



SCH-COR-PRO-001

Процедура информирования о нарушениях

№ экземпляра: **Оригинал**

В соответствии с системой менеджмента качества ISO 9001:2015

01	25/11/2025	Джоанн Пафуми директор по ESG и корпоративным вопросам	Даниэль Лазаров Директор по персоналу	Дэвид Хаслетт Исполнительный председатель совета директоров и генеральный директор группы компаний
Редакция	Дата выпуска	Разработал	Проверил	Утвердил

Получатель данного документа не должен раскрывать каким-либо лицам или иным образом доводить до сведения третьих лиц любую часть конфиденциальной информации, а также использовать такую конфиденциальную информацию. Получатель не вправе обслуживать, нанимать или иным образом взаимодействовать в рамках бизнеса с любым лицом, осуществляющим аналогичную деятельность или деятельность в сходной сфере. Все документы, относящиеся к данной цели, остаются собственностью стороны, раскрывшей информацию.



	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

№ руководства	Ответственное должностное лицо	Дата издания
Оригинал	Электронный оригинал — ответственный за документацию	12/12/25
Электронные копии	Библиотека документов Schlam в SharePoint — контролю не подлежит	12/12/25

Воспроизведение содержимого данной публикации в любой форме, полностью или частично, без предварительного письменного согласия управляющего директора запрещено. Любые сотрудники или подрядчики, участвовавшие в подготовке настоящего документа, недвусмысленно отказываются от какой-либо ответственности за любые убытки или ущерб любого рода (предвиденные или непредвиденные), которые могут возникнуть в результате действий любого лица, основанных на содержащихся в настоящем документе заявлениях, либо в результате рекомендаций, предоставленных консультантами или сотрудниками, независимо от какой-либо небрежности или непринятия разумных мер предосторожности.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ раздела	№ текущей редакции	Описание изменений	№ предыдущей редакции	Дата
	00	Первоначальный выпуск		

	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

СОДЕРЖАНИЕ

1.0	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1	Цель	4
2.0	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
2.1	Определения	4
2.2	Сокращения/аббревиатуры	4
3.0	РОЛИ И ОБЯЗАННОСТИ	4
4.0	Сообщение о нарушениях	5
4.1	Порядок сообщения о нарушениях	5
4.2	Уполномоченные получатели и каналы раскрытия информации	5
	1800 293 032	6
5.0	Анонимность	6
6.0	Расследования	7
7.0	Конфиденциальность	8
8.0	ССЫЛКИ	8
9.0	ДОКУМЕНТАЦИЯ	9
10.0	ПРИЛОЖЕНИЯ	9
	Приложение «А»	10

	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

1.0 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Цель

Schlam Payload («Компания») придерживается политики нулевой терпимости к поведению, которое не соответствует нашим обязательствам, политикам, законодательным и правовым требованиям. Сообщения о нарушениях рассматриваются со всей серьезностью и обрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Австралии. Мы высоко ценим смелость заявителей, которые помогают нам поддерживать безопасную, этичную и соответствующую требованиям рабочую среду.

Настоящая процедура устанавливает порядок реализации политики Компании информирования о нарушениях («Политика»).

2.0 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 Определения

Термин	Определение
Компания/Заказчик	Schlam
Schlam	Schlam Payload Solutions (DT HiLoad)
Shall	Используется в настоящем документе как указание на обязательность соответствующего действия

2.2 Сокращения/аббревиатуры

Сокращение	Определение
и т.д.	и так далее
например	Например

3.0 РОЛИ И ОБЯЗАННОСТИ

Все сотрудники обязаны ознакомиться со своими ролями и обязанностями в рамках Процедуры информирования о нарушениях. Конкретные обязанности распределяются между следующими ролями:

Роль	Обязанности
Руководство	- Ознакомиться с настоящей процедурой и соблюдать ее требования. - Обеспечивать доступность и внедрение настоящей процедуры в своей зоне ответственности и деятельности. - Обеспечивать наличие достаточных ресурсов для безопасного исполнения Процедуры информирования о нарушениях. - Обеспечивать осведомленность всех сотрудников о Процедуре информирования о нарушениях - Обеспечивать регулярный пересмотр настоящей процедуры для подтверждения ее соответствия Политике информирования о нарушениях.
Непосредственное руководство	- Ознакомиться с настоящей процедурой и соблюдать ее требования. - Обеспечивать доступность и внедрение настоящей процедуры в своей зоне ответственности и деятельности.
Сотрудники	- Ознакомиться с настоящей Процедурой информирования о нарушениях и соблюдать ее требования - Использовать порядок раскрытия информации, установленный Процедурой информирования о нарушениях - Проявлять разумную заботу о собственном здоровье и безопасности, а также о здоровье и безопасности других лиц при выполнении действий, связанных с Процедурой информирования о нарушениях.

	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

4.0 СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ

4.1 Порядок сообщения о нарушениях

Лица, имеющие право на защиту в качестве заявителей, направляют сообщения непосредственно одному из уполномоченных получателей Компании.

При подаче сообщения необходимо предоставить как можно больше информации, включая сведения о происшествии, вовлеченных лицах, датах, местах и наличии документальных доказательств.

