

Polityka antykorupcyjna Milarex

1. Zakres polityki

Polityka antykorupcyjna Milarex określa obowiązkowe zasady i regulacje w zakresie Korupcji (jak zdefiniowano poniżej) dla wszystkich podmiotów należących do Grupy Milarex. Celem Polityki Antykorupcyjnej Milarex jest zapewnienie, aby wszystkie działania biznesowe Grupy Milarex prowadzone były w sposób etyczny i w zgodzie z obowiązującym prawem i przepisami.

Właścicielem tej polityki jest Prezes Zarządu Milarex (CEO).

2. Zasady operacyjne

2.1 Role i obowiązki

Pracownicy, specjaliści, dyrektorzy, członkowie Zarządu, zatrudniony personel i inne osoby działające w imieniu Milarex będą przestrzegać Polityki Antykorupcyjnej Milarex. Milarex będzie dążyć do tego, aby dostawcy, partnerzy, konsultanci i wszystkie podmioty, w których Milarex, bezpośrednio lub pośrednio, sprawuje faktyczną kontrolę większościową, stosowały się do zasad antykorupcyjnych lub polityk o podobnej treści jak Polityka antykorupcyjna Milarex.

Każdy pracownik, specjalista, dyrektor i członek Zarządu i zatrudniony personel jest odpowiedzialny za zrozumienie Polityki Antykorupcyjnej Milarex. W razie wątpliwości co do sposobu rozwiązania konkretnego problemu, pracownik powinien skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym i poprosić o wskazówki. Od liderów Milarex oczekuje się aktywnego prowadzenia, promowania i wdrażania Polityki antykorupcyjnej Milarex oraz bycia wzorem do naśladowania. Każda jednostka operacyjna i obszar działalności ponosi niezależną odpowiedzialność za przestrzeganie wewnętrznych regulacji grupy oraz zewnętrznych przepisów i regulacji, obowiązujących w danym momencie.

2.2 Gdzie można szukać wskazówek i zgłaszać obawy

Ważne jest, aby pracownicy Milarex nie wahali się szukać wskazówek w przypadku niepewności co do zgodności z niniejszą polityką lub inną polityką Milarex. Pracownicy powinni znać różne kanały, z których mogą korzystać, aby uzyskać wskazówki lub zgłaszać obawy.

Pracownicy Milarexu są zawsze zachęceni do zadawania pytań, zgłaszania obaw oraz zgłaszania ewentualnych naruszeń polityki firmy do swojego bezpośredniego przełożonego. Ważne jest, aby pracownik jak najszybciej zgłosił daną sprawę.

Jeżeli polityka ta nie daje odpowiedzi na pytania pracownika, powinien on zwrócić się o wskazówki do bezpośredniego przełożonego. Jeśli pracownik stwierdzi, że informacje zwrotne od jego bezpośredniego przełożonego nie są wystarczające lub nie będzie chciał się do niego zwrócić, może skontaktować się z kierownikiem bezpośredniego przełożonego ("zasada dziadka") lub managerem HR.

Pracownicy Milarexu mogą również zgłaszać problem braku zgodności bezpośrednio poprzez elektroniczny kanał integralności Milarex (sygnalizowanie nadużyć) za pośrednictwem platformy WhistleB.com, dostępnej w języku angielskim, polskim i ukraińskim pod adresem <https://report.whistleb.com/milarex>, gdzie zgłaszający może również wybrać opcję anonimowości.

2.3 Ewentualne naruszenie - zgłaszanie post factum

W przypadku, gdy pracownik zda sobie sprawę, że sytuacja, w której uczestniczył, mogła stanowić naruszenie prawa, Kodeksu Postępowania (**Code of Conduct**), niniejszej polityki lub uznanych międzynarodowych standardów etycznego postępowania, powinien on zgłosić tę sytuację swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Następnie bezpośredni przełożony zgłosi to do Zespołu Zarządzania Grupą (Group Management Team / GMT) lub do managera HR.

2.4 Działania dyscyplinarne

Milarex nie akceptuje żadnych naruszeń przepisów prawa, regulacji ani Polityki Antykorupcyjnej Milarex. Wszelkie zarzuty lub dowody naruszenia polityki antykorupcyjnej Milarex będą zgłaszane i rozpatrywane w ramach odpowiednich przepisów prawa i regulacji.

