

„Heraus mit der Sprache“-Richtlinie

„Heraus mit der Sprache“-Richtlinie

Zusammenfassung der Richtlinie

Die Glanbia plc Gruppe („Glanbia“) ist ein weltweites Unternehmen, das in unterschiedlichen Kulturen und Geschäftsumgebungen tätig ist. Wir fühlen uns dazu verpflichtet, unsere Geschäfte unter Beachtung der Gesetze und unserer Werte zu führen. Bei uns wird eine offene und transparente Kultur mit den höchsten ethischen Standards in Bezug auf Ehrlichkeit, Integrität und Verantwortlichkeit gefördert.

Wir wissen, dass es nicht immer leicht ist, Bedenken über Fehlverhalten zu äußern, aber wir ermutigen alle Mitarbeiter von Glanbia (siehe Abschnitt 2) dazu, „den Mund aufzumachen“ und jede Situation zu melden, in der der begründete Verdacht besteht, dass ein Verstoß oder ein potenzieller Verstoß gegen unsere Richtlinien, unseren Verhaltenskodex oder das Gesetz vorliegt, der auf Fehlverhalten, illegale Praktiken und/oder unethisches Verhalten hinauslaufen könnte.

Alle Beschäftigten oder sonstigen Mitarbeiter, die sich entschließen, mit der Sprache herauszurücken, werden geschützt und, soweit dies möglich ist, werden alle geäußerten Bedenken vertraulich, sensibel und angemessen behandelt, wie es in dieser Richtlinie dargelegt ist.

Konkret sollte sich ein Anliegen oder eine Meldung auf vermutetes Fehlverhalten oder Missstände am Arbeitsplatz beziehen, wie zum Beispiel (siehe auch Abschnitt 4):

- Verstoß gegen unseren Verhaltenskodex;
- Verübung einer Straftat (einschließlich Bestechung und Korruption, Betrug oder Missbrauch von Eigentum, Ressourcen oder Geldern von Glanbia);
- Missachtung einer rechtlichen Verpflichtung, einschließlich der Verletzung von Wettbewerbsgesetzen und -regeln;
- Insiderhandel;
- Dubiose Buchhaltungspraktiken und/oder Nichteinhaltung der Glanbia-Berichtsrichtlinien oder der IFRS;
- Interessenkonflikte;
- Umweltschutz, Gesundheit und Sicherheit;
- Verstöße gegen die Informationssicherheit und
- Sonstiges unethisches Verhalten wie Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung.

Wo genau das Fehlverhalten begangen wurde, ist unerheblich und sollte Sie nicht davon abhalten, mit der Sprache herauszurücken (siehe Abschnitt 7).

Sobald ein schwerwiegender Verstoß gegen unseren Kodex gemeldet oder anderweitig vermutet wird, werden entsprechende Schritte unternommen, um die Situation zu untersuchen und gegebenenfalls Abhilfe zu schaffen, einschließlich disziplinarischer Maßnahmen (siehe Abschnitte 10 und 11).

Beachten Sie bitte, dass die „Heraus mit der Sprache“-Richtlinie nicht für allgemeine arbeitsbezogene Beschwerden bestimmt ist. Jegliche Beschwerden, die Sie in Bezug auf Ihre Arbeitsbedingungen oder persönliche Umstände am Arbeitsplatz haben, wie beispielsweise Überstunden, Beförderungen usw., sollten Sie an Ihren örtlichen Personalleiter weiterleiten.

Wir bitten alle Mitarbeiter, diese Richtlinie sorgfältig zu lesen. Sollten Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, wenden Sie sich mit Ihrer Frage bitte an einen der in Abschnitt 7 genannten Mitarbeiter.

Allgemeine Erklärung zur Richtlinie – Unser Engagement:

Glanbia ist ein weltweites Unternehmen, das in verschiedenen Kulturen und Geschäftsumgebungen tätig ist. Wir fühlen uns dazu verpflichtet, unsere Geschäfte unter Beachtung der Gesetze und unserer Werte zu führen. Bei uns wird eine offene und transparente Kultur mit den höchsten ethischen Standards in Bezug auf Ehrlichkeit, Integrität und Verantwortlichkeit gefördert.

