

Arbetsordning för Siteco-koncernens whistleblowersystem

Siteco lägger stor vikt vid transparens och ett öppet förhållningssätt till eventuella överträdelser av lagar och Sitecos uppförandekod. För att säkerställa detta har Siteco inrättat ett rapporteringskontor som hanterar visselblåsarsystemet och utreder anmälningar självständigt, opartiskt och utan instruktioner

Nedan följer en beskrivning av förfarandet för visselblåsning i syfte att göra klagomåls- och prövningsförfarandet så transparent som möjligt för potentiella visselblåsare.

Registreringskontor:

Följande person har utsetts till rapporteringsansvarig:

Herr Andreas
(Ansvarig för hållbarhet och regelefterlevnad)

En rapport kan skickas till Reporting Centre 24 timmar om dygnet, 7 dagar i veckan via följande rapporteringskanaler:

e-post:	Compliance@siteco.de
Telefon: +49 8669 33	+49 8669 33 - 888
Post:	Siteco GmbH Avdelning: Juridik & hållbarhet Till förmån för Sustainability & Compliance Officer Georg-Simon-Ohm-Strasse 50 83301 Traunreut Tyskland
Intern brevlåda:	Supportcenter vid fabriken i Traunreut

Om telefonens rapporteringskanal används, spelar en automatisk telefonsvarare in rapporten och vidarebefordrar den till rapporteringscentralen.

Innehållet i meddelandet:

För att rapporten ska kunna behandlas på ett effektivt sätt bör rapporten beskriva följande punkter så exakt och uttömmande som möjligt:

- **Fakta i ärendet**
Beskrivning av (i) de omständigheter och orsakssamband som påstås ha lett till den rapporterade incidenten och (ii) i vilken utsträckning incidenten är direkt eller indirekt relaterad till Sitecos affärsverksamhet.
- **Personer som berörs**
Namn på den anklagade, den skadade och de parter som är inblandade i den rapporterade händelsen.
 - Med "anklagad person" avses en fysisk eller juridisk person som misstänks för att ha begått eller underlättat ett brott.
 - Med "skadelidande" avses å ena sidan den enskilda fysiska eller juridiska personen och å andra sidan miljön (flora/fauna, klimat, resurser, vatten etc.) och mänskligheten i allmänhet, som antas ha lidit skada och/eller kan ha missgynnats av händelsen.
 - Med "deltagare" avses den fysiska eller juridiska person som antas ha varit inblandad i en händelse i relevant omfattning, men som inte betraktas som anklagad.
- **Bevisdokument**
Om möjligt, beskrivning av och bevis för händelsen.

Förfarande:

- **Steg 1: Inlämning**
En anmälan anses ha kommit in först när anmälan officiellt har tagits emot av Anmälningscentralen via någon av anmälningskanalerna.

- **Steg 2: Bekräftelse av mottagande**
 Rapporteringscentret kommer i allmänhet att bekräfta mottagandet av rapporten till visselblåsaren inom **en (1) vecka**, om möjligt, varvid textformulär är tillräckligt.
- **Steg 3: Kontroll av rimlighet**
 Rapporteringscentrumet kontrollerar informationen för rimlighet, dvs. bedömer informationen för att avgöra om händelsen är avgörande och tillräckligt underbyggd för att motivera en fördjupad utredning. Generaliserade påståenden eller misstankar utan hänvisning till en specifik incident klassificeras som osannolika på grund av bristande verifierbarhet. Rapporteringscentret kommer att informera visselblåsaren om beslutet, tillsammans med tillhörande skäl, om en rapport inte är trovärdig.
- **Steg 4: Förtydligande av den rättsliga grunden**
 Rapporteringscentret kontrollerar vilken lag (t.ex. Whistleblower Protection Act, General Equal Treatment Act, Supply Chain Due Diligence Protection Act, etc.; eller jämförbara nationella/internationella lagar) som rapporten omfattas av för att säkerställa att alla nödvändiga rättsliga krav uppfylls. Rapporteringscentret informerar vanligtvis visselblåsaren inom **två (2) veckor** om vilken lag som gäller och vilka konsekvenser detta får för visselblåsaren.
- **Steg 5: Förtydligande av fakta**
 Rapporteringscentret klargör fakta om händelsen tillsammans med visselblåsaren för att undanröja oklarheter och missförstånd.
- **Steg 6: Beslut om vidare remiss eller intern utredning**
 Baserat på klargörandet av fakta beslutar Reporting Centre vanligtvis inom **två (2) veckor** om rapporten antingen ska avvisas som ogrundad, hänvisas till ett annat kontor eller om en intern utredning ska inledas. Rapporteringscentret informerar visselblåsaren om beslutet och skälen till det.
- **Steg 7: Intern utredning**
 MROS genomför utredningen och kan när som helst anlita interna/externa experter, förutsatt att det säkerställs att experterna har tystnadsplikt. I möjligaste mån säkerställer MROS att visselblåsaren skyddas under utredningen.
- **Steg 8: Avhjälpan åtgärder**
 Om en överträdelse bekräftas fastställer rapporteringscentret lämpliga korrigerande åtgärder tillsammans med ledningen, baserat på överträdelsens allvarlighetsgrad. Rapporteringsenheten övervakar genomförandet av de korrigerande åtgärderna.
- **Steg 9: Återkoppling**
 Som regel kommer rapporteringskontoret att informera visselblåsaren inom **en (1) vecka** från fastställandet av de korrigerande åtgärderna om resultatet av utredningen, samt typen och omfattningen av den korrigerande åtgärden, i den mån det är juridiskt tillåtet.
- **Steg 10: Dokumentation**
 Rapporteringscentret säkerställer korrekt dokumentation av rapporten, utredningen och de fastställda korrigerande åtgärderna i enlighet med lagstadgade bestämmelser.
- **Steg 11: Uppföljning**
 Rapporteringscentret kommer att fortsätta att vara tillgängligt för visselblåsaren efter det att förfarandet har avslutats om visselblåsaren skulle bli föremål för repressalier.