Sankcje dyscyplinarne będą zgodne ze wskazówkami podanymi w Kodeksie Postępowania Milarex.

3. Korupcja i niewłaściwe płatności

3.1 Korupcja: Definicja

W niniejszej Polityce korupcja jest definiowana w następujący sposób: sytuacja, w której osoba lub organizacja oferuje, daje, otrzymuje lub prosi o coś wartościowego w celu wywarcia wpływu -

bezpośrednio lub pośrednio - na urzędników lub osoby prywatne w niewłaściwym celu, w tym, w celu osiągnięcia lub utrzymania działalności lub jakiegokolwiek korzyści biznesowej ("**Korupcja**").

3.2 Żółte flagi

Sprawa oznaczona "żółtą flagą" to nietypowy fakt lub okoliczność, która może wskazywać na nadużycie finansowe i/lub korupcję. Takie "żółte flagi" skutkują dalszym badaniem i dochodzeniem przez osobę która obserwuje „żółtą flagę”. Realizacji kwestii lub sprawy biznesowej zostaje wstrzymana dopóki „żółta flaga” nie zostanie odpowiednio rozpatrzona, a wynikającego z tego wnioski zaakceptowane przez Milarex. Typowe żółte flagi to:

- Działania prowadzone w kraju o niskim wyniku Indeksu Percepcji Korupcji (CPI) ocenianym przez organizację Transparency International. Indeks można znaleźć na stronie www.transparency.org
- Partner biznesowy, który odmawia przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Postępowania Milarex i sam nie posiada regulacji etycznych;
- Partner biznesowy, który odmawia wypełnienia wymogu ujawnienia informacji;
- Partner biznesowy o nadmiernie skomplikowanej strukturze korporacyjnej; lub partner biznesowy, który wykorzystuje spółki „wydmuszki” lub spółki holdingowe lub "ślepe" fundusze powiernicze (blind trust);
- Partner biznesowy, który wymaga płatności za pośrednictwem strony trzeciej lub w państwie niemającym związku z transakcją lub operacjami. Dotyczy to również rajów podatkowych;
- Wniosek o nietypowo wysoką prowizję, premię za wynik lub nieregularną strukturę płatności;
- Wezwanie do zwrotu słabo udokumentowanych lub wątpliwych wydatków;
- Partnerzy biznesowi borykający się z trudnościami finansowymi;
- Wiarygodne doniesienia o nieuczciwych zachowaniach.

3.3 Przepisy ustawowe i wykonawcze

Milarex podlega przepisom korupcyjnym ustawodawstwa krajów, w których prowadzi działalność. Mimo że niniejsza Polityka ma na celu zapewnienie zgodności ze wszystkimi odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami, nie ma gwarancji, że przestrzeganie niniejszej Polityki automatycznie zapewni zgodność ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami. W razie wątpliwości pracownicy działający lub prowadzący działalność w jurysdykcjach, w których obowiązują inne przepisy prawa i regulacje, powinni zasięgnąć porady dotyczącej takich regulacji.

Korupcja obejmuje szeroki zakres działań. Najczęstszą formą korupcji jest łapówkarstwo, które jest nielegalne w większości krajów. Milarex nie zezwala na łapówkarstwo w żadnej formie. Łapówkarstwo można zdefiniować jako ofertę lub otrzymanie jakiegokolwiek prezentu, pożyczki, opłaty, nagrody lub innej nienależnej korzyści dla lub od jakiegokolwiek osoby tytułem zachęty do zrobienia czegoś, co jest

nieuczciwe, niezgodne z prawem lub stanowi naruszenie zaufania, w ramach prowadzenia działalności firmy.

Korupcja, zdefiniowana powyżej, jest zabroniona w Milarex, a naruszenia z nią związane będą skutkowały sankcjami dyscyplinarnymi. Obowiązkiem każdej osoby prawnej, pracownika Milarex i liderów Milarex jest odpowiednie zapoznanie się z obowiązującym prawem, w tym prawem lokalnym, a w razie potrzeby zasięgnięcie porady prawnej.

