ПРОЦЕДУРА КОРПОРАТИВНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ О НАРУШЕНИЯХ
Группа Plastic Omnium

В соответствии с положениями Кодекса поведения, группа Plastic Omnium, куда входят все подразделения, контролируемые Компанией Plastic Omnium во всех странах, (далее именуемая **«Группа»** или «**Plastic Omnium**») ввела процедуру информирования о нарушениях (далее именуемую **«Процедура»**). Этой специальной процедурой могут воспользоваться старшие администраторы и штатные сотрудники Группы, а также **внештатные и временные сотрудники**[1] (которые далее именуются все вместе **«Сотрудники»**), а также все участники деятельности Группы Plastic Omnium (такие как поставщики, заказчики…), чтобы сообщить о любом нарушении, входящем в сферу охвата Процедуры. Сотрудники и/или другие участники деятельности, использующие процедуру, далее именуются **«Заявители».**

Ниже вы найдете всю необходимую информацию о применении Процедуры. **Настоящий документ доступен для ознакомления Сотрудникам группы на интранет-сайте Группы или выдается им перед началом работы в Группе любыми другими способами. С ним также можно ознакомиться на вебсайте Группы Plastic Omnium.**

Использование данной Процедуры не является обязательным, и никакие санкции не могут быть наложены за её неиспользование для информирования о каком-либо поведении, подачи жалобы или сообщения о подозреваемом нарушении, входящем в сферу применения Процедуры.

Сфера применения Процедуры

Данная процедура позволяет сообщить о любом нарушении, о котором лично узнал Заявитель, и которое относится к следующим сферам:

- ✓ преступление или правонарушение;
- ✓ грубое и явное нарушение международных обязательств, которые были должным образом ратифицированы и утверждены Францией;
- ✓ грубое и явное нарушение одностороннего акта международной организации, принятого на основе должным образом ратифицированного международного обязательства;
- ✓ грубое и явное нарушение закона или правил;
- ✓ угроза или серьезный ущерб общественным интересам;
- ✓ действия или ситуации, противоречащие Кодексу поведения Группы, в случае если таковые могут являться признаками коррупционных деяний и торговли влиянием;
- ✓ риск или грубое нарушение прав человека и основных свобод, здоровья и безопасности людей, а также окружающей среды, возникающие в результате

[1] **Внештатные и временные сотрудники** – это временно исполняющие обязанности работники, стажеры, сотрудники компаний, предоставляющих корпоративные услуги, направленные на работу в Группу.

деятельности компании или контролируемых ею компаний, а также в результате действий подрядчиков или поставщиков, с которыми компания имеет установленные деловые отношения, если обозначенные действия связаны с этими деловыми отношениями.

Стоит, однако, отметить, что сообщение не может касаться конфиденциальной информации из разряда государственной, врачебной или адвокатской тайны.

Как работает Процедура

1. **Приведение в действие Процедуры**

В случае обнаружения нарушений, относящихся к областям, перечисленным в предыдущем параграфе, Сотрудник должен, прежде всего, обсудить их со своим непосредственным руководителем или с начальником своего руководителя. Если обращение к своему руководителю или к его начальнику вызывает какие-либо сложности, Сотрудник имеет другие возможности для информирования о нарушениях.

А именно, Заявитель может направить свое сообщение, заполнив формуляр, который имеется в приложении к настоящему документу (а также на интранет-сайте Группы), Генеральному Секретарю (Координатору), одним из следующих специально предусмотренных способов:

- ✓ **Электронное сообщение на адрес**: corporatesecretary.ethicsalert@plasticomnium.com
- ✓ **Почтовое отправление с грифом «конфиденциально» на адрес:**

Plastic Omnium
Alerte Ethique
1, allée Pierre Burelle
92593 Levallois Cedex France

Заявителю не рекомендуется использовать Процедуру анонимно. В исключительном порядке, если автор сообщения хочет остаться неизвестным, оно может быть рассмотрено только при установленной серьезности произошедшего и достаточно подробному описанию фактов.

