

Политика работы с сообщениями о подозрениях в неправомерных действиях

(«Политика в отношении служебных разоблачений»)

Редакция V1.0 [25 октября 2018 г.]

Введение

Фундаментальным принципом Кинтетцу Уорлд Экспресс (далее - Кинтетцу, Компания) является принцип надлежащего управления, а одной из основных ценностей Кинтетцу – профессиональная этика. Тем не менее, вероятность совершения неправомерных действий в Компании не исключена. Цель настоящей Политики в отношении служебных разоблачений – предоставление Работникам и другим лицам, выполняющим работу для Кинтетцу, возможности сообщения обо всех случаях неправомерных или предположительно неправомерных действий общего, рабочего или финансового характера в Компании. Настоящая политика направлена на то, чтобы упростить своевременное выявление и коррекцию неправомерных действий и т.п., а также способствовать усовершенствованию системы внутреннего контроля в Компании. Настоящая Политика в отношении служебных разоблачений также включает меры по обеспечению тщательного расследования таких сообщений и защиты Заявителя от несправедливого обращения.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОДДЕРЖКА

Часть 1. Определения

1. В настоящей Политике в отношении служебных разоблачений применяются следующие определения:

a. **Работник** – лицо, выполняющее или выполнявшее работу на основании трудового договора с Работодателем, и/или лицо, выполняющее или выполнявшее работу на основаниях, отличных от трудового договора и вошедшее в организацию трудового коллектива Работодателя (например, работники – индивидуальные предприниматели, временные работники, практиканты, стажёры и подрядчики);

b. **Работодатель** – группа Компаний Кинтетцу, указанная в Приложении 1 к настоящей Политике в отношении служебных разоблачений;

c. **Подозрения в Неправомерных действиях** – подозрения Работника о совершении неправомерных действий в Компании, в которой он работает или работал, или в другой организации, связь с которой он установил в ходе своей трудовой деятельности, если:

1. подозрения имеют достаточные основания, возникшие в результате сведений, полученных Работником в ходе работы на его Работодателя, и

2. интересы Работодателя или общественные интересы затронуты:

- i. нарушением (или предполагаемым нарушением) требования закона, включая преступление (или предполагаемое преступление);
- ii. угрозой (или предполагаемой угрозой) для здоровья людей;
- iii. угрозой (или предполагаемой угрозой) для безопасности людей;
- iv. угрозой (или предполагаемой угрозой) экологического ущерба;
- v. угрозой (или предполагаемой угрозой) для нормального функционирования организации Работодателя в связи с ненадлежащими действиями или бездействием;
- vi. нарушением (или предполагаемым нарушением) какого-либо правила, отличного от требования закона (включая, помимо прочего, правила Работодателя, регулирующие трудовые отношения, свод норм поведения и другие корпоративные правила),
- vii. растратой (или предполагаемой растратой) государственных средств;
- viii. нарушением корпоративных правил Работодателя;
- ix. умышленным недонесением, уничтожением или подтасовкой информации по вопросам, изложенным выше в пунктах (i) – (viii) (или предполагаемой угрозой указанного).

d. **Советник** – лицо, которое имеет обязательство о соблюдении конфиденциальности в силу своей должности и с которым Работник консультируется в конфиденциальном порядке относительно Подозрений в Неправомерных действиях.