Pracownicy Milarex nie powinni, bezpośrednio lub pośrednio, oferować lub otrzymywać niczego wartościowego, co mogłoby wpłynąć na działanie lub decyzję jakiegokolwiek strony trzeciej, pracownika podmiotu prywatnego czy publicznego lub urzędnika. Obejmuje to również przedstawicieli działających w imieniu klientów lub podwykonawców/dostawców, lub jakichkolwiek innych przedstawicieli osób trzecich. Ma to na celu uniemożliwienie uzyskania niewłaściwych korzyści przy sprzedaży towarów i usług, przeprowadzaniu transakcji finansowych lub usiłowaniu promowania interesów firmy.

Pracownikom Milarex w żadnym wypadku nie wolno płacić, ani przyjmować łapówek niezależnie od kraju prowadzenia działalności. Nikt nie powinien oferować, upoważniać, płacić ani przyjmować łapówek w celu uzyskania nielegalnych korzyści. Następujące grupy są potencjalnie narażone na ryzyko przyjęcia łapówki:

- Klient lub przedstawiciela klienta; i/lub
- Urzędnicy państwowi, kandydaci na stanowiska polityczne lub partie, które dążą do uzyskania lub utrzymania działalności gospodarczej lub zapewnienia sobie korzyści biznesowych

Należy zwrócić uwagę na fakt, że przepisy ustawowe i wykonawcze stale ewoluują, a krajowe i międzynarodowe ukierunkowanie na zwalczanie korupcji i łapówkarstwa doprowadziło w ciągu ostatnich 15 lat do znacznego zaostrzenia prawa. Zwyczajowe praktyki i akceptowane zachowania sprzed kilku lat mogą być zakazane zgodnie z dzisiejszymi standardami.

3.4 Korzystanie z usług przedstawicieli stron trzecich, w tym agentów i lobbystów

Przez "**Przedstawiciela Strony Trzeciej**" rozumie się każdego konsultanta lub pośrednika (osobę fizyczną lub podmiot), który działa w imieniu Milarex, takiego jak pośrednicy strony trzeciej, lobbyści, agenci biznesowi, przedstawiciele handlowi, agenci wizowi lub podmioty pełniące podobne funkcje.

Spółki Milarex starają się unikać korzystania z usług agentów i pośredników, również w normalnym prowadzeniu działalności. Jeśli tak się stanie, odpowiedni agent lub pośrednik powinien w swojej pracy dla Milarex działać zgodnie z Polityką Antykorupcyjną Milarex.

Każde zatrudnienie przedstawicieli stron trzecich i zakładanie przedsięwzięć *joint venture* wymaga uprzedniej zgody Prezesa Zarządu (CEO) po uzyskaniu rekomendacji Dyrektora Finansowego (CFO). Nie należy rozpoczynać żadnych prac i nie należy podejmować żadnych wiążących zobowiązań, dopóki odpowiednia zgoda nie zostanie wydana i podpisana przez Prezesa Zarządu (CEO).

Zanim zostanie wyznaczony przedstawiciel strony trzeciej, przeprowadzone zostanie dochodzenie przed zawarciem umowy w celu potwierdzenia, że przedstawiciele strony trzeciej spełniają wymogi Milarex; zazwyczaj dotyczy to stabilności finansowej, kompetencji technicznych i handlowych oraz rzetelności.

3.5 Płatności przyspieszające bieg spraw

Płatności przyspieszające bieg spraw, zwane również „przyspieszaczami” lub „smarowaniem”, są to płatności dokonywane w celu zapewnienia szybkiego wykonania czynności, do której płatnik może mieć już prawne lub inne uprawnienie, np. zwrotu paszportu na lotnisku lub szybszej obsługi materiałów przez służby celne. Płatności te są w większości przypadków niewielkie, ale mogą być również znacznie wyższe. Inne przykłady obejmują płacenie niewielkich kwot urzędnikom w celu uzyskania pozwolenia na opuszczenie lub wjazd na terytorium kraju, za odprawę celną towarów lub rozładunek przesyłek w rozsądnym terminie (czasami unikając kosztownych opóźnień). Płatności przyspieszające bieg spraw są zazwyczaj płatnościami gotówkowymi, ale mogą również obejmować inne korzyści. Żądanie zapłaty lub płatność mogą być niewielkie, ale konsekwencje braku zapłaty mogą być znaczące.

