

REPORT A CONCERN POLICY

ENGLISH

SPANISH

FRENCH

CHINESE

POLISH

ENGLISH

ESPAÑOL

FRANÇAIS

中文

POLSKI

Click country name to navigate directly to section.

Report a concern policy

1. Objective / introduction

We are committed to conducting our business with honesty and integrity, and we expect all staff to maintain high standards in accordance with our Code of Conduct. However, all organizations face the risk of things going wrong from time to time. A culture of openness and accountability is essential in order to prevent such situations occurring and to address them promptly, in particular to address any unethical conduct and prevent recurrence.

The purpose of this policy is:

- (a) To encourage staff to report suspected wrongdoing as soon as possible, in the knowledge that their concerns will be taken seriously and investigated as appropriate, and that their confidentiality will be respected.
- (b) To provide staff with guidance as to how to raise those concerns.
- (c) To reassure staff that they should be able to raise genuine concerns without fear of reprisals, even if they turn out to be mistaken.

2. Index

1. What types of concern should be reported?	
2. Channels to report a concern	
3. Handling of reports	
4. Confidentiality and anonymity	
5. Protection and support for reporters	
6. Who is responsible for this policy?	

1. What types of concern should be reported?

- 1.1 **Reporting a concern** is the disclosure of information which relates to suspected wrongdoing by a Gurit employee or Gurit contractor. This may include:

Environment	Social and Human resources	Business-Ethics	Financial Mismanagement	Cybersecurity & Data protection
				
Damage to the environment; product safety and hazardous materials, breach of water management guidelines, etc...	Danger to health and safety; Modern slavery and human rights breaches, Unlawful discrimination, workplace or sexual harassment, breach of our internal policies and procedures including our Code of Conduct; etc...	Bribery or - corruption, anti-competitive behaviour, unauthorized disclosure of confidential information; undeclared conflict of interest, etc...	Insider trading or market abuse, facilitating tax evasion; financial fraud, money laundering, etc...	Violation of data privacy laws and internal policies, acts or omissions compromising confidentiality and integrity of our data, etc...

- 1.2 If you have any genuine concerns related to suspected wrongdoing affecting any of our activities, you should report it under this policy.
- 1.3 If you are uncertain whether something is within the scope of this policy, you should seek advice from the General Counsel. If in doubt, please speak up – we welcome any report or concern raised in good faith.

2. Channels to report a concern?

- 2.1 We hope that in many cases you will be able to raise any concerns with your line manager. You may tell them in person or put the matter in writing if you prefer. They may be able to agree a way of resolving your concern quickly and effectively.

2.2 However, where the matter is more serious, or you feel that your line manager has not addressed your concern, or you prefer not to raise it with them for any reason, you should contact one of the following:

- The Human Resources Department
- The Legal Department
- Group Management
- The Audit and Corporate Governance Committee of the Board of Directors of Gurit Holding AG.
- or use the "Report a concern" online platform.

All contact details are available at www.gurit.com/report-a-concern



Open door



Email

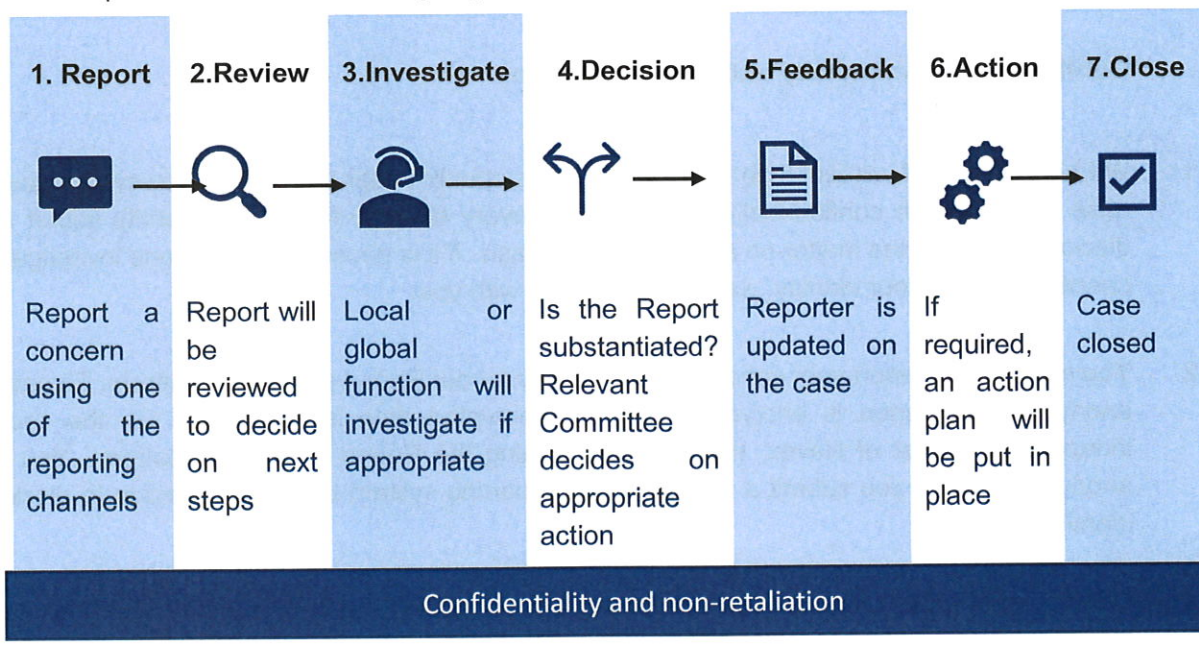


Online

2.3 Please note that the more factual information you can provide (who, what, where, when, why and how) and supporting evidence if available (documents, photos, witnesses etc.), the higher the chance that your report will be able to be successfully investigated and appropriate steps taken.

3. Procedure on handling reports

All reports that are submitted by any means specified in this Policy will be handled as follows:



Phase 1: Report will be acknowledged within 7 days from receipt.

Phase 2: Review. We will review the report carefully and if it contains sufficient, clear information concerning alleged misconduct, we will open a case.

Phase 3: Investigation. A case handler will be appointed and given access to the Gurit report a concern platform to view the report and related information. Reports that contain allegations related to serious wrongdoing will be managed by the General Counsel and escalated to the Audit Committee. Other matters may be assigned to case handlers. We may arrange a meeting with you to discuss your concern.

Phase 4: Decision The case handler will determine whether misconduct has occurred, and recommendations will be made for action if appropriate.

Phase 5: Feedback You may be required to attend additional meetings in order to provide further information. We will aim to keep you informed of the progress of the investigation and its likely timescale. However, sometimes the need for confidentiality may prevent us giving you specific details of the investigation, the outcome or any disciplinary or other action taken as a result. You should treat any information about the investigation as confidential and not discuss the matter with anyone.

Phase 6: Action. As well as disciplinary proceedings in substantiated cases of misconduct, other actions may be recommended whether or not misconduct has been identified, for example training, process improvement actions or organizational changes.

Phase 7: Close of the case

4. Confidentiality, Anonymity and Data Protection

- 4.1 We hope that staff will feel able to voice concerns openly under this policy. However, if you want to raise your concern confidentially, we will make every effort to keep your identity secret and only disclose details of the matter on a need-to-know basis. If it is necessary for anyone investigating your concern to know your identity, we will discuss this with you.
- 4.2 You may always report your concern anonymously on our Report a concern platform. To protect your anonymity, the report is encrypted, and the encrypted data is transmitted via the secure and independent server of Navex, the company hosting the Report a concern platform. You will stay anonymous when you submit a report via this reporting system unless you decide to disclose your identity.

