Anti-Korruptions-Richtlinie von Milarex

(14. April 2021)

1. Richtlinien

Die Milarex-Antikorruptionsrichtlinie enthält die verbindlichen Regeln und Vorschriften in Bezug auf Korruption (wie nachstehend definiert) für alle Unternehmen der Milarex-Gruppe. Der Zweck der Anti-Korruptions-Richtlinie von Milarex besteht darin, sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorgänge der Milarex-Gruppe auf ethische Weise und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften durchgeführt werden. Der Eigentümer dieser Richtlinie ist der CEO von Milarex.

2. Funktionsprinzipien

2.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Mitarbeiter, leitende Angestellte, Direktoren und Vorstandsmitglieder, angeheuertes Personal und andere Personen, die im Namen von Milarex handeln, müssen die Milarex-Antikorruptionsrichtlinie einhalten. Milarex wird sich bemühen, dass Lieferanten, Partner, Berater und alle Unternehmen, bei denen Milarex direkt oder indirekt effektiv die Mehrheitskontrolle hat, Antikorruptionsregeln oder -richtlinien mit ähnlichen Inhalten wie die Milarex-Antikorruptionsrichtlinie einhalten. Jeder Mitarbeiter, leitende Angestellte, Direktor, Vorstandsmitglied und angestelltes Personal ist dafür verantwortlich, die Anti-Korruptions-Richtlinie von Milarex zu verstehen. Wenn Sie Zweifel haben, wie ein bestimmtes Problem gelöst werden kann, sollte sich der Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten wenden und sich beraten lassen. Von Milarex-Führungskräften wird erwartet, dass sie die Milarex-Antikorruptionspolitik aktiv leiten, fördern und umsetzen und Vorbilder sind. Jede operative Einheit und jeder Geschäftsbereich trägt die unabhängige Verantwortung für die Einhaltung der internen Rahmenbedingungen der Gruppe und die Einhaltung externer Gesetze und Vorschriften zu einem bestimmten Zeitpunkt.

2.2 Wo kann man sich beraten lassen und Bedenken melden?

Es ist wichtig, dass Milarex-Mitarbeiter nicht zögern, sich bei Unsicherheiten hinsichtlich der Einhaltung dieser Richtlinie oder einer anderen Milarex-Richtlinie beraten zu lassen. Die Mitarbeiter sollten verschiedene Kanäle kennen, über die sie sich beraten lassen oder Bedenken melden können.

Milarex-Mitarbeiter werden immer aufgefordert, Fragen zu stellen, Bedenken zu melden oder mögliche Verstöße gegen Unternehmensrichtlinien ihrem Vorgesetzten zu melden. Es ist wichtig, dass der Mitarbeiter die Angelegenheit so schnell wie möglich meldet. Wenn diese Richtlinie die Fragen des Mitarbeiters nicht beantwortet, sollte er sich vom Vorgesetzten beraten lassen. Wenn der Mitarbeiter feststellt, dass das Feedback seines Vorgesetzten nicht ausreicht oder der Mitarbeiter sich nicht an den Vorgesetzten wenden möchte, kann er sich an den Vorgesetzten („Großvaterprinzip“) oder den Personalleiter wenden. Milarex-Mitarbeiter können auch direkt über den elektronischen Integritätskanal von Milarex (Whistleblowing) von WhistleB.com, der auf Englisch, Polnisch und Ukrainisch unter der URL https://report.whistleb.com/milarex verfügbar ist, über Bedenken hinsichtlich Verstößen auch anonym berichten.

2.3 Mögliche Verletzung - im Nachhinein realisiert

Falls ein Mitarbeiter im Nachhinein feststellt, dass eine Situation, in die er verwickelt war, möglicherweise einen Verstoß gegen das Gesetz, den Verhaltenskodex, diese Richtlinie oder international anerkannte Standards für ethisches Verhalten darstellt, sollte er die Situation seinem Vorgesetzter melden. Der Vorgesetzte meldet dies dann dem Gruppenmanagementteam oder dem Leiter der Personalabteilung.

2.4 Disziplinarmaßnahmen

Milarex akzeptiert keine Verstöße gegen relevante Gesetze, Vorschriften oder die Anti-Korruptions-Richtlinie von Milarex. Alle Vorwürfe oder Hinweise auf Verstöße gegen die Milarex-Antikorruptionsrichtlinie werden im Rahmen der einschlägigen Gesetze und Vorschriften gemeldet und behandelt. Disziplinarstrafen richten sich nach den im Milarex-Verhaltenskodex beschriebenen Richtlinien.