Pracownicy Milarex nigdy nie powinni dawać, ani zachęcać do płatności przyspieszających bieg spraw, chyba że pracownik jest ofiarą wymuszeń, gdy żądania drobnych gratyfikacji są związane z wyraźnym lub odbieranym za takie zagrożeniem dla zdrowia lub życia. Na przykład, jeśli pracownik jest więziony w odosobnionym miejscu i zgłoszono żądanie takich płatności w celu jego zwolnienia. W takich okolicznościach pracownik powinien w miarę możliwości skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym, aby uzyskać uprzednią zgodę na płatność, najlepiej przed jej dokonaniem. Płatność zostanie zaksięgowana i zgłoszona Zarządowi. Uznaje się, że ocena właściwego sposobu działania może być trudna w trudnych i złożonych sytuacjach, lub gdy jest się pod presją. W takich sytuacjach ważne jest, aby każda indywidualna sytuacja została właściwie oceniona, aby konsultowano się z bezpośrednim przełożonym i aby wszystkie płatności z tytułu ułatwień były zgłaszane wraz z wyjaśnieniem, dlaczego dana płatność została uznana za konieczną w określonej sytuacji.

3.6 Prezenty

Pracownicy Milarex nie powinni oferować, ani przyjmować prezentów w celu osiągnięcia rezultatu/nielegalnej korzyści. Prezenty dla i od innych stron, takich jak klienci lub partnerzy, mogą być dozwolone, jeśli są oferowane lub otrzymywane bez zamiaru uzyskania niewłaściwej korzyści biznesowej i bez oczekiwania korzyści zwrotnych. Zasadniczo Milarex pokrywa wydatki służbowe swoich pracowników. Niektóre nominalne, materialne prezenty o stosunkowo niewielkiej wartości (do 50 EUR) mogą być wręczane lub przyjmowane, a niektóre wydatki na cele reprezentacyjne mogą być pokrywane, o ile są one legalne i są wręczane w sposób otwarty i przejrzysty lub natychmiast po fakcie są zgłaszane bezpośrednio przełożonemu.

Nigdy nie należy dawać, ani przyjmować prezentów w formie gotówki lub jako przyrzeczenia zatrudnienia/zlecenia. Pod uwagę powinna być brana funkcja pracownika Milarex, jeśli chodzi o liczbę przekazywanych lub otrzymywanych prezentów. Prezenty nigdy nie powinny być wręczane lub odbierane przez pracowników Milarex podczas ofertowania lub przetargów.

Aby nie obrazić darczyńcy, pracownicy Milarex mogą odwołać się do niniejszej obowiązującej polityki przy odmowie przyjęcia prezentu przekraczającego wskazaną wartość. Ważne jest, aby wszystkie prezenty były wręczane i otrzymywane w sposób otwarty i przejrzysty. Pracownicy Milarex są odpowiedzialni za zapewnienie przestrzegania wszystkich odpowiednich przepisów podatkowych i sprawozdawczych przy oferowaniu lub przyjmowaniu prezentów. W razie wątpliwości pracownik powinien skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym w celu uzyskania pomocy.

3.7 Wydatki reprezentacyjne

Wydatki reprezentacyjne powinny być umiarkowane i być związane z koncepcją biznesową Milarex. Jeśli koszty są utrzymane na akceptowalnym poziomie, spotkania towarzyskie i obiady mogą być uzasadnione, gdy ich celem jest utrzymanie lub stworzenie nowych relacji biznesowych lub promocja Milarex wśród potencjalnych klientów. Wyżywienie w związku ze spotkaniem o istotnej treści biznesowej jest uważane za normalne prowadzenie działalności gospodarczej.

Udział w sponsorowanych imprezach rozrywkowych powinien być zawsze zatwierdzony przez odpowiedniego bezpośredniego przełożonego przed imprezą (bezpośredni przełożony może oczywiście skonsultować się z dyrektorem finansowym (CFO)). Pracownicy Milarex zaproszeni na kosztowną imprezę organizowaną przez np. partnerów, dostawców lub klientów, przed przyjęciem zaproszenia powinni zawsze skonsultować się ze swoim bezpośrednim przełożonym.