Заявители должны иметь разумные основания полагать или подозревать, что предоставленная информация является достоверной и относится к вопросу, подлежащему раскрытию в соответствии с определением, установленным Политикой. В этом случае они имеют право на защиту в соответствии с Законом о корпорациях, даже если впоследствии сообщение окажется ошибочным.

Заявители не должны предоставлять заведомо недостоверную информацию. Это является серьезным нарушением Кодекса деловой этики Компании и может повлечь дисциплинарные меры или юридические последствия.

4.2 Уполномоченные получатели и каналы раскрытия информации

Компания предоставляет как внутренние, так и внешние каналы для подачи сообщений.

• Внутренние уполномоченные получатели

Лица, имеющие право на защиту в качестве заявителей, могут напрямую обратиться к одному из указанных ниже внутренних уполномоченных получателей.

Уполномоченный получатель	Должность	Электронная почта
Даниэль Лазаров	Директор по персоналу	Danielle.lazarov@schlam.com
Тим Мартин	Исполнительный генеральный менеджер по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды	Tim.martin@schlam.com
Джоди Медоуз	Финансовый директор	Jodie.meadows@schlam.com

Такие сообщения могут направляться конфиденциально по электронной почте напрямую указанным лицам.

• Внешние уполномоченные получатели

Признавая, что некоторые вопросы могут носить конфиденциальный характер и что отдельные заявители могут предпочесть обращение к независимой стороне, Schlam привлекла команду Deloitte для предоставления специализированного сервиса Conduct Watch и выполнения функций уполномоченного получателя.

Данная служба работает круглосуточно и доступна из любой точки мира.

Для подачи сообщения через Conduct Watch предусмотрены три способа.

	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

Телефон *	1800 293 032
Это бесплатная телефонная линия для заявителей, находящихся в Австралии. На звонки отвечают специалисты Deloitte на английском языке. Линия работает круглосуточно, семь дней в неделю. Заявителю будет предложено указать, желает ли он сохранить анонимность. <i>*Доступна национальная служба ретрансляции сообщений: заявителям с нарушениями слуха или глухотой рекомендуется обратиться в национальную службу ретрансляции сообщений для получения помощи при подаче сообщения в Conduct Watch по телефону. Национальная служба ретрансляции сообщений доступна по адресу www.accesshub.gov.au</i>	
Онлайн	<u>www.schlamconductwatch.deloitte.com.au</u>
Данная защищенная веб-платформа доступна на трех языках: английском, китайском (мандаринский диалект) и испанском. Она разработана для удобного использования заявителями как в Австралии, так и за ее пределами. Со временем в сервис могут быть добавлены и другие языки. Заявителю будет предложено указать, желает ли он сохранить анонимность или предоставить предпочтительные контактные данные. Платформа Deloitte Conduct Watch также является основным средством конфиденциального взаимодействия заявителей с командой Deloitte и уполномоченными представителями Компании в ходе рассмотрения поступившего сообщения, даже если заявители решили сохранить анонимность.	
Почта	Schlam Conduct Watch Reply Paid 12628 A'Beckett Street Melbourne Vic 8006
Команда Deloitte принимает сообщения, направленные по почте. Если заявитель указал контактные данные, представитель Deloitte свяжется с ним, чтобы уточнить, желает ли он сохранить анонимность, после чего будет начат процесс первоначального рассмотрения.	

5.0 АНОНИМНОСТЬ

Независимо от того, используются внутренние или внешние каналы, сообщения могут подаваться анонимно и при этом оставаться защищенными в соответствии с законом о корпорациях. Заявитель может принять решение сохранять анонимность при подаче сообщения, в ходе расследования и после его завершения.

Заявителям, желающим сохранить анонимность, рекомендуется использовать онлайн-платформу Deloitte Conduct Watch. Это позволяет поддерживать двустороннюю связь как с представителями Deloitte, так и с Компанией, сохраняя при этом анонимность.

	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

Для получения дополнительной информации о каналах подачи сообщений и Процедуре информирования о нарушениях до подачи сообщения обращайтесь к сотруднику по защите заявителей: Даниэль Лазаров, директор по управлению персоналом (Danielle.lazarov@schlam.com).

6.0 РАССЛЕДОВАНИЯ

Процесс расследования сообщения осуществляется следующим образом (смотрите блок-схему в приложении А).

1. **Сообщение** – сообщения подаются по одному из четырех доступных каналов информирования.
2. **Первоначальное рассмотрение** - уполномоченные получатели проверяют сообщение, чтобы удостовериться, что оно подпадает под действие Политики. При необходимости получения дополнительной информации может быть установлен первоначальный контакт непосредственно с заявителем с учетом его предпочтений в отношении анонимности и способов связи.

Если сообщение касается личной жалобы, связанной с трудовыми отношениями, оно будет рассмотрено в соответствии с Политикой Компании по урегулированию споров и рассмотрению жалоб.

Если сообщение касается руководителя Компании, оно передается уполномоченному получателю, назначенному Советом директоров.