3. Korruption und unzulässige Zahlungen

3.1 Korruption: Definition

In dieser Richtlinie wird Korruption wie folgt definiert: Wenn eine Person oder Organisation etwas Wertvolles anbietet, gibt, empfängt oder anfordert, um - direkt oder indirekt - Beamte oder private Parteien für einen unangemessenen Zweck zu beeinflussen, einschließlich um sie zu erhalten oder zu behalten Geschäft oder irgendein Geschäftsvorteil („Korruption“).

3.2 Gelbe Flagge

Ein Problem mit der „gelben Flagge“ ist eine ungewöhnliche Tatsache oder ein ungewöhnlicher Umstand, der auf Betrug und / oder Korruption hinweisen kann. Solche „gelben Flaggen“ führen zu einer weiteren Prüfung und Untersuchung durch die Person, die eine „gelbe Flagge“ beobachtet. Sofern die „gelbe Flagge“ nicht ordnungsgemäß berücksichtigt wird und die Schlussfolgerung für Milarex als akzeptabel befunden wird, wird das Problem oder der Geschäftsfall eingestellt. Typische gelbe Flaggen sind:

- Aktivitäten in einem Land mit einer niedrigen Punktzahl im Korruptionswahrnehmungsindex (CPI) von Transparency International. Der Index kann unter www.transparency.org gefunden werden
- Eine Geschäftsbeziehung, die sich weigert, die im Milarex-Verhaltenskodex festgelegten Grundsätze einzuhalten, und selbst keine ethischen Richtlinien hat
- Eine Geschäftsbeziehung, die eine Offenlegungspflicht ablehnt
- Eine Geschäftsbeziehung mit einer unnötig komplizierten Unternehmensstruktur; oder eine Geschäftsbeziehung, die Shell- oder Holdinggesellschaften nutzt, oder ein blindes Vertrauen.
- Eine Geschäftsbeziehung, für die eine Zahlung durch einen Dritten oder in einem Land ohne Verbindung zur Transaktion oder zum Geschäftsbetrieb erforderlich ist. Dies schließt Steueroasen ein.
- Eine Anfrage nach einer ungewöhnlich hohen Provision, einer Erfolgsgebühr oder einer unregelmäßigen Zahlungsstruktur
- Eine Anfrage zur Erstattung schwacher begründeter oder fragwürdiger Ausgaben
- Eine Geschäftsbeziehung mit finanziellen Schwierigkeiten
- Zuverlässige Berichte über betrügerisches Verhalten

3.3 Gesetze und Richtlinien

Milarex unterliegt den Korruptionsbestimmungen der Gesetzgebung in Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind. Obwohl diese Richtlinie alle relevanten Gesetze und Vorschriften einhalten soll, gibt es keine Garantie dafür, dass die Einhaltung dieser Richtlinie automatisch die Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften gewährleistet. Im Zweifelsfall sollten Mitarbeiter, die Tätigkeiten in Gerichtsbarkeiten betreiben oder durchführen, in denen andere Gesetze und Vorschriften relevant sind, sich in Bezug auf diese Vorschriften beraten lassen.

Korruption umfasst eine Vielzahl von Aktivitäten. Die häufigste Form der Korruption ist Bestechung, die in den meisten Ländern illegal ist. Milarex erlaubt keine Bestechung in irgendeiner Form. Bestechung kann als Angebot oder Erhalt eines Geschenks, Darlehens, einer Gebühr, einer Belohnung oder eines anderen unangemessenen Vorteils für oder von einer Person definiert werden, als Anreiz, etwas zu tun, das unehrlich, illegal oder ein Vertrauensbruch im Geschaftsverhaltens des Unternehmens ist.

Korruption, wie oben definiert, ist bei Milarex verboten und Verstöße führen zu Disziplinarmaßnahmen. Es liegt in der Verantwortung jeder juristischen Person, jedes Milarex-Mitarbeiters und jeder Milarex-Führungskraft, mit den geltenden Gesetzen, einschließlich der örtlichen Gesetze, hinreichend vertraut zu sein und bei Bedarf Rechtsberatung einzuholen.