Заявитель сообщения должен:

- ✓ действовать бескорыстно и из лучших побуждений;
- ✓ персонально знать о нарушении, о котором он сообщает (то есть сообщение на основании каких-либо слухов исключено);
- ✓ основываться только на объективно сформулированной информации, имеющей прямое отношение к области применения Процедуры, и только той, которая необходима для проверки предполагаемых фактов;
- ✓ приложить к формуляру сообщения любой документ или информацию, которые могут подтвердить предполагаемые факты.

По получении заявления, Координатор немедленно информирует об этом Заявителя, электронным сообщением и / или в письменном виде, а также сообщает ему максимальный срок рассмотрения приемлемости заявления (срок рассмотрения приемлемости не может превосходить **3 недели**).

2. Обработка сообщения о нарушениях

- *Процедуры проверки приемлемости заявления*

После рассмотрения Координатором, Заявитель получает по электронной почте и / или в письменном виде уведомление о том, является ли его сообщение о нарушениях приемлемым:

- **Заявление неприемлемо**: все содержащиеся в нем данные немедленно уничтожаются или помещаются в архив после анонимизации, и Заявителю об этом сообщают.

- **Заявление приемлемо:** сообщение обрабатывается и проводится расследование, при этом, в частности, собирают все необходимые для такой обработки документы, данные и информацию.

- *Расследование*

При осуществлении своих следственных полномочий Координатор гарантирует:

- ✓ обеспечение конфиденциальности всех данных и информации, полученных и использованных в рамках следственной работы, за исключением случая, когда выдача данной информации потребуется в соответствии с законом;
- ✓ анализ всех без исключения данных, элементов информации и документов, на основании которых к нему поступило обращение;
- ✓ использование адекватной, соответствующей обстоятельствам процедуры, которая обязательно регулируется независимым образом.

Для гарантии того, что расследование произведено наилучшим образом, и что его результаты обоснованы, Координатор может опереться на компетенцию директоров соответствующих отделов.

В случае если Координатор не выдаст заключения о приемлемости сообщения о нарушении в 3-недельный срок со дня его получения, Заявитель имеет возможность обратиться в судебные, административные инстанции или же в профессиональные организации – в зависимости от области, к которой относится его заявление.

Если вышеуказанные органы в течение трех месяцев не обработают заявление, Заявитель имеет возможность обнародовать свое сообщение о нарушении.

В качестве исключения, если существует серьезная и немедленная опасность или риск необратимого ущерба, Заявитель может, поочередно или одновременно, направить своё сообщение непосредственно в соответствующий судебный или административный орган или в профессиональную организацию, или же обнародовать своё сообщение, не используя при этом настоящую Процедуру.

Предоставляемые гарантии

1. Гарантии, предоставляемые Заявителю о нарушениях

- *Сохранение в тайне личности Заявителя*

Группа следит за тем, чтобы в отношении личности Заявителя соблюдалась строжайшая тайна. Элементы информации, по которым можно установить личность Заявителя не могут быть раскрыты, кроме как судебному органу и только с его согласия.

Все лица, оказывающие помощь Координатору в рамках Процедуры, должны строго соблюдать в тайне данную информацию, в частности информацию, идентифицирующую Заявителя.

- *Отсутствие санкций*

Заявитель, действующий из наилучших побуждений и бескорыстно, не может быть уволен, наказан или каким-либо образом ущемлен в правах за то, что он информировал о каких-либо фактах в соответствии с Процедурой, даже если эти факты впоследствии окажутся неточными и в отношении них не будет предпринято никаких действий.

И наоборот, за злонамеренное использование Процедуры, если таковое будет доказано, Заявитель может подвергнуться дисциплинарным санкциям и, в определенных случаях, судебному преследованию.

2. Гарантии, предоставляемые лицу, обжалованному в заявлении о нарушениях корпоративной этики

- *Уведомление обжалованного лица*

Лицо, против которого подано заявление, уведомляется Координатором, как только тот регистрирует, будь то в электронной или в другой форме, касающиеся этого лица данные, для того чтобы дать ему возможность, по мере необходимости, воспротивиться, на законных основаниях, обработке этих данных.

В случае необходимости принятия охранительных мер, в частности, чтобы предотвратить уничтожение соответствующих доказательств, уведомление обжалованного лица производится после принятия таких мер.

Уведомление производится по электронной почте, в нем уточняется, в частности, какое подразделение отвечает за Процедуру, какие факты вменяются ему в вину, какие отделы участвуют в проведении расследования, а также как это лицо может воспользоваться своим правом доступа к данным и их исправления.

- *Сохранение в тайне личности обжалованного лица*

Информация о личности обжалованного лица является строго конфиденциальной.

В связи с этим данные, по которым можно установить личность указанного лица не могут быть раскрыты, кроме как судебному органу, только после того как обоснованность сообщения была установлена.

3. Сбор персональных данных и срок их хранения

- *Сбор персональных данных*

По получении сообщения производится автоматизированная обработка данных, которой управляет одна из дочерних компаний Группы – Plastic Omnium Gestion, с юридическим адресом: 19 бульвар Жюль Картере, 69 007 Лион (19 boulevard Jules Carteret 69007 Lyon), ответственная за обработку данных.

При обработке сообщения могут быть зарегистрированы только следующие категории данных:

- ✓ ФИО, должность и координаты Заявителя (за исключением анонимного сообщения);
- ✓ ФИО, должности и координаты обжалуемых лиц;
- ✓ ФИО, должности и координаты лиц, которые участвуют в приеме и обработке сообщения;
- ✓ сообщенные факты;
- ✓ сведения, собранные в рамках проверки сообщенных фактов;
- ✓ отчет об операциях проверки / расследования;
- ✓ действия, предпринятые в результате заявления.

Группа может передать внешней организации, полностью или частично, обработку заявлений, проследив, что подрядчик применяет все меры безопасности, направленные на сохранение конфиденциальности информации.

Группа не производит передачи собранных и обрабатываемых в рамках Процедуры персональных данных за пределы Европейского Союза. Если персональные данные будут

переданы в третью страну, то при этом будут предусмотрены соответствующие гарантии, согласно действующему законодательству, а заинтересованные лица – проинформированы.

Заявитель может направить рекламацию в Национальную комиссию по информатике и обеспечению свобод (CNIL) по любому вопросу относительно обработки персональных данных, осуществляемой под контролем Группы в рамках этой Процедуры.

- *Срок хранения персональных данных*

Содержащиеся в заявлении данные, которые Координатор посчитает не относящимися к сфере применения Процедуры, будут без промедления архивированы, после проведения анонимизации.

Если сообщение о нарушении корпоративной этики не привело после расследования к дисциплинарной или судебной процедуре, сообщенные данные после их анонимизации будут уничтожены или архивированы Координатором в 2-месячный срок после завершения расследования. Заявитель, также как и обжалованные лица, будут уведомлены о закрытии расследования.

Если против обжалованных лиц или против Заявителя возбуждается дисциплинарная процедура или судебное разбирательство, сообщенные данные сохраняются Координатором вплоть до конца процедуры.

4. Соблюдение прав доступа и исправления

На условиях и при ограничениях, установленных действующим законодательством, Группа гарантирует любому лицу, задействованному в Процедуре, право получить доступ к относящимся к нему данным и запросить, если они неверны, неполны, двусмысленны или устарели, – их исправление или удаление.

В частности, любой Заявитель имеет право исправить, дополнить, актуализировать, заблокировать или удалить данные персонального характера о нем, если эти данные неточные, неполные, двусмысленные, устарели или если их сбор, использование, распространение или хранение запрещены.

Любой Заявитель также имеет право доступа, запрашивания, а также право возразить против обработки его персональных данных на законных основаниях.

Кроме того, каждый Заявитель может дать указания относительно хранения, удаления и распространения его персональных данных после его смерти.

Для того чтобы воспользоваться перечисленными правами Заявитель должен составить письменный запрос и направить его заказным письмом с датой и подписью по адресу: Plastic Omnium Gestion, 1 allée Pierre Burelle – 92 593 Levallois Perret, и более конкретно, –

адресовать его Координатору, или направить ему электронное сообщение с указанием своей фамилии, адреса и номера телефона, по которому с ним можно связаться в рабочее время, приложив при этом копию своего удостоверения личности с обеих сторон или своего паспорта.

ПРИЛОЖЕНИЕ: ФОРМУЛЯР ДЛЯ СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИИ

[Примечание: все графы обязательны для заполнения, если в формуляре не указано иное.]

1. **Реквизиты Заявителя (обязательно, кроме исключительных случаев):**

Важно предоставить контактную информацию Заявителя – Координатору может понадобиться связаться с ним, чтобы получить уточнения и / или дополнительную информацию. Предоставленная контактная информация не разглашается – Группа следит за строгим соблюдением её конфиденциальности.

Фамилия:

_____

Имя:

_____

Подразделение / Наименование организации и должность:

_____

Электронный адрес:

_____

Телефон [необязательно]:

_____

2. **Реквизиты обжалуемого лица:**

Фамилия:

_____

Имя:

_____

Должность:

_____

Электронный адрес:

_____

Телефон [необязательно]:

_____

3. **Информативная часть заявления о нарушении**

[Примечание: Просьба не указывать никакие сведения конфиденциального характера (сексуальная ориентация, политические и религиозные взгляды, здоровье или членство в профсоюзе), если только эта информация не является необходимой для лучшего понимания сообщаемых фактов].

Объективное описание фактов, лежащих в основе сообщения, с указанием подозреваемых нарушений (факты, дата, место, доказательства, фамилии лиц, вовлеченных в соответствующую ситуацию или, если какая-либо фамилия вам неизвестна, – информация, позволяющая её установить, и т.д.):

_____

_____

_____

Просьба приложить сведения, подкрепляющие сообщение о нарушении, на любом носителе.

Укажите, по какой причине вы считаете, что данная ситуация входит в сферу применения Процедуры:

_____

_____

ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЯ
По получении заявления, Заявитель будет проинформирован о его получении, а также о максимальном сроке, необходимом для рассмотрения его приемлемости, который не может превосходить 3 недели, считая от даты получения.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ
Информация, поступившая в результате подачи настоящего формуляра, подвергается автоматизированной обработке, которая регулируется Компанией Plastic Omnium Gestion, имеющей юридический адрес: 19, бульвар Жюль Картере, 69007 г. Лион (19 boulevard Jules Carteret 69007 Lyon), с целью подачи заявления о нарушениях.

Кроме того, Заявитель ручается, что настоящее сообщение сделано из наилучших побуждений и бескорыстно, если только им невольно не была допущена ошибка или упущение.

Он принимает и признает, что любое злонамеренное информирование может навлечь на него меры дисциплинарного характера и / или, в определенных случаях, судебное преследование.

Наконец, в условиях и в рамках, установленных действующим законодательством, Заявитель имеет право исправить, дополнить, актуализировать, заблокировать или удалить касающиеся его данные персонального характера, которые окажутся неточными, неполными, двусмысленными, устаревшими или такие, сбор, использование, распространение или хранение которых запрещены.

Он также обладает правом доступа, запрашивания и возражения против обработки данных персонального характера на законных основаниях.

Кроме того, Заявитель может выдать указания относительно хранения, удавления и распространения его данных персонального характера после его смерти.

Чтобы воспользоваться этими правами, Заявитель должен направить заказным письмом заявление с датой и подписью в адрес Plastic Omnium Gestion: 1 allée Pierre Burelle – 92 593 Levallois Perret, и более конкретно – адресовать его Координатору, или направить ему электронное сообщение с указанием своей фамилии, адреса и номера телефона, по которому с ним можно связаться в рабочее время, приложив при этом копию своего удостоверения личности с обеих сторон или паспорта.