

Verfahren zur Einreichung von Beschwerden und zur Meldung von Verstößen gegen Regeln und Gesetze bei HENNLICH sp. z o.o.

1. Zweck des Verfahrens

Dieses Dokument legt die Regeln für die Einreichung von Beschwerden sowie für die Meldung von mutmaßlichen Unregelmäßigkeiten und Verstößen gegen die Unternehmensregeln oder das Gesetz im Zusammenhang mit den Aktivitäten von HENNLICH sp. z o.o. (im Folgenden als Unternehmen bezeichnet) fest, die nicht unter das interne Meldeverfahren fallen, das gemäß dem Gesetz vom 14. Juni 2024 über den Schutz von Whistleblowern (im Folgenden als Gesetz bezeichnet) eingeführt wurde.

2. Anwendungsbereich

Dieses Verfahren regelt die Einreichung von Beschwerden und die Meldung von Verstößen gegen Regeln oder Gesetze, die das Unternehmen betreffen, die nicht unter das vom Unternehmen nach dem Gesetz eingeführte Verfahren fallen, die insbesondere in folgenden Unternehmensdokumenten enthalten sind:

- Arbeitsordnung
- Vergütungsregelungen
- Verhaltenskodex
- Kodex der Geschäftsethik
- Gesundheits- und Sicherheitspolitik
- Umweltpolitik

Einwände im Rahmen dieses Verfahrens können von den Mitarbeitern, mitarbeitenden Personen, Dienstleistern sowie von Empfängern von Dienstleistungen und von Unternehmen aus ihrem Umfeld erhoben werden.

3. Meldung von Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Verstößen gegen Regeln oder Gesetze durch Mitarbeiter, mitarbeitende Personen, Dienstleister

Alle Mitarbeiter, mitarbeitenden Personen und Auftragnehmer von Dienstleistungen für das Unternehmen können Beschwerden und Rechtsverstöße sowie festgestellte Handlungen melden, die nicht mit internen Vorschriften, Verfahren, Anweisungen, dem Arbeitsgesetzbuch oder anderen geltenden Gesetzen vereinbar sind. In erster Linie sollten Unregelmäßigkeiten dem direkten Vorgesetzten des verursachenden Mitarbeiters, der mitarbeitender Person oder des Dienstleisters gemeldet werden.

Der nächste Schritt besteht darin, eine Beschwerde, eine Unregelmäßigkeit oder einen Verstoß gegen das Gesetz schriftlich zu melden, was nur auf dem Formular für die Meldung von Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Verstößen gegen das Gesetz erfolgt, das Anhang Nr. 1 zu diesem Dokument bildet:

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

4. Meldung von Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Verstößen gegen Regeln oder Gesetze durch Dienstleistungsempfänger und ihr Umfeld

Der Mechanismus zur Meldung von Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Verstößen gegen die Regeln des Unternehmens oder gegen das Gesetz wurde auch für die Bedürfnisse der Empfänger der vom Unternehmen erbrachten Dienstleistungen und ihres Umfelds entwickelt.

Sie können nur in schriftlicher Form Beschwerden einreichen sowie Unregelmäßigkeiten und Gesetzesverstöße (im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Unternehmens) folgendermaßen melden:



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

5. Untersuchung von gemeldeten Beschwerden, Unregelmäßigkeiten und Verstößen gegen Regeln oder Gesetze

Beschwerden und Meldungen von Unregelmäßigkeiten und Verstößen gegen die Regeln des Unternehmens oder gegen das Gesetz werden geprüft, wenn sie schriftlich durch Ausfüllen des Formulars eingereicht werden, das den Anhang Nr. 1 zu diesem Verfahren bildet.

Unvollständige, ungenaue und anonyme Meldungen werden nicht geprüft.