Milarex-Mitarbeiter sollten weder direkt noch indirekt etwas Wertvolles anbieten oder erhalten, um die Handlung oder Entscheidung eines Mitarbeiters Dritter, privater, öffentlicher oder gesetzlicher Mitarbeiter zu beeinflussen. Dies schließt auch Vertreter ein, die im Namen von Kunden oder Subunternehmern / Lieferanten oder anderen Vertretern Dritter handeln. Damit sollen unangemessene Vorteile beim Verkauf von Waren und Dienstleistungen, bei der Durchführung von Finanztransaktionen oder beim Versuch, die Interessen des Unternehmens zu betonen, vermieden werden.

Milarex-Mitarbeitern ist es untersagt, Bestechungsgelder zu zahlen oder zu erhalten, unabhängig vom Geschäftsland. Niemand sollte Bestechungsgelder anbieten, genehmigen, bezahlen oder erhalten, um rechtswidrige Vorteile zu erzielen. Die folgenden Gruppen werden häufig als potenzielle Empfänger von Briebs angesehen:
Kunde oder Kundenvertreter; und / oder
Regierungsbeamte, politische Kandidaten oder Parteien, die darauf abzielen, Geschäfte zu erhalten bzw. zu behalten oder Geschäftsvorteile zu sichern

Es ist wichtig anzumerken, dass sich Gesetze und Vorschriften ständig weiterentwickeln und dass der nationale und internationale Fokus auf der Bekämpfung von Korruption und Bestechung in den letzten 15 Jahren zu einer erheblichen Verschärfung der Rechtsvorschriften geführt hat. Benutzerdefinierte Praktiken und akzeptiertes Verhalten von vor einigen Jahren könnten nach den heutigen Standards verboten sein.

3.4 Einsatz von Vertretern Dritter, einschließlich Agenten und Lobbyisten

Als „Vertreter Dritter“ umfasst diese Richtlinie alle Berater oder Vermittler (Einzelpersonen oder Unternehmen), die im Auftrag von Milarex handeln, z. B. Vermittler Dritter, Lobbyisten, Handelsvertreter, Vertreter der Visaabwicklung oder Akteure mit ähnlichen Funktionen. Milarex-Unternehmen bemühen sich, den Einsatz von Agenten und Vermittlern auch im normalen Geschäftsverlauf zu vermeiden. In diesem Fall sollte der betreffende Agent oder Vermittler bei seiner Arbeit für Milarex gemäß der Milarex-Antikorruptionsrichtlinie handeln.

Alle Einstellungen von Vertretern Dritter und die Gründung von Joint Ventures bedürfen der vorherigen Zustimmung des CEO nach einer Empfehlung des CFO. Es sollten keine Arbeiten beginnen und keine verbindliche Verpflichtung eingegangen werden, bis die Genehmigung vom CEO erteilt und unterzeichnet wurde. Vor der Ernennung eines Vertreters eines Dritten ist eine vorvertragliche

Untersuchung durchzuführen, um zu bestätigen, dass die Vertreter eines Dritten die Milarex-Anforderungen erfüllen, in der Regel in Bezug auf finanzielle Solidität, technische und kommerzielle Kompetenz und Integrität.

3.5 Erleichterungszahlungen

Erleichterungszahlungen, auch als "Geschwindigkeit" - oder "Fett" -Zahlungen bezeichnet, sind Zahlungen, die geleistet werden, um die rasche Ausführung einer Handlung sicherzustellen, zu der der Zahler möglicherweise bereits einen gesetzlichen oder sonstigen Anspruch hat, z. B. die Rückgabe eines Passes an einem Flughafen oder schneller Umgang mit Material durch den Zoll. Diese Zahlungen erfolgen meist in geringen Beträgen, können aber auch wesentlich höher sein. Andere Beispiele sind die Zahlung kleiner Beträge an Beamte, um die Erlaubnis zum Verlassen oder Einreisen in ein Land zu erhalten, Waren durch den Zoll zu befördern oder Sendungen innerhalb angemessener Zeit zu entladen (manchmal um kostspielige Verzögerungen zu vermeiden). Erleichterungszahlungen sind normalerweise Barzahlungen, können aber auch andere Gefälligkeiten umfassen. Das Erfordernis der Zahlung oder der Zahlung mag bescheiden sein, aber die Konsequenz für das Nichtbezahlen kann erheblich sein.

Milarex-Mitarbeiter sollten niemals Erleichterungszahlungen leisten oder fördern, es sei denn, ein Mitarbeiter ist Opfer von Erpressung - wenn Forderungen nach Erleichterungszahlungen mit ausdrücklichen oder wahrgenommenen Bedrohungen für Gesundheit oder Leben verbunden sind. Zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter an einem abgelegenen Ort inhaftiert ist und eine Erleichterungszahlung verlangt, um freigelassen zu werden. In solchen Fällen sollte sich der Mitarbeiter nach Möglichkeit an seinen Vorgesetzten wenden, um eine Vorabgenehmigung der Zahlung zu erhalten, vorzugsweise bevor die Zahlung erfolgt. Die Zahlung wird erfasst und dem Verwaltungsrat gemeldet. Es wird anerkannt, dass es in schwierigen und komplexen Situationen oder unter Druck schwierig sein kann, die richtige Vorgehensweise zu beurteilen. In solchen Situationen ist es wichtig, dass jede einzelne Situation richtig bewertet wird, dass das Linienmanagement konsultiert wird und dass alle Erleichterungszahlungen mit einer Erklärung gemeldet werden, warum die Zahlung in der spezifischen Situation als notwendig erachtet wurde.

3.6 Geschenke

Milarex-Mitarbeiter sollten keine Geschenke anbieten oder erhalten, um ein Ergebnis / einen illegalen Vorteil zu erzielen. Geschenke an und von anderen Parteien, wie Kunden oder Partnern, können gestattet werden, wenn sie angeboten oder empfangen werden, ohne die Absicht, einen unangemessenen Geschäftsvorteil zu erzielen und ohne die Erwartung einer Gegenleistung. In der Regel übernimmt Milarex die Kosten für unsere Mitarbeiter. Bestimmte nominelle, materielle Geschenke von relativ geringem Wert (bis zu 50 EUR) können gegeben oder angenommen werden, und bestimmte Unterhaltungskosten können gezahlt werden, solange sie legitim anfallen und in einer

offenen und transparenten Angelegenheit oder unmittelbar nach der Offenlegung an den Manager in der nächsten Zeile gegeben werden.

Geschenke in Form von Bargeld oder als Versprechen einer Anstellung / eines Auftrags sollten niemals gegeben oder angenommen werden. Die Funktion des Milarex-Mitarbeiters sollte bei der Anzahl der gegebenen oder erhaltenen Geschenke berücksichtigt werden. Geschenke sollten von Milarex-Mitarbeitern niemals während eines Angebots- oder Ausschreibungsverfahrens gegeben oder erhalten werden.

Um eine Beleidigung des Spenders zu vermeiden, können Milarex-Mitarbeiter auf diese verbindliche Richtlinie verweisen, wenn sie ein Geschenk ablehnen, das die oben genannten Schwellenwerte überschreitet. Es ist wichtig, dass alle Geschenke in einer offenen und transparenten Angelegenheit gegeben und empfangen werden. Die Mitarbeiter von Milarex sind dafür verantwortlich, dass alle relevanten Steuer- und Berichterstattungsvorschriften beim Anbieten oder Empfangen eines Geschenks eingehalten werden. Im Zweifelsfall sollte sich der Mitarbeiter an seinen Vorgesetzten wenden, um Unterstützung zu erhalten.

3.7 Unterhaltungskosten

Die Unterhaltungskosten sollten einen bescheidenen Wert haben und mit dem Geschäftskonzept von Milarex zusammenhängen. Wenn die Kosten auf einem akzeptablen Niveau gehalten werden, können gesellschaftliche Zusammenkünfte und Restaurants legitim sein, wenn der Zweck darin besteht, neue Geschäftsbeziehungen aufrechtzuerhalten oder aufzubauen oder Milarex gegenüber potenziellen Kunden bekannt zu machen. Das Essen im Zusammenhang mit einer Besprechung mit einem wesentlichen Geschäftsinhalt gilt als normales Geschäftsverhalten.

Die Teilnahme an gesponserter Unterhaltung sollte immer vor der Veranstaltung vom zuständigen Vorgesetzten genehmigt werden (der Vorgesetzte kann sich natürlich an den CFO wenden). Milarex-Mitarbeiter, die zu einer teuren Veranstaltung eingeladen wurden, die beispielsweise von Partnern, Lieferanten oder Kunden veranstaltet wird, sollten sich vor der Annahme immer mit ihrem Vorgesetzten beraten.

