

## **БЪЛГАРИЯ**

### **1. Юридическо лице на Синджента**

Синджента България ЕООД, ЕИК: 200423493, България, гр. София, п.к. 1784, бул. Цариградско шосе № 145, "София Офис Център", ет. 6

### **2. Местен канал за подаване на сигнали за нарушения (освен телефонната линия за помощ за съответствие на Синджента)**

[Bulgaria.Whistleblowing@syngenta.com](mailto:Bulgaria.Whistleblowing@syngenta.com)

### **3. Специфични национални нарушения на WB, за които може да се докладва, освен списъка на WB Директивата**

Съгласно Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, в допълнение към нарушенията, изброени в WB Директивата, в материалния обхват на сигнала попадат и следните нарушения:

Извършени престъпления от общ характер, за които сигнализиращото лице е узнало във връзка с извършване на своята работа или при изпълнение на служебните си задължения. В такива случаи, юридическото лице е длъжно незабавно да препрати на прокуратурата сигналът, който е получен, както и материалите към него.

Нарушения на българското законодателство в областта на:

- правилата за заплащане на дължими публични държавни и общински вземания;
- трудовото законодателство;
- законодателството, свързано с изпълнението на държавна служба.

### **4. Правни субекти/компетентни органи, които трябва да приемат анонимни сигнали и да предприемат последващи действия по анонимни сигнали**

Не

### **5. Разлики в задължителното съдържание на сигналите, които се подават (в обхвата)**

Сигналът трябва да съдържа най-малко следните данни:

- трите имена, адрес и телефон на сигнализиращото лице, както и електронен адрес, ако има такъв;
- имената на лицето, срещу което се подава сигналът (засегнатото лице), и неговата месторабота, ако сигналът се подава срещу конкретни лица и те са известни;

- 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;
- дата на подаване на сигнала;
- подпис, електронен подпис или друга идентификация на подателя.

Сигнализиращите лица могат да използват образец на сигнал, одобрен от Комисията за защита на личните данни (линк към образца - [Формуляр за регистриране на сигнал по ЗЗЛПСПОИН – КЗЛД \(cpdp.bg\)](https://cpdp.bg)), или да подадат доклада си в свободна форма, но да включат данните, посочени по-горе.

Сигналите за нарушения, извършени преди повече от 2 години, не подлежат на разглеждане.

## 6. Разлики в разглеждането на сигналите (във времеви аспект)

При получаване на сигнал юридическото лице е длъжно **незабавно** да предприеме следните действия в последователността, посочена по-долу:

- а. да регистрира сигнала с вътрешен регистрационен номер и дата.
- б. да регистрира сигнала пред Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) и да получи/генерира уникален идентификационен номер (УИН) за сигнала чрез уебсайта на КЗЛД ([Получаване на УИН на сигнал по ЗЗЛПСПОИН – КЗЛД \(cpdp.bg\)](https://cpdp.bg)).
- в. да попълни одобреният от КЗЛД формуляр за регистрация на сигнал ([Формуляр за регистриране на сигнал по ЗЗЛПСПОИН – КЗЛД \(cpdp.bg\)](https://cpdp.bg)) с първоначалната информация от сигнала, като задължително посочи генерирания УИН. Формулярът за регистрация на сигнал е задължителен за юридическото лице, но не и за сигнализиращото лице.
- г. да регистрира сигнала във Вътрешния регистър на сигналите и да попълни първоначалната информация, получена от сигнала.

Горните стъпки са задължителни и в случаите, когато нарушението е извършено 2 години преди подаването на сигнала, въпреки че тези сигнали не подлежат на проверка.

Ако в сигнала липсва информация, изисквана съгласно Формуляра за регистрация на сигнал (вж. стр. 5 по-горе относно необходимото съдържание на сигнала), или има несъответствия, които трябва да бъдат изяснени – да информира сигнализиращото лице за липсващата информация/ несъответствия и да му даде **7-дневен срок** да коригира доклада си.

По време на проверката – да се информира засегнатото лице за предполагаемото нарушение и да му се предоставят събраните доказателства, като му се даде **7-дневен срок** за коментари или предоставяне на допълнителна информация.

Ако са налице основания за препращане на сигнала към КЗЛД - в **7-дневен срок** от установяването на тези основания сигналът се препраща към КЗЛД заедно с цялата

първоначална и/или впоследствие събрана документация, свързана с него, без да се заличават каквито и да било данни. Правните основания са изчерпателно изброени в чл. 11, ал. 1 от Наредба № 1 от 27 юли 2023 г., приета от КЗЛД, и включват случаите, когато се установи, че:

- сигналът е получен при работодател от частния сектор, който не е длъжен да е изградил и да поддържа канал за вътрешно подаване на сигнали;
- сигналът съобщава за нарушения, извършени от лица, заемащи висши публични длъжности по чл. 6 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- сигналът се отнася до дейността на друг задължен субект, без той конкретно да е упоменат в сигнала;
- е налице необходимост от предприемане на действия от страна на КЗЛД по закона (отнася се главно за случаите, в които след това КЗЛД ще трябва да препрати сигнала до органа, компетентен по предмета на сигнала).