Unmittelbar nach Erhalt einer Beschwerde oder einer Meldung über Unregelmäßigkeiten oder Verstöße gegen Unternehmensregeln oder gegen gesetzliche Vorschriften stellt der direkte Vorgesetzte/Abteilungsleiter oder Koordinator des Dienstleistungs-/Lieferprojekts fest, ob die Benachrichtigung gerechtfertigt ist, und führt weitere Untersuchungen sowie Korrekturmaßnahmen durch.

Jeder Bericht wird registriert. Die Beantwortung der Benachrichtigung erfolgt innerhalb von 15 Tagen ab dem Datum des Eingangs.

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

Handelt es sich bei der Meldung um eine Notsituation, die Produktionsprozesse oder die Sicherheit von Personen, Eigentum usw. bedroht, wird die Meldung unverzüglich geprüft (an Werktagen innerhalb von 48 Stunden).

Der direkte Vorgesetzte/Abteilungsleiter oder Service-/Bereitstellungskoordinator macht eine Notiz über die Untersuchung.

Der gesamte Prozess wird vom Vorsitzenden des Unternehmensvorstands oder dem Prokuristen des Unternehmens überwacht.

6. Vertraulichkeit und Schutz von Hinweisgebern

Informationen, die im Rahmen einer Beschwerde oder Meldung von Unregelmäßigkeiten oder Gesetzesverstößen zur Verfügung gestellt werden, sind vertraulich und vor Weitergabe an Unbefugte geschützt. Das Unternehmen stellt sicher, dass Whistleblower zumindest vor repressiven Maßnahmen, Diskriminierung oder anderen Arten unfairer Behandlung geschützt sind.

Die zur Verfügung gestellten Informationen werden nur dann an die erforderlichen Justizbehörden weitergegeben, wenn dies aufgrund der Art des Verstoßes erforderlich ist.

7. Berufungsverfahren

Wenn die Person, die eine Beschwerde, eine Unregelmäßigkeit oder einen Verstoß gegen die Regeln des Unternehmens oder gegen das Gesetz einreicht, innerhalb der unter Punkt 5 genannten Fristen keine Antwort erhält oder die erhaltene Antwort für falsch hält, kann sie sich direkt an den Vorstandsvorsitzenden des Unternehmens wenden.

Der Vorstandsvorsitzende ergreift nach Eingang des Einspruchs unverzüglich Maßnahmen, um die Sachlage inhaltlich und verfahrenskonform zu klären. Innerhalb von 30 Tagen nach Eingang der Beschwerde übermittelt er dem Antragsteller eine schriftliche Antwort.

Stellt sich heraus, dass das Verfahren mangelhaft ist, leitet es seine Verbesserung ein, und wenn verbotene Handlungen festgestellt werden, verhängt es Disziplinarmaßnahmen oder benachrichtigt gegebenenfalls die Strafverfolgungsbehörden.

Anhang 1 – Formular für die Meldung anderer Verstöße

Knurów, 15.11.2024

Anhang Nr. 1 – Formular für die Einreichung von Beschwerden und Beschwerden, die nicht unter das Verfahren fallen, das nach dem Gesetz zum Schutz von Hinweisgebern vom 14. Juni 2024 eingeführt wurde

Lfd. Nummer (wird von f. Hennlich vergeben):	
Name/ Firma:	
Kontaktinformationen Bitte geben Sie die Methode an. Kontaktierung	☐ Per Post: Bitte geben Sie die Adresse an: ☐ Telefon: ☐ E-Mail:
Bevorzugte Sprache der Kommunikation	☐ Polnisch ☐ Englisch
Beschreibung des Vorfalls oder der Beschwerde: Was ist passiert? Wo hat sich der Vorfall ereignet? Wen? Was ist als Folge des Problems passiert?	
Datum des Vorfalls/der Beschwerde:	
	☐ Einmaliges Ereignis/Reklamation (Datum) ☐ Ein Ereignis ist mehr als einmal aufgetreten (wie oft) ☐ Ein laufendes Ereignis (das Problem, das derzeit auftritt)
Wie sehen Sie die Lösung des Problems:	