

Whistleblowing Verfahren

(30. Januar 2026, Version 3.0)

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

Whistleblowing 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 WhistleBlowing-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.