Сигнализиращото лице трябва да бъде предварително информирано за препращането на сигнала към КЗЛД.

В случаите, когато има основания да се смята, че е извършено престъпление, сигналът и материалите, свързани с него, **незабавно** се препращат на прокуратурата.

## **7. Допълнителна информация, която трябва да се вписва във връзка със сигналите**

По време на разглеждането на сигнала Вътрешният регистър на сигналите се актуализира с цялата допълнително получена информация. Минималното необходимо съдържание на Вътрешния регистър на сигналите включва:

- имена на лицето, което е приело сигнала;
- датата на подаване на сигнала;
- имена на засегнатото лице, ако такава информация се съдържа в сигнала;
- обобщени данни за твърдяното нарушение, като място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;
- връзката на подадения сигнал с други сигнали след установяването ѝ в процеса на обработване на сигнала;
- информация, която е предоставена като обратна връзка на лицето, подало сигнала, и датата на предоставянето ѝ;
- предприетите последващи действия;
- резултатите от проверката по сигнала;
- периодът на съхраняване на сигнала;
- вътрешен регистрационен номер на задължения субект, под който сигналът е регистриран;
- УИН, който е генериран от сайта на КЗЛД.

В допълнение към горното съдържание, Вътрешният регистър на сигналите трябва да съдържа информация за актуалния статус на сигнала (например "в процес на

отстраняване на нередовности", "в процес на проверка", "не подлежи на разглеждане", "приключен").

КЗЛД е одобрила образец на Вътрешния регистър на сигналите ([Модел на Регистър на сигналите по чл. 18, ал. 2 от ЗЗЛПСПОИН – КЗЛД \(cpdp.bg\)](#)), който може да се използва от юридическите лица, но не е задължително да се следва точно, стига Вътрешният регистър да включва информацията, посочена в точките по-горе.

След приключване на разследването задълженият субект изготвя индивидуален доклад, в който се описва информацията от сигнала, предприетите действия, резултатите от проверката и предложените последващи действия, които са предприети незабавно или предстои да бъдат предприети. Информацията от този индивидуален доклад се предоставя както на сигнализиращото лице, така и на засегнатото лице. Не е предвиден краен срок, но се приема, че това се прави заедно с обратната връзка, която трябва да бъде в рамките на 3 месеца от получаването на доклада (ако в този 3-месечен период процедурата е финализирана).

Всяка година до 31 януари юридическото лице предоставя на КЗЛД статистическа информация за предходната година относно броя на получените по вътрешния канал доклади, техния ЕИК, предмет и др. КЗЛД предоставя подробни указания за процедурата и образец на формуляр за попълване, които са достъпни на уебсайта на КЗЛД, понастоящем само на български език ([Методически указания № 2 относно подаването към Комисия за защита на личните данни на необходимата статистическа информация по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения – КЗЛД \(cpdp.bg\)](#))

## **8. Наименование и данни за контакт на компетентните органи**

Комисия за защита на личните данни (КЗЛД); <https://www.cdpd.bg/>; имейл: [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg); имейл за подаване на сигнали чрез канала за външно подаване на сигнали: [whistleblowing@cpdp.bg](mailto:whistleblowing@cpdp.bg)

## **BULGARIA**

### **1. Syngenta Legal Entity**

Syngenta Bulgaria EOOD, UIC: 200423493, Tsarigradsko Shosse blvd, 145, Sofia Office Center, fl. 6, 1784 Sofia, Bulgaria

### **2. Local Whistleblowing Reporting channel (besides Syngenta Compliance Helpline)**

[Bulgaria.Whistleblowing@syngenta.com](mailto:Bulgaria.Whistleblowing@syngenta.com)

### **3. National specific WB Offences that may be reported, besides list of WB Directive**

According to the Protection of Persons Who Report or Publicly Disclose Information on Breaches Act, in addition to the offences listed in the WB Directive, the following violations fall within the material scope of application:

Committed criminal offences of a general nature, of which the reporting person has become aware in connection with the performance of his or her work or his or her official duties.

Violations of Bulgarian law concerning:

- payment of outstanding public state and municipal receivables
- labour laws;
- legislation related to the performance of public service.

### **4. Legal entities / competent authorities required to accept and follow up on anonymous reporting**

No

### **5. Differences in mandatory content of reports to submit (ie scope)**

The report shall contain at least the following data

- the full name, address and telephone number of the reporting person, as well as an e-mail address, if any;
- the names of the person against whom the report is made (the person concerned) and his/her place of work, if the report is made against specific persons and they are known;
- specific data on a breach or a real threat of a breach, the place and duration of the breach, if such a breach has been committed, a description of the act or situation and other circumstances, as far as these are known to the reporting person;
- date of submission of the report;

- signature, electronic signature or other identification of the reporting person.

