



Политика за докладване на инциденти и управление на казуси на Групата

Обхват: Хайделберг Материълс АГ (Heidelberg Materials AG) и всички дружества под пряк или непряк контрол на компанията

Собственик: Отдел „Правно и нормативно съответствие“ на Групата

Одобрил: Д-р Доминик фон Ахтен, Изпълнителен директор

Издадена на: 15 ноември 2023 г.

Версия: 7.0

Съдържание

1	Въведение	3
2	Защо да докладвате инцидент?	3
3	Кой може да докладва и какви видове инциденти трябва да се докладват?	4
4	Как да докладвате инцидент	7
4.1	Общи инструкции за докладване	7
4.2	Линия „SpeakUp“ за докладване на проблеми с правното и нормативното съответствие	7
4.3	Алтернативни опции за докладване по телефона	8
4.4	Докладване чрез физическа среща	9
4.5	Външни канали за докладване	9
5	Общи принципи при обработването на доклади	9
6	Поверителност	10
7	Мерки след подадени доклади	10
7.1	Стъпки на процеса	10
7.2	Документиране и докладване	13
8	Без репресивни мерки спрямо докладващите лица	14
9	Злоупотреба с докладването на инциденти, свързани с правното и нормативното съответствие	14
10	Защита на данните	15
11	Данни за контакт и допълнителна информация	15
12	История на версиите	15

1 Въведение

Хайделберг Материълс (Heidelberg Materials)¹ приема сериозно всяко подозрение или конкретно посочване на нарушение, свързано с правата на човека или околната среда, в собствената си сфера на дейност или във веригата за доставки. В своя Кодекс за корпоративно поведение и в Политиката относно правата на човека Хайделберг Материълс изисква от всички служители да спазват високи стандарти на търговска етика в своите задължения и отговорности. Доставчиците на Хайделберг Материълс от веригата за доставки трябва да отговарят на определени очаквания, свързани с правата на човека и околната среда, които са изложени в Кодекса за поведение на доставчиците на Хайделберг Материълс.

Настоящата Политика за докладване на инциденти и управление на казуси на Групата (наричана оттук нататък „**Политика**“) се отнася за всяка подадена информация от служители, директори и длъжностни лица на Хайделберг Материълс или от (външна) трета страна, напр. преки и непреки доставчици и техните служители, от жители в района на обектите на Хайделберг Материълс и от други страни, които имат пряко или косвено участие във веригата за доставки на Хайделберг Материълс, както и от клиенти.

Целта на Политиката е да представи указанията и принципите за:

- изпращане на сигнали, свързани с правното и нормативното съответствие, от служители, директори и длъжностни лица на Хайделберг Материълс, както и от външни трети страни, поверително и, когато е посочено такова желание, анонимно;
- обработването и действията по изпратените оплаквания/доклади за инциденти;
- защитата на лицата, които докладват проблеми, срещу репресивни мерки.

Настоящата Политика е публикувана за първи път през февруари 2012 г. Тази версия заменя предходната и влиза в сила незабавно. Тя се отнася за всички дружества от Групата на Хайделберг Материълс и е насочена към всички служители, както и към трети страни, както е описано по-горе.

2 Защо да докладвате инцидент?

Хайделберг Материълс отчита огромното значение на докладването на инциденти, нарушения и подозрения за поведение в разрез с правното и нормативното съответствие в собствената си област на дейност или по веригата за доставки, тъй като това служи като движеща сила за подобрене и елиминиране на всякакви нарушения. Хайделберг Материълс цени високо усилията за поемане на инициатива от страна на служители и трети страни при докладване на такива инциденти, тъй като това отразява техния искрен интерес към предизвикване на положителна промяна и непрекъснато подобрене в компанията. Чрез насърчаване на култура на докладване без опасения от репресивни мерки Хайделберг Материълс се стреми да създаде среда, която насърчава прозрачност и отговорност, което от своя страна води до поддържане на най-високи стандарти на добросъвестност и гарантиране на дългосрочния успех на компанията.

Своевременното докладване е от съществено значение за гарантиране на бързо разрешаване на проблемите и за свеждане до минимум на всяка потенциална вреда както върху засегнатите лица, така и върху Хайделберг Материълс. В интерес на всеки служител и всяка заинтересована страна е да се запази положителното обществено мнение за Хайделберг Материълс. Затова, като основен стълб на програмата за правно и нормативно съответствие, системното докладване на инциденти и управление на казуси включва незабавно уведомяване на съответните лица в организацията с цел улесняване на своевременните действия и разрешаването на проблемите. За пълно извличане на ползите от прилагането на мерки за

¹ Heidelberg Materials AG и всички дружества под пряк или косвен контрол на компанията; за съвместни образувания определените и правилата от Политиката за правно и нормативно съответствие на Групата се прилагат и за тази Политика.

предотвратяване на действия в разрез с правното и нормативното съответствие в цялата група е важно всеки инцидент надлежно да се регистрира и анализира. Този цялостен подход ни дава възможност да установим тенденциите, да преодолеем първопричините и непрекъснато да подобряваме усилията си за постигане на правно и нормативно съответствие.

3 Кой може да докладва и какви видове инциденти трябва да се докладват?

