

Regulamin systemu zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Siteco

Siteco przywiązuje dużą wagę do przejrzystości i otwartego podejścia do potencjalnych naruszeń prawa i Kodeksu postępowania Siteco. Aby to zapewnić, Siteco utworzyło biuro zgłoszeń, które zarządza systemem zgłaszania nieprawidłowości i bada zgłoszenia w sposób niezależny, bezstronny i bez instrukcji.

Poniżej znajduje się opis zasad postępowania w celu zapewnienia potencjalnym sygnalistom jak największej przejrzystości procedury składania skarg i procedury naprawczej.

Biuro powiadomień:

Następująca osoba została wyznaczona jako biuro powiadomień:

Pan Andreas Deibl
(Specjalista ds. zrównoważonego rozwoju i zgodności)

Powiadomienie można przesłać do biura zgłoszeń 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, korzystając z następujących kanałów zgłaszania:

E-mail:	Compliance@siteco.de
Telefon:	+49 8669 33 - 888
Post:	Siteco GmbH Dział: Prawny i Zrównoważonego Rozwoju Do wiadomości specjalisty ds. zrównoważonego rozwoju i zgodności z przepisami Georg-Simon-Ohm-Strasse 50 83301 Traunreut Niemcy
Wewnętrzna skrzynka pocztowa:	Centrum wsparcia w zakładzie w Traunreut

W przypadku korzystania z telefonicznego kanału zgłaszania automatyczna sekretarka rejestruje powiadomienie i przekazuje je do biura zgłoszeń.

Treść wiadomości:

W celu umożliwienia skutecznego rozpatrzenia zawiadomienia, powinno ono opisywać następujące kwestie w sposób jak najbardziej precyzyjny i wyczerpujący:

- **Fakty dotyczące sprawy**
Opis (i) okoliczności i związków przyczynowych, które rzekomo doprowadziły do zgłoszonego incydentu oraz (ii) zakresu, w jakim incydent jest bezpośrednio lub pośrednio związany z działalnością biznesową Siteco.
- **Osoby zaangażowane**
Imiona i nazwiska oskarżonych, poszkodowanych i stron zaangażowanych w zgłoszony incydent.
 - "Strona oskarżona" oznacza osobę fizyczną lub prawną podejrzaną o popełnienie naruszenia lub ułatwienie jego popełnienia.
 - "Strona poszkodowana" oznacza, z jednej strony, osobę fizyczną lub prawną, a z drugiej strony, środowisko (florę/faunę, klimat, zasoby, wody itp.) i ludzkość w ogóle, co do której istnieje domniemanie, że poniosła szkodę i/lub mogła zostać poszkodowana w wyniku incydentu.
 - "Zaangażowana strona" oznacza osobę fizyczną lub prawną, co do której istnieje przypuszczenie, że była zaangażowana w zdarzenie w istotnym zakresie, ale która nie jest uważana za stronę oskarżoną.
- **Dokumenty dowodowe**
Opis i dowody zdarzenia, jeśli są dostępne.

Procedura:

- **Krok 1: Zgłoszenie**
Powiadomienie uznaje się za złożone dopiero po jego oficjalnym otrzymaniu przez biuro powiadomień za pośrednictwem jednego z kanałów raportowania.
- **Krok 2: Potwierdzenie odbioru**
Biuro powiadamiania zazwyczaj potwierdzi otrzymanie powiadomienia w ciągu **jednego (1) tygodnia**, jeśli to możliwe, przy czym wystarczającą jest forma tekstowa.
- **Krok 3: Sprawdzenie wiarygodności**
Biuro powiadamiania sprawdza informacje pod kątem wiarygodności, tj. ocenia informacje w celu ustalenia, czy incydent jest rozstrzygający i wystarczająco uzasadniony, aby uzasadnić szczegółowe dochodzenie. Uogólnione zarzuty lub podejrzenia bez odniesienia do konkretnego incydentu są klasyfikowane jako niewiarygodne ze względu na brak możliwości ich zweryfikowania. Jeśli zgłoszenie nie zostanie uznane za wiarygodne, biuro powiadamiania poinformuje osobę zgłaszającą nieprawidłowości o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem.
- **Krok 4: Wyjaśnienie podstawy prawnej**
Biuro ds. zgłoszeń sprawdza, której ustawie (np. ustawie o ochronie sygnalistów, ogólnej ustawie o równym traktowaniu, ustawie o ochronie należytej staranności w łańcuchu dostaw itp. lub porównywalnym przepisom krajowym/międzynarodowym) podlega zgłoszenie, aby upewnić się, że spełnione są wszystkie niezbędne wymogi prawne. Co do zasady biuro powiadamiania informuje sygnalistę w ciągu **dwóch (2) tygodni**, które prawo ma zastosowanie i jakie konsekwencje ma to dla sygnalisty.
- **Krok 5: Wyjaśnienie faktów**
Biuro powiadamiania wyjaśnia fakty dotyczące incydentu wraz ze zgłaszającym, aby wyeliminować niejasności i nieporozumienia.
- **Krok 6: Decyzja o dalszym przekazaniu sprawy lub dochodzeniu wewnętrznym**
Na podstawie wyjaśnienia faktów biuro ds. zgłoszeń zazwyczaj w ciągu **dwóch (2) tygodni podejmuje** decyzję o odrzuceniu zgłoszenia jako bezzasadnego, przekazaniu go do innego biura ds. zgłoszeń lub wszczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Biuro powiadamiania informuje sygnalistę o decyzji i jej przyczynach.
- **Krok 7: Dochodzenie wewnętrzne**
Biuro ds. zgłoszeń prowadzi dochodzenie, w ramach którego może w dowolnym momencie powołać ekspertów wewnętrznych/zewnętrznych, o ile zapewnione jest, że eksperci są zobowiązani do zachowania poufności. W miarę możliwości biuro notyfikacyjne zapewnia ochronę sygnalisty podczas dochodzenia.
- **Krok 8: Działania naprawcze**
Jeśli naruszenie zostanie potwierdzone, biuro notyfikacyjne określa odpowiednie środki zaradcze wraz z kierownictwem, w oparciu o wagę naruszenia. Biuro notyfikacyjne monitoruje wdrażanie środków zaradczych.
- **Krok 9: Informacje zwrotne**
Co do zasady, biuro powiadamiania poinformuje sygnalistę w ciągu **jednego (1) tygodnia** od określenia środków zaradczych o wyniku dochodzenia, a także o rodzaju i zakresie środka zaradczego, o ile jest to prawnie dopuszczalne.
- **Krok 10: Dokumentacja**
Biuro notyfikacyjne zapewnia właściwą dokumentację zawiadomienia, dochodzenia i określonych środków zaradczych zgodnie z przepisami ustawowymi.
- **Krok 11: Działania następcze**
Biuro powiadamiania będzie nadal dostępne dla sygnalisty po zakończeniu postępowania, jeśli sygnalista stanie się przedmiotem działań odwetowych.