4.3 We will make every effort to investigate anonymous reports of misconduct, but you should be aware that proper investigation may be more difficult or impossible if we cannot get in touch with you to request further information. It is difficult to substantiate allegations without clear evidence.

4.4 Personal data will only be processed in compliance with applicable data protection laws and the report and related personal data will not be retained longer than necessary.

5. Protection and support of reporting person

5.1 It is understandable that individuals reporting a concern are sometimes worried about possible repercussions. We aim to encourage openness and will support staff who raise genuine concerns under this policy, even if they turn out to be mistaken.

5.2 Individuals reporting a concern must not suffer any detrimental treatment as a result of raising a concern. Detrimental treatment includes dismissal, disciplinary action, threats or other unfavourable treatment connected with raising a concern. If you believe that you have suffered any such treatment, you should inform the HR Department immediately.

5.3 You must not threaten or retaliate against individual reporting a concern in any way. If you become aware of a report which has been made anonymously, you should not attempt to ascertain the identity of the reporter. Anyone attempting retaliatory steps against a reporter may be subject to disciplinary action.

6. Who is responsible for this policy?

6.1 The board of directors (the Board) has overall responsibility for the effective operation of this policy, and for reviewing the effectiveness of actions taken in response to concerns raised under this policy.

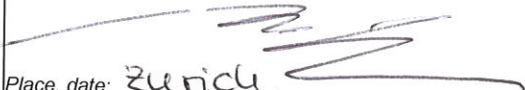
6.2 The General Counsel shall provide the Audit Committee with a regular report of all reports received and an update on ongoing and recently closed investigations.

6.3 The General Counsel has day-to-day operational responsibility for this policy and you should refer any questions about this policy to them in the first instance. The General Counsel must ensure that regular and appropriate training is provided to all managers and other staff who may deal with concerns or investigations under this policy.

6.4 All staff are responsible for the success of this policy and should ensure that they use it to disclose any suspected danger or wrongdoing. Staff are invited to comment on this policy and suggest ways in which it might be improved. Comments, suggestions and queries should be addressed to the General Counsel who will involve the Board or the Audit Committee where appropriate.

7. Contacts

All up to date contact details are available at www.gurit.com/report-a-concern

Content owner	Valérie Collaudin	Date of last approval	XX/XX/20XX
Approver	Mitja Schulz	Date of last review	XX/XX/20XX
Approver signature  Place, date: Zurich Name: MITJA SCHULZ Job Title: CEO		2nd approver signature (optional) Place, date: Name: Job Title:	

Política de denuncia de irregularidades

1. Objetivo / introducción

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestra actividad empresarial con honestidad e integridad, y esperamos que todo el personal mantenga un alto nivel de conformidad con nuestro Código de Conducta. Sin embargo, todas las organizaciones corren el riesgo de que las cosas vayan mal de vez en cuando. Una cultura de apertura y responsabilidad es esencial para evitar que se produzcan tales situaciones y para abordarlas con prontitud, en particular para hacer frente a cualquier conducta poco ética y evitar que se repitan.

El objetivo de esta política es:

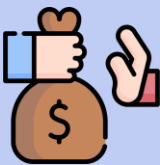
- (a) Animar al personal a informar lo antes posible sobre presuntas irregularidades, sabiendo que sus preocupaciones se tomarán en serio y se investigarán según proceda, y que se respetará su confidencialidad.
- (b) Proporcionar al personal indicaciones sobre cómo plantear esas preocupaciones.
- (c) Tranquilizar al personal asegurándole que puede plantear sus verdaderas preocupaciones sin temor a represalias, incluso si resultan ser erróneas.

2. Índice

1. ¿Qué tipos de problemas deben notificarse?	
2. Canales para notificar un problema	
3. Tramitación de informes	
4. Confidencialidad y anonimato	
5. Protección y apoyo a los informadores	
6. ¿Quién es responsable de esta política?	

1. ¿Qué tipos de problemas deben denunciarse?

1.1 **La denuncia de un problema** es la revelación de información relacionada con la sospecha de que un empleado o contratista de Gurit ha cometido una infracción. Esto puede incluir:

Medio ambiente 	Recursos sociales y humanos 	Ética empresarial 	Mala gestión financiera 	Ciberseguridad y protección de datos 
Daños al medio ambiente; seguridad de los productos y materiales peligrosos, incumplimiento de las directrices de gestión del agua, etc.	Peligro para la salud y la seguridad; Esclavitud e infracciones de los derechos humanos, discriminación ilegal, acoso laboral o sexual, incumplimiento de nuestras políticas y procedimientos internos, incluido nuestro Código de Conducta; etc...	Soborno o corrupción, comportamiento anticompetitivo, divulgación no autorizada de información confidencial; conflicto de intereses no declarado, etc...	Abuso de información privilegiada o del mercado, facilitación de la evasión fiscal, fraude financiero, blanqueo de capitales, etc...	Violación de la legislación sobre privacidad de datos y de las políticas internas, actos u omisiones que comprometan la confidencialidad e integridad de nuestros datos, etc.

1.2 Si tiene alguna preocupación genuina relacionada con sospechas de irregularidades que afecten a cualquiera de nuestras actividades, debe comunicarlo con arreglo a esta política.

1.3 Si no está seguro de si algo entra en el ámbito de esta política, pida consejo al General Counsel. En caso de duda, no dude en manifestarlo: agradecemos cualquier denuncia o preocupación planteada de buena fe.

2. ¿Canales para notificar un problema?

2.1 Esperamos que en muchos casos pueda plantear sus preocupaciones a su superior inmediato. Puede decírselo en persona o, si lo prefiere, por escrito. Es posible que puedan acordar una forma de resolver su problema rápida y eficazmente.

2.2 No obstante, cuando el asunto sea más grave, o cuando considere que su superior jerárquico no ha abordado su preocupación, o prefiera no planteársela por cualquier motivo, debe ponerse en contacto con una de las siguientes personas:

- El Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Legal
- Alta Dirección del grupo
- El Comité de Auditoría y Gobierno Corporativo del Consejo de Administración de Gurit Holding AG.
- o utilice la plataforma en línea "Denuncie un problema".

