спрямо лицата, нарушили правилата, организационни мерки за подобряване на дейността, съответно предложени/внедрени. Данни за мерките за защита на лицата по закона, данни за нарушения на правилата за защита. Данни за указания на КЗЛД по конкретни казуси и степента на тяхното изпълнение. Данни за висящи и приключили производства свързани със защитата на лицата за изтеклия период. Изводи и препоръки към ръководството. Анализът се изготвя в срок до 31 март на годината, следваща тази, за която се отнася.

6. Изпълнение на годишното задължение за нефинансово отчитане. За тези цел се използва информацията по т.2 която се представя в обобщен и статистически вид, като целта е да се представи способността на дружеството да управлява процесите по защита

на лицата и реакция на сигнали, като предприема адекватни коригиращи действия, когато е необходимо.

7. За дейностите по отчитане по т. 6 всички звена предоставят намиращата се при тях информация в срок определен от лицето, изготвящо отчетите.