- e. **Конфиденциальный консультант по профессиональной этике (Консультант)** – лицо, которое Работодатель назначил Консультантом по профессиональной этике организации Работодателя.
 - f. **Региональный орган Заявителей** – орган, учреждённый в стране пребывания Заявителя, который может консультировать по вопросам Сообщений и проводить расследования. Перечень таких органов представлен в Приложении 2.
 - g. **Сообщение** – уведомление о Подозрениях в Неправомерных действиях в соответствии с настоящей Политикой в отношении служебных разоблачений.
 - h. **Заявитель** – Работник, уведомивший о Подозрениях в Неправомерных действиях в соответствии с настоящей Политикой в отношении служебных разоблачений.
 - i. **Руководство (Менеджмент)** – исполнительный орган или лицо, которое отвечает за повседневное руководство компанией Работодателя.
 - j. **Контактное лицо** – лицо, которое Руководство назначает Контактным лицом, по согласованию с Заявителем, после получения Сообщения и с целью предотвращения несправедливого обращения.
 - k. **Комиссия по расследованию** – лица, которым Руководство поручает провести расследование в отношении неправомерных действий.
 - l. **Внешний контролер** – орган, которому, как Заявитель имеет основания полагать, целесообразнее всего направить Сообщение о Подозрениях в Неправомерных действиях.
 - m. **Внутренний контролер** – система органов, как она определена в части 7 настоящей Политики в отношении служебных разоблачений.
2. В тех случаях, когда в настоящей Политике в отношении служебных разоблачений указано «он» или «его», под этим подразумевается также «она» или «её», в зависимости от обстоятельств.

Часть 2. Область применения

Действие Политики в отношении служебных разоблачений распространяется на каждого Работника, у которого при исполнении его обязанностей перед Работодателем по договору возникают Подозрения в Неправомерных действиях.

Часть 3. Информация, поддержка и консультирование, касающиеся настоящей Политики в отношении служебных разоблачений

1. Работник может конфиденциально проконсультироваться с Советником касательно Подозрений в Неправомерных действиях и настоящей Политики в отношении служебных разоблачений.
2. Работник может запросить у Консультанта информацию, консультационную и иную поддержку, касающуюся Подозрений в Неправомерных действиях и настоящей Политики в отношении служебных разоблачений.
3. Работник может запросить у Регионального органа Заявителей (при наличии такового), информацию, консультационную и иную поддержку, касающуюся Подозрений в Неправомерных действиях.

ГЛАВА 2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЙ КОНСУЛЬТАНТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ

Часть 4. Назначение консультанта

1. Работодатель назначает двух Консультантов. Один из Консультантов должен быть штатным работником Работодателя, а другой - сторонним лицом (напр., третьим лицом, таким, как юрист или лицо, назначенное Главным региональным офисом). Во избежание столкновения интересов президент Работодателя, члены представительного органа работников и антикризисный управляющий не могут становиться консультантами. Если количество работников Работодателя менее десяти, консультант – штатный работник, отсутствует.
2. Консультант должен обладать полномочиями по надлежащему выполнению своих задач и обязанностей.

Часть 5. Задачи и обязанности

1. У консультанта по профессиональной этике имеются следующие задачи и обязанности:
 - a. помощь Заявителю, а также информирование и консультирование Заявителя;
 - b. информирование Работников работодателя о настоящей Политике в отношении служебных разоблачений в целом;
 - c. консультирование руководства Работодателя по вопросам настоящей Политики в отношении служебных разоблачений.
2. Консультант является независимым и подчиняется лишь Менеджменту).
3. Консультант обязан хранить тайну в отношении информации, полученной им в должности Консультанта. Лишь в таких исключительных случаях, как преступления или угроза для Заявителя или других лиц, Консультант вправе нарушить обязанность хранить тайну.
4. Консультант вправе обращаться к другим лицам по вопросу Сообщения лишь в случае предоставления Заявителем прямо сформулированного разрешения.

Часть 6. Контактная информация

Заявитель может обращаться к штатному или стороннему Консультанту таким образом, как указано в Приложении 3.

ГЛАВА 3. СИСТЕМА ВНУТРЕННИХ УВЕДОМЛЕНИЙ

Часть 7. Внутреннее сообщение (уведомление)

1. Работник, имеющий Подозрения в Неправомерных действиях в Компании его Работодателя, может представить Сообщение об этом любому руководителю, занимающему более высокую должность в организационной иерархии, чем собственная должность Работника.
2. Работник также может представить Сообщение в компании его Работодателя при посредничестве Консультанта. Консультант обязан, по согласованию с Работником, перенаправить Сообщение Менеджменту.
3. Если у Работника имеется обоснованное подозрение в том, что Менеджмент причастен к предполагаемым неправомерным действиям, он может также представить Сообщение Внутреннему контролеру (при наличии такового). В этом случае под термином «Менеджмент» в настоящей Политике в отношении служебных разоблачений подразумевается Внутренний контролер.