Wir wissen, dass es nicht immer leicht ist, Bedenken über Fehlverhalten zu äußern, aber wir ermutigen unsere Mitarbeiter und andere Beschäftigte, „den Mund aufzumachen“ und jede Situation zu melden, in der der begründete Verdacht besteht, dass ein Verstoß oder ein potenzieller Verstoß gegen unsere Richtlinien, unseren Verhaltenskodex oder das Gesetz vorliegt, der auf ein Fehlverhalten, illegale Praktiken und/oder unethisches Verhalten hinauslaufen könnte. Alle Beschäftigten oder sonstigen Mitarbeiter, die sich entschließen, mit der Sprache herauszurücken, werden geschützt und, soweit dies möglich ist, werden alle geäußerten Bedenken vertraulich, sensibel und angemessen behandelt, wie es in dieser Richtlinie dargelegt ist.

1. Zweck

Von Whistleblowing spricht man, wenn ein Arbeitnehmer Bedenken äußert oder Informationen über Fehlverhalten, illegale Praktiken und/oder unethisches Verhalten preisgibt, auf die er durch seine Arbeit oder in einem arbeitsbezogenen Kontext aufmerksam geworden ist.

Wir wissen die Hilfe von Mitarbeitern sehr zu schätzen, die ernsthafte Bedenken in Bezug auf tatsächliches oder potenzielles Fehlverhalten äußern. Mit der Sprache herauszurücken ist für uns unerlässlich, um unseren Ruf, unseren Erfolg und unsere Fähigkeit, jetzt und in Zukunft zu operieren, aufrechterhalten zu können. Wenn Probleme zuerst intern angesprochen werden und daraufhin gehandelt wird, kann der Schaden, der sonst entstehen könnte, wahrscheinlich verringert werden. Außerdem kann die Meldung von Problemen weiteres Fehlverhalten aufdecken und möglicherweise verhindern.

Die Ziele dieser Richtlinie sind:

1. Die schnellstmögliche Meldung von vermutetem Fehlverhalten zu fördern, in dem Bewusstsein, dass die Meldungen ernst genommen und gegebenenfalls untersucht werden;
2. Leitlinien zur Verfügung zu stellen, wie diese Bedenken geäußert werden können und wie mit diesen Bedenken auf klare, formale und sichere Weise umgegangen wird; und
3. um Ihnen die Gewissheit zu geben, dass ernsthafte Bedenken geäußert werden können und sollten, auch wenn sie sich als falsch herausstellen, ohne dass Sie eine Bestrafung befürchten müssen.

Glanbia duldet keine Schikane oder Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die sich um Rat bemühen, ein ernsthaftes Anliegen vorbringen oder einen Verstoß oder einen vermuteten Verstoß melden.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von Glanbia, inklusive aller Angestellten, Direktoren oder leitenden Angestellten von hundertprozentigen Tochtergesellschaften, Gemeinschaftsunternehmen oder assoziierten Unternehmen von Glanbia, sowie für alle anderen Mitarbeiter, inklusive unabhängiger Auftragnehmer, Berater, Auszubildenden und Leiharbeiter, Praktikanten, Aktionäre, ehrenamtliche Mitarbeiter, potenzielle Mitarbeiter, die im Rahmen des Einstellungsverfahrens oder der Vertragsverhandlungen eingebunden sind, sowie ehemalige Mitarbeiter. Es ist die Pflicht aller Mitarbeiter, sich an diese Richtlinie zu halten, wenn sie für Glanbia-Unternehmen arbeiten, sei es in unserem Namen oder in unserem Auftrag, und zwar bei allen geschäftlichen Aktivitäten, einschließlich der Erbringung ausgelagerter Dienstleistungen.

Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann zu disziplinari-schen Maßnahmen bis hin zur Entlassung führen. Bei Verstößen gegen diese Richtlinie kann der Vertrag des Vertragspersonals gekündigt oder nicht verlängert werden, oder es können andere geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

3. Status der Richtlinie

Mitarbeiter sollten wissen, dass diese Richtlinie nicht Teil eines Arbeitsvertrags ist und von Glanbia von Zeit zu Zeit geändert werden kann.

