



Heidelberg Materials

Polityka zgłaszania nieprawidłowości i prowadzenia dochodzenia

Dotyczy: **wszystkie spółki Grupy Heidelberg Materials**
Opracował: **Dział Prawny i Compliance Grupy Heidelberg Materials**
Data wydania: **15 listopada 2023**

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Dlaczego należy zgłaszać nieprawidłowości?	3
3. Kto może złożyć zgłoszenie i jakiego rodzaju zdarzenia należy zgłaszać?	4
4. Jak zgłaszać nieprawidłowości?	7
4.1. Ogólne instrukcje dotyczące zgłaszania nieprawidłowości	7
4.2. Specjalna linia do raportowania "SpeakUp"	8
4.3. Alternatywne opcje składania zgłoszeń telefonicznych	9
4.4. Zgłoszenie na fizycznym spotkaniu	10
4.5. Zewnętrzne kanały raportowania	10
5. Ogólne zasady prowadzenia dochodzenia	10
6. Poufność	11
7. Działania po złożeniu zgłoszenia	11
7.1. Etapy procesu	11
7.2. Dokumentacja i raportowanie	15
8. Zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osób zgłaszających	15
9. Niewłaściwe wykorzystanie systemów zgłaszania incydentów	16
10. Ochrona danych	16
11. Osoby kontaktowe i dalsze informacje	16

1. Wstęp

Heidelberg Materials¹ traktuje poważnie wszelkie podejrzenia oraz uzasadnione wskazówki naruszeń praw człowieka lub naruszeń związanych z ochroną środowiska we własnym środowisku biznesowym lub w swoim łańcuchu dostaw. Zgodnie z Kodeksem Postępowania w Biznesie oraz Polityką dotyczącą deklaracji Heidelberg Materials w sprawie praw człowieka, Heidelberg Materials wymaga od wszystkich pracowników przestrzegania wysokich norm etyki w biznesie w ramach wykonywania obowiązków służbowych. Jeśli chodzi o łańcuch dostaw, dostawcy Heidelberg Materials muszą spełniać oczekiwania dotyczące ochrony praw człowieka i ochrony środowiska, które określone są w Kodeksie Etycznym Dostawców Heidelberg Materials.

Niniejsza Polityka zgłaszania nieprawidłowości i prowadzenia dochodzenia ("Polityka") ma zastosowanie do wszystkich zgłoszeń składanych przez pracowników i dyrektorów Heidelberg Materials lub jakkolwiek (zewnętrzną) stronę trzecią, np. bezpośrednich i pośrednich dostawców oraz ich pracowników, mieszkańców okolic zakładów Heidelberg Materials i innych stron bezpośrednio lub pośrednio zaangażowanych w łańcuch dostaw Heidelberg Materials, a także klientów Heidelberg Materials.

Celem niniejszej Polityki jest zapewnienie instrukcji i zasad dotyczących:

- zgłaszania przez pracowników i dyrektorów Heidelberg Materials, jak również przez strony trzecie, zastrzeżeń dotyczących przestrzegania obowiązujących przepisów, przy zachowaniu poufności lub, jeśli ktoś woli, anonimowości;
- przetwarzania i obsługi przedłożonych skarg/zgłoszeń;
- ochrony osób zgłaszających swoje zastrzeżenia przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

Niniejsza Polityka została po raz pierwszy opublikowana w lutym 2012 roku. Niniejsza wersja zastępuje wersję poprzednią i wchodzi w życie z dniem opublikowania. Polityka ta obowiązuje we wszystkich spółkach Heidelberg Materials i adresowana jest do wszystkich pracowników spółek Heidelberg Materials oraz do stron trzecich określonych powyżej.

2. Dlaczego należy zgłaszać nieprawidłowości?

Heidelberg Materials zdaje sobie sprawę z ogromnej wartości zgłaszania incydentów, naruszeń i podejrzeń dotyczących zachowania niezgodnego z przepisami we własnym obszarze biznesowym lub w całym łańcuchu dostaw, ponieważ służy to jako katalizator doskonalenia i eliminacji wszelkich niewłaściwych zachowań. Heidelberg Materials bardzo docenia proaktywne wysiłki swoich pracowników i wszelkich stron trzecich w zgłaszaniu takich incydentów, ponieważ odzwierciedla to ich rzeczywiste zainteresowanie wprowadzaniem pozytywnych zmian i ciągłym doskonaleniem w firmie. Promując kulturę raportowania bez strachu i odwetu, Heidelberg Materials dąży do stworzenia środowiska sprzyjającego przejrzystości i odpowiedzialności, utrzymywaniu najwyższych standardów uczciwości i zapewnieniu długoterminowego sukcesu firmy.

¹ Oznacza Heidelberg Materials AG i wszystkie spółki kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio przez Heidelberg Materials AG; dla spółek współkontrolowanych w Polityce niniejszej obowiązują definicje określone w Polityce Zgodności Grupy.

Terminowe zgłaszanie problemów ma ogromne znaczenie, aby zapewnić szybkie rozwiązanie problemów i zminimalizować wszelkie potencjalne szkody zarówno dla osób, których to dotyczy, jak i dla Heidelberg Materials. W interesie każdego pracownika i interesariusza leży utrzymanie pozytywnego wizerunku Heidelberg Materials w społeczeństwie. Dlatego też, jako główny filar programu zgodności, systematyczne zgłaszanie incydentów i zarządzanie przypadkami obejmuje niezwłoczne powiadamianie odpowiednich osób w organizacji, aby ułatwić szybkie działanie i rozwiązanie sprawy. Aby w pełni wykorzystać korzyści płynące z wdrożenia ogólnogrupowych środków zapobiegających zachowaniom niezgodnym z przepisami, istotne jest, aby każdy incydent był skrupulatnie rejestrowany i analizowany. To kompleksowe podejście pozwala nam identyfikować wzorce, określać przyczyny i stale ulepszać nasze wysiłki w zakresie zgodności.