Часть 8. Фиксирование в письменном виде, последующая передача и подтверждение получения внутреннего Сообщения

1. Если Заявитель представляет руководителю Сообщение в устной форме или даёт устное объяснение письменного Сообщения, этот руководитель обязан, по согласованию с Заявителем, обеспечить фиксирование

данного факта в письменном виде и представление соответствующего письменного документа Заявителю для подтверждения и подписи. Копия такого документа должна быть вручена Заявителю.

2. Если Заявитель представляет Сообщение устно при посредничестве Консультанта или даёт устное объяснение письменного Сообщения, Консультант обязан, по согласованию с Заявителем, обеспечить фиксирование данного факта в письменном виде и представление соответствующего письменного документа Заявителю для подтверждения и подписи. Копия такого документа должна быть вручена Работнику.
3. Руководитель, которому представлено Сообщение, обязан незамедлительно передать Сообщение Менеджменту компании Работодателя.
4. Если у Заявителя или руководителя, которому представлено Сообщение, имеется обоснованное подозрение в том, что Менеджмент причастен к предполагаемым неправомерным действиям, руководитель обязан незамедлительно передать Сообщение Внутреннему контролеру (при наличии такового).
5. Менеджмент обязан незамедлительно направить Заявителю подтверждение получения Сообщения. Подтверждение получения должно содержать краткое описание Сообщения, дату его получения и копию Сообщения.
6. После получения Сообщения Менеджмент обязан, по согласованию с Заявителем, незамедлительно назначить Контактное лицо для предотвращения несправедливого обращения.

Часть 9. Действия Менеджмента при рассмотрении внутреннего Сообщения

1. Менеджмент обязан начать расследование в отношении Подозрений в Неправомерных действиях, о которых представлено Сообщение, за исключением следующих случаев:
 - a. подозрения не имеют достаточных оснований или
 - b. с самого начала ясно, что вопрос, представленный в Сообщении, не подразумевает Подозрений в Неправомерных действиях;
 - c. подозрения связаны с мнениями, касающимися личных дел, мнениями о качествах других должностных лиц и/или рядовых работников и т. п., клеветой или критикой.
2. Если Менеджмент решает не проводить расследования, он обязан проинформировать об этом Заявителя в письменной форме в течение двух недель с момента получения внутреннего Уведомления. В таком сообщении также должны быть указаны причины, по которым Менеджмент полагает, что подозрения не имеют достаточных оснований или что с самого начала ясно, что вопрос, представленный в Сообщении, не подразумевает Подозрений в Неправомерных действиях.
3. Если Менеджмент решает начать расследование, он обязан поручить расследование Комиссии по расследованиям, члены которой должны быть независимыми и беспристрастными, и не допускать проведения расследования лицами, которые могут или могли быть причастны к предполагаемым неправомерным действиям.
4. Менеджмент обязан незамедлительно проинформировать Заявителя в письменном виде о факте начала расследования с указанием лиц, проводящих расследование. К такому сообщению Менеджмент обязан приложить копию документа о возложении обязанностей по расследованию, за исключением случаев наличия серьёзных препятствий, не позволяющих приложить такую копию.
5. Менеджмент обязан проинформировать заинтересованных лиц, к которым относится Сообщение (которых оно касается), о Сообщении и расследовании, за исключением случаев, в которых это может отрицательно повлиять на расследование или на обеспечение выполнения требований.