Reporting persons may use a template of report approved by the Commission for Private Data Protection (link to the template - [Form for registering a report under Whistleblowers Protection Act – CPDP](#)) or file their report in a free form but are required to include the data stated above.

Reports for breaches committed more than 2 years ago are not subject to investigation.

## 6. Differences in processing reports (ie timing)

Upon receipt of a report the legal entity is required to **immediately** take the following actions in the sequence set out below:

- e. register the report with internal registration number and date.
- f. register the report before the Commission for Private Data Protection (CPDP) and obtain/generate a Unique ID number (UIN) for the report via CPDP's website ([Obtaining an unique ID number \(UIN\) – CPDP](#)).
- g. fill in the Report Registration Form approved by CPDP ([Form for registering a report under Whistleblowers Protection Act – CPDP](#)) with the initial information from the report with the mandatory indication of the generated UIN. The Report Registration Form is mandatory for the legal entity but not for the reporting person.
- h. open an entry into the Internal Record for Registration of Reports and fill in the initial information received from the report.

The above steps are required to be taken also in cases where the breach is committed 2 years before the submission of the report even though such reports are not subject to investigation.

If the report lacks information required under the Report Registration Form (see section 5 above re required contents of the report) or there are irregularities which need to be clarified – inform the reporting person for the missing information/irregularities and provide **7 days** to rectify their report.

During investigation – inform the person concerned for the alleged breach and provide the collected evidence to the person concerned by giving him/her **7 days** for comments or submission of additional information.

If there are grounds for forwarding the report to the CPDP - within **7 days** from establishing those grounds, the report shall be forwarded to CPDP together with all the original and/or subsequently collected documentation relating to it, without deleting any data. The legal grounds are exhaustively listed in Art. 11, para. 1 of Ordinance № 1 of 27 July 2023 adopted by CPDP and include cases where it is established that:

- the report is received by a private sector employer who is not required to have established and maintain an internal whistleblowing channel;

- the report is for offences committed by persons holding senior public positions under Art. 6 of the Law on Combating Corruption and Confiscation of Illegally Acquired Property;
- the report relates to the activity of another obliged legal entity in the private sector, without this being specifically mentioned in the report;
- there is a need for action by the CPDP under the law (mainly refers to cases where afterwards the CPDP will have to forward the report to the authority competent for the subject of the report).

The reporting person is required to be informed in advance for the forwarding of the report to CPDP.

In cases where there are grounds to believe that a criminal offence has been committed, the report and the materials related to it shall **immediately** be forwarded to the prosecutor office.

## 7. Extra information to be recorded in relation to reports

During processing of the report, the Internal Record for Registration of Reports shall be updated with all additionally received information. The minimum required contents of the Internal Record for Registration of Reports includes:

- names of the person who received the report;
- date of submission of the report;
- names of the person concerned, if such information is contained in the report;
- summary details of the alleged breach, such as the place and period of the breach, a description of the act and other circumstances in which it was committed;
- the relationship of the report to other reports once it has been established during the processing of the reports;
- the information that has been provided as feedback to the reporting person and the date on which it was provided;
- the follow-up action taken;
- the results of the verification of the report;
- the storage period of the report;
- the legal entity's internal registration number under which the report is registered;
- the UIN generated from CPDP's website.

In addition to the above contents, the Internal Record for Registration of Reports shall have information on the actual status of the report (e.g. "in the process of rectification of irregularities", "under investigation", "not to be considered", "closed").

CPDP has approved a model of the Internal Record for Registration of Reports which can be used by the legal entities ([Model of the Register of reports under Art. 18, para. 2 of Whistleblowers Protection Act – CPDP](#)) but is not mandatory to follow exactly as long the Internal Record includes the information listed in bullets above.

Upon completion of the investigation the legal entity shall issue an **individual report** outlining the information from the report, the actions taken, the results of the investigation and the proposed follow-up action immediately taken or to be taken. The information from

this individual report shall be provided to both the reporting person and the person concerned. No deadline is stipulated but it is assumed that it shall be done together with the feedback which shall be within 3 months of receipt of the report (if in those 3-month period the procedure is finalized).

Each year by 31 of January, the legal entity shall provide the CPDP with statistical information for the previous year on the number of reports received through the internal channel, their UIN, subject, etc. CPDP provides detailed guidelines for the procedure and template form to be completed which are available on CPDP's website currently only in Bulgarian.

## **8. Name and contact details of designated authorities**

The Commission for Private Data Protection (CPDP); <https://www.cdpd.bg/>; email [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg); email for submitting reports via the external reporting channel: [whistleblowing@cpdp.bg](mailto:whistleblowing@cpdp.bg)