Jeśli firma bierze udział w przetargu, uczestnictwo w imprezach towarzyskich musi być etycznie uzasadnione, bez żadnego ukrytego motywu, który mógłby wpłynąć na wynik negocjacji. Częstotliwość udziału w imprezach rozrywkowych (na jednego pracownika) jest zależna od funkcji pełnionej przez

pracownika. Koszty podróży i pobytu w hotelu w związku ze spotkaniami lub imprezami towarzyskimi nigdy nie powinny być pokrywane przez klientów, partnerów, dostawców, podwykonawców lub strony trzecie. Wszelkie wyjątki od tej zasady powinny być zawsze wcześniej zatwierdzone na piśmie (wystarczy poczta elektroniczna) przez odpowiedniego bezpośredniego przełożonego.

Pracownicy Milarex powinni zawsze postępować zgodnie z tą polityką i unikać konfliktów interesów biznesowych. Pracownicy nigdy nie powinni brać udziału w transakcjach biznesowych lub innych formach zarządzania przedsiębiorstwem w imieniu Milarex, jeśli mają, lub przypuszczalnie mają, bezpośrednio lub pośrednio, osobiste lub finansowe interesy w tej sprawie. Pracownik nie powinien również uczestniczyć w takich działaniach, jeśli mogłoby to zaszkodzić reputacji Milarex.

Przebywając w towarzystwie kilku innych pracowników Milarex, pracownik Milarex z "najwyższym stanowiskiem" powinien podpisać rachunek w restauracji.

Aby nie obrazić organizatora (imprezy), pracownicy Milarex mogą odwołać się do tej obowiązującej polityki przy odmowie zaproszenia. Ważne jest, aby wszystkie wkłady w formie kosztów reprezentacyjnych były przekazywane i otrzymywane w sposób jawny.

3.8 Darowizny na cele charytatywne i sponsoring

Darowizny na cele charytatywne są zdefiniowane jako płatności lub towary przekazywane na rzecz społeczności. Typowe obszary dla takich darowizn to edukacja, zdrowie, sport, kultura, wsparcie dla organizacji pozarządowych i inne programy pomocy społecznej. Takie płatności są dokonywane bez żądania lub oczekiwania zwrotu z działalności, ale mogą mieć wpływ na dobrą reputację Milarex.

Sponsoring to transakcja, w której sponsor dokonuje wpłaty, w formie pieniężnej lub materialnej, w celu powiązania swojej nazwy z działalnością lub organizacją, aby w zamian otrzymać określone prawa i korzyści, takie jak promocja nazwy, produktów i usług sponsora. Dokumentacja dotycząca wymiernych korzyści dla Milarex powinna zostać dostarczona na temat każdego udzielonego sponsoringu. Korzyści rozumiane jako zysk handlowy, rozwój biznesowy, rozszerzone profilowanie itp. Wszystkie relacje sponsoringowe powinny być skonstruowane jako sytuacja korzystna dla obu stron. Kryteria Milarex dotyczące sponsoringu powinny być strategiczne i odzwierciedlać wartości, jakość i profil Milarex. **Polityka sponsoringu Milarex** określa konkretne kryteria sponsoringu.

Sponsoring dłuższy niż 12 miesięcy jest zatwierdzany przez Prezesa Zarządu (CEO). W przypadku wszelkich form sponsorowania innych, niż wskazane w poprzednim zdaniu decyzję podejmuje manager HR po uprzednich konsultacjach i wcześniejszym zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu (CEO). Jeśli osoba odpowiedzialna za sponsoring ma osobiste interesy związane ze sponsorowaniem, decyzję podejmuje Dyrektor Finansowy (CFO).

Pełna dokumentacja i rejestry powinny być przechowywane do celów ewentualnego przeglądu, łącznie ze sprawozdaniami rocznymi.

Zabronione jest wykorzystywanie mienia Milarex (gotówki lub innych środków finansowych) do wspierania grup lub organizacji religijnych lub politycznych. Pracownicy Milarex powinni zawsze postępować zgodnie z niniejszą polityką i unikać konfliktu interesów biznesowych. Jeżeli wystąpi konflikt interesów, należy poinformować o tym bezpośredniego przełożonego w celu dokonania oceny sytuacji i, w razie potrzeby, zwolnienia pracownika z wszelkich związanych z tym procesów decyzyjnych.

3.9 Wpłaty na cele polityczne

Wpłaty na cele polityczne definiuje się jako wkład pieniężny lub niepieniężny na rzecz sprawy politycznej lub partii. Żaden pracownik Milarex nie jest upoważniony do dokonywania wpłat finansowych na rzecz partii politycznych lub organizacji religijnych w imieniu firmy. Nie wyklucza to możliwości wspierania przez Milarex opcji politycznych w interesie firmy. Milarex uznaje prawo pracowników do uczestnictwa w działalności politycznej i religijnej w czasie wolnym od pracy, żadne mienie czy zasoby Milarex nie mogą być wykorzystywane do takich działań.