Wenn sich ein Unternehmen in einem Ausschreibungswettbewerb befindet, muss die Teilnahme an sozialen Funktionen ethisch vertretbar sein, ohne dass ein Hintergedanke das Ergebnis der Verhandlungen beeinflusst. Die Anzahl der Unterhaltungsbeteiligungen (pro Mitarbeiter) hängt von der Funktion des Mitarbeiters ab. Reise- und Hotelkosten im Zusammenhang mit Meetings oder gesellschaftlichen Veranstaltungen sollten niemals von Kunden, Partnern, Lieferanten, Subunternehmern oder Dritten bezahlt werden. Ausnahmen hiervon sollten vom zuständigen Vorgesetzten immer schriftlich vorab genehmigt werden (E-Mail ist ausreichend).

Milarex-Mitarbeiter sollten stets nach dieser Richtlinie handeln und Konflikte von Geschäftsinteressen vermeiden. Mitarbeiter sollten niemals im Auftrag von Milarex an Geschäftstransaktionen oder anderen Geschäftsleitungen teilnehmen, wenn der Mitarbeiter direkt oder indirekt ein persönliches oder finanzielles Interesse an der Angelegenheit hat oder vermutlich hat. Ein Mitarbeiter sollte auch nicht an solchen Aktivitäten teilnehmen, wenn dies den Ruf von Milarex schädigen könnte. In Zusammenarbeit mit mehreren anderen Milarex-Mitarbeitern sollte der Milarex-Mitarbeiter mit dem „höchsten Rang" die Restaurantrechnung unterzeichnen.

Um den Veranstalter (einer Veranstaltung) nicht zu beleidigen, können Milarex-Mitarbeiter bei der Ablehnung einer Einladung auf diese verbindliche Richtlinie verweisen. Es ist wichtig, dass alle Unterhaltungsbeiträge offen gegeben und empfangen werden.

3.8 Wohltätige Spenden und Patenschaften

Wohltätige Spenden sind Zahlungen oder Waren, die zugunsten einer Gemeinschaft geleistet werden. Typische Bereiche für solche Spenden sind Bildung, Gesundheit, Sport, Kultur, Unterstützung von Nichtregierungsorganisationen und andere Wohlfahrtsprogramme. Solche Zahlungen erfolgen ohne Nachfrage oder Erwartung einer Geschäftsrendite, können jedoch zu Gunsten für Milarex führen.

Ein Sponsoring ist eine Transaktion, bei der der Sponsor eine Zahlung in bar oder in Form von Sachleistungen leistet, um seinen Namen mit einer Aktivität oder Organisation zu verbinden, um im Gegenzug bestimmte Rechte und Vorteile zu erhalten, z. B. die Werbung für den Namen des Sponsors, Produkte und Dienstleistungen. Zu jedem gegebenen Sponsoring sollte eine Dokumentation bereitgestellt werden. Vorteile wie kommerzieller Gewinn, berufliche Entwicklung, erweitertes Profiling usw.

Alle Sponsoring-Beziehungen sollten für beide Parteien als „Win-Win-Situation"strukturiert sein. Die Milarex Kriterien für Sponsoring sollten strategisch sein und die Werte, die Qualität und das Profil von Milarex widerspiegeln. Die **Milarex-Sponsoring-Richtlinie** enthält die spezifischen Kriterien für das Sponsoring.

Patenschaften die länger als 12 Monate anhalten, müssen vom CEO genehmigt werden. Bei allen anderen, als den im vorhergehenden Satz angegebenen Formen des Sponsorings, wird die Entscheidung vom Personalleiter nach vorheriger Konsultation oder nach vorheriger Genehmigung durch den CEO getroffen. Wenn der Verantwortliche für Sponsoring persönliche Interessen an einem Sponsoring hat, entscheidet der CFO.

Vollständige Unterlagen und Aufzeichnungen sollten für eine mögliche Überprüfung, einschließlich Jahresberichten, aufbewahrt werden.

Es ist untersagt Gelder von Milarex zur Unterstützung religiöser oder politischer Gruppen oder Organisationen zu verwenden. Milarex-Mitarbeiter sollten stets nach dieser Richtlinie handeln und Konflikte von Geschäftsinteressen vermeiden. Wenn ein Interessenkonflikt auftritt, sollte der Vorgesetzte informiert werden, um die Situation zu bewerten und den Mitarbeiter gegebenenfalls von allen damit verbundenen Entscheidungsprozessen zu entschuldigen.