Часть 10. Проведение расследования

1. Комиссия по расследованию обязана предоставить Заявителю возможность озвучить его подозрения. Комиссия по расследованию обязана обеспечить фиксирование этого в письменном виде и представление соответствующего письменного документа Заявителю для подтверждения и подписи. Копия такого документа должна быть вручена Заявителю.
2. Комиссия по расследованию также вправе опросить других лиц. Комиссия по расследованию обязана обеспечить фиксирование такого опроса в письменном виде и представление соответствующего письменного документа опрошенному лицу для подтверждения и подписи. Копия такого документа должна быть вручена опрошенному лицу.
3. Комиссия по расследованию вправе искать информацию и затребовать все документы компании Работодателя, которые они сочтут обоснованно необходимыми для проведения расследования.
4. Работники вправе предоставлять Комиссии по расследованию все документы, которые они сочтут обоснованно необходимыми для поиска информации Комиссия по расследованию в рамках расследования.
5. Комиссия по расследованию обязана подготовить предварительный отчёт по результатам расследования и предоставить Заявителю возможность прокомментировать предварительный отчёт по результатам расследования, за исключением случаев наличия серьёзных препятствий для этого.
6. Затем Комиссия по расследованию обязана утвердить предварительный отчёт по результатам расследования. Комиссия по расследованию обязана направить Заявителю и Работодателю копию итогового отчёта по результатам расследования, за исключением случаев наличия серьёзных препятствий для этого.
7. Работодатель обязан направить копию итогового отчёта по результатам расследования организации, являющейся вышестоящей по отношению к организации Работодателя (напр., в главный офис).

Часть 11. Разбирательство (Слушания) в отношении отчёта по результатам расследования и позиция, занимаемая Работодателем

1. Работодатель обязан предоставить Заявителю возможность прокомментировать итоговый отчёт по результатам расследования и позицию, занимаемую Работодателем в отношении предлагаемых мер, за исключением случаев наличия серьёзных препятствий для этого.
2. Если в ответ на итоговый отчёт по результатам расследования или позицию, занимаемую Работодателем, Заявитель заявляет, с объяснением причин, что Подозрения в Неправомерных действиях не были расследованы надлежащим образом или что в итоговом отчёте по результатам расследования имеются существенные ошибки, Работодатель обязан ответить по этим конкретным вопросам в течение четырёх недель и в случае необходимости начать новое или дополнительное расследование. Части 9, 10 и 11 также применяются и к такому новому или дополнительному расследованию.
3. Лица, к которым относится итоговый отчёт по результатам расследования, должны получить уведомления, соответствующие уведомлениям, полученным Заявителем в соответствии с пунктами 1 и 2, за исключением случаев, в которых это может отрицательно повлиять на расследование или на обеспечение выполнения требований.

ГЛАВА 4. СИСТЕМА ВНЕШНИХ УВЕДОМЛЕНИЙ

Часть 12. Внешнее сообщение (уведомление)

1. После представления внутреннего Сообщения о Подозрениях в Неправомерных действиях Заявитель вправе подать внешнее сообщение Внешнему контролеру, если:
 - a. Заявитель не согласен с позицией, указанной в части 9 (1), и считает неправильным, что подозрения были оставлены без внимания;
 - b. Заявитель не был уведомлен о позиции, занимаемой Работодателем, в течение срока, указанного в части 11 (2).
2. Заявитель вправе незамедлительно подать внешнее Сообщение о Подозрениях в Неправомерных действиях, если невозможно обоснованно потребовать, чтобы он сначала представил внутреннее Сообщение. Ситуации, на которые это распространяется, включают случаи, в которых это предусмотрено положением закона, а также следующие случаи:
 - a. непосредственную опасность, при которой первоочередные и значительные общественные интересы требуют немедленной подачи внешнего Сообщения;
 - b. обоснованное подозрение о том, что менеджмент причастен к предполагаемым неправомерным действиям, а Внутреннего контролера не имеется;
 - c. ситуация, в которой Заявитель испытывает обоснованный страх перед возможными преследованиями в связи с представлением внутреннего Сообщения;
 - d. отчётливо определяемая угроза фальсификации или уничтожения доказательств;
 - e. предыдущее Сообщение о тех же самых неправомерных действиях, представленное в соответствии с процедурой, которое не пресекло неправомерных действий.
3. Заявитель вправе подать внешнее Сообщение Внешнему контролеру. Под термином «Внешний контролер» подразумеваются (в частности):
 - a. орган, уполномоченный на расследование уголовных преступлений, в соответствии с установленным законодательством
 - b. орган, уполномоченный осуществлять контроль соблюдения требований, налагаемых законом или законной властью;
 - c. любой другой компетентный орган, которому может быть подано Сообщение о Подозрениях в Неправомерных действиях, включая Региональный орган Заявителей (при наличии такового).
4. Если Заявитель подаёт внешнее Сообщение, система внешних уведомлений не должна нарушать действующего законодательства.