Todos los datos de contacto están disponibles en www.gurit.com/report-a-concern



Puerta abierta



Correo electrónico

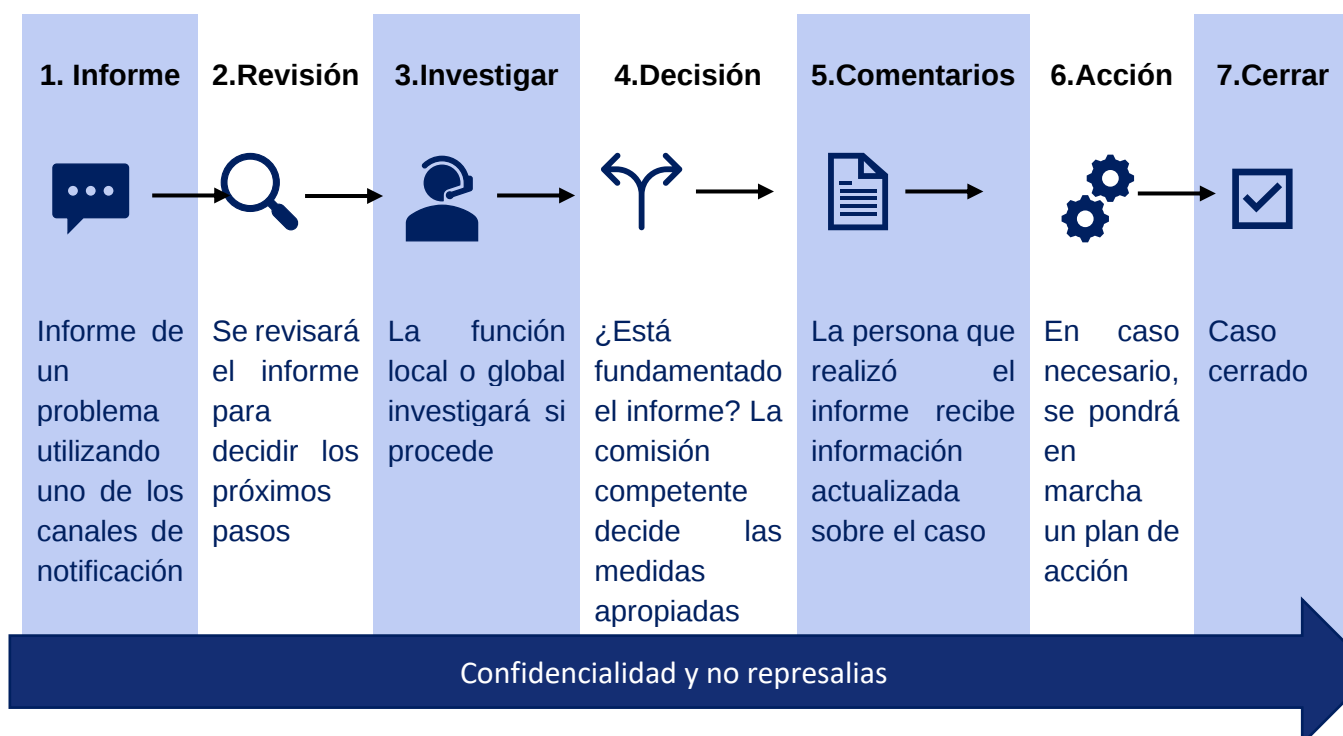


En línea

2.3 Tenga en cuenta que cuanta más información fáctica pueda facilitar (quién, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo) y pruebas de apoyo si dispone de ellas (documentos, fotos, testigos, etc.), mayores serán las posibilidades de que su denuncia pueda investigarse con éxito y se tomen las medidas oportunas.

3. Procedimiento de tramitación de los informes

Todas las denuncias que se presentan por cualquiera de los medios especificados en esta Política se tramitarán de la siguiente manera:



Fase 1: Se acusará recibo del **informe** en un plazo de 7 días a partir de su recepción.

Fase 2: Revisión. Revisaremos detenidamente el informe y, si contiene información suficiente y clara sobre la presunta conducta indebida, abriremos un caso.

Fase 3: Investigación. Se designará a un gestor del caso y se le dará acceso a la plataforma Gurit report a concern para ver el informe y la información relacionada. Los informes que contengan alegaciones relacionadas con irregularidades graves serán gestionados por el General Counsel y elevados al Comité de Auditoría. Otros asuntos pueden ser asignados a gestores de casos. Podemos concertar una reunión con usted para tratar su asunto.

Fase 4: Decisión El responsable del caso determinará si se ha producido una conducta indebida y, si procede, se formularán recomendaciones para la adopción de medidas.

Fase 5: Respuesta. Puede que se le pida que asista a reuniones adicionales para facilitar más información. Intentaremos mantenerle informado del progreso de la investigación y de su posible calendario. Sin embargo, a veces la necesidad de confidencialidad puede impedirnos darle detalles específicos de la investigación, el resultado o cualquier medida disciplinaria o de otro tipo adoptada como consecuencia de la misma. Debe tratar cualquier información sobre la investigación como confidencial y no discutir el asunto con nadie.

Fase 6: Acción. Además de los procedimientos disciplinarios en los casos confirmados de conducta indebida, pueden recomendarse otras acciones, se haya identificado o no una conducta indebida, por ejemplo formación, acciones de mejora de procesos o cambios organizativos.

Fase 7: Cierre del caso

4. Confidencialidad, anonimato y protección de datos

- 4.1 Esperamos que el personal se sienta capaz de expresar abiertamente sus preocupaciones en el marco de esta política. Sin embargo, si desea plantear su preocupación de forma confidencial, haremos todo lo posible por mantener su identidad en secreto y sólo revelaremos los detalles del asunto cuando sea necesario. Si es necesario que alguien que investigue su preocupación conozca su identidad, lo discutiremos con usted.
- 4.2 Siempre puede comunicar su preocupación de forma anónima en nuestra plataforma "report a concern". Para proteger su anonimato, la denuncia está encriptada y los datos encriptados se transmiten a través del servidor seguro e independiente de Navex, la empresa que aloja la plataforma Denuncia un problema. Usted permanecerá en el anonimato cuando envíe una denuncia a través de este sistema de denuncia, a menos que decida revelar su identidad.

4.3 Haremos todo lo posible por investigar las denuncias anónimas de conducta indebida, pero debe tener en cuenta que una investigación adecuada puede resultar más difícil o imposible si no podemos ponernos en contacto con usted para solicitarle más información. Es difícil corroborar las acusaciones sin pruebas claras.

4.4 Los datos personales sólo se tratarán de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos, y el informe y los datos personales relacionados no se conservarán más tiempo del necesario.

5. Protección y apoyo del denunciante

5.1 Es comprensible que las personas que denuncian un problema estén a veces preocupadas por las posibles repercusiones. Nuestro objetivo es fomentar la franqueza y apoyaremos al personal que plantee preocupaciones reales en el marco de esta política, incluso si resultan ser erróneas.

5.2 Las personas que notifiquen un problema no deben sufrir ningún trato perjudicial por haberlo planteado. El trato perjudicial incluye el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la denuncia de un problema. Si cree que ha sufrido algún trato de este tipo, debe informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

5.3 No debe amenazar ni tomar represalias de ningún tipo contra la persona que denuncie un problema. Si tiene conocimiento de una denuncia anónima, no intente averiguar la identidad del denunciante. Toda persona que intente tomar represalias contra un denunciante puede ser objeto de medidas disciplinarias.

6. ¿Quién es responsable de esta política?

6.1 El Consejo de Administración (el Consejo) tiene la responsabilidad general de la aplicación efectiva de esta política y de revisar la eficacia de las medidas adoptadas en respuesta a los problemas planteados en virtud de la misma.

6.2 El General Counsel facilitará al Comité de Auditoría un informe periódico de todos los informes recibidos y una actualización de las investigaciones en curso y recientemente cerradas.

6.3 El General Counsel tiene la responsabilidad operativa diaria de esta política y usted debe remitirle cualquier pregunta sobre la misma en primera instancia. El General Counsel debe garantizar que se imparta formación periódica y adecuada a todos los directivos y demás personal que pueda ocuparse de asuntos o investigaciones en el marco de esta política.

6.4 Todo el personal es responsable del éxito de esta política y debe asegurarse de utilizarla para revelar cualquier sospecha de peligro o irregularidad. Se invita al personal a comentar esta política y a sugerir formas de mejorarla. Los comentarios, sugerencias y preguntas deben dirigirse al General Counsel, que implicará al Consejo o al Comité de Auditoría cuando proceda.

7. Contactos

Todos los datos de contacto actualizados están disponibles en www.gurit.com/report-a-concern.

Traducción del documento original en inglés aprobado por el CEO del Grupo el 19 de junio de 2023.

Politique de signalement

1. Objectif / introduction

Nous nous engageons à mener nos activités avec honnêteté et intégrité, et nous attendons de tous les membres du personnel qu'ils respectent des normes élevées conformément à notre code de conduite. Cependant, toutes les organisations sont confrontées au risque que les choses tournent mal de temps à autre. Une culture d'ouverture et de responsabilité est essentielle pour éviter que de telles situations ne se produisent et pour y remédier rapidement, en particulier pour remédier à toute conduite contraire à l'éthique et empêcher qu'elles ne se reproduisent.