4. Arten der behandelten Themen

Diese Richtlinie umfasst die Offenlegung von Informationen, die nach der begründeten Überzeugung der Person, die die Offenlegung vornimmt, darauf hinweisen, dass eines oder mehrere der folgenden Fehlverhalten begangen wurden, werden oder wahrscheinlich begangen werden:

- Verstoß gegen den Verhaltenskodex;
- Verübung einer Straftat (einschließlich Bestechung und Korruption, Betrug oder Missbrauch von Eigentum, Ressourcen oder Geldern von Glanbia);
- Missachtung einer rechtlichen Verpflichtung, einschließlich der Verletzung von Wettbewerbsgesetzen und -regeln;
- Justizirrtum;
- Insiderhandel;
- Dubiose Buchhaltungspraktiken, z.B. die Nichteinhaltung der Berichterstattungsrichtlinien von Glanbia oder der IFRS;
- Interessenkonflikte;
- Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsangelegenheiten (z.B. Verstöße oder Gefahren im Sinne der Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften, einschließlich Risiken für die Öffentlichkeit und andere Mitarbeiter, Schäden für die Umwelt);
- Verstoß gegen die Informationssicherheit, z.B. unsachgemäße Offenlegung vertraulicher Informationen oder Versäumnis/Verspätung bei der Meldung eines abhanden gekommenen Laptops oder eines anderen Geräts mit Unternehmensdaten;
- Sonstiges unethisches Verhalten;
- Rechtswidrige oder unangemessene Verwendung von Geldern oder Ressourcen einer öffentlichen Einrichtung;

- Eine Handlung oder Unterlassung durch oder im Namen einer öffentlichen Einrichtung, die repressiv, diskriminierend oder grob fahrlässig ist oder grobes Missmanagement darstellt; und
- Eine Handlung oder Unterlassung, die rechtswidrig ist oder den Zweck der geltenden Vorschriften untergräbt, oder die vorsätzliche Verheimlichung oder Vernichtung von Informationen, die sich auf die folgenden Bereiche beziehen:
 1. Öffentliches Beschaffungswesen;
 2. Finanzdienstleistungen, -produkte und -märkte sowie die Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung;
 3. Produktsicherheit und Konformität;
 4. Transportsicherheit;
 5. Umweltschutz;
 6. Strahlenschutz und nukleare Sicherheit;
 7. Lebens- und Futtermittelsicherheit sowie Tiergesundheit und Tierschutz;
 8. Öffentliche Gesundheit;
 9. Verbraucherschutz; oder
 10. Schutz der Privatsphäre und persönlicher Daten sowie Sicherheit von Netzwerken und Informationssystemen.

Diese Liste ist nicht vollständig.

Wo genau das Fehlverhalten begangen wurde, ist unerheblich und sollte Sie nicht davon abhalten, mit der Sprache herauszurücken.

5. Was nicht in den Geltungsbereich fällt

YoAuch wenn Sie Bedenken in allen Bereichen äußern können, sollten bestimmte Informationen besser im Rahmen anderer Richtlinien oder Verfahren von Glanbia behandelt werden. So können z.B. Fragen in Bezug auf Ihre Arbeitsbedingungen, Überstunden, Beförderungen usw. an Ihren örtlichen Personalleiter weitergeleitet werden, und arbeitsbezogene Beschwerden können im Rahmen des Beschwerdeverfahrens oder der Richtlinie zur Würde am Arbeitsplatz geprüft werden.

Diese Richtlinie gilt nicht für Fehlverhalten, welches von Ihnen oder von Glanbia aufgedeckt, untersucht oder strafrechtlich verfolgt werden muss und bei dem es sich nicht um eine Handlung oder Unterlassung von Glanbia handelt.



6. Bestrafung

Jeder Angestellte oder andere Mitarbeiter, der ein Anliegen vorbringt, wird dafür von Glanbia nicht bestraft, und Glanbia untersagt strikt Vergeltungsmaßnahmen durch Angestellte oder andere Mitarbeiter. Bestrafung bedeutet jede direkte oder indirekte Handlung oder Unterlassung, die in einem arbeitsbezogenen Kontext stattfindet, durch eine Meldung ausgelöst wird und einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Schaden zufügt oder zufügen könnte.