ГЛАВА 5. ЗАЩИТА ОТ НЕСПРАВЕДЛИВОГО ОБРАЩЕНИЯ

Часть 13. Защита Уведомителя от несправедливого обращения

1. Работодатель не должен несправедливо обращаться с Заявителем в связи с Сообщением на добросовестной основе.
2. Под несправедливым обращением, указанным в пункте 1, подразумевается, в том числе, принятие мер с неблагоприятными последствиями, например:
 - a. увольнение Заявителя не по его собственному желанию;
 - b. досрочное расторжение временного трудового договора или отсутствие его продления;
 - c. отсутствие перевода временного трудового договора в постоянный трудовой договор;
 - d. принятие дисциплинарных мер;
 - e. введение правил, запрещающих Заявителю или его коллегам расследовать и говорить о деле, появляться на их рабочем месте и/или общаться с другими лицами, за исключением случаев, в которых такие правила необходимы для расследования Подозрения в Неправомерных действиях;
 - f. принудительное назначение на другую должность;
 - g. увеличение или уменьшение количества обязанностей Заявителя, за исключением случаев, в которых это происходит по его собственной просьбе;
 - h. передвижение или перемещение Заявителя, за исключением случаев, в которых это происходит по его собственной просьбе;
 - i. смена рабочего места Заявителя;
 - j. отказ в повышении заработной платы, периодическом вознаграждении, бонусе или премиях;
 - k. ограничение возможности карьерного роста;
 - l. непринятие сообщения от Заявителя о неспособности работать из-за болезни или безосновательная регистрация Заявителя как находящегося в отпуске по болезни;
 - m. отклонение заявления о предоставлении отпуска;
 - n. направление Заявителя в отпуск, за исключением случаев, в которых это происходит по его собственной просьбе.
3. Несправедливое обращение, указанное в пунктах 1 и 2, отсутствует, если меры с неблагоприятными последствиями для Уведомителя имеют достаточно оснований, не связаны с Сообщением и пропорциональны таким достаточным основаниям.
4. Если Работодатель применяет к Заявителю меры с неблагоприятными последствиями, указанные в пункте 3, вскоре после представления Сообщения, он должен дать письменное обоснование относительно того, почему он считает ту или иную меру необходимой и почему такая мера не связана с Сообщением.

5. Работодатель должен обеспечить, чтобы руководители и коллеги Заявителя воздержались от любой формы несправедливого обращения в связи с Сообщением на добросовестной основе. Сюда входит следующее:
 - a. притеснение, игнорирование и бойкот Заявителя;
 - b. необоснованные утверждения или преувеличения о работе Заявителя;
 - c. принятие каких-либо мер, которые равносильны запрету для Заявителя или его коллег расследовать, говорить о деле, появляться на их рабочем месте и/или общаться с другими лицами, вне зависимости от того, в какой форме это представлено;
 - d. запугивание Заявителя угрозами принять специальные меры или совершить действия, если он продолжит деятельность по своему Сообщению.
6. Работодатель обязан беседовать со всеми работниками, которые несправедливо обращаются с Заявителем, об их действиях и вправе выносить им предупреждения или принимать в их отношении дисциплинарные меры (включая возможное расторжение (трудового) договора).
7. Если Заявитель представил Сообщение с недобросовестными намерениями или надлежащим образом не уведомил о Подозрениях в Неправомерных действиях в соответствии с настоящей Политикой в отношении служебных разоблачений, Работодатель вправе применить к Заявителю дисциплинарные меры (включая возможное расторжение (трудового) договора).