L'objectif de cette politique est le suivant :

- (a) Encourager le personnel à signaler dès que possible tout soupçon d'acte répréhensible, en sachant que leurs préoccupations seront prises au sérieux et feront l'objet d'une enquête appropriée, et que la confidentialité sera respectée.
- (b) Fournir au personnel des conseils sur la manière de faire part de ces préoccupations.
- (c) rassurer le personnel sur le fait qu'il doit pouvoir exprimer de véritables préoccupations sans crainte de représailles, même s'il s'avère qu'elles sont erronées.

2. Index

1. Quels types de problèmes doivent être signalés ?	
2. Moyens de signaler une préoccupation	
3. Traitement des rapports	
4. Confidentialité et anonymat	
5. Protection et soutien des reporters	
6. Qui est responsable de cette politique ?	

1. Quels sont les types de préoccupations à signaler sur ?

1.1 **Le signalement d'un problème** est la divulgation d'informations relatives à une suspicion d'acte répréhensible de la part d'un employé de Gurit ou d'un contractant de Gurit. Il peut s'agir de

Environnement	Ressources sociales et humaines	Ethique des affaires	Mauvaise gestion financière	Cybersécurité et protection des données
				
Dommages à l'environnement ; sécurité des produits et matières dangereuses, violation des lignes directrices en matière de gestion de l'eau, etc...	Danger pour la santé et la sécurité ; Esclavage moderne et violations des droits de l'homme, discrimination illégale, harcèlement sur le lieu de travail ou harcèlement sexuel, violation de nos politiques et procédures internes, y compris notre code de conduite ; etc...	Corruption , comportement anticoncurrentiel, divulgation non autorisée d'informations confidentielles ; conflit d'intérêts non déclaré, etc...	Délit d'initié ou abus de marché , facilitation de l'évasion fiscale ; fraude financière, blanchiment d'argent , etc...	Violation des lois sur la confidentialité des données et des politiques internes, actes ou omissions compromettant la confidentialité et l'intégrité de nos données, etc...

1.2 Si vous avez de véritables préoccupations concernant des soupçons d'actes répréhensibles affectant l'une de nos activités, vous devez les signaler dans le cadre de la présente politique.

1.3 Si vous n'êtes pas sûr que quelque chose entre dans le champ d'application de cette politique, vous devez demander conseil au directeur juridique. En cas de doute, n'hésitez pas à vous exprimer - nous accueillons favorablement tout rapport ou toute préoccupation soulevés en toute bonne foi.

2. Quels sont les moyens de signaler un problème ?

2.1 Nous espérons que, dans de nombreux cas, vous pourrez faire part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique. Vous pouvez lui en parler en personne ou, si vous le préférez, par écrit. Il pourra peut-être convenir d'un moyen de résoudre votre problème rapidement et efficacement.

2.2 Toutefois, si le problème est plus grave, si vous estimez que votre supérieur hiérarchique n'a pas répondu à votre préoccupation ou si vous préférez ne pas en parler avec lui pour quelque raison que ce soit, vous devez prendre contact avec l'une des personnes suivantes :

- Le département des ressources humaines
- Le service juridique
- Direction du groupe
- Le comité d'audit et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration de Gurit Holding AG.
- ou utiliser la plateforme en ligne "Report a concern".

Toutes les coordonnées sont disponibles à l'[adresse suivante : www.gurit.com/report-a-concern](https://www.gurit.com/report-a-concern)



Porte ouverte



Courriel

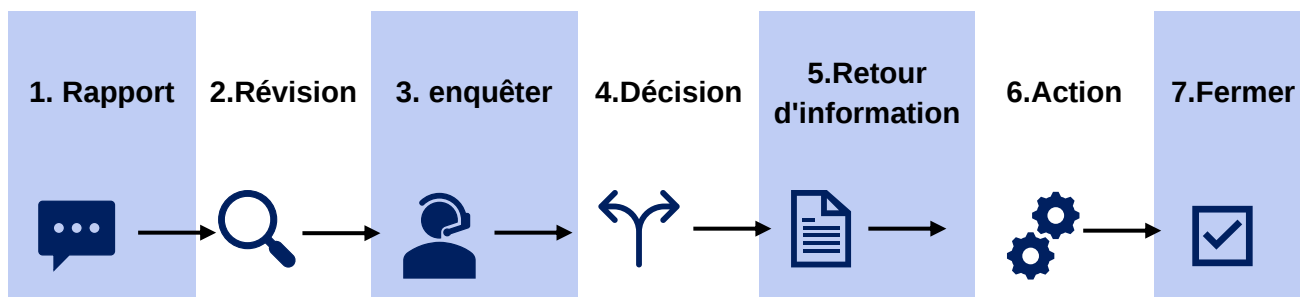


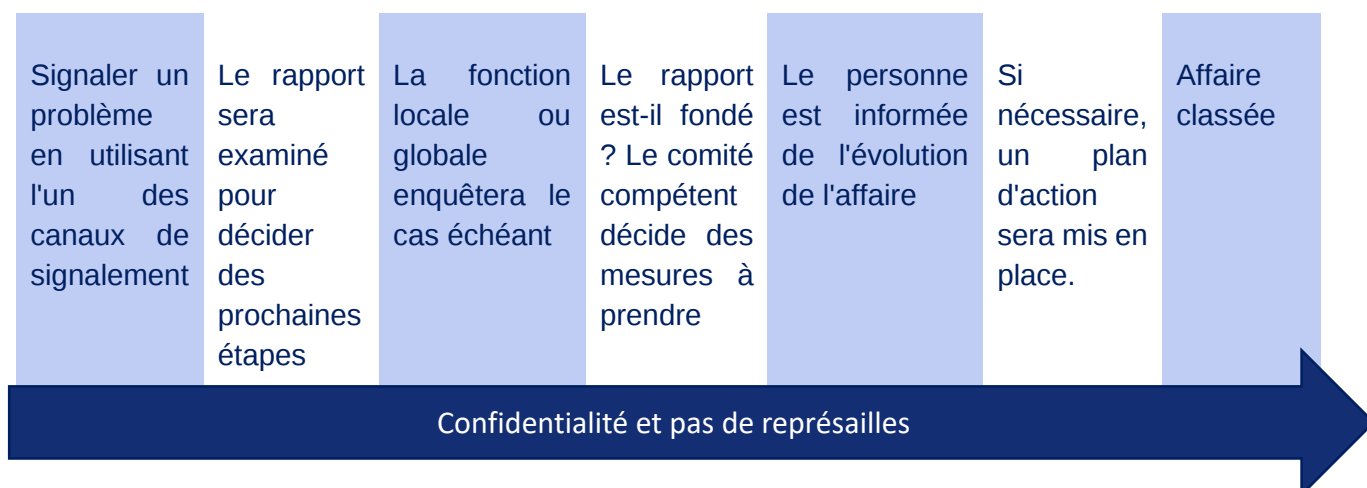
En ligne

2.3 Veuillez noter que plus vous fournirez d'informations factuelles (qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment) et de preuves à l'appui si elles sont disponibles (documents, photos, témoins, etc.), plus vous aurez de chances que votre rapport fasse l'objet d'une enquête fructueuse et que des mesures appropriées soient prises.

3. Procédure de traitement des rapports

Tous les rapports soumis par l'un des moyens spécifiés dans la présente politique seront traités comme suit :





Phase 1 : Le rapport fait l'objet d'un accusé de réception dans les 7 jours suivant sa réception.