3. **Первичный отчет** – подготавливается первичный отчет по сообщению, в котором определяются рассматриваемые вопросы и создается основа для разработки плана расследования. Если сообщение получено через Deloitte, данный первичный отчет направляется одному из уполномоченных получателей Компании. Получатель должен быть независим как от заявителя, так и от лица, являющегося предметом сообщения.

Внутренние уполномоченные получатели определяют необходимость проведения расследования. Если расследование признано нецелесообразным, заявитель будет уведомлен о таком решении.

4. **Расследование** – при необходимости уполномоченный получатель координирует проведение конфиденциального, справедливого, всестороннего и объективного расследования по сообщенному вопросу. Целью расследования является проверка представленной информации, а также предоставление справедливой возможности любому лицу, упомянутому в сообщении, ответить на выдвинутые в его адрес обвинения. При необходимости, с учетом характера вопроса, для содействия расследованию на строго конфиденциальной основе может быть привлечена внешняя специализированная организация.

Заявители будут постоянно информироваться и получать обновленную информацию о ходе расследования. Как минимум им будет сообщено о начале расследования, предоставлена информация в процессе его проведения и направлено дополнительное уведомление после завершения расследования.

5. **Информирование о результатах** – результаты расследования и любые рекомендации, подготовленные по его итогам, документируются и доводятся до сведения заявителя, директора по персоналу, а также исполнительного председателя Совета директоров и генерального директора.
6. **Последующие действия** – затем выполняются все рекомендованные и утвержденные по итогам расследования меры. Они могут включать корректирующие, дисциплинарные или предупреждающие мероприятия.
7. **Документирование** – все документы, относящиеся к сообщению, расследованию и его результатам, хранятся в безопасности для обеспечения конфиденциальности всех вовлеченных сторон.

Взаимодействие с заявителем на протяжении всего процесса осуществляется на платформе Deloitte Conduct Watch с использованием уникального идентификационного номера дела.

Компания стремится завершить процесс от момента получения сообщения до окончания расследования в течение 60 дней.

Если заявитель не удовлетворен результатами расследования или порядком его проведения, он вправе подать жалобу сотруднику по защите заявителей (Даниэль Лазаров, директор по управлению персоналом) либо через Conduct Watch.

	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

7.0 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Личность заявителя и любая информация, позволяющая установить его личность, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, за исключением случаев, когда такая информация раскрывается:

- с согласия заявителя;
- регулирующим органам (ASIC или ATO) или сотруднику соответствующего полицейского органа;
- юристу с целью получения юридической консультации или представительства по вопросам, связанным с законодательством о защите заявителей.

Кроме того, заявитель может отказаться отвечать на вопросы, позволяющие установить его личность, а также использовать псевдоним или анонимные каналы при подаче сообщения.

Компания принимает разумные меры для обеспечения конфиденциальности заявителей и снижения риска раскрытия конфиденциальной информации посредством:

- обеспечения безопасности процессов ведения документации и обмена информацией;
 - обеспечения защищенного хранения файлов, относящихся к сообщениям, расследованиям и отчетам, с доступом только для уполномоченных и квалифицированных сотрудников, непосредственно участвующих в рассмотрении дела;
 - ограничения круга лиц, непосредственно участвующих в проведении расследования;
 - контроля использования электронной почты и печатных устройств;
 - напоминания всем вовлеченным лицам об их обязательствах по соблюдению конфиденциальности;
- обобщения или удаления всех сведений, позволяющих идентифицировать заявителя (таких как пол, должность, имена коллег и т. п.);
- использования гендерно-нейтральных формулировок при упоминании заявителя;
- при наличии возможности, согласования с заявителем любых аспектов передачи информации, которые могут непреднамеренно раскрыть его личность.

Нарушение требований конфиденциальности является нарушением законодательства. Заявители могут подать жалобу в Компанию по факту нарушения конфиденциальности, обратившись к сотруднику по защите информаторов (Даниэль Лазаров, директор по управлению персоналом) или в регулирующие органы (ASIC и ATO) для проведения расследования.

8.0 ССЫЛКИ

Местонахождение: библиотека документов Schlam в SharePoint

Документ	Должность
SCH-COR-POL-014	Политика информирования о нарушениях
SCH-HR-POL-009	Кодекс деловой этики
SCH-GRP-POL-008	Деловая этика
SCH-HR-PRO-002	Разрешение споров и рассмотрение жалоб
SCH-HR-POL-002	Уважительная рабочая среда
SCH-GRP-POL-010	Политика противодействия взяточничеству и коррупции
SCH-HR-POL-003	Права человека и современные формы рабства
SCH-GRP-POL-006	Политика многообразия и инклюзивности

	Процедура Процедура информирования о нарушениях	SCH-COR-PRO-001
		Редакция: 0
		Дата выпуска: 12/12/25

9.0 ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ ссылки	Наименование документа	Местонахождение
Н/П	Н/П	Н/П

10.0 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение	Описание	№ ссылки
«А»	Блок-схема Процедуры информирования о нарушениях	Н/П

Приложение «А» – блок-схема Процедуры информирования о нарушениях

