



HENNLICH

Anleitung für Meldung von Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Gesetzesverstößen bei HENNLICH sp. z o.o.

ZWECK DER ANLEITUNG

Die Anleitung beschreibt die Regeln für Einreichung von Beschwerden und für Meldung von mutmaßlichen Unregelmäßigkeiten und Gesetzesverstößen im Zusammenhang mit der Tätigkeit von HENNLICH sp. z o.o. (im Folgenden Firma genannt) durch Mitarbeiter, Mitwirkende, Dienstleister sowie Leistungsempfänger und deren Umfeld sowie externe Auftragnehmer.

GELTUNGSBEREICH

Die Anleitung gilt für alle Mitarbeiter, Mitwirkende, Dienstleister der Firma. Die Bestimmungen gelten auch für die Empfänger der Dienstleistungen und deren Umfeld sowie für externe Auftragnehmer, die mit der Firma zusammenarbeiten.

ZUSAMMENHÄNGENDE DOKUMENTE

ANHÄNGE

Anhang 1 – Formular zur Meldung von Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten, Gesetzesverstößen

VERFAHREN

MELDUNG VON KLAGEN, BESCHWERDEN, UNREGELMÄSSIGKEITEN UND GESETZESVERSTÖSSEN DURCH MITARBEITER, MITWIRKENDE UND DIENSTLEISTER

Alle Mitarbeiter, Mitwirkende und Dienstleister der Firma können Klagen, Beschwerden sowie alle Rechtsverstöße und festgestellten Aktivitäten melden, die nicht mit internen Vorschriften, Verfahren, Anweisungen, dem Arbeitsgesetzbuch oder anderen geltenden Gesetzen übereinstimmen. In erster Linie sollten die Unregelmäßigkeiten dem direkten Vorgesetzten, Kollegen oder Dienstleister gemeldet werden.

Der nächste Schritt besteht darin, die Klage, Beschwerde, Unregelmäßigkeiten oder Gesetzesverstöße schriftlich zu melden, was nur mithilfe des *Formulars für die*



HENNLICH

Meldung von Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Gesetzesverstößen zu erfolgen hat und das Anhang Nr. 1 zu dieser Anleitung bildet:

- Einreichung des ausgefüllten Formulars (Anhang Nr. 1) im Sitz der Gesellschaft in der Wilsona-Straße 24A, 44-190 Knurów in einem versiegelten Umschlag mit dem Vermerk "Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten, Gesetzesverstöße".
- Zusendung des ausgefüllten Formulars (Anlage Nr. 1) per E-Mail an folgende Adresse: hennlich@hennlich.pl
- Zusendung des ausgefüllten Formulars (Anlage 1) per Post an folgende Adresse:

Firma HNNLICH sp. z o.o., ul. Wilsona 24A, 44-190 Knurów mit dem Vermerk "Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten, Gesetzesverstöße".

MELDUNG VON KLAGEN, BESCHWERDEN, UNREGELMÄSSIGKEITEN UND GESETZESVERSTÖSSEN DURCH DIENSTLEISTUNGSEMPFÄNGER UND DEREN UMFELD

Der Mechanismus zur Meldung von Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Gesetzesverstößen wurde ebenfalls entwickelt, um den Bedürfnissen der Empfänger der von der Firma erbrachten Dienstleistungen und deren Umfeld gerecht zu werden.

Sie können Klagen und Beschwerden einreichen sowie Unregelmäßigkeiten und Gesetzesverstöße (im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Firma) nur schriftlich melden, indem sie:

- des ausgefüllten Formular (Anhang Nr. 1) im Sitz der Firma in der Wilsona-Straße 24A, 44-190 Knurów in einem versiegelten Umschlag mit dem Vermerk "Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten, Gesetzesverstöße" einreichen,
- das ausgefüllte Formular (Anlage 1) per E-Mail an folgende Adresse senden: hennlich@hennlich.pl
- das ausgefüllte Formular (Anlage 1) per Post an folgende Adresse senden: Firma HENNLICH sp. z o.o., ul. Wilsona 24A, 44-190 Knurów mit dem Vermerk "Klagen, Beschwerden, Unregelmäßigkeiten, Gesetzesverstöße".

Klagen, Beschwerden und Meldungen über Verstöße und/oder Unregelmäßigkeiten sollten nur schriftlich mit Hilfe des ausgefüllten Formulars, das Anhang Nr. 1 zu diesem Handbuch darstellt, eingereicht werden
Unvollständige, nicht spezifizierte und anonyme Meldungen werden nicht berücksichtigt.

UNTERSUCHUNG VON KLAGEN, BESCHWERDEN, UNREGELMÄSSIGKEITEN UND GESETZESVERSTÖSSEN –

Unmittelbar nach Eingang einer Klage, Beschwerde oder Meldung von Unregelmäßigkeiten oder Gesetzesverstößen stellt der direkte Vorgesetzte/Abteilungsleiter oder der Koordinator des Projekts, der Dienstleistung oder der Lieferung fest, ob die Meldung gerechtfertigt ist und ergreift im nächsten Schritt weitere Klärungs- und Korrekturmaßnahmen.



HENNLICH

Jeder Bericht wird registriert. Die Antwort auf die Meldung erfolgt innerhalb von 15 Tagen nach deren Eingang.

Wenn die Meldung aufgrund ihrer Komplexität eine längere Antwortzeit erfordert, werden der Grund für die Verzögerung und das voraussichtliche Datum der Antwort sowie die zur Klärung der Meldung unternommenen Schritte innerhalb von 30 Werktagen mitgeteilt.

Handelt es sich bei der Meldung um eine Notsituation, die Produktionsprozesse oder die Sicherheit von Personen, Eigentum etc. bedroht wird sie umgehend bearbeitet (werktags innerhalb von 48 Stunden).

Der direkte Vorgesetzte/Abteilungsleiter oder der Koordinator der Dienstleistung / Lieferung fertigt eine Notiz über die Untersuchung an.

Der gesamte Prozess wird vom Vorstandsvorsitzenden der Firma oder dem Prokurist der Firma überwacht.

GEWÄHRLEISTUNG DER VERTRAULICHKEIT UND DES SCHUTZES VON HINWEISGEBERN

Informationen, die im Rahmen einer Klage, Beschwerde oder Meldung von Unregelmäßigkeiten oder Gesetzesverstößen übermittelt werden, sind vertraulich und werden vor der Weitergabe an Unbefugte geschützt. Die Firma stellt zumindest sicher, dass Hinweisgeber vor repressiven Handlungen, Diskriminierung oder anderen Arten der unfairen Behandlung geschützt werden.

Die erhaltenen Informationen werden nur dann an die erforderlichen Behörden weitergegeben, wenn dies aufgrund der Art des Verstoßes erforderlich ist.

ÜBERWACHUNG DER WIRKSAMKEIT DIESER ANLEITUNG

Der gesamte Prozess der Wirksamkeit dieser Anleitung wird vom Vorstandsvorsitzenden bzw. Prokurist der Firma überwacht.