Phase 2 : Examen. Nous examinons attentivement le rapport et, s'il contient des informations suffisantes et claires sur la faute présumée, nous ouvrons un dossier.

Phase 3 : Enquête. Un responsable de dossier sera désigné et aura accès à la plateforme Gurit report a concern pour consulter le rapport et les informations qui s'y rapportent. Les rapports contenant des allégations relatives à des actes répréhensibles graves seront gérés par le directeur juridique et transmis au comité d'audit. Les autres questions peuvent être confiées à des gestionnaires de dossiers. Nous pouvons organiser une réunion avec vous pour discuter de votre problème.

Phase 4 : Décision Le gestionnaire du dossier déterminera s'il y a eu faute, et des recommandations seront formulées pour prendre des mesures, le cas échéant.

Phase 5 : Retour d'information Il peut vous être demandé d'assister à des réunions supplémentaires afin de fournir des informations complémentaires. Nous nous efforcerons de vous tenir informé de l'avancement de l'enquête et de son calendrier probable. Cependant, le besoin de confidentialité peut parfois nous empêcher de vous donner des détails spécifiques sur l'enquête, ses résultats ou toute mesure disciplinaire ou autre prise à la suite de l'enquête. Vous devez traiter toute information relative à l'enquête comme confidentielle et ne pas en discuter avec qui que ce soit.

Phase 6 : Action. Outre les procédures disciplinaires dans les cas de mauvaise conduite avérés, d'autres actions peuvent être recommandées, que la mauvaise conduite ait été identifiée ou non, par exemple des formations, des actions d'amélioration des processus ou des changements organisationnels.

Phase 7 : Clôture du dossier

4. Confidentialité , Anonymat et protection des données

- 4.1 Nous espérons que le personnel se sentira en mesure d'exprimer ouvertement ses préoccupations dans le cadre de cette politique. Toutefois, si vous souhaitez exprimer votre inquiétude de manière confidentielle, nous ferons tout notre possible pour garder votre identité secrète et ne divulguer les détails de l'affaire qu'en cas de besoin. S'il est nécessaire que la personne chargée d'enquêter sur votre problème connaisse votre identité, nous en discuterons avec vous.
- 4.2 Vous pouvez toujours signaler votre problème de manière anonyme sur notre plateforme "Report a concern". Pour protéger votre anonymat, le signalement est crypté et les données cryptées sont transmises via le serveur sécurisé et indépendant de Navex, la société qui héberge la plateforme de signalement. Vous resterez anonyme lorsque vous soumettrez un rapport via ce système de signalement, à moins que vous ne décidiez de divulguer votre identité.
- 4.3 Nous ferons tout notre possible pour enquêter sur les rapports anonymes de mauvaise conduite, mais vous devez savoir qu'une enquête appropriée peut être plus difficile, voire impossible, si nous ne pouvons pas vous contacter pour vous demander des informations supplémentaires. Il est difficile d'étayer des allégations en l'absence de preuves claires.
- 4.4 Les données à caractère personnel ne seront traitées que dans le respect des lois applicables en matière de protection des données et le rapport et les données à caractère personnel qui s'y rapportent ne seront pas conservés plus longtemps que nécessaire.

5. Protection et soutien de la personne déclarante

- 5.1 Il est compréhensible que les personnes qui signalent un problème s'inquiètent parfois des répercussions possibles. Nous souhaitons encourager la transparence et nous soutiendrons le personnel qui soulève des préoccupations sincères dans le cadre de cette politique, même si elles s'avèrent erronées.
- 5.2 Les personnes qui signalent un problème ne doivent pas subir de représailles pour avoir soulevé un problème. Par représailles, on entend le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable lié au fait d'avoir signalé un problème. Si vous pensez avoir subi un tel traitement, vous devez en informer immédiatement le département des ressources humaines.
- 5.3 Vous ne devez en aucun cas menacer ou exercer des représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé un problème. Si vous prenez connaissance d'un rapport anonyme, vous ne devez pas essayer de vérifier l'identité de l'auteur du rapport. Toute personne tentant d'exercer des représailles à l'encontre d'un auteur d'un signalement peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

6. Qui est responsable de cette politique ?

- 6.1 Le conseil d'administration a la responsabilité générale du bon fonctionnement de cette politique et de l'examen de l'efficacité des mesures prises en réponse aux préoccupations soulevées dans le cadre de cette politique.
- 6.2 Le directeur juridique fournit au comité d'audit un rapport régulier sur tous les rapports reçus et une mise à jour sur les enquêtes en cours et récemment clôturées.
- 6.3 Le directeur juridique a la responsabilité opérationnelle quotidienne de cette politique et vous devez lui poser toute question à ce sujet en premier lieu. Le directeur juridique doit veiller à ce qu'une formation régulière et appropriée soit dispensée à tous les responsables et autres membres du personnel susceptibles de traiter des problèmes ou de mener des enquêtes dans le cadre de cette politique.
- 6.4 Tous les membres du personnel sont responsables du succès de cette politique et doivent s'assurer qu'ils l'utilisent pour divulguer tout soupçon de danger ou d'acte répréhensible. Le personnel est invité à commenter cette politique et à suggérer des moyens de l'améliorer. Les commentaires, suggestions et questions doivent être adressés au directeur juridique, qui impliquera le conseil d'administration ou le comité d'audit le cas échéant.

7. Contacts

Toutes les coordonnées actualisées sont disponibles à l'[adresse suivante : www.gurit.com/report-a-concern](https://www.gurit.com/report-a-concern)

Ceci est une traduction du document original en anglais approuvé par le PDG du Groupe le 19 juin 2023.

报告问题的政策

1. 目标/引言

我们致力于以**诚实**和**正直**的态度开展业务，我们希望所有**员工**都能按照我们的《行为准则》保持**高标准**。然而，所有**组织**都会**不时**面临**出错**的**风险**。为了防止此类情况**发生**并**及时**处理，尤其是**处理**任何**不道德行为**并防止再次**发生**，**开放**和**负责任**的文化至关重要。

本政策的目的是

- (a) 鼓励**员工**尽快**举报**可疑的**错失行为**，因为他们知道自己**报告**的问题将得到**认真对待**和适当**调查**，他们的**保密性**将得到**尊重**。
- (b) 指导**员工**如何提出这些**令人担忧**的问题。
- (c) 向**员工**保证他们能提出**真正**的问题而不必担心**报复**，即使他们**报告**的问题被证明是**错误**的。

2. 索引

1. 应报告哪些类型的问题？

2. 报告问题的渠道。

3. 报告的处理。

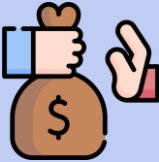
4. 保密和匿名。

5. 保护和支持报告者。

6. 谁对这项政策负责？

1. 应报告哪些类型的问题？

1.1 报告疑虑是指披露与固瑞特员工或固瑞特承包商涉嫌不当行为有关的信息。这可能包括

环境	社会和人力资源	商业道德	财务管理不善	网络安全和数据保护
				
对环境的破坏；产品安全 和有害物质、违反水管理 准则等...	危及健康和安 全；现代奴役 和侵犯人权； 非法歧视、工作 场所或性骚扰、 违反我们的内部 政策和程序，包 括我们的行为准 则；等...	贿赂或腐败， 反竞争行为、 未经授权披露 机密信息；未 申报的利益冲突 等...	内幕交易或市场 滥用，为逃税 提供便利；金 融欺诈、洗钱 等...	违反数据隐私法 和内部政策、损 害我们数据的保 密性和完整性的 行为或疏忽等...