3. Kto może złożyć zgłoszenie i jakiego rodzaju zdarzenia należy zgłaszać?

Heidelberg Materials zachęca swoich pracowników i strony trzecie, takie jak dostawcy, wykonawcy, klienci, organizacje pozarządowe, społeczności i inne zainteresowane strony do zgłaszania **wszystkich i wszelkiego rodzaju** przypadków naruszeń, naruszeń obowiązującego prawa, praw człowieka lub obowiązków związanych z ochroną środowiska oraz naruszeń wewnętrznych polityk oraz uzasadnionych przypadków podejrzenia takich naruszeń.

Obejmuje to w szczególności ryzyko naruszeń oraz naruszenia zakazów dotyczących praw człowieka lub ochrony środowiska z niemieckiej ustawy o łańcuchu dostaw („LkSG”)². Oczywiście obejmuje to również tematy, co do których Heidelberg Materials jest prawnie zobowiązany do zapewnienia kanału raportowania, a także inne kwestie dotyczące zgodności (zwane jako całość "zakresem zastosowania"), które nie są ujęte na poniższej liście istotnych rodzajów incydentów:

- **Adekwatne wynagrodzenie wystarczające na utrzymanie:** nie wypłacanie wynagrodzenia wystarczającego na utrzymanie, które wynosi co najmniej tyle co minimalne wynagrodzenie określone w obowiązującym prawie i które poza tym jest ustalane zgodnie z przepisami obowiązującymi w miejscu pracy.
- **Alkohol i narkotyki:** faktyczna lub podejrzewana konsumpcja narkotyków i/lub alkoholu, która ma wpływ lub może mieć potencjalny wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo danej osoby w pracy i/lub jego/jej zdolność do podejmowania wszelkich aspektów swojej pracy, jak również wszelkie naruszenia polityki antyalkoholowej i antynarkotykowej.
- **Bezpieczeństwo i zgodność produktu:** zdolność produktu do uznania go za bezpieczny do jego zamierzonego zastosowania oraz jego zgodność ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- **BHP:** niezgłaszanie wypadków, wszelkie warunki w miejscu pracy lub związane z pracą, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, odbiorców, dostawców czy odwiedzających, na przykład: niewłaściwe standardy bezpieczeństwa przygotowania i utrzymania stanowiska i narzędzi pracy, szczególnie nieodpowiednie oświetlenie lub oznakowanie, niewłaściwie układane lub przechowywane materiały, produkty lub urządzenia, brak odpowiednich środków ochrony przed narażeniem na

² Sekcja 2 par. 2, 3, 4 LkSG

substancje chemiczne, fizyczne lub biologiczne, narażenie pracowników na oddziaływanie niebezpiecznych materiałów lub zanieczyszczeń, zagrożenie hałasem o nadmiernym natężeniu, brak ochrony przed czynnikami atmosferycznymi, zły stan techniczny pomostów, podłóg lub schodów lub nieuzasadnione narażenie na niebezpieczeństwo związane z pracą urządzeń, brak działań zapobiegających nadmiernemu zmęczeniu fizycznemu i psychicznemu, w szczególności poprzez niewłaściwą organizację pracy w zakresie czasu pracy i przerw na odpoczynek, niewłaściwe szkolenie i instruowanie pracowników. Tego typu warunki pracy mogą również stanowić naruszenie obowiązujących przepisów.

- **Chemikalia / Odpady:** zakazy zgodnie z Konwencją z Minamaty w sprawie rtęci dotyczące wytwarzania produktów z dodatkiem rtęci lub stosowania rtęci i związków rtęci w procesach produkcyjnych lub przetwarzaniu odpadów rtęciowych, zakazy produkcji i stosowania chemikaliów lub obchodzenie się, zbieranie, składowanie i unieszkodliwianie odpadów w sposób niezgodny z ochroną środowiska zgodnie z Konwencją Sztokholmską w sprawie trwałych zanieczyszczeń organicznych, import lub eksport odpadów niebezpiecznych i innych odpadów w rozumieniu Konwencji Bazylejskiej o kontroli transgranicznego przemieszczania odpadów niebezpiecznych i ich utylizacji.
- **Cyberprzestępstwa:** działania przestępcze realizowane poprzez komputery lub internet, w tym naruszenie bezpieczeństwa danych, niewłaściwe ujawnianie lub kradzież poufnych lub zastrzeżonych danych / informacji przedsiębiorstwa. Naruszenie ochrony danych powinno być zgłaszane jako odrębny typ incydentów.
- **Dyskryminacja:** dyskryminacja lub niezgodne z prawem nierówne traktowanie osób ze względu na rasę, kolor skóry, pochodzenie, przynależność etniczną, płeć, wiek, religię lub wyznanie, narodowość, pochodzenie społeczne, poziom wykształcenia, przynależność polityczną lub opinie polityczne, wygląd zewnętrzny, stan zdrowia, niepełnosprawność, stan cywilny, ciążę lub orientację seksualną.
- **Konflikt interesów:** sytuacja, kiedy osoba zajmująca stanowisko zaufania posiada konkurencyjne zawodowe i/lub prywatne interesy, które utrudniają bezstronność realizacji obowiązków pracowniczych.
- **Korupcja / przekupstwo / łapówki:** oferowanie bądź przyjmowanie pieniędzy lub innych korzyści w celu nakłonienia kogoś do podjęcia lub zaniechania określonych działań, w szczególności do czynności niezgodnych z obowiązującym prawem, niewłaściwych lub nieetycznych.
- **Kradzież:** niezgodne z prawem przywłaszczenie mienia należącego do innej osoby bez jej zgody z zamiarem trwałego pozbawienia mienia.
- **Księgowość / audyty:** celowe nieetyczne zachowania lub budzące zastrzeżenia metody rejestrowania danych księgowych lub audytowych, na przykład: oszustwa, celowe błędy w zakresie sprawozdań finansowych, niezgodność z zasadami rachunkowości, błędna interpretacja lub fałszywe sprawozdania/oświadczenia odnośnie dokumentacji finansowej, lub odstępstwa od zasady przedstawiania pełnej sytuacji finansowej firmy w sposób uczciwy.
- **Kwestie antymonopolowe / nieuczciwa lub nielegalna konkurencja lub marketing:** w tym na przykład domniemane ustalanie cen, ograniczenia produkcyjne, podział klientów lub terytorium rynku ustalane z konkurentami lub domniemane nadużywanie dominującej pozycji rynkowej, np. ustalanie cen, dyskryminacja cenowa lub nadużywanie rabatów lojalnościowych czy wiązana sprzedaż produktów.
- **Kwestie środowiskowe / związane z równoważnym rozwojem:** zagrożenie lub ryzyko szkody, pośrednie lub bezpośrednie, dla środowiska naturalnego w wyniku celowego działania lub zaniedbania, na przykład: niezgodne z prawem lub nieumyślne uwolnienie do