Хайделберг Матириълс насърчава своите служители и трети страни, като доставчици, изпълнители, клиенти, НПО, общности и други заинтересовани страни, да разкриват информация за **всички и всякакъв вид** рискове от нарушения, нарушаване на приложимото законодателство, правата на човека или задълженията, свързани с околната среда, и политиките, както и за основателни подозрения за такива нарушения.

Обхватът на приложение на политиката включва по-конкретно рискове от нарушения и нарушения на забрани, свързани с правата на човека или околната среда, съгласно немския Закон за веригите за доставки („LkSG“)². Разбира се, това включва и теми, за които компанията Хайделберг Матириълс е задължена да осигури канал за докладване съгласно закона, както и други проблеми, свързани с правното и нормативното съответствие (наричани общо „обхват на приложение“), които не са изрично упоменати в списъка с важни видове инциденти в настоящия документ:

- **Въпроси, свързани със счетоводството/одита** (умишлено, неетично или съмнително записване на счетоводна или подлежаща на одитиране информация. Това може да включва например измама, преднамерени грешки, свързани с финансовите отчети, неспазване на мерките за счетоводен контрол, погрешно тълкуване или деклариране на неверни данни по отношение на финансовите записи или отклонение от цялостното и достоверно отчитане на финансовото състояние на дружеството).
- **Възнаграждение за поддържане на адекватен жизнен стандарт** (удържане от възнаграждение за поддържане на адекватен жизнен стандарт, което е равно най-малко на минималната работна заплата съгласно приложимото законодателство, и което освен това е определено в съответствие с правилника на мястото на работа).
- **Алкохол и упойващи вещества** (действително консумиране на упойващи вещества и/или алкохол, което засяга или би могло да засегне нечие здраве и безопасност на работното място и/или неговата/нейната способност да се справя с всички аспекти от работата си; нарушение на Политиката относно упойващите вещества и алкохола на компанията, доколкото е приложима).
- **Антимонополни мерки/нелоялна или незаконна конкуренция или търговия** (включително например предполагаемо фиксиране на цени, ограничение на производството, разпределяне на клиенти или територии, ако е договорено с конкуренти, или предполагаема злоупотреба с господстващо положение на пазара, като неправилно ценообразуване, ценова дискриминация или недобросъвестни отстъпки за лоялност и продажба на продукти в пакет/обвързване на продажбите на продукти).
- **Химични вещества/отпадъци** (забрани за производство на продукти с добавен живак съгласно Конвенцията от Минамата относно живака или използване на живак и живачни съединения в производствените процеси или третиране на отпадъци, съдържащи живак; забрани за производство и употреба на химични вещества или обработването, събирането, съхранението и обезвреждането на отпадъци по начин, който не е екологосъобразен съгласно Стокхолмската конвенция за устойчивите органични замърсители; внос или износ на опасни и други отпадъци, дефинирани от Базелската конвенция за контрола върху трансграничното движение на опасни отпадъци и тяхното обезвреждане).

² Раздел 2, параграф 2, 3, 4 от LkSG.

- **Детски или принудителен труд/робство/малтретиране на деца** (злоупотреба с деца за детски труд или с възрастни за принудителен труд/модерно робство или всякакви други форми на робство; всяко действие или бездействие, което води до смърт, сериозно физическо или емоционално увреждане, сексуално насилие или експлоатация на дете; или действие, което представлява непосредствена опасност или сериозна вреда на здравето, безопасността или морала на дете, по-специално робство, детска проституция или незаконни дейности).
- **Конфликт на интереси** (ситуация, при която дадено лице на ползваща се с доверие позиция има конкуриращи се професионални и/или лични интереси, които могат да затруднят безпристрастното изпълнение на възложените му/й задължения).
- **Нарушение на правните или нормативните разпоредби** (нарушения или неспазване на правило, разпоредба, закон, оперативна процедура, минала практика или протокол за който и да е аспект на дружеството, включително нарушения на антимонополните мерки/законите за конкуренцията).
- **Корупция/подкупване/рушвети** (предлагането или приемането на пари или други стимули с цел убеждаване на някого да направи или да не направи нещо, особено когато става въпрос за незаконно, неправомерно или неетично действие).
- **Киберпрестъпност** (криминални деяния, извършени чрез компютри или интернет; включват проблеми със сигурността на данните – неправомерно разкриване или кражба на поверителна или служебна информация/данни на дружеството; нарушенията на сигурността на данните следва да се докладват като отделен тип инцидент).
- **Нарушения на сигурността на данните/поверителността** (нарушението на сигурността на данните е инцидент, свързан със сигурността, при който е осъществено копиране, предаване, достъп, унищожаване, кражба или употреба на лични данни от лице, на което не е разрешено да го прави. Личните данни включват всякакви видове данни, които могат да послужат за установяване на самоличността на даден човек (напр. име, снимка, запис на гласа).
- **Дискриминация** (дискриминация или незаконно неравнопоставено третиране в работата на лица въз основа на тяхната раса, цвят на кожата, потекло, етническа принадлежност, полова идентичност (пол), възраст, религия или убеждения, националност, социален произход, ниво на образование, политическа свързаност или убеждения, физически белези, здравословно състояние, увреждане, семейно положение, бременност или сексуална ориентация).
- **Незаконно присвояване** (умишлено и преднамерено отнемане на парични средства или имущество от лице, на което са поверени парични средства или други активи, за лична употреба или изгода на съответното лице или трета/свързана страна).
- **Отношения на служителите** (всякакви съществени проблеми, свързани с начина, по който служителите работят заедно, с техните супервайзори/ръководители и с дружеството. Например, това може да включва действия, свързани с работата, като повишения, промени в работните задължения или работните смени, прекратяване на трудовите взаимоотношения, дисциплинарни действия и проблеми, свързани с резултатите, ако са извършени неправомерно или в нарушение на законовите изисквания).
- **Проблеми, свързани с околната среда/устойчивостта** (риск/ът от) потенциално пряко или косвено увреждане на околната среда поради преднамерено действие или небрежност. Например това може да включва незаконно или неумишлено отделяне на замърсители, отровни вещества, опасни отпадъци, радиоактивни химични вещества или други замърсители, които унищожават или вредят или имат потенциал да причинят увреждане на околната среда. По-специално, това включва всякакво нанасящо вреда изменение на почвите, замърсяване на водите, замърсяване на въздуха, вредни емисии на шум или прекомерно потребление на вода, което влошава съществено природната способност за опазване и производство на хранителни продукти, възпрепятства достъпа до безопасна и чиста питейна вода за дадено лице, затруднява дадено лице да получи достъп до санитарни съоръжения или ги унищожават или вреди на здравето на дадено лице).