1.2 如果您对影响我们任何活动的可疑不法行为有任何真正的疑虑，应根据本政策进行举报。

1.3 如果您不确定某件事是否属于本政策的范围，应向总法律顾问寻求建议。如有疑问，请直言--我们欢迎善意提出的任何报告或疑虑。

2. 报告问题的渠道？

2.1 我们希望在很多情况下，您都能向您的直线经理提出任何疑虑。您可以当面告诉他们，也可以书面提出。他们可能会就如何快速有效地解决您的问题达成一致。

2.2 但是，如果问题比较严重，或者您认为您的部门经理没有解决您的问题，或者您出于任何原因不想向他们提出问题，您应该联系以下人员之一：

- 人力资源部
- 法律部
- 集团管理
- 固瑞特控股股份公司董事会审计与公司治理委员会。
- 或使用 "报告问题" 在线平台。

所有联系方式请访问 www.gurit.com/report-a-concern



面对面



电子邮件

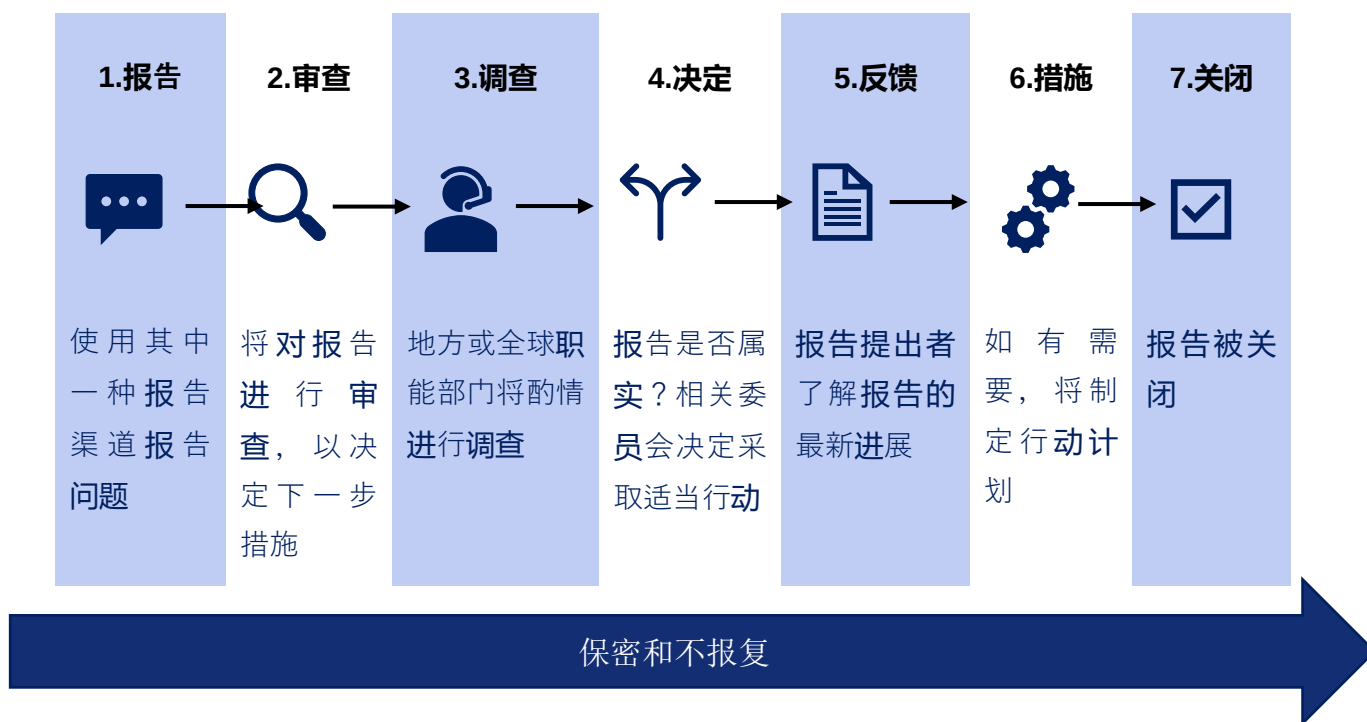


在线

2.3 请注意，您能提供的事实信息（何人、何事、何地、何时、何故、如何）和支持证据（文件、照片、证人等）越多，您的报告就越有可能得到成功调查并采取适当措施。

3. 处理报告的程序

通过本政策规定的任何方式提交的所有报告将按以下方式处理：



第 1 阶段：收到报告后 7 天内确认。

第 2 阶段：审查。我们将仔细审查报告，如果报告中包含足够、明确的有关不当行为指控的信息，我们将立案调查。

第三阶段：调查。将任命一名案件处理人员，并允许其访问 Gurit 报告关注平台，以查看报告和相关信息。包含与严重错失行为相关的指控的报告将由总法律顾问管理，并上报审计委员会。其他事项可能会分配给案件处理人员。我们可能会安排与您会面，讨论您报告的问题。

第 4 阶段：决定 案件处理人员将确定是否发生了不当行为，并酌情提出行动建议。

第 5 阶段：反馈 您可能需要参加额外的会议以提供进一步的信息。我们的目标是随时向您通报调查的进展情况及其可能的时间范围。但是，有时出于保密的需要，我们可能无法向您提供调查的具体细节、结果或因此而采取的任何纪律处分或其他行动。您应将任何有关调查的信息视为机密，不得与任何人讨论此事。

第 6 阶段：行动。 除了对已证实的不当行为案件采取纪律处分程序外，无论是否已发现不当行为，都可能建议采取其他行动，例如培训、流程改进行动或组织变革。

第 7 阶段：关闭

4. 保密性、匿名性和数据保护

- 4.1 我们希望员工能够根据本政策公开表达自己的疑虑。但是，如果您希望以保密的方式提出您的疑虑，我们会尽一切努力对您的身份保密，并且只在有必要知晓的情况下披露事情的细节。如果有必要让调查你所关注问题的人知道你的身份，我们会与你讨论。
- 4.2 您可以随时在我们的 "报告问题" 平台上匿名报告您的问题。为保护您的匿名性，报告将进行加密，加密数据将通过 Navex（报告问题平台的托管公司）的安全独立服务器进行传输。通过该报告系统提交报告时，您将保持匿名状态，除非您决定公开自己的身份。
- 4.3 我们将尽一切努力调查匿名不当行为举报，但您应该知道，如果我们无法与您取得联系以要求您提供进一步的信息，那么适当的调查可能会更加困难或不可能。在没有明确证据的情况下，很难证实指控。
- 4.4 个人数据的处理将只遵守适用的数据保护法律，报告和相关个人数据的保留时间不会超过必要的时间。

5. 保护和支持

- 5.1 报告问题的个人有时会担心可能产生的影响，这是可以理解的。我们的目标是鼓励坦诚，根据本政策对提出问题的员工以支持，即使这些问题最终被证明是错误的。
- 5.2 报告问题的个人不得因提出问题而遭受任何不利待遇。有害待遇包括解雇、纪律处分、威胁或其他与提出问题有关的不利待遇。如果您认为自己遭受了任何此类待遇，应立即通知人力资源部。
- 5.3 不得以任何方式威胁或报复举报人。如果您发现有人匿名举报，您不应试图确定举报人的身份。任何试图对举报人进行报复的人都可能受到纪律处分。