Procedura sygnalizowania nadużyć

(Zatwierdzona po raz pierwszy w dniu 14 kwietnia 2021 r., wersja 1)

Cel

Celem tej polityki jest określenie ról i obowiązków związanych z sygnalizowaniem nadużyć w Milarexie.

Obowiązywanie

Możliwość sygnalizowania nadużyć w Milarex powinna być dostępna dla wszystkich - zarówno pracowników, klientów, kontrahentów, jak i innych osób.

Odpowiedzialność

Manager HR

Sposoby sygnalizowania nadużyć

Milarex zawarł umowę z firmą o nazwie WhistleB. Celem tej umowy jest stworzenie anonimowego kanału, poprzez który można zgłaszać obawy i/lub konkretne obserwacje dotyczące niepożądanych zachowań pracowników i kontrahentów Milarex ("sygnalizowanie nadużyć").

Platforma Milarex WhistleB została skonfigurowana przez Dział IT Milarex i jest dostępna w języku polskim, angielskim i ukraińskim pod adresem <https://report.whistleb.com/milarex>

W WhistleB wskazano dwóch odbiorców zgłoszeń, aby zapobiec sytuacji, w której sygnalizowanie nadużycia w wyłącznie do jednego odbiorcy nie będzie dalej przetwarzane. W Milarex tymi dwoma odbiorcami są Manager HR i Dyrektor Finansowy (CFO). Głównym przetwarzającym jest Manager HR, chyba że zgłaszane informacje dotyczą osoby zajmującej to stanowisko. W takim przypadku proces ten jest obsługiwany przez Dyrektora Finansowego (CFO).

Udzielanie informacji pracownikom i dostęp do kanału WhistleBlowing

Informacje o platformie WhistleB będą przekazywane pracownikom Milarex przynajmniej raz w roku z wykorzystaniem ogólnie przyjętego sposobu komunikacji z pracownikami (np. mailing, tablica ogłoszeń, ulotki), a link do platformy będzie dostępny na stronie głównej Milarex.

Obsługa zgłoszonych przypadków

Wszystkie napływające przypadki powiadamiania o nadużyciach są analizowane, przetwarzane i bez zbędnej zwłoki zgłaszane Zespołowi Zarządzania Grupą (GMT). Zespół Zarządzania Grupą (GMT) dokonuje przeglądu sprawy oraz omawia kolejne kroki i działania wraz z managerem HR, który zajmuje się działaniami następczymi. Każda sprawa otrzymuje numer, a manager HR dokumentuje pisemnie sposób jej prowadzenia i podjęte działania.

Gdy Zespół Zarządzania Grupą (GMT) uzna za stosowne, manager HR powołuje komisję do rozpatrzenia sprawy. W skład komisji wchodzi pracownicy niezaangażowani bezpośrednio w sprawę z co najmniej 2 różnych działów oraz manager HR. Komisja formułuje wnioski i zalecenia, których realizacja jest zatwierdzana przez managera HR.

W przypadku, gdy otrzymane zgłoszenie dotyczy jednego lub więcej członków Zespołu Zarządzania Grupą (GMT), osoby te powinny zostać pominięte przy otrzymywaniu jakichkolwiek informacji o zgłoszonej sprawie, a sprawa powinna zostać rozpatrzona przez innych członków Zespołu Zarządzania Grupą (GMT). Jeśli sprawa dotyczy Prezesa Zarządu (CEO), informacje o zgłoszonej sprawie powinny być przekazywane bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu Milarex (Chair of the Milarex board), a dalszy proces powinien być koordynowany z Przewodniczącym.

Raportowanie

Manager HR regularnie przekazuje do Zespołu Zarządzania Grupą (GMT) aktualne informacje na temat stanu zgłoszonych przypadków nadużyć. Co roku, przed końcem czerwca, manager HR przedstawia Zarządowi szczegółowe sprawozdanie dotyczące wszystkich przypadków zgłaszania nadużyć, które wpłynęły od ostatniego przeglądu rocznego.