- **Измама** (недобросъвестната практика на получаване на парични средства или имущество чрез умишлено използване на фалшив претекст, подправени документи или погрешно тълкуване. Незаконно присвояване на активи или имущество с материална стойност.).
- **Свобода на сдружаване и право на колективни трудови договори** (правото на служителите да образуват, да участват в организации на работниците и да ги сформират, включително профсъюзи или други съпоставими организации по свой избор, без да са обект на необоснована дискриминация и репресивни мерки; право на стачкуване в съответствие с приложимото национално законодателство и право за сключване на колективни договори с дружеството от името на тези организации).
- **Тормоз** (нежелано продължително вербално или физическо поведение с неуместен характер. Своеволни заплахи за телесно или емоционално нараняване спрямо друго лице или увреждане на имуществото на друго лице. Например, това може да включва заплахи, сплашване, преследване, подигравки, жестикулиране, прекомерно взирание, досаждане, затваряне на телефона и неприятни телефонни обаждания, неприлични телефонни обаждания, обидни съобщения по пощата или неуместни имейли.).
- **Здраве и безопасност** (премълчаване на злополуки, всякакво условие на работното място или свързано с работата, което може да наруши здравето, безопасността и благополучието на служителите, клиентите, доставчиците или посетителите. Такива условия са: недостатъчни стандарти за безопасност при осигуряването и поддръжката на работното място, работната станция и работното оборудване, по-специално недостатъчно осветление или обозначителни знаци; нестабилно поддръждане или съхранение на материали, продукти или оборудване; експозиция на опасни материали или замърсители, респективно липса на подходящи предпазни мерки за избягване на експозиция на химични, физически или биологични вещества; експозиция на прекомерен шум; липса на защита срещу метеорологични явления; неизправни пътеки, подове или стълбища; или ненужна експозиция на опасни машини; липса на мерки за предотвратяване на прекомерна физическа или умствена умора, по-специално неподходяща организация на работата по отношение на работното време и почивките; недостатъчно обучение и инструктиране на служителите. Такива условия на работното място може също така да представляват нарушение на приложимото законодателство.).
- **Заграбване на земя** (незаконно изселване и забрана за незаконно лишаване от земя, гори и води при придобиването, устройството или друго ползване на земята, горите и водите, ползването на които осигурява препитание на дадено лице).
- **Изпиране на пари** (процесът, чрез който приходи от престъпна дейност и действителният им произход и собственост се променят така, че да изглеждат законни).
- **Обществени поръчки** (правила и разпоредби, които трябва да се спазват от държавните органи при закупуване на стоки и услуги от частни дружества).
- **Безопасност и правно и нормативно съответствие на продуктите** (възможността даден продукт да се счита безопасен за предназначението си и съответствие с всички приложими разпоредби).
- **Служби за сигурност** (наемане или използване на частни или държавни служби за сигурност за опазване на проекта на предприятието, ако, поради липса на указания или контрол от страна на предприятието, използването на служби за сигурност е в нарушение на забраната за изтезания и жестоко, нехуманно или унизително отношение, или уврежда живота или крайниците на някого или нарушава правото за организиране и свободата на сдружаване).
- **Кражба** (всякаква форма на незаконно присвояване на имущество, което принадлежи на друго лице, без съгласието му. Намерението е постоянно лишаване на собственика от имуществото.).
- **Неетично или незаконно действие, свързано с клиентите или доставчиците** (неправомерни действия, свързани с клиентите или доставчиците, като например възползването на продавач-консултант от клиент или несправедливо отношение на доставчик спрямо служител. Ако деянието е свързано с антимонополни мерки/нелоялна конкуренция, измама,

корупция/подкуп, дискриминация, здраве и безопасност, тормоз или друга категория нарушение, молим докладващото лице да използва съответната категория, вместо да докладва случая като неетично или незаконно действие. Посочването на конкретна категория обаче не е задължително изискване за изпращане на доклад.).

- **Други проблеми, свързани с правното и нормативното съответствие**, които не са обхванати от горепосочените категории, като например нарушения, наказуеми или подлежащи на глоба съгласно закона, нарушения на приложимото право на ЕС, както и действие или бездействие в нарушение на задължението за предприемане на действие, което е извън посочените забрани, свързани с правата на човека и околната среда, което може пряко да наруши някоя от защитените правни постановки съгласно немския Закон за веригата за доставки по особено сериозен начин, и чиято незаконност е очевидна при разумна оценка на всички свързани обстоятелства.

Всякакви обосновани подозрения за такива рискове или нарушения следва да бъдат докладвани **на възможно най-ранен етап**. Самостоятелното първоначално разследване на случая и опитът за набавяне на доказателства преди докладване може да доведе до ненужно забавяне по въпроса и да има неблагоприятни последици (напр. унищожаване на налични доказателства). Разследванията се провеждат задълбочено от определените за целта разследващи лица (вижте т. 7.1).

4 Как да докладвате инцидент

4.1 Общи инструкции за докладване

Съществуват различни канали за подаване на оплаквания, като имейли, телефонни обаждания, лично на екипа по правно и нормативно съответствие или чрез нашата платформа за докладване SpeakUp. В случай на оплаквания от служители на Хайделберг Матириълс се препоръчва те да информират прекия си ръководител, ако не изпитват притеснения да го направят. Обикновено това е най-бързият начин за разрешаване на проблеми, ако докладващата страна не държи да използва официален канал за докладване.

За да се улесни ефикасността и ефективността на разследването, докладващото лице трябва да разкрие възможно най-много и най-точна информация, като отговори на следните въпроси?

- **Кой** е извършил деянието? - име и фамилия на подозираните лица и потенциалните свидетели
- **Какво** се е случило? - кратко, но точно описание
- **Кога** се е случило? - точна дата, на която се е случил инцидентът (ако е възможно).
- **Къде** се е случило? - име и адрес на обекта/завода, където се е случил инцидентът – това е изключително важно предвид големия брой обекти, управлявани от Хайделберг Матириълс, и на доставчиците, с които работи.
- **Защо** се е случило? – причини/фактори, които са довели до инцидента (основна информация).
- **Как** се е случило? - ход на събитията.

4.2 Линия „SpeakUp“ за докладване на проблеми с правното и нормативното съответствие

Линията „SpeakUp“ за докладване на проблеми с правното и нормативното съответствие може да се използва както от служители на Хайделберг Матириълс, така и от трети страни. Тя дава възможност за два начина на достъп:

Интернет:

Достъп до SpeakUp може да се осъществи от цял свят през връзката <https://heidelbergmaterials.speakup.report/speakup>. На докладващото лице се предлага език по избор за съответната държава (напр. английски и френски за Канада или мандарин, кантонски и английски за Китай). Предоставени са допълнителни насоки на съответния език. Докладващото лице разполага с поле за текст, където да сподели своите притеснения на всякакъв език.

Телефон:

Достъпът по телефон е безплатен в повечето държави³. След набиране на номера са дадени инструкции на езиците на страната, от която се обаждат докладващото лице. Необходимо е да знаете кода за достъп на компанията, който е 107810 за Хайделберг Матириълс. Телефонната система за приемане на сигнали работи като гласова пощенска кутия. Това означава, че няма оператор и докладващото лице оставя съобщение на избран от него език. Записаното съобщение се транскрибира в писмен текст от доставчика на системата. След като ръководителят по казуси на Хайделберг Матириълс потвърди получаване на казуса (както е описано в т. 7.1), записът се изтрива от доставчика на системата и следователно компетентният персонал на Хайделберг Матириълс не може да получи достъп до записа, а само до транскрипцията. Докладващото лице има право да получи копие от тази транскрипция, за да я провери за грешки. Докладващото лице трябва да посочи това свое желание по време на обаждането и да информира къде трябва да се изпрати транскрипцията.

Инструкции за достъп до доклада:

Можете да получите повторен достъп до доклада на по-късен етап по всяко време с индивидуален номер за достъп и парола. Номерът за достъп се предоставя от системата SpeakUp, а паролата се избира от докладващото лице. Докладващото лице трябва да обърне внимание на информацията за достъп. Статусът на доклада за инцидента и съобщенията, публикувани на таблото за съобщения на системата, трябва да се проверяват редовно, в случай че са необходими допълнителни данни за последващи действия по инцидента.

Докладите могат да се изпращат през SpeakUp по следните начини:

- **открито** чрез предоставяне на името и данните за контакт на лицето при изпращане на доклад;
- **в пълна анонимност** (не се предоставят лични данни). SpeakUp предлага анонимен начин на комуникация. В този случай системата SpeakUp е единственият възможен канал за комуникация с докладващото лице. При този начин на докладване докладващото лице трябва да проверява за въпроси на разследващия казуса, тъй като няма друг начин за връзка с докладващото лице, в случай че е необходима допълнителна информация.

4.3 Алтернативни опции за докладване по телефона

В някои държави не е организиран достъп до SpeakUp по телефона. За тези държави трябва да се разгледат други решения, като непряк достъп до SpeakUp чрез местен доставчик на телекомуникационни услуги или алтернативна телефонна линия, различна от SpeakUp.

За да се гарантира общ минимален стандарт за други алтернативни опции за докладване по телефона, трябва да са изпълнени следните изисквания:

- Алтернативната телефонна линия може да бъде организирана вътрешно (напр. съобщаване на телефонния номер на служителя по правно и нормативно съответствие за страната и

³ Списък на номера за набиране към системата за докладване SpeakUp за всички държави е наличен в интернет на тази връзка <https://www.heidelbergmaterials.com/en/governance-and-compliance#speakup> или можете да се свържете с отдела по правно и нормативно съответствие на Групата.

приканване, чрез подходящи средства за комуникация, на всички служители и трети страни, описани по-горе, да докладват всякакви инциденти, свързани с правното и нормативното съответствие, чрез обаждане на този номер, като се гарантира подходящо и поверително разследване и запазване на анонимността на името на докладващото лице, ако то поиска така) или външно (напр. чрез външен юрист или омбудсман).

- Лицето, което приема обажданията, трябва да отговаря на изискванията, изложени в т. 7 (по-специално безпристрастност, необвързаност с инструкции). В случай на вътрешно решение това лице трябва да докладва директно на управителя за страната във връзка с тази задача или на ръководител на второ или по-високо ниво. Той/тя освен това трябва да се ползва с пълно доверие от всички в тази връзка и да разполага с необходимите ресурси за изпълнение на съответната задача.
- Алтернативната телефонна линия трябва да бъде добре разпространена и леснодостъпна не само за служителите, но и за трети страни. Всеки служител и всяка трета страна от описаните по-горе трябва да е наясно, че съществува такава линия, как работи тя, как да получи достъп до нея по начин, който гарантира поверителност и анонимност при желание (напр. чрез използване на проекта за плакат, който отделът по правно и нормативно съответствие на Групата на Хайделберг Материълс е предоставил като образец при организацията на системата SpeakUp, и чрез отпечатване на плакати, които да бъдат изложени на всеки обект).
- Входящите доклади, както и уведомленията за резултати или междинните резултати след предприети мерки трябва да бъдат надлежно документирани, както е описано по-долу в т. 7.2.
- Последващите действия по докладите трябва да се предприемат бързо, компетентно и чрез запазване на поверителността, както е описано по-долу в т. 7.1.

Моля, не се колебайте да се свържете с отдела по Правно и нормативно съответствие на Групата на Хайделберг Материълс (<https://www.heidelbergmaterials.com/en/governance-and-compliance>) в случай на опасения за непълно изпълнение на тези изисквания.

4.4 Докладване чрез физическа среща

Всяко докладващо лице има право да поиска физическа среща с компетентния персонал, за да докладва инцидент, свързан с правното и нормативното съответствие. Компетентният персонал осигурява провеждането на тази среща в разумен срок и надлежното ѝ документиране в писмен вид. Срещата може да се записва единствено със съгласието на докладващото лице. Ако се извършва запис, следва да се изготви и писмена транскрипция, като докладващото лице има право да помоли да одобри транскрипцията чрез подписването ѝ. Записът се изтрива след изготвянето на писмена транскрипция. Документацията, свързана със съответните доклади, се изтрива в съответствие с приложимото законодателство.

4.5 Външни канали за докладване

Директивата за подаване на сигнали за нарушения на ЕС задължава всички държави членки на ЕС да въведат външни канали за докладване, които да бъдат предназначени, наред с други, за служители, самонаети лица, акционери, ръководен персонал и всяко лице, работещо под надзора и ръководството на изпълнители, подизпълнители и доставчици. Тези канали може да са различни във всяка държава членка на ЕС. Служителите по правно и нормативно съответствие за страната в ЕС осигуряват подходящото разпространение на съответния външен канал за докладване в съответната държава.

5 Общи принципи при обработването на доклади

Тези общи принципи, описани по-нататък в настоящата политика, трябва да бъдат в основата на обработването на доклади:

- **Поверителност:** Всички лица, на които се докладват инциденти, са задължени да работят поверително по казусите.
- **Без репресивни мерки:** Всички изпратени доклади за инциденти, независимо от канала на докладване, следва да се разглеждат по начин, чрез който се избягват всякакви репресивни мерки спрямо докладващото лице.
- **Анонимност:** В случай че даден инцидент е докладван анонимно, разследващото лице може да предложи инициране на разговор чрез съобщение в SreakUp, по-специално под формата на личен разговор или телефонно обаждане, но ако докладващата страна предпочете да не разкрива самоличността си, това нейно желание следва да бъде уважено.
- **Защита на правата на разследваните лица:** Правата на правна защита и защита на личните данни на разследваните лица трябва да се зачитат винаги.

6 Поверителност

Поверителността на самоличността на докладващото лице е един от най-важните приоритети за Хайделберг Матириълс. Системата за докладване на инциденти поддържа поверителността на самоличността на докладващото лице, на лицата, които са обект на доклада, както и на всякакви трети страни, упоменати в доклада. Хайделберг Матириълс споделя информация само тогава, когато това е необходимо за разследването на казуса и последващи мерки. Не може да се разкрива информация за самоличността на докладващото лице на служители, различни от упълномощените служители, в чиято компетентност попада получаването или последващите действия по доклади, както и друга информация, чрез която пряко или косвено може да се установи самоличността на докладващото лице, без изричното съгласие на докладващото лице. Хайделберг Матириълс задължава компетентния персонал и всички лица, на които е поверена процедурата, да пазят тайна, като освен това им осигурява обучение за тази цел. Хайделберг Матириълс гарантира поверителност дори след приключване на процедурата.

В допълнение, системата за докладване на инциденти гарантира поверителност по отношение на засегнатото лице и всякаква трета страна, упомената в доклада. Тя освен това предотвратява неоторизирания достъп. Въпреки това, компетентният персонал може да споделя такава информация с публични органи, ако това е необходимо за предотвратяване на нарушение на закона или за гарантиране на правата на защита на засегнатото лице.

В отделни случаи е възможно докладващи лица, които не са запазили анонимност, да бъдат призовани в съда като свидетели.

7 Мерки след подадени доклади

7.1 Стъпки на процеса

След подаване на сигнал за инцидент, свързан с правното или нормативното съответствие, чрез някой от каналите за докладване Хайделберг Матириълс ще предприеме следните стъпки:

- **Потвърждение и документиране на получаването:** Първото звено за контакт ще предаде инцидента, свързан със съответствието, на служителя по правно и нормативно съответствие на Групата или на съответния служител по правно и нормативно съответствие, който от своя страна ще информира лицата, описани в таблицата по-долу, в зависимост от естеството и финансовото изражение на инцидента.

Категория	Лица, които се информират
-----------	---------------------------

<p>Сериозни казуси, като например:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Измама, незаконно присвояване и др. ≥ 100 000 евро (вероятни щети) на инцидент ▪ Корупция (активен/пасивен подкуп, засягащ държавни служители и/или ръководство от Групата на Хайделберг Матириълс) ▪ Малтретиране на деца, принудителен труд или други инциденти, представляващи специален интерес за Групата на Хайделберг Матириълс 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изпълнителен директор, финансов директор или съответния член на управителния съвет за зоната ▪ Отдел по правно и нормативно съответствие на Групата ▪ Служител по правно и нормативно съответствие за страната
<p>Казуси, свързани с правата на човека, включително детски и принудителен труд, както и казуси, свързани с риск за околната среда, с въздействие върху правата на човека (инциденти, които попадат в обхвата на немския Закон за корпоративната комплексна проверка във веригите за доставки)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Отдел по правно и нормативно съответствие на Групата ▪ Служител по правно и нормативно съответствие за страната ▪ Служител по правата на човека на Групата ▪ Координатор по правата на човека за страната
<p>Други инциденти (напр. измама/незаконно присвояване < 100 000 евро вероятни щети на инцидент)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Служител по правно и нормативно съответствие за страната ▪ Пряк ръководител на заподозряното лице и ръководителят на звено/отдела ▪ Ако е засегнато друго звено/отдел, ръководителят на другото звено/отдел

Служителят по правно и нормативно съответствие на Групата или съответният служител по правно и нормативно съответствие за страната документира получаването на докладите. В допълнение, седем дни след получаване на информация за инцидента, свързан с правното и нормативното съответствие, от служителя по правно и нормативно съответствие на Групата или съответния такъв служител за страната персоналът по правно и нормативно съответствие изпраща съобщение до докладващото лице чрез инструмента SpeakUp (или чрез друг подходящ комуникационен канал, като имейл и др., ако съобщението е получено извън системата SpeakUp) със следното съдържание, доколкото е възможно, за да предостави на този ранен етап от процеса: (i) потвърждение за получаване на доклада; (ii) информация за следващите стъпки и времевия им диапазон (очакван времеви диапазон за всяка стъпка); (iii) информация за правата на докладващото лице относно защитата от неблагоприятно третиране и наказание.

Докладите за сериозни нарушения на правата на човека и задълженията, свързани с околната среда, са с приоритет както на този етап, така и при последващите стъпки, описани по-долу.

▪ **Проверка на обхвата на приложение:**

Служителят по правно и нормативно съответствие на Групата или съответният такъв служител за страната проверява дали докладваният инцидент попада сред видовете инциденти, описани в т. 3. Ако случаят не е такъв, служителят по правно и нормативно съответствие или съответния персонал по правно и нормативно съответствие изпраща уведомление на докладващото лице с кратко обяснение. След това казусът се закрива.

Ако докладваният инцидент попада в обхвата на приложение, се определя отговорното лице за казуса. За тази цел служителят по правно и нормативно съответствие или съответният такъв служител за страната решава кой отговаря за последващото обработване на казуса и го разпределя на конкретен ръководител по казуси от персонала по правно и нормативно съответствие.

■ **Изясняване на отговорността за разглеждане на докладите**

Служителят по правно и нормативно съответствие на Групата или съответният такъв служител за страната отговаря за процеса на разглеждане на доклади и за наблюдение на системата за управление на казуси. Всички доклади се разглеждат от обучен компетентен персонал (персонал по правно и нормативно съответствие и всички лица, определени за разследващи за даден инцидент, свързан с правното и нормативното съответствие), който притежава необходимата квалификация да обработва доклади в съответствие с приложимото право и с документите за управление на Хайделберг Матириълс (т.е. ценности на компанията, политики, процедури и насоки).

Хората от компетентния персонал отговарят за безпристрастното разглеждане на съответните сведения или оплаквания. Те са независими и не са обвързани от инструкции от повисшестоящите лица от тях при управлението на казуси и разглеждането на доклади за инциденти. Освен това те са задължени да пазят тайна (вижте т. 6). Ръководителят по казуса решава как да се разследва казусът и определя допълнителни разследващи лица, ако са необходими такива. Разследващите лица могат да бъдат представители на персонала по правно и нормативно съответствие, компетентните отдели и/или външни разследващи лица с необходимата квалификация.

Процесът на разследване е описан подробно в *Ръководството за разследване на SpeakUp*, което е достъпно за всички от компетентния персонал.

Компетентният персонал, по-специално ръководителят по казуса и определените разследващи лица, разполагат с достатъчен ресурс от време, за да разберат и преценят ситуацията и съответната процедура от гледна точка на докладващото лице и за да могат да се справят с нея при следващата процедура.

В зависимост от естеството на инцидента, компетентният персонал може да бъде:

- **координаторът по правата на човека в Групата или в съответната страна;**
- **ръководителят на отдела или търговското звено, в което се е случил инцидентът;**
- **ръководителят на отдела, свързан с естеството на инцидента (напр. отделът по здравословни и безопасни условия на труд, околна среда, правният отдел или отделът по информационни технологии);**
- **ръководителят на съответното звено на организацията (напр. ръководител в дружеството, управителят на дружеството в страната);**
- **вътрешният одитор или одиторът за страната на Групата;**
- **служителят по правно и нормативно съответствие, който отговаря за съответното звено на организацията или ръководителя на отдела по правно и нормативно съответствие на Групата;**
- **външни страни, като одиторски фирми, полицията, прокуратурата и др.**

Резултатът от оценката на обхвата на приложение, решението относно отговорните лица по конкретния казус и евентуалните уведомления до докладващото лице се документират. Тази стъпка от процедурата обикновено приключва в рамките на първите седем дни след получаване на доклада.

Ако е необходимо, казусът може да бъде изпратен и на държавните органи за независимо разследване.

■ **Установяване на фактите по казуса:**

Компетентният персонал разследва и проверява фактите по докладвания инцидент чрез провеждане на интервюта, проверка на документите или кореспонденция с докладващото лице. В контекста на съвместната оценка на фактите ангажираните страни разговарят и за

очакванията на докладващото лице по отношение на възможните превантивни или коригиращи мерки.

Всички процедури, свързани с даден доклад, могат да бъдат прекратени поради липса на доказателства или поради други причини. Това важи особено за случаите, когато докладът не е подкрепен с доказателства относно фактологията до степен, която възпрепятства по-нататъшно конкретно разследване, дори и при сътрудничество от страна на докладващото лице. Решението за прекратяване на процедурата трябва да бъде официално документирано.

Тази стъпка от процедурата е предвидено да бъде приключена в срок от 60 дни след получаване на доклада. Срокът може да бъде и по-дълъг при наличие на основания за това, напр. разследвания със сериозен обхват, включващи вътрешен одит или външни разследващи лица, или необходимост от последващи действия поради нова предоставена информация по време на процеса на разследване.

▪ **Коригиращо действие:**

Ако оценката на фактите доведе до установяване на вече настъпили или предстоящи нарушения, компетентният персонал разработва коригиращи мерки. Ако са установени нарушения на защитните клаузи на LkSG, тези коригиращи мерки се разработват съвместно с докладващото лице. Тези коригиращи мерки трябва да предотвратяват, спират или поне да свеждат до минимум (предстоящото) нарушение. По-конкретно коригиращите мерки може да включват: дисциплинарни мерки, граждански искове, наказателно производство и елиминиране на установените недостатъци. Освен това трябва да се предприемат превантивни мерки за предотвратяване или свеждане на риска от последващи нарушения до минимум.

Не по-късно от **90 дни след изпращането на доклада за инцидента** докладващото лице следва да получи обратна връзка за планираните или вече предприетите коригиращи действия и основанията за тези действия. Това трябва да се направи под форма, която не възпрепятства вътрешните разследвания и не засяга правата на лицата, които са обект на разследването или са посочени в доклада.

След това коригиращите мерки се изпълняват от компетентния персонал.

▪ **Проверка:**

Компетентният персонал, по-специално ръководителят по казуса, извършва следните проверки:

- Проверка, свързана с казуса: проследява се прилагането и резултатът на коригиращото(ите) действие(я). Извършва се оценка на резултата. Моментът, в който се извършва, зависи от сроковете на съгласуваните мерки.
- Обща проверка: ефективността на процедурата за подаване на оплаквания по LkSG и на коригиращите мерки като цяло се разглежда всяка година и при специални случаи и, ако е необходимо, се подобрява. Тази обща проверка на процедурата се извършва въз основа на подходящи ключови показатели на изпълнение (КПИ), като брой оплаквания (също и с оглед на прилагането им от различни целеви групи), процент на разрешените оплаквания или средната продължителност на обработване.

7.2 Документиране и докладване

Компетентният персонал, по-специално ръководителят по казуса, документира подробно всяка предприета стъпка от процедурата, включително всички стъпки по разследването (напр. кой е интервюиран, разгледаната документация и др.) и всякакви коригиращи мерки, които следва да се предприемат. Основните констатации и действия се обобщават в окончателен доклад. През цялото време обаче трябва да се спазват приложимите разпоредби относно защитата на данните.

За да се осигури прозрачност и проследимост на процеса на разследване, цялата документация (електронна и на хартиен носител), свързана с разследването и крайния резултат и

разрешаването на инцидента, се съхранява в съответствие с местните законови изисквания, така че да може да бъде представена своевременно при необходимост.

В случай че служителят по правно и нормативно съответствие на Групата или съответният такъв служител за страната не участва в разследването, той или тя трябва да бъде информиран(а) за разследването в хода на целия процес, за да се гарантира изчерпателно докладване на отдела по правно и нормативно съответствие на Групата в контекста на доклада за тримесечието за инциденти, свързани с правното и нормативното съответствие, в съответствие с разпоредбите на Политиката за правно и нормативно съответствие на Групата. Служителят по правно и нормативно съответствие на Групата или съответният такъв служител за страната отговаря също за проследяването на спазването на процедурните правила, изложени в настоящия документ, по-специално в случаите, когато не участва пряко в разследването.

8 Без репресивни мерки спрямо докладващите лица

Хайделберг Матириълс не толерира никаква дискриминация, репресивни мерки или санкции срещу докладващите лица (служители и трети страни). Хайделберг Матириълс уверява всеки служител, че докладването в съответствие с тези принципи няма да засегне тяхната работа, възможности, професионално развитие или задължения.

Хайделберг Матириълс предприема следните мерки за защита на докладващите лица от дискриминация, репресивни мерки или санкции в съответствие със законовите изисквания:

Хайделберг Матириълс пази поверителна самоличността на докладващото лице (вижте т. 6) и залага високи стандарти за защита на данните (вижте т. 10). Всичко това, в съчетание с възможността за анонимно докладване (вижте т. 4), помага за свеждане на риска от репресивни мерки до минимум. Освен това Хайделберг Матириълс продължава да поддържа контакт с докладващото лице дори и след приключване на процедурата, за да гарантира, че лицето не е заплашено от репресивни мерки впоследствие.

Ако Хайделберг Матириълс установи, че служители или доставчици прилагат репресивни мерки спрямо докладващи лица, компанията ще работи с източника на репресивните мерки, за да ги спре.

Ако някой установи каквито и да било репресивни мерки във връзка с доклад от служител или трета страна, той или тя следва незабавно да се свърже със служител по правно и нормативно съответствие на Групата или със съответния такъв служител за страната. Тези доклади се разследват поверително. Докладващите лица имат право на обезщетение, ако срещу тях са предприети репресивни мерки или е направен опит да им бъде попречено да докладват.

Защитата срещу репресивни мерки обхваща също така медиатори, трети страни, свързани с докладващото лице, за които съществува риск от ответни мерки, свързани с работата, и дружества и институции, които са собственик на докладващото лице или за които то работи или е свързано с тях по друг начин в служебен контекст.

9 Злоупотреба с докладването на инциденти, свързани с правното и нормативното съответствие

Не е необходимо случаите на злоупотреба със системите за докладване да се разглеждат съгласно описаната по-горе процедура.

Това се отнася по-специално за умишленото повдигане на неверни обвинения, както и изпращането на голям брой идентични доклади на компетентния персонал. В този случай компанията Хайделберг Матириълс не е задължена да потвърди получаването.

В тази връзка е необходимо да се запомни, че някои доклади или оплаквания може да са неоснователни и/или да представляват злоупотреба и да са с цел създаване на проблеми на колеги или ръководители. Въпреки проверката на такива претенции, при някои обстоятелства

може да е уместно да се избегне разследване, които отнема непропорционално много средства и време. Ако даден доклад се окаже явно неоснователен, съдържанието му и личните данни, свързани с него, ще бъдат изтрети от системата незабавно, а докладващото лице ще бъде информирано за това.

10 Защита на данните

Компетентният персонал гарантира спазването на приложимите закони относно защитата на данните по време на разследване на даден казус и при документирането му, включително съответните правила за съхранение на данни.

11 Данни за контакт и допълнителна информация

За повече информация се свържете с:

Роланд Щер

Директор на отдел „Правно и нормативно съответствие“ на Групата

Телефон: +49 6221 481-13663

Имейл: roland.sterr@heidelbergmaterials.com

Или, ако сте служител: с местния служител по правно и нормативно съответствие/юрисконсулт за страната.

12 История на версиите

Дата	Версия	Собственик	Преглед на промените
17 декември 2021 г.	5.1	Роланд Щер	Изменения въз основа на Директивата за подаване на сигнали за нарушения на ЕС
18 май 2022 г.	6.0	Роланд Щер	Изменения въз основа на Основната политика на Групата, промяна на наименованието (от насоки на политика); Редовен преглед
15 ноември 2023 г.	7.0	Роланд Щер	Изменения въз основа на LkSG, HinSchG и ребрандирането. Предоставени за публичен достъп.