6. 谁对这项政策负责？

- 6.1 董事会（"董事会"）全面负责本政策的有效实施，并审查针对根据本政策提出的问题所采取的行动的有效性。
- 6.2 总法律顾问应定期向审计工作委员会报告收到的所有报告以及正在进行的和最近关闭的调查的最新情况。
- 6.3 总法律顾问负责本政策的日常运作，如果您对本政策有任何疑问，应首先向其咨询。总法律顾问必须确保向所有管理人员和其他可能根据本政策处理问题或进行调查的员工提供定期和适当的培训。
- 6.4 所有员工都有责任保证本政策的成功实施，并确保利用本政策披露任何可疑的危险或不法行为。请员工对本政策发表意见，并提出改进建议。意见、建议和疑问应向总法律顾问提出，总法律顾问将酌情让董事会或审计委员会参与。

7. 联系方式

所有最新的联系方式均可在 www.gurit.com/report-a-concern 上查阅。

这是集团首席执行官于 2023 年 6 月 19 日批准的英文原版文件的译文。

Zasady zgłaszania wątpliwości

1. Cel / wprowadzenie

Zobowiązujemy się do prowadzenia naszej działalności w sposób uczciwy i rzetelny, a od wszystkich pracowników oczekujemy utrzymywania wysokich standardów zgodnie z naszym Kodeksem postępowania. Jednak wszystkie organizacje od czasu do czasu stają w obliczu ryzyka, że coś pójdzie nie tak. Kultura otwartości i odpowiedzialności ma zasadnicze znaczenie dla zapobiegania takim sytuacjom i szybkiego reagowania na nie, w szczególności w celu przeciwdziałania wszelkim nieetycznym zachowaniom i zapobiegania ich ponownemu wystąpieniu.

Celem niniejszej polityki jest:

- (a) Zachęcanie pracowników do jak najszybszego zgłaszania podejrzewanych wykroczeń ze świadomością, że ich obawy zostaną potraktowane poważnie i odpowiednio zbadane, a ich poufność zostanie uszanowana.
- (b) Zapewnienie pracownikom wskazówek dotyczących sposobu zgłaszania takich obaw.
- (c) Zapewnienie pracownikom, że powinni mieć możliwość zgłaszania prawdziwych obaw bez obawy o represje, nawet jeśli okażą się one błędne.

2. Indeks

1. Jakie rodzaje obaw należy zgłaszać?

2. Kanały zgłaszania wątpliwości

3. Obsługa raportów

4. Poufność i anonimowość

5. Ochrona i wsparcie dla reporterów

6. Kto jest odpowiedzialny za tę politykę?

Jakie rodzaje zgłoszeń należy zgłaszać?

Zgłaszanie wątpliwości to ujawnianie informacji, które dotyczą podejrzenia popełnienia wykroczenia przez pracownika lub kontrahenta firmy Gurit. Może to obejmować:

Środowisko	Zasoby społeczne i ludzkie	Etyka biznesu	Niewłaściwe zarządzanie finansami	Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych
				
Szkody dla środowiska; bezpieczeństwo produktów i materiałów niebezpiecznych, naruszenie wytycznych dotyczących gospodarki wodnej itp.	Zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa; Współczesne niewolnictwo i naruszenia praw człowieka, Bezprawna dyskryminacja, molestowanie w miejscu pracy lub molestowanie seksualne, naruszenie naszych wewnętrznych polityk i procedur, w tym Kodeksu postępowania; itp....	Przekupstwo lub korupcja, zachowanie antykonkurencyjne, nieuprawnione ujawnienie informacji poufnych; niezgłoszony konflikt interesów itp.	Wykorzystywanie informacji poufnych lub nadużycia rynkowe, ułatwianie uchylania się od płacenia podatków; oszustwa finansowe, pranie brudnych pieniędzy itp.	Naruszenie przepisów dotyczących prywatności danych i polityk wewnętrznych, działania lub zaniechania naruszające poufność i integralność naszych danych itp.

Jeśli masz jakiegokolwiek szczere obawy związane z podejrzeniem niewłaściwego postępowania w odniesieniu do któregoś z naszych działań, powinieneś zgłosić to zgodnie z niniejszą polityką.

W razie wątpliwości co do tego, czy coś wchodzi w zakres niniejszej polityki, należy zwrócić się o poradę do radcy prawnego. W razie wątpliwości prosimy o zabranie głosu - z zadowoleniem przyjmujemy wszelkie zgłoszenia lub obawy zgłaszane w dobrej wierze.

Kanały zgłaszania wątpliwości?

Mamy nadzieję, że w wielu przypadkach będziesz w stanie zgłosić wszelkie wątpliwości swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Możesz powiedzieć mu o tym osobiście lub, jeśli wolisz, przedstawić sprawę na piśmie. Mogą oni być w stanie uzgodnić sposób szybkiego i skutecznego rozwiązania Twoich obaw.

Jeśli jednak sprawa jest poważniejsza lub uważasz, że Twój bezpośredni przełożony nie zajął się Twoimi obawami lub z jakiegokolwiek powodu wolisz ich nie zgłaszać, powinieneś skontaktować się z jedną z poniższych osób:

- Dział zasobów ludzkich
- Dział prawny
- Zarządzanie grupą
- Audytu i Ładu Korporacyjnego Rady Dyrektorów Gurit Holding AG.
- lub skorzystać z platformy internetowej "Zgłoś obawę".

Wszystkie dane kontaktowe dostępne są na stronie www.gurit.com/report-a-concern



Otwarte drzwi



E-mail

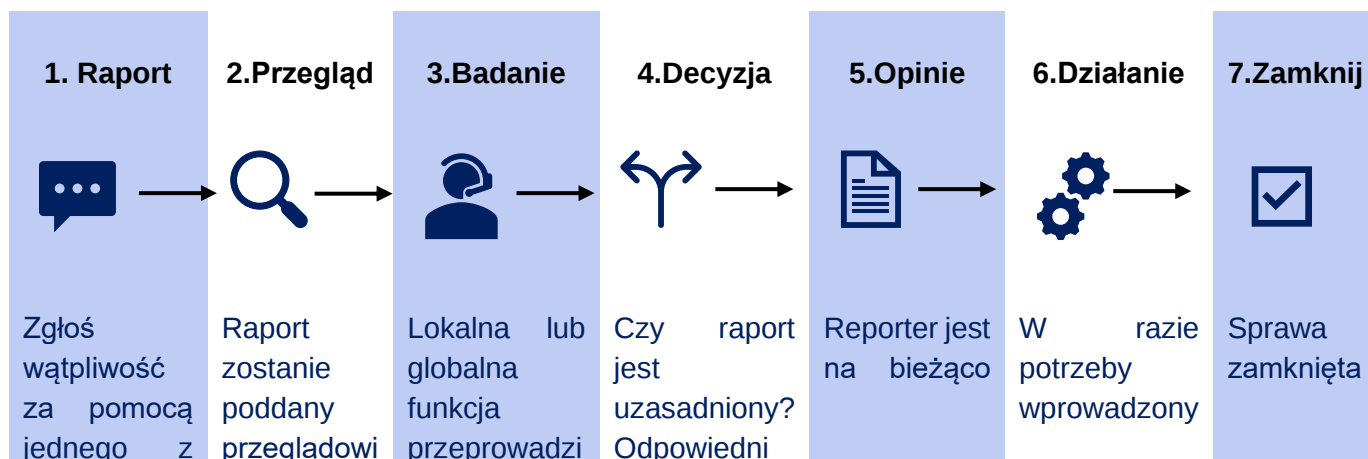


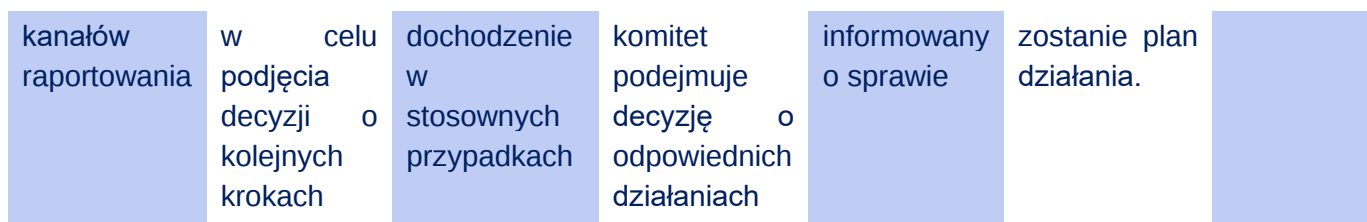
Online

Należy pamiętać, że im więcej faktycznych informacji można podać (kto, co, gdzie, kiedy, dlaczego i jak) oraz dowodów potwierdzających, jeśli są dostępne (dokumenty, zdjęcia, świadkowie itp.), tym większa szansa na pomyślne zbadanie zgłoszenia i podjęcie odpowiednich kroków.