Die nachfolgenden Handlungen können als Bestrafung oder Vergeltungsmaßnahme betrachtet werden:

- Vorenthaltung von Schulungen;
- Beurlaubung, Entlassung oder Kündigung;
- Auferlegen oder Verhängung einer Disziplinarmaßnahme, einer Abmahnung oder einer anderen Strafe (einschließlich einer Geldstrafe);
- Diskriminierung, Benachteiligung oder unfaire Behandlung;
- Verletzung, Beschädigung oder Verlust;
- Androhung von Vergeltungsmaßnahmen;
- Degradierung, Verhinderung einer Beförderung oder Verweigerung der Beförderung;
- Ächtung, Nötigung, Einschüchterung oder Schikane;
- Funktionswechsel, Wechsel des Arbeitsortes, Lohnkürzungen oder Änderung der Arbeitszeiten;
- Eine negative Leistungsbewertung oder ein negatives Arbeitszeugnis;
- Die Unterlassung der Umwandlung eines befristeten in einen unbefristeten Arbeitsvertrag, wenn der Arbeitnehmer die berechtigte Annahme hatte, einen unbefristeten Arbeitsvertrag zu erhalten;
- Die nicht erfolgte Verlängerung oder vorzeitige Beendigung eines befristeten Arbeitsvertrags,
- Schaden, einschließlich der Rufschädigung des Mitarbeiters, insbesondere in den sozialen Medien, oder finanzieller Schaden, einschließlich Geschäfts- und Einkommensverlusten;
- Die Erstellung einer schwarzen Liste basierend auf einer sektor- oder branchenweiten informellen oder formellen Vereinbarung, die dazu führen kann, dass die Person in Zukunft keine Beschäftigung in dem Sektor oder der Branche findet;
- Vorzeitige Beendigung oder Kündigung eines Vertrags über Waren oder Dienstleistungen;
- Kündigung einer Lizenz oder Genehmigung; und
- Einseitige psychiatrische oder medizinische Überweisungen.

Diese Liste ist nicht vollständig.

Jeder Angestellte oder andere Mitarbeiter, der einen Kollegen einer solchen Behandlung aussetzt, muss mit schwerwiegenden Konsequenzen wie Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen.

7. Geheimhaltung

Jeder Angestellte oder andere Mitarbeiter, der mit der Sprache herausrückt, wird vertraulich und behutsam behandelt. Soweit dies möglich ist, wird Glanbia sicherstellen, dass die Identität aller Personen, die mit der Sprache herausrücken, geschützt wird. Das Augenmerk liegt dabei auf dem Fehlverhalten und nicht auf der Person, die die Meldung macht. Jedoch können Situationen entstehen, in denen die Vertraulichkeit nicht aufrechterhalten werden kann, z.B. wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder wenn es als notwendig erachtet wird, eine Aussage im Rahmen einer Untersuchung zu machen. In diesem Fall werden wir uns bemühen, die Person, die die Informationen weitergegeben hat, so schnell wie möglich zu informieren.

8. Falsche Anschuldigungen

Es wird von den Mitarbeitern nicht erwartet, dass sie die Richtigkeit einer Anschuldigung beweisen. Allerdings muss eine begründete Annahme bestehen, dass die Bedenken berechtigt sind. Die Richtlinie darf nicht dazu verwendet werden, Behauptungen aufzustellen, von denen man weiß, dass sie falsch sind, oder um persönliche Streitigkeiten beizulegen. Wir weisen darauf hin, dass gegen jede Person, die wissentlich falsche Behauptungen aufgestellt oder in böswilliger Absicht gehandelt hat, angemessene disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Entlassung ergriffen werden können.

9. Ein Anliegen vorbringen

Der Sekretär der Gruppe trägt die Gesamtverantwortung für diese Richtlinie und für die Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen, die als Reaktion auf Bedenken im Rahmen dieser Richtlinie ergriffen werden. Jede Person, die ein Problem meldet, muss diskret vorgehen und verpflichtet sich, das Melde- und Untersuchungsverfahren vertraulich zu behandeln.

Zwar können Meldungen mündlich gemacht werden, doch empfiehlt es sich, sie schriftlich oder über die unabhängige „Heraus mit der Sprache“-Hotline (siehe unten) zu übermitteln. Der Mitarbeiter muss die Gründe für seine Bedenken darlegen und belegen können, und er muss Beweise für seine Bedenken vorlegen, sofern diese vorhanden sind. Jegliche Berichