Заверен със заповед № V-26/27
от 25 май 2026г. на в.и.д. генералния директор
на Акционерно дружество „Vilniaus pergalė“

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ И ПОДАВАНЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА

АКЦИОНЕРНО ДРУЖЕСТВО „VILNIAUS PERGALĖ“

1. Целта на Правилника за докладване на нарушения и подаване и разглеждане на жалби от служителите (наричан по-долу – Правилник) на Акционерно дружество „Vilniaus pergalė“ (наричано по-долу – Vilniaus pergalė или Дружество) е да бъде осигурена възможност на служителите, кандидатите за работа, клиентите, доставчиците, бизнес партньорите и други лица, свързани с Дружеството, безопасно, поверително, безпристрастно, без риск от отмъщение и ефективно да подават информация за евентуални нарушения, както и да бъдат създадени условия на служителите безопасно, поверително, безпристрастно, без риск от отмъщение и ефективно да подават жалби, свързани с трудовите отношения, и да бъде осигурен за всички заинтересовани лица прозрачен, достъпен и разбираем процес за тяхното разглеждане. Правилникът е изготвен в съответствие с нормативните актове на Република Литва и Европейския съюз, включително, но не само, Закона за защита на лицата, подаващи сигнали за нередности на Република Литва, Директива (ЕС) 2019/1937 на Европейския парламент и на Съвета и Кодекса на труда на Република Литва.

2. Този Правилник се прилага за:
   2.1. сигнали за потенциални нарушения (*whistleblowing*) (наричани по-долу – Доклади), когато се предоставя информация за потенциални действия или бездействия, които могат да нарушат нормативните актове на Република Литва, Европейския съюз, вътрешните нормативни актове на Дружеството, етичните принципи, правата на човека или други случаи, които могат да нарушат обществения интерес, включително, но не само, дискриминация, насилие, тормоз, мобинг, корупция, измами или нечестни дейности, нарушения на безопасността и здравето на служителите, нарушения на правата на човека и опазването на околната среда, нарушения на защитата на данните, други действия или бездействия, които могат да навредят на обществения интерес, както и Доклади, свързани с потенциални нарушения на изискванията на Rainforest Alliance, RSPO и други стандарти за устойчивост, права на човека, социална отговорност или сертифициране, приложими за Дружеството.
   2.2. оплаквания от служителите (*grievances*) (наричани по-долу – Оплаквания), когато се подават индивидуални жалби, свързани с трудови отношения, организация на труда или работна среда, които не са свързани с разкриване на нарушения на обществения интерес, включително, но не само, оплаквания относно заплатите, организацията на труда и работното натоварване, работния график, управленските практики, вътрешните разногласия по трудовите отношения.

Получените доклади се регистрират и се причисляват към съответната категория според тяхното съдържание.

3. Правилникът се прилага за клиенти, бизнес партньори, служители, кандидати за работа и други лица, свързани с Дружеството. Правилникът предоставя на служителите и кандидатите за работа възможност да подават Доклади и Жалби, свързани с трудовите отношения. Правилникът предоставя на клиентите, бизнес партньорите и други лица, свързани с Дружеството, възможност да подават Доклади.

4. Правилникът не се прилага за жалби, свързани с безопасността и/или качеството на сладкарските изделия на Vilnius Pergalė. Последните жалби се обработват съгласно задължителната програма за безопасност на храните на Дружеството MSPP 04.

5. Доклади могат да бъдат подадени по следните начини:
   5.1. по имейл info@pergale.lt;
   5.2. по телефон +370 5 2751311;
   5.3. по пощата на адрес: V. A. Graičiūno g. 26, LT-02241 гр. Вилнюс;
   5.4. анонимно чрез уебсайта на Дружеството www.pergale.lt;
   5.5. чрез пускане на Доклада в кутията за анонимни предложения (Kaizen), закачена в помещението на стола на Дружеството.

6. Жалби от служителите могат да бъдат подадени по следните начини:
   6.1. лично до директора „Човешки ресурси“ на Vilnius Pergalė или по имейл inga.spakauskiene@pergale.lt;
   6.2. по имейл info@pergale.lt;
   6.3. по телефон +370 5 2751311;
   6.4. по пощата на адрес: V. A. Graičiūno g. 26, LT-02241 гр. Вилнюс;
   6.5. чрез пускане на Доклада в кутията за анонимни предложения (Kaizen), закачена в помещението на стола на Дружеството.

7. Дружеството гарантира, че Механизмът за подаване на Доклали и Жалби е достъпен за всички служители и други заинтересовани лица, независимо от тяхната длъжност, език, образование, нивото на грамотност или други индивидуални обстоятелства. При необходимост, Дружеството предоставя съдействие при подаване на Доклад или Жалба.

8. Дружеството гарантира, че лицата, които са подали Доклад или Жалба добросъвестно, не понасят никакви отрицателни последици от подаването на Доклад или Жалба. Забранено е прилагане на всякакви преки или косвени отрицателни последици, включително, но не само уволнение, влошаване на условията на труд, намаляване на заплатите, преместване на по-лоша длъжност, психологически натиск или тормоз, дискриминация, всякаква форма на отмъщение, опит за упражняване на влияние или друго неблагоприятно третиране. Тази защита също така се отнася за

свидетели и други лица – участници на разследването. Подаването на Доклад или Жалба не лишава лицето от правото да използва други съдебни или извънсъдебни средства за защита.

9. Цялата информация за получения Доклад или Жалба, лицето, подало Доклада или Жалбата, хода на разследването, данните, събрани по време на разследването, и взетите решения се считат за поверителни.

   Информация може да бъде разкривана единствено на:
   - лица, пряко провеждащи разследването, доколкото това е необходимо за провеждане на разследването;
   - на ръководството на дружеството, доколкото това е необходимо за вземане на решения;
   - на държавни институции в случаите, установени с нормативни актове.

   Когато взетото решение е от значение за всички или голяма част от служителите на дружеството или е получен анонимен Доклад или Жалба от служител и не е възможно да се определи личността на служителя от предоставената информация, информация за взетото решение или приложените превантивни или коригиращи мерки може да бъде предоставена на служителите на дружеството в обобщен вид, без да се разкриват данни, които биха позволили идентифицирането на лицето, подало Доклада или Жалбата.

10. При получаване на Доклад или Жалба, администраторът на дружеството регистрира следните данни в регистъра на Докладите/Жалбите и ги препраща на директора „Човешки ресурси“ на дружеството. Регистрират се следните данни:
    10.1. Дата и час на Доклада/Жалбата;
    10.2. Име, фамилия, телефонен номер, имейл адрес на обадило се лице (ако лицето е съгласно да предостави тези данни);
    10.3. Предмет на Доклада/Жалбата;
    10.4. Лице, отговорно за разглеждането на Доклада/Жалбата (длъжност, име, фамилия).

11. Директорът „Човешки ресурси“ незабавно организира заседание на Комисията за разглеждане на Доклади и Жалби (наричана по-долу – Комисия) и започва разглеждането на Доклада или Жалбата.

12. Комисията на Vilnius Pergalė се състои от:
    12.1. Директор „Човешки ресурси“;
    12.2. Юрист;
    12.3. Ментор по човешки ресурси.

    Съставът на Комисията се формира по начин, който гарантира независимост, безпристрастност и предотвратяване на конфликт на интересите. При необходимост Дружеството може да привлече допълнителни независими специалисти, представители на служителите или външни експерти.

13. Комисията, при получаване на Доклад или Жалба, се задължава да започне разследване на евентуално нарушение незабавно и в рамките на 10 работни дни от датата на получаване на Доклада/Жалбата, да информира лицето, подало Доклада/Жалбата, за напредъка на разследването или за взетото решение. Комисията е длъжна да информира за:
    13.1. получаване на Доклада или Жалбата, ако такова уведомление е уместно;
    13.2. хода на разследването;
    13.3. статуса на разследването;
    13.4. взетите решения;
    13.5. планираните или приложените коригиращи и превантивни мерки.

14. Докладите и Жалбите трябва да бъдат подадени възможно най-скоро след откриване на обстоятелствата. Дружеството може да откаже да разгледа жалби, които са очевидно остарели, ако са изминали повече от 3 месеца от откриването на евентуалното нарушение и няма обективни причини за пропускане на срока.

15. Ако лицето, подало Доклада или Жалбата, смята, че неговият Доклад или Жалба не е бил правилно разгледан, има конфликт на интереси, риск от преки или косвени отрицателни последици, недоверие към процеса на проверка или правата му са нарушени по друг начин, то има право да се обърне директно към по-висок управителен орган на Дружеството (Генералния директор на Дружеството или Съвета на директорите на Дружеството) или към компетентна външна институция, сертифициращ орган или организация по схемата за сертифициране.

16. Комисията провежда разследвания обективно, безпристрастно, при спазване на поверителността, в разумен срок и при осигуряване на баланс между правата и законните интереси на всички участващи страни. Анонимните Доклади и Жалби се разглеждат по същия начин като неанонимните, ако е предоставена достатъчно информация за провеждане на разследването.

17. След като разгледа Доклада или Жалбата, Комисията взема решение за по-нататъшни коригиращи или превантивни действия и, ако е необходимо, представя резултатите от разследването, заключенията и предложенията на членовете на управителните органи на Vilnius Pergalė.
    В случаите, когато установените нарушения са значителни, системни, свързани с управлението на репутацията на Дружеството, правни или финансови рискове или когато Комисията няма достатъчни правомощия да вземе решение, информацията се предава на членовете на управителните органи на Дружеството.
    При установяване на нарушения Дружеството предприема пропорционални коригиращи и превантивни действия и оценява тяхната ефективност, за да предотврати повторното им възникване.

18. Лицата, участващи в разследването, са длъжни да си направят отвод в случай на конфликт на интересите или други обстоятелства, които могат да повлияят на безпристрастността.

19. Директорът „Човешки ресурси“ на Vilniaus Pergalė отговаря за надзора върху обработката на Доклади и Жалби от страна на Дружеството.

20. Директорът „Човешки ресурси“ или упълномощено от него лице запознава новоназначените служители с този Правилник и организира периодично обучение и (или) инструктажи за всички служители на Дружеството относно прилагането на този Правилник.

21. Дружеството гарантира, че този Правилник ще бъде публично публикуван на уебсайта на Дружеството и ще бъде достъпен за клиенти, доставчици, бизнес партньори, кандидати за работа и други лица, свързани с Дружеството.