Procedura obsługi zgłoszeń

Wszystkie zgłoszenia przesłane w jakikolwiek sposób określony w niniejszej Polityce będą obsługiwane w następujący sposób:





Etap 1: Raport zostanie potwierdzony w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

Etap 2: Przegląd. Dokładnie przeanalizujemy raport i jeśli zawiera on wystarczające, jasne informacje dotyczące domniemanego niewłaściwego postępowania, otworzymy sprawę.

Etap 3: Dochodzenie. Zostanie wyznaczony pracownik zajmujący się daną sprawą, który otrzyma dostęp do platformy Gurit Report a concern w celu zapoznania się z raportem i powiązanymi informacjami. Zgłoszenia zawierające zarzuty związane z poważnymi wykroczeniami będą zarządzane przez Głównego Radcę Prawnego i przekazywane do Komitetu Audytu. Inne sprawy mogą zostać przypisane do osób zajmujących się daną sprawą. Możemy zorganizować spotkanie z Tobą w celu omówienia Twoich obaw.

Etap 4: Decyzja Prowadzący sprawę ustali, czy doszło do niewłaściwego postępowania, a w razie potrzeby wydane zostaną zalecenia dotyczące działań.

Faza 5: Informacje zwrotne Może być wymagane uczestnictwo w dodatkowych spotkaniach w celu przekazania dalszych informacji. Będziemy starać się informować Cię o postępach w dochodzeniu i jego prawdopodobnych ramach czasowych. Czasami jednak potrzeba zachowania poufności może uniemożliwić nam podanie szczegółowych informacji na temat dochodzenia, jego wyniku lub jakichkolwiek działań dyscyplinarnych lub innych podjętych w jego wyniku. Powinieneś traktować wszelkie informacje dotyczące dochodzenia jako poufne i nie omawiać ich z nikim.

Faza 6: Działania. Oprócz postępowania dyscyplinarnego w uzasadnionych przypadkach niewłaściwego postępowania, mogą być zalecane inne działania, niezależnie od tego, czy niewłaściwe postępowanie zostało zidentyfikowane, na przykład szkolenia, działania usprawniające procesy lub zmiany organizacyjne.

Faza 7: Zamknięcie sprawy

Poufność , anonimowość i ochrona danych

Mamy nadzieję, że zgodnie z niniejszą polityką pracownicy będą mogli otwarcie wyrażać swoje obawy. Jeśli jednak chcesz zgłosić swoje obawy w sposób poufny, dołożymy wszelkich starań, aby zachować Twoją

tożsamość w tajemnicy i ujawnimy szczegóły sprawy tylko wtedy, gdy będzie to konieczne. Jeśli konieczne jest, aby osoba badająca sprawę знаła Twoją tożsamość, omówimy to z Tobą.

Zawsze możesz zgłosić swoje zastrzeżenie anonimowo na naszej platformie Zgłoś zastrzeżenie. Aby chronić anonimowość użytkownika, zgłoszenie jest szyfrowane, a zaszyfrowane dane są przesyłane za pośrednictwem bezpiecznego i niezależnego serwera Navex, firmy obsługującej platformę Zgłoś obawę. Przekazując zgłoszenie za pośrednictwem tego systemu, użytkownik pozostaje anonimowy, chyba że zdecyduje się ujawnić swoją tożsamość.

Dołożymy wszelkich starań, aby zbadać anonimowe doniesienia o niewłaściwym postępowaniu, ale należy pamiętać, że właściwe dochodzenie może być trudniejsze lub niemożliwe, jeśli nie możemy skontaktować się z Tobą w celu uzyskania dalszych informacji. Trudno jest uzasadnić zarzuty bez wyraźnych dowodów.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych, a raport i powiązane dane osobowe nie będą przechowywane dłużej niż to konieczne.

Ochrona i wsparcie osoby zgłaszającej

Zrozumiałe jest, że osoby zgłaszające wątpliwości czasami obawiają się możliwych reperkusji. Naszym celem jest zachęcanie do otwartości i będziemy wspierać pracowników, którzy zgłaszają prawdziwe obawy w ramach niniejszej polityki, nawet jeśli okażą się one błędne.

Osoby zgłaszające wątpliwości nie mogą być traktowane w niekorzystny sposób w wyniku zgłoszenia wątpliwości. Szkodliwe traktowanie obejmuje zwolnienie, postępowanie dyscyplinarne, groźby lub inne niekorzystne traktowanie związane ze zgłoszeniem wątpliwości. Jeśli uważasz, że doświadczyłeś takiego traktowania, powinieneś niezwłocznie poinformować o tym Dział HR.

Nie wolno w żaden sposób grozić ani podejmować działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej problem. Jeśli dowiesz się o zgłoszeniu, które zostało dokonane anonimowo, nie powinieneś próbować ustalić tożsamości osoby zgłaszającej. Każdy, kto podejmie kroki odwetowe wobec zgłaszającego, może podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu.

Kto jest odpowiedzialny za tę politykę?

Zarząd ("Zarząd") ponosi ogólną odpowiedzialność za skuteczne działanie niniejszej polityki oraz za weryfikację skuteczności działań podjętych w odpowiedzi na wątpliwości zgłoszone w ramach niniejszej polityki.

Główny radca prawny regularnie przedstawia Komitetowi Audytu raporty dotyczące wszystkich otrzymanych zgłoszeń oraz aktualne informacje na temat trwających i niedawno zakończonych dochodzeń.

Główny radca prawny ponosi codzienną odpowiedzialność operacyjną za niniejszą politykę i to do niego w pierwszej kolejności należy kierować wszelkie pytania dotyczące niniejszej polityki. Główny radca prawny

musi zapewnić regularne i odpowiednie szkolenia dla wszystkich kierowników i innych pracowników, którzy mogą zajmować się wątpliwościami lub dochodzeniami w ramach niniejszej polityki.

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za powodzenie tej polityki i powinni upewnić się, że korzystają z niej w celu ujawnienia wszelkich podejrzewanych zagrożeń lub wykroczeń. Zachęcamy pracowników do komentowania niniejszej polityki i sugerowania sposobów jej ulepszenia. Komentarze, sugestie i zapytania należy kierować do Głównego Radcy Prawnego, który w stosownych przypadkach zaangażuje Zarząd lub Komisję Rewizyjną.

Kontakty

Wszystkie aktualne dane kontaktowe dostępne są na stronie www.gurit.com/report-a-concern.

Jest to tłumaczenie oryginalnego dokumentu w języku angielskim zatwierdzonego przez CEO Grupy w dniu 19 czerwca 2023 r.