Часть 14. Противодействие несправедливому обращению с Заявителем

1. Контактное лицо, назначенное в соответствии с частью 8 (б), обязано незамедлительно обсудить с Заявителем существующие риски несправедливого обращения, способы снижения этих рисков и действия Заявителя на случай, если он будет полагать, что с ним обращаются несправедливо. Контактное лицо должно обеспечить фиксирование этого в письменном виде и представление соответствующего письменного документа Заявителю для подтверждения и подписи. Копия такого документа должна быть вручена Заявителю.
2. Если Заявитель полагает, что с ним обращаются несправедливо, он вправе незамедлительно обсудить это с Контактным лицом. Контактное лицо и Заявитель также должны обсудить, какие меры могут быть приняты для противодействия несправедливому обращению. Контактное лицо должно обеспечить фиксирование этого в письменном виде и представление соответствующего письменного документа Заявителю для подтверждения и подписи. Контактное лицо должно незамедлительно направить этот документ Менеджменту. Копия такого документа должна быть вручена Заявителю.
3. Менеджмент обязан обеспечить принятие мер, необходимых для противодействия несправедливому обращению.

Часть 15. Защита других вовлечённых лиц от несправедливого обращения

1. Работодатель не должен несправедливо обращаться с Советником в связи с его функцией Советника Заявителя.
2. Работодатель не должен несправедливо обращаться с Консультантом в связи с исполнением его обязанностей, указанных в настоящей Политике.
3. Работодатель не должен несправедливо обращаться с Контактным лицом в связи с его исполнением обязанностей, указанных в настоящей политике.
4. Работодатель не должен несправедливо обращаться с Комиссией по расследованию в связи с исполнением обязанностей, указанных в настоящей Политике.

5. Работодатель не должен несправедливо обращаться с Работником, которого опрашивает Комиссия по расследованию, в связи с заявлением, сделанным на добросовестной основе.
6. Работодатель не должен несправедливо обращаться с Работником в связи с его предоставлением Комиссии по расследованию документов, которые, как он обоснованно полагает, важны для расследования.
7. На лиц, указанных в пунктах 1–6 настоящей части, также распространяется действие части 13.

Часть 16. Конфиденциальное обращение с Сообщением и информацией, идентифицирующей личность Заявителя

1. Работодатель должен обеспечить хранение информации, касающейся Сообщения, таким образом, чтобы она была физически и в электронном виде доступна лишь лицам, принимающим участие в работе с Сообщением.
2. Лица, принимающие участие в работе с Сообщением, не должны раскрывать информацию, идентифицирующую личность Заявителя, без прямого письменного согласия Заявителя, и каждое из таких лиц должно обращаться с информацией, касающейся Сообщения, в режиме конфиденциальности.
3. Если Подозрения в Неправомерных действиях переданы в Сообщении при посредничестве Консультанта и Заявитель не давал разрешения на раскрытие информации, идентифицирующей его личность, вся корреспонденция, относящаяся к Сообщению, должна направляться Консультанту напрямую и, аналогично, должна незамедлительно передаваться Консультантом Заявителю.
4. Лица, принимающие участие в работе с Сообщением, не должны раскрывать информацию, идентифицирующую личность Советника, без прямого письменного согласия Заявителя и Советника.

Часть 17. Внутреннее расследование несправедливого обращения с Заявителем

1. Заявитель, полагающий, что с ним обращались несправедливо в связи с представлением Сообщения, вправе потребовать у Менеджмента провести расследование того, как с ним обращаются в Компании.
2. К расследованию, указанному в пункте 1, также применяются части 9, 10 и 11.

ГЛАВА 6. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Часть 18. Публикация, годовая отчётность и оценка

1. Менеджмент обязан обеспечить, чтобы настоящая Политика была опубликована в корпоративной сети и представлена для всеобщего ознакомления на веб-сайте Работодателя.
2. Менеджмент обязан подготавливать годовой отчёт о подходе к работе с Сообщениями о Подозрениях в Неправомерных действиях и применению настоящей политики. Данный отчёт должен быть затем представлен Комитету по управлению рисками Группы Компаний Кинтетцу.