środowiska zanieczyszczeń, substancji trujących, odpadów niebezpiecznych, substancji radioaktywnych lub wszelkich innych zanieczyszczeń, które powodują śmierć lub szkodę, lub mogą stanowić zagrożenie dla środowiska naturalnego, w szczególności wszelkie szkodliwe zmiany gleby, zanieczyszczenie wody, zanieczyszczenie powietrza, szkodliwa emisja hałasu lub nadmierne zużycie wody, które w znaczący sposób naruszają naturalne podstawy przechowywania i produkcji żywności, pozbawiają człowieka dostępu do bezpiecznej i czystej wody pitnej, utrudniają dostęp do urządzeń sanitarnych lub je niszczą lub szkodzą zdrowiu.

- **Naruszenie obowiązujących zasad zgodności / przepisów prawa:** naruszenie lub nieprzestrzeganie zasad, przepisów, prawa, procedur, uprzednio obowiązujących praktyk lub protokołu w jakimkolwiek zakresie działalności firmy, włączając w to naruszenie prawa antymonopolowego / o ochronie konkurencji.
- **Naruszenie ochrony danych / prywatności:** incydenty związane z kopiowaniem, przekazywaniem, dostępem do, zniszczeniem, kradzieżą lub wykorzystywaniem danych osobowych przez osobę do tego nieupoważnioną. Dane osobowe to wszelkiego rodzaju dane pozwalające do zidentyfikowania osoby fizycznej (np. imię i nazwisko, zdjęcie, nagranie głosu).
- **Nękanie / prześladowanie:** niechciane i powtarzające się zachowania słowne lub fizyczne niewłaściwej natury, nieuzasadniona groźba wyrządzenia uszkodzenia ciała lub szkody emocjonalnej innej osoby lub zniszczenia mienia innej osoby, na przykład: groźby, zastraszanie, prześladowanie, dokuczanie, obraźliwe gesty, uporczywe wpatrywanie się, dręczenie, głuche/nieprzyzwoite telefony/nękanie telefonami, obsceniczne wiadomości telefoniczne, korespondencja zawierająca obraźliwe treści lub wiadomości poczty elektronicznej zawierające niewłaściwe treści.
- **Nieetyczne lub nielegalne zachowanie w stosunku do klientów lub dostawców:** nieprawidłowe zachowanie w stosunku do klientów lub dostawców takie jak np. wykorzystywanie przez sprzedawców sytuacji, gdy klient lub dostawca traktują nieuczciwie swoich pracowników. Jeśli zachowanie to powiązane jest z kwestiami antymonopolowymi / nieuczciwą konkurencją, oszustwem, korupcją / łapówkarstwem, dyskryminacją, kwestiami BHP, nękaniem / prześladowaniem lub z inną kategorią naruszeń, należy zastosować tą kategorię naruszeń a nie nieetycznego lub nielegalnego zachowania w stosunku do klientów lub dostawców. Jednak nazwanie konkretnej kategorii nie jest warunkiem przesłania zgłoszenia.
- **Oszustwo:** nieuczciwe postępowanie w zakresie pozyskiwania pieniędzy lub mienia poprzez celowe poświadczenie nieprawdy, wykorzystanie fałszywych dokumentów lub posłużenie się nadinterpretacją, w tym niezgodne z prawem zagarnięcie majątku lub wartościowego mienia.
- **Praca dzieci lub praca przymusowa / niewolnictwo / znęcanie się nad dziećmi:** wykorzystywanie dzieci do pracy lub przymusowa praca dorosłych / współczesne niewolnictwo i wszelkie inne formy niewolnictwa, działanie lub powstrzymanie się od działania, które powoduje śmierć albo poważną szkodę fizyczną lub emocjonalną, wykorzystanie seksualne lub wykorzystanie dziecka w inny sposób; wszelkie działanie lub powstrzymanie się od działania, które stanowi poważne niebezpieczeństwo lub krzywdę dla zdrowia fizycznego, zdrowia psychicznego lub bezpieczeństwa dziecka, w szczególności niewolnictwo, prostytutka dziecięca, czyny nielegalne.
- **Pranie pieniędzy:** proces, poprzez który dochody pochodzące z przestępstwa oraz ich prawdziwe pochodzenie i własność zostają tak zmienione, aby wydawały się legalne.

- **Relacje pracownicze:** wszelkie poważne kwestie związane ze współpracą pomiędzy pracownikami, przełożonymi/kierownikami oraz firmą, na przykład: działania związane z wykonywaniem pracy, takie jak awans, zmiana stanowiska lub zmiany (w oryg.: "shift"), rozwiązywanie stosunku pracy, czynności dyscyplinarne oraz problemy z wykonywaniem pracy, tj. wszystkie przypadki wykonywania pracy w sposób nieprawidłowy lub niezgodny z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
- **Siły bezpieczeństwa:** zatrudnienie lub wykorzystanie prywatnych lub publicznych sił bezpieczeństwa w celu ochrony projektu przedsiębiorstwa, jeżeli z powodu braku instrukcji lub kontroli ze strony przedsiębiorstwa użycie sił bezpieczeństwa narusza zakaz tortur oraz okrutnego, niehumanitarnego lub poniżającego traktowania albo powoduje uszkodzenie życia lub zdrowia, albo narusza prawo do organizowania się i wolność zrzeszania się.
- **Sprzeniewierzenie:** umyślne i celowe przywłaszczenie pieniędzy lub mienia przez osobę, której pieniądze lub inne składniki majątku zostały powierzone, celem wykorzystania dla własnych potrzeb lub korzyści lub dla potrzeb/korzyści strony trzeciej lub powiązanej.
- **Wolność zrzeszania się i prawo do rokowań zbiorowych:** prawo pracowników do tworzenia, przyłączania się i organizowania według własnego wyboru organizacji pracowniczych, w tym związków zawodowych lub porównywalnych organizacji, bez nieuzasadnionej dyskryminacji i odwetu, prawo do strajku zgodnie z obowiązującym prawem krajowym oraz prawo do rokowań zbiorowych w imieniu pracowników ze spółką.
- **Zamówienia publiczne:** zasady i regulacje, których organy publiczne muszą przestrzegać przy zakupie towarów i usług od firm prywatnych.
- **Zawłaszczanie gruntów:** bezprawne wysiedlenie i bezprawne zajmowanie gruntów, lasów i wód w związku z nabywaniem, zagospodarowaniem lub innym użytkowaniem gruntów, lasów i wód, których użytkowanie zabezpiecza życie danej osoby.
- **Pozostałe kwestie związane z nieprzestrzeganiem zasad,** nie ujęte w powyższych kategoriach, m.in. naruszenia zagrożone karą ustawową lub karą grzywny, naruszenia obowiązujących przepisów UE oraz działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie obowiązku działania wykraczające poza wymienione powyżej zakazy z zakresu praw człowieka i ochrony środowiska, które mogą bezpośrednio szczególnie poważnie naruszać zapisy niemieckiej ustawy o łańcuchu dostaw, a których niezgodność z prawem jest oczywista po rozsądnej ocenie wszystkich rozpatrywanych okoliczności.

Wszelkie uzasadnione podejrzenia powyższych naruszeń obowiązujących zasad należy zgłaszać **na możliwie najwcześniejszym etapie**. Badanie sprawy na własną rękę celem zgromadzenia materiału dowodowego przed zgłoszeniem naruszenia może niepotrzebnie odwlec podjęcie wymaganych działań i wywołać efekt odwrotny (np. zniszczenie istniejących dowodów). Czynności sprawdzające przeprowadzane są dogłębnie przez wyznaczonych inspektorów (zob. rozdział 7.1.).

4. Jak zgłaszać nieprawidłowości?

4.1. Ogólne instrukcje dotyczące zgłaszania nieprawidłowości

Skargi można zgłaszać różnymi kanałami, takimi jak e-mail, rozmowy telefoniczne, osobiście do zespołu ds. zgodności oraz przez naszą platformę raportowania SpeakUp. W przypadku skarg pracowników Heidelberg Materials zachęca się ich, aby informowali swoich

bezpośrednich przełożonych, jeśli uznają to za stosowne. Jest to zazwyczaj najszybszy sposób rozwiązania problemów, gdy strona zgłaszająca nie nalega na skorzystanie z formalnego kanału zgłaszania.

Celem ułatwienia przeprowadzenia sprawnego i efektywnego dochodzenia, osoba dokonująca zgłoszenia powinna przekazać możliwie najwięcej precyzyjnych informacji przygotowanych na podstawie poniższych pytań.

- **Kto** był zaangażowany? Imiona i nazwiska osób podejrzanych o złamanie obowiązujących zasad oraz potencjalnych świadków
- **Co** się stało? Krótki, ale precyzyjny opis wydarzeń
- **Kiedy** się to stało? Dokładna data, kiedy incydent miał miejsce (jeśli możliwa do ustalenia)
- **Gdzie** się to stało? Nazwa i adres zakładu, w którym doszło do zdarzenia – jest to bardzo ważne mając na względzie dużą liczbę lokalizacji Heidelberg Materials i współpracujących dostawców
- **Dlaczego** to się stało? Przyczyny / czynniki, które doprowadziły do zdarzenia (kontekst zdarzenia)
- **W jaki sposób?** Przebieg wydarzeń

4.2. Specjalna linia do raportowania "SpeakUp"

Specjalna linia do raportowania SpeakUp może być wykorzystywana zarówno przez pracowników Heidelberg Materials jak i przez strony trzecie. Oferuje ona dwa kanały komunikacji.

Internet

SpeakUp jest dostępny na całym świecie pod linkiem:
<https://heidelbergmaterials.speakup.report/speakup>.

Osoba zgłaszająca może wybrać język właściwy dla danego kraju (np. angielski i francuski w przypadku Kanady lub mandaryński, kantoński i angielski w przypadku Chin). Dalsze wskazówki są dostępne w wybranym języku. Osoba zgłaszająca otrzymuje pole tekstowe, w którym może podzielić się swoimi wątpliwościami w dowolnym języku.

Telefon

W większości państw połączenie ze specjalną linią telefoniczną jest bezpłatne³. Po wybraniu numeru podawane są instrukcje w języku kraju, z którego dzwoni osoba składająca raport. W tym przypadku należy znać kod dostępu – dla Heidelberg Materials jest to 107810. System przyjmowania raportów działa jak skrzynka głosowa. Oznacza to, że nie ma operatora, a osoba składająca raport zostawia wiadomość w wybranym przez siebie języku. Nagranie wiadomości jest zapisywane na piśmie przez dostawcę systemu. Po potwierdzeniu odbioru sprawy przez osobę odpowiedzialną ze strony Heidelberg Materials, nagranie jest usuwane przez

³ Wykaz numerów telefonów linii do raportowania SpeakUp dla wszystkich krajów znajduje się w internecie pod następującym linkiem <https://www.heidelbergmaterials.com/en/governance-and-compliance#speakup> lub u pracowników Działu Zgodności Grupy.

usługodawcę, dlatego pracownicy Heidelberg Materials nigdy nie mają dostępu do nagrania, a jedynie do transkrypcji. Strona zgłaszająca ma prawo otrzymać kopię tej transkrypcji w celu sprawdzenia błędów. W tym celu osoba zgłaszająca powinna zgłosić taką wolę podczas rozmowy telefonicznej i poinformować, gdzie należy przesłać transkrypcję.

Instrukcje dostępu do raportu:

Po złożeniu raportu w każdej chwili można uzyskać do niego dostęp podając indywidualny numer dostępu i hasło. Numer dostępu nadawany jest przez system SpeakUp, natomiast hasło ustala osoba zgłaszająca. Osoba zgłaszająca musi zapoznać się z informacjami dostępowymi. Status raportu o zdarzeniu i komunikaty publikowane na tablicy ogłoszeń systemu powinny być regularnie sprawdzane, na wypadek, gdyby potrzebne były dalsze szczegóły w celu podjęcia dalszych działań w związku z incydem.

Zgłoszenia za pośrednictwem SpeakUp można dokonać w sposób:

- **jawny**, podając swoje imię i nazwisko oraz dane kontaktowe podczas dokonywania zgłoszenia,
- **całkowicie anonimowy** (bez podawania danych osobowych). SpeakUp oferuje anonimowy sposób komunikacji. System SpeakUp jest wówczas jedynym dostępnym kanałem komunikacji z osobą zgłaszającą. Ten sposób zgłaszania powoduje, że osoba zgłaszająca musi sprawdzić, czy osoba badająca sprawę nie ma pytań, ponieważ z osobą zgłaszającą nie można się w żaden inny sposób skontaktować w celu uzyskania dalszych niezbędnych informacji.

4.3. Alternatywne opcje składania zgłoszeń telefonicznych

W niektórych krajach telefoniczny dostęp do serwisu SpeakUp nie funkcjonuje. Dlatego w krajach tych należy rozważyć alternatywny dostęp do serwisu, jak na przykład pośredni dostęp do SpeakUp poprzez lokalnego dostawcę usług telekomunikacyjnych lub alternatywną linię telefoniczną, inną niż SpeakUp.

W celu zapewnienia powszechnego minimalnego standardu alternatywnych opcji składania zgłoszeń telefonicznych, rozwiązania tego typu muszą spełniać poniższe wymagania.

- Alternatywna linia telefoniczna może zostać zorganizowana wewnętrznie (np. poprzez podanie numeru telefonu pracownika Działu Zgodności i zachęcanie pracowników do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości na ten numer, przy zagwarantowaniu należytego i poufnego przeprowadzenia dochodzenia oraz zachowania anonimowości osoby dokonującej zgłoszenia, jeżeli osoba zgłaszająca pragnie pozostać anonimowa) lub zewnętrznie (np. za pośrednictwem zewnętrznego prawnika, osobę zaufania).
- Osoba przyjmująca takie zgłoszenia powinna spełniać wymogi określone w punkcie 7 (przede wszystkim musi być bezstronna, niezwiązana instrukcjami). W przypadku wewnętrznej organizacji linii telefonicznej osoba ta w zakresie tych zadań powinna podlegać bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu kraju lub kierownikowi drugiego lub wyższego szczebla. Ponadto osoba ta musi cieszyć się zaufaniem wszystkich pracowników w zakresie przyjmowania zgłoszeń i musi posiadać niezbędne zasoby do realizacji tego zadania.

- Informacje o alternatywnej linii telefonicznej muszą być dobrze zakomunikowane i łatwo dostępne. Każdy pracownik i osoba trzecia powinna wiedzieć o jej istnieniu, znać zasady jej funkcjonowania, wiedzieć jak z niej skorzystać w sposób gwarantujący zachowanie poufności lub anonimowości (np. poprzez wykorzystanie wzoru plakatu przekazanego na etapie komunikowania linii SpeakUp do sporządzenia plakatów do rozwieszenia we wszystkich zakładach).
- Zgłoszenia, a także powiadomienia w sprawie końcowych lub pośrednich wyników dochodzeń wymagają odpowiedniego udokumentowania, zgodnie z opisem w punkcie 7.2. poniżej.
- Zgłoszenia wymagają szybkiego i kompetentnego przeprowadzenia dochodzenia z zachowaniem poufności, zgodnie z opisem w punkcie 7.1. poniżej.

Zachęcamy do kontaktowania się z Działem ds. Zgodności Heidelberg Materials (<https://www.heidelbergmaterials.com/en/governance-and-compliance>) w razie obawy, czy powyższe wymogi są w pełni przestrzegane.

4.4. Zgłoszenie na fizycznym spotkaniu

Strona zgłaszająca ma prawo poprosić o fizyczne spotkanie z kompetentnym personelem zajmującym się zarządzaniem zgłoszeniami w celu zgłoszenia incydentu. Personel zarządzający zgłoszeniami zapewni, aby takie spotkanie odbyło się w rozsądnym terminie i było odpowiednio udokumentowane na piśmie. Spotkanie takie może być nagrywane tylko za zgodą strony zgłaszającej. W przypadku sporządzenia nagrania, sporządzana jest jego transkrypcja na piśmie a strona zgłaszająca ma prawo poprosić o potwierdzenie transkrypcji poprzez podpisanie jej. Nagranie zostanie usunięte po sporządzeniu pisemnej transkrypcji. Dokumentacja związana z odpowiednimi raportami zostanie usunięta zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.5. Zewnętrzne kanały raportowania

Dyrektywa UE o sygnalistach nakłada na wszystkie kraje UE obowiązek wdrożenia zewnętrznych kanałów raportowania m.in. dla pracowników, osób samozatrudnionych, udziałowców / akcjonariuszy i personel zarządzający, jakichkolwiek osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców. Kanały te mogą być różne w różnych krajach UE. Krajowi specjaliści ds. zgodności w krajach UE zapewnią, aby odpowiedni zewnętrzny kanał raportowania w ich kraju był odpowiednio zakomunikowany.

5. Ogólne zasady prowadzenia dochodzenia

Poniższe ogólne zasady, szczegółowo określone w niniejszej Polityce, powinny stanowić podstawę przetwarzania zgłoszeń:

- **Poufność:** wszystkie osoby odbierające zgłoszenia zobowiązane są postępować w sposób gwarantujący zachowanie poufności.
- **Zakaz działań odwetowych:** wszystkie przedłożone zgłoszenia, niezależnie od wybranego kanału raportowania, należy obsłużyć w sposób zabezpieczający osobę zgłaszającą przed wszelkiego rodzaju działaniami odwetowymi.

- **Anonimowość:** w przypadku zgłoszeń dokonanych anonimowo osoba prowadząca dochodzenie może zaoferować, za pośrednictwem wiadomości w systemie SpeakUp, rozpoczęcie konwersacji, szczególnie w formie spotkania lub rozmowy telefonicznej, niemniej w przypadku gdy osoba dokonująca zgłoszenia woli nie ujawniać swojej tożsamości, jej wola musi zostać uszanowana.
- **Ochrona praw osoby podlegającej badaniu:** osobie podlegającej badaniu należy zapewnić przez cały czas prawo do obrony i do ochrony danych osobowych.

6. Poufność

Poufność tożsamości osoby zgłaszającej jest jednym z najwyższych priorytetów Heidelberg Materials. System zgłaszania incydentów zachowuje poufność tożsamości osoby zgłaszającej, osób objętych zgłoszeniem oraz wszelkich osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu. Heidelberg Materials udostępnia informacje jedynie w zakresie "wiedzy niezbędnej" na potrzeby dochodzenia w sprawie i działań następczych. Informacje o tożsamości osoby zgłaszającej oraz inne informacje, z których można bezpośrednio lub pośrednio wywnioskować tożsamość osoby zgłaszającej, nie mogą być ujawniane bez wyraźnej zgody osoby zgłaszającej innym pracownikom niż upoważnieni pracownicy, którzy są kompetentni w celu otrzymywania raportów lub sprawdzania realizacji ustaleń pokontrolnych. Heidelberg Materials zobowiązuje kompetentny personel oraz wszystkie osoby, którym powierzono procedurę do zachowania tajemnicy, a także szkoli ich w tym zakresie. Heidelberg Materials zapewnia poufność nawet po zakończeniu procedury.

Ponadto system zgłaszania incydentów zapewnia poufność w odniesieniu do osoby zainteresowanej oraz wszelkich osób trzecich wymienionych w zgłoszeniu. Zapobiega także nieautoryzowanemu dostępowi. Niemniej jednak kompetentny personel może udostępniać takie informacje organom publicznym, jeśli jest to konieczne, aby zapobiec naruszeniu prawa lub gdy jest to konieczne, aby zabezpieczyć prawo zainteresowanej osoby do obrony.

W indywidualnych przypadkach nieanonimowe osoby zgłaszające mogą zostać wezwane na świadka w sądzie.

7. Działania po złożeniu zgłoszenia

7.1. Etapy procesu

Po dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości przez jeden z kanałów raportowania Heidelberg Materials podejmuje następujące działania:

- **Potwierdzenie i dokumentacja odbioru:**

Pierwsza osoba kontaktowa zgłosi incydent dotyczący zgodności u Specjalisty ds. Zgodności Grupy lub odpowiedniego krajowego specjalisty ds. zgodności, który poinformuje osoby wymienione w poniższej tabeli, w zależności od charakteru i skutków finansowych zdarzenia

Kategoria	Osoby, które należy poinformować
Poważne przypadki, np. <ul style="list-style-type: none"> • Oszustwo / sprzeniewierzenie \geq 100.000 EUR (prawdopodobna szkoda) na jedno zdarzenie • Korupcja (łapownictwo aktywne / pasywne, zaangażowanie urzędników państwowych i/lub zarządu Grupy Heidelberg Materials) • Wykorzystywanie dzieci, praca przymusowa lub inne zdarzenia będące przedmiotem szczególnego zainteresowania Grupy Heidelberg Materials 	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor Generalny Grupy, Dyrektor Finansowy Grupy lub członek zarządu Heidelberg Materials odpowiedzialny za dany region • Dział ds. Zgodności Grupy • Specjalista ds. Zgodności kraju
Sprawy dotyczące praw człowieka, w tym pracy dzieci i pracy przymusowej oraz przypadki ryzyka związanego z ochroną środowiska mające wpływ na prawa człowieka (incydenty objęte niemiecką ustawą o łańcuchu dostaw)	<ul style="list-style-type: none"> • Dział ds. Zgodności Grupy • Specjalista ds. Zgodności Kraju • Specjalista ds. Praw Człowieka Grupy • Krajowy Koordynator ds. Praw Człowieka
Inne zdarzenia (np. oszustwo /sprzeniewierzenie <100.000 EUR prawdopodobnej szkody na jedno zdarzenie)	<ul style="list-style-type: none"> • Specjalista ds. Zgodności kraju • Przełożony podejrzewanej osoby & kierownik jednostki / działu • Jeśli istnieje wpływ na inną komórkę / dział – kierownik tej komórki / działu

Specjalista ds. Zgodności Grupy lub odpowiedni krajowy Specjalista ds. Zgodności dokumentuje otrzymanie raportu. Ponadto siedem dni po otrzymaniu informacji o zdarzeniu przez Specjalistę ds. Zgodności Grupy lub odpowiedniego Specjalistę ds. Zgodności kraju, personel ds. zgodności wysyła wiadomość za pośrednictwem narzędzia SpeakUp (lub innego odpowiedniego kanału komunikacji, takiego jak e-mail itp., jeśli wiadomość została otrzymana poza systemem SpeakUp) osobie zgłaszającej o następującej treści, w miarę możliwości, aby już na tym wczesnym etapie procesu przekazać: (i) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia; (ii) informacje na temat kolejnych kroków i ich harmonogramu (przewidywany czas każdego kroku), (iii) informacje na temat praw osoby zgłaszającej w zakresie ochrony przed niekorzystnym traktowaniem i karą.

Zgłoszenia dotyczące poważnych naruszeń praw człowieka i obowiązków w zakresie ochrony środowiska traktowane są priorytetowo zarówno w tym miejscu, jak i w dalszych etapach poniżej.

• **Sprawdzenie zakresu zastosowania:**

Specjalista ds. Zgodności Grupy lub odpowiedni Specjalista ds. Zgodności kraju sprawdza, czy

zgłoszony incydent mieści się w typach incydentów opisanych w punkcie 3. Jeżeli tak nie jest, Specjalista ds. Zgodności lub jego personel ds. zgodności wysyła osobie zgłaszającej powiadomienie z krótkim wyjaśnieniem. Sprawa zostaje wówczas zamknięta.

Jeżeli zgłoszone zdarzenie mieści się w zakresie zastosowania, ustala się odpowiedzialność za sprawę. W tym celu Specjalista ds. Zgodności Grupy lub odpowiedni Specjalista ds. Zgodności kraju decyduje, kto jest odpowiedzialny za dalsze rozpatrywanie sprawy i przydziela sprawę konkretnemu menedżerowi sprawy spośród personelu ds. zgodności.

- **Wyjaśnienie odpowiedzialności za obsługę raportów:**

Specjalista ds. Zgodności Grupy lub odpowiedni Specjalista ds. Zgodności kraju jest odpowiedzialny za proces obsługi raportów i monitorowanie systemu zarządzania sprawami. Wszystkie zgłoszenia są obsługiwane przez przeszkolony, kompetentny personel (personel ds. zgodności i wszystkie osoby wyznaczone jako osoby prowadzące dochodzenie w przypadku dowolnego incydentu związanego z naruszeniem zasad), który jest wykwalifikowany do przetwarzania raportów zgodnie z obowiązującym prawem i zgodnie z wewnętrznymi dokumentami Heidelberg Materials (tj. wartościami, politykami, procedurami i wytycznymi).

Kompetentny personel jest odpowiedzialny za bezstronne rozpatrywanie przekazanych wskazówek i skarg. Personel ten jest niezależny i nie związany instrukcjami swoich przełożonych przy prowadzeniu spraw i obsłudze zgłoszeń. Ponadto jest on zobowiązany do zachowania tajemnicy (patrz punkt 6). Menedżer sprawy decyduje o sposobie prowadzenia dochodzenia i w razie potrzeby wyznacza dodatkowe osoby do zespołu dochodzeniowego. Osobami takimi mogą być osoby z personelu ds. zgodności, właściwych działów i/lub wykwalifikowani inspektorzy zewnętrzni.

Proces dochodzenia opisano szczegółowo w Wytycznych dotyczących zarządzania incydentami SpeakUp, które są dostępne dla wszystkich odpowiednich pracowników.

Wyznaczony personel, w szczególności kierownik sprawy oraz wyznaczeni członkowie zespołu posiadają wystarczające zasoby czasowe, aby zrozumieć i ocenić sytuację i postępowanie z perspektywy osoby zgłaszającej oraz móc sobie z nią poradzić w dalszym postępowaniu.

W zależności od rodzaju zdarzenia wyznaczony personel może obejmować:

- Grupowego lub krajowego Koordynatora ds. Praw Człowieka,
- Kierownika działu lub firmy, w której doszło do przedmiotowej nieprawidłowości;
- Kierownika działu właściwego dla charakteru zgłoszonej nieprawidłowości (np. BHP, ochrony środowiska, prawnego, IT);
- Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej (np. dyrektora podmiotu, dyrektora generalnego kraju);
- Audytora wewnętrznego Grupy lub kraju;
- Specjalistę ds. Zgodności odpowiedzialnego za daną jednostkę organizacyjną lub Kierownika Działu Zgodności Grupy;
- Strony trzecie, takie jak firmy audytorskie, policja, prokuratura, etc.

Wynik oceny zakresu wniosku, decyzja o odpowiedzialności w indywidualnym przypadku oraz ewentualne zawiadomienia osoby zgłaszającej są dokumentowane. Ten etap proceduralny zwykle kończy się w ciągu pierwszych siedmiu dni od otrzymania raportu.

W razie potrzeby sprawę można również przekazać organom publicznym w celu przeprowadzenia niezależnego dochodzenia.

- **Ustalenie stanu faktycznego sprawy:**

Powołany personel bada i sprawdza fakty dotyczące zgłoszonego zdarzenia, przeprowadzając wywiady, sprawdzając dokumenty lub komunikując się z osobą zgłaszającą. W kontekście wspólnej oceny faktów zainteresowane strony rozmawiają także o oczekiwaniach osoby zgłaszającej w zakresie ewentualnych działań zapobiegawczych lub zaradczych.

Postępowanie w związku ze zgłoszeniem może zostać umorzone z powodu braku dowodów lub z innych powodów. Dzieje się tak szczególnie w przypadku, gdy zgłoszenie jest pozbawione podstaw merytorycznych w stopniu uniemożliwiającym dalsze szczegółowe dochodzenie, nawet we współpracy ze zgłaszającym. Decyzja o zamknięciu postępowania musi zostać formalnie udokumentowana.

Ten etap postępowania musi zostać zakończony w ciągu 60 dni od otrzymania raportu. Ramy czasowe mogą być dłuższe z ważnych powodów, np. dochodzeń o dużym zakresie z udziałem audytu wewnętrznego lub zewnętrznych śledczych, lub konieczności dalszych prac ze względu na nowo dostarczone informacje w trakcie procesu dochodzenia.

- **Działania naprawcze:**

Jeżeli ocena faktów prowadzi do zidentyfikowania naruszeń, które już miały miejsce lub są bliskie, kompetentny personel opracowuje środki zaradcze. W przypadku stwierdzenia naruszeń zapisów LkSG, środki zaradcze opracowywane są w porozumieniu ze zgłaszającym. Środki zaradcze muszą zapobiegać, powstrzymać lub przynajmniej minimalizować (bezpośrednie) naruszenie. Do takich środków zaradczych zaliczać się mogą w szczególności: środki dyscyplinarne, roszczenia cywilne, postępowanie karne i usuwanie wykrytych uchybień. Ponadto należy podjąć środki zapobiegawcze, aby zapobiec lub zminimalizować ryzyko dalszych naruszeń.

Nie później niż w terminie **90 dni od złożenia raportu o zdarzeniu** osoba zgłaszająca powinna otrzymać informację zwrotną na temat planowanych lub już podjętych działań zaradczych wraz z uzasadnieniem tych działań. Należy tego dokonać w formie, która nie utrudnia wewnętrznym dochodzeń i nie wpływa na prawa osób objętych dochodzeniem lub wymienionych w raporcie.

Następnie kompetentny personel wdraża środki zaradcze.

- **Przegląd:**

Kompetentny personel, w szczególności kierownik sprawy, przeprowadza następujące przeglądy:

- Przegląd związany ze sprawą: monitorowanie wdrożenia i wyników działań zaradczych. Oceniany będzie wynik. Harmonogram zależy od uzgodnionych terminów na wdrożenie danych działań.
- Przegląd ogólny: skuteczność procedury zgłoszeniowej LkSG i całości działań naprawczych jest poddawana corocznej i doraźnej ocenie i w razie potrzeby udoskonalana. Ten ogólny przegląd procedury przeprowadzany jest w oparciu o odpowiednie kluczowe wskaźniki efektywności (KPI), takie jak liczba zgłoszeń (także analiza ich wykorzystania przez różne grupy docelowe), odsetek rozpatrzonych reklamacji czy średni czas przetwarzania.

7.2. Dokumentacja i raportowanie

Wyznaczony personel, w szczególności kierownik sprawy, powinien dokumentować każdy etap postępowania w tym wszystkie działania dochodzeniowe (np. kto był przesłuchiwany, jaką dokumentację przeglądano itp.) oraz wszelkie środki zaradcze, które należy podjąć. Najważniejsze ustalenia i działania powinny zostać podsumowane w raporcie końcowym. Należy jednak zawsze przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych i prywatności.

Aby zapewnić przejrzystość i identyfikowalność procesu dochodzeniowego, wszelka dokumentacja (zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej) istotna dla dochodzenia oraz ostatecznego wyniku i rozwiązania incydentu powinna być przechowywana zgodnie z lokalnymi wymogami prawnymi, tak aby można ją było przedstawić w odpowiednim czasie, jeśli będzie to konieczne.

Jeżeli Specjalista ds. Zgodności Grupy lub odpowiedni Specjalista ds. Zgodności kraju nie jest zaangażowany w dochodzenie, powinien być on/ona informowana o dochodzeniu w trakcie całego procesu, aby zapewnić pełne raportowanie do Działu ds. Zgodności Grupy w kontekście kwartalnego raportu dot. incydentów, zgodnie z postanowieniami Polityki Zgodności Grupy. Specjalista ds. Zgodności Grupy lub odpowiedni Specjalista ds. Zgodności kraju są również odpowiedzialni za monitorowanie zgodności z zasadami proceduralnymi określonymi w tym dokumencie, w szczególności gdy nie są bezpośrednio zaangażowani w dochodzenie.

8. Zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osób zgłaszających

Heidelberg Materials nie toleruje żadnej dyskryminacji, odwetu ani sankcji wobec osób zgłaszających (pracowników i osób trzecich). Heidelberg Materials zapewnia każdego pracownika, że raportowanie zgodnie z niniejszymi zasadami nie będzie miało wpływu na jego/jej zatrudnienie, możliwości, karierę ani obowiązki. Heidelberg Materials podejmuje następujące środki w celu ochrony osób zgłaszających przed dyskryminacją, odwetem lub sankcjami, zgodnie z wymogami prawnymi:

Heidelberg Materials chroni poufność tożsamości osoby zgłaszającej (patrz punkt 6) i wyznacza wysokie standardy ochrony danych (patrz punkt 10). To, w połączeniu z możliwością anonimowego zgłaszania (patrz punkt 4), pomaga zminimalizować ryzyko odwetu. Co więcej, Heidelberg Materials pozostaje w kontakcie z osobą zgłaszającą nawet po zakończeniu procedury, aby mieć pewność, że nie będzie ona narażona na ryzyko odwetu w następstwie tej procedury.

Jeżeli Heidelberg Materials uzyska informację, że pracownicy lub dostawcy stosują odwet wobec osób zgłaszających, Heidelberg Materials podejmie współpracę ze źródłem działań odwetowych, aby je powstrzymać.

Jeżeli ktokolwiek uzyska informację o jakichkolwiek działaniach odwetowych w związku ze zgłoszeniem pracownika lub strony trzeciej, powinien natychmiast skontaktować się z Specjalistą ds. Zgodności Grupy lub odpowiednim Specjalistą ds. Zgodności kraju. Zgłoszenia te będą rozpatrywane w sposób poufny. Osoby zgłaszające mają prawo do odszkodowania, jeśli zostaną podjęte wobec nich środki odwetowe lub jeśli zostanie podjęta próba uniemożliwienia im dokonania zgłoszenia.

Ochrona przed odwetem obejmuje również mediatorów, osoby trzecie powiązane z osobą zgłaszającą, które są narażone na ryzyko odwetu w kontekście zawodowym, a także spółki i

organy, których osoba zgłaszająca jest właścicielem, dla których pracuje lub z którymi jest w inny sposób powiązana w kontekście zawodowym .

9. Niewłaściwe wykorzystanie systemów zgłaszania incydentów

W przypadku niewłaściwego wykorzystania systemów do zgłaszania incydentów można nie podejmować działań opisanych powyżej w niniejszej Polityce.

Dotyczy to w szczególności celowego stawiania fałszywych zarzutów, a także wysyłania dużej liczby identycznych zgłoszeń do odpowiedniego personelu. W takim przypadku Heidelberg Materials nie będzie zobowiązany do potwierdzenia odbioru.

W tym kontekście należy pamiętać, że niektóre zgłoszenia lub skargi mogą być bezpodstawne i/lub obraźliwe i mieć na celu stworzenie problemów współpracownikom lub przełożonym.. Niezależnie od weryfikacji zasadności tego typu zarzutów, w wybranych okolicznościach właściwe może być uniknięcie kosztownego, czasochłonnego i nieproporcjonalnego dochodzenia. Jeżeli zgłoszenie okaże się oczywiście bezpodstawne, treść zgłoszenia oraz wszelkie dane osobowe ze zgłoszeniem zostaną niezwłocznie usunięte z systemu, a osoba zgłaszająca zostanie o tym poinformowana.

10. Ochrona danych

Kompetentny personel dba o to, aby podczas rozpatrywania sprawy i jej dokumentowania przestrzegane były obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych, w tym odpowiednie zasady przechowywania danych.

11. Osoby kontaktowe i dalsze informacje

Dodatkowych informacji w powyższym zakresie udziela:

Roland Sterr

Dyrektor ds. Prawnych i Zgodności Grupy
Tel.: +49 6221 481 13663
E-mail: roland.sterr@heidelbergmaterials.com

lub lokalny Specjalista ds. Zgodności / Radca Prawny