3.9 Politische Beiträge

Politische Beiträge sind Beiträge in bar oder in Form von Sachleistungen, zur Unterstützung einer politischen Organisation oder Partei. Kein Milarex-Mitarbeiter ist berechtigt, im Namen des Unternehmens, finanzielle Beiträge an politische Parteien oder religiöse Organisationen zu leisten. Dies hindert Milarex nicht daran politische Ansichten im Interesse des Unternehmens zu unterstützen. Milarex erkennt das Recht der Mitarbeiter an, in ihrer Freizeit an politischen und religiösen Aktivitäten teilzunehmen. Milarex-Besitztümer und Ressourcen dürfen für diese Aktivitäten nicht verwendet werden.

Whistleblowing Verfahren

(Erstmals genehmigt am 14. April 2021, Version 1)

Zweck

Der Zweck dieser Richtlinie besteht darin, Rollen und Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit Whistleblowing bei Milarex zu definieren.

Anwendung

Whistleblowing bei Milarex sollte für alle verfügbar sein - sowohl für Mitarbeiter, als auch für Kunden, Auftragnehmer oder andere.

Verantwortung

Der Personalmanager

Whilstleblowing Konfiguration

Milarex hat einen Vertrag mit einer Firma namens “WhistleB” geschlossen. Der Zweck dieser Beziehung besteht darin, einen anonymen Kanal zu schaffen, über den Bedenken oder konkrete Beobachtungen in Bezug auf unerwünschte Verhaltensweisen von Milarex-Mitarbeitern und Auftragnehmern gemeldet werden können („Whistleblowing“). Die Milarex WhistleB-Plattform wurde von der Milarex-IT-Abteilung konfiguriert und ist auf Polnisch, Englisch und Ukrainisch, unter der folgenden URL https://report.whistleb.com/milarex verfügbar.

In WhistleB sind immer zwei Empfänger anzugeben, um zu verhindern, dass Whistleblowing in Bezug auf einen der Empfänger nicht weiter verarbeitet wird. Bei Milarex sind die beiden Empfänger der Leiter der Personalabteilung und der CFO. Der Hauptverarbeiter ist der Leiter der Personalabteilung, es sei denn, die Whistleblowing-Informationen beziehen sich auf die Person, die diese Position besetzt. In diesem Fall wird der Prozess vom CFO abgewickelt.

Informationen an Mitarbeiter weitergeben und Zugang zum WhisleBlowing-Kanal

Informationen über die WhistleB-Plattform werden Milarex-Mitarbeitern mindestens einmal jährlich in der üblichen Art der Kommunikation (z. B. per Mail, Schwarzes Brett, Broschüren), zur Verfügung gestellt und ein Link zur Plattform muss auf der Milarex-Homepage verfügbar sein.

Behandlung gemeldeter Fälle

Alle eingehenden Whistleblowing-Fälle müssen überprüft, bearbeitet und unverzüglich dem Group Management Team (GMT) gemeldet werden. Das GMT überprüft den Fall und bespricht die nächsten Schritte und Maßnahmen zusammen mit dem Leiter der Personalabteilung, der die Folgemaßnahmen abwickelt. Jeder Fall ist zu nummerieren und die Bearbeitung und die Maßnahmen des Falles sind vom Personalleiter schriftlich zu dokumentieren.

Wenn dies von der GMT als relevant erachtet wird, setzt der Personalleiter einen Ausschuss ein, der den Fall prüft. Der Ausschuss besteht aus Mitarbeitern, die nicht direkt in den Fall involviert sind, aus mindestens zwei verschiedenen Abteilungen und dem Leiter der Personalabteilung. Der Ausschuss formuliert Schlussfolgerungen und Empfehlungen, deren Umsetzung vom Personalleiter genehmigt werden muss.

Wenn der eingehende Bericht ein oder mehrere Mitglieder der GMT betrifft, sollten diese Personen keine Informationen über den gemeldeten Fall erhalten und der Fall wird von den anderen Mitgliedern der GMT bearbeitet. Sollte sich der Fall auf den CEO beziehen, sollten die Informationen über den gemeldeten Fall direkt dem Vorsitzenden des Milarex-Verwaltungsrates mitgeteilt und der weitere Prozess mit dem Vorsitzenden koordiniert werden.

Berichterstattung

Der Personalleiter aktualisiert die GMT regelmäßig über den Status der gemeldeten Whistleblowing-Fälle. Jährlich bis Ende Juni legt der Personalleiter dem GMT einen detaillierten Bericht über alle Whistleblowing-Fälle vor, die seit der letzten jährlichen Überprüfung eingegangen sind.