Часть 19. Вступление политики в силу

1. Настоящая Политика в отношении служебных разоблачений вступает в силу в **четверг, 25 октября 2018 г.**
2. Работодатель оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в Политику в отношении служебных разоблачений, которые сочтёт нужным, по своему усмотрению. Работодатель также вправе варьировать данную политику, в каждом случае в зависимости от обстоятельств.

Часть 20. Соответствие национальному законодательству

1. При любых обстоятельствах все субъекты, участвующие в настоящей Политике в отношении служебных разоблачений, должны действовать согласно действующему законодательству, применяемому к соответствующему Работодателю и Заявителю.
2. В случае противоречий, двусмысленности или несоответствия между положениями настоящей Политики в отношении служебных разоблачений, с одной стороны, и национального законодательства, которое применяется к соответствующему Работодателю, с другой стороны, Работодатель обязан обеспечить, чтобы недействительное положение было заменено новым, действующим положением, которое по возможности максимально близко соответствует по смыслу недействительному положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Политика в отношении служебных разоблачений применяется к следующим Работодателям:

- i. Kintetsu World Express (E.A) B.V.
- ii. Kintetsu World Express (Benelux) B.V.
- iii. Kintetsu World Express (Deutschland) GmbH.
- iv. Kintetsu World Express (U.K.) Ltd
- v. Kintetsu World Express (Ireland) Ltd.
- vi. Kintetsu World Express (France) S.A.S.
- vii. Kintetsu World Express (Italia) S.R.L.
- viii. Kintetsu World Express (Czech) s.r.o.
- ix. Kintetsu World Express (Sweden) AB
- x. Kintetsu World Express (Switzerland) Ltd.
- xi. Kintetsu World Express South Africa (Pty) Ltd.
- xii. Kintetsu World Express (Middle East) FZE
- xiii. Kintetsu World Express Middle East Logistics L.L.C.
- xiv. Kintetsu World Express (RUS), Inc. LLC
- xv. Kintetsu World Express (Saudi Arabia) Ltd.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Региональный орган Заявителей, как он определен в части 1 Политики в отношении служебных разоблачений, относится к следующим странам:

- i. Бахрейн: Не применимо
- ii. Бельгия: Не применимо
- iii. Чешская Республика: Не применимо
- iv. Франция: Не применимо
- v. Германия: Не применимо
- vi. Ирландия: Не применимо
- vii. Италия: Не применимо
- viii. Люксембург: Не применимо
- ix. Российская Федерация: Не применимо
- x. Саудовская Аравия: Не применимо
- xi. Южная Африка: Не применимо
- xii. Швеция: Не применимо
- xiii. Швейцария: Не применимо
- xiv. Нидерланды: Палата Заявителей как она определена в разделе 3 Акта О Палате Заявителей.
- xv. Объединенные Арабские Эмираты: Не применимо
- xvi. Великобритания: Не применимо

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. Заявитель может контактировать со следующими Консультантами:

Страна/Союз	
Европейская штаб-квартира КВЕ	Alison Osmond
Бенелюкс	Diana Defoe
Германия	Michaela Fritsch/ Michael Schulte
Франция	Laureen Warusfel
Италия	Cristina Minelli
Великобритания	Arusha Patel
Ирландия	Sylvia Smyth
Чехия	Alison Osmond
Швейцария	Anita Koulis
Швеция	Alison Osmond
Россия	Yulia Albitskaya
Южная Африка	Ruth Russell
Ближний Восток	Mamta Shukla
Саудовская Аравия/Бахрейн	Alison Osmond

2. Заявитель может контактировать напрямую с внешним Консультантом:

Элисон Осмонд (Alison Osmond) или whistleblower@ea.kwe.com

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ДОКУМЕНТ No.	ОПИСАНИЕ	No	ДАТА принятия	Руководитель
KWE-WB- EMEA	KWE Regional Whistleblower Policy	01	25 Oct 2018	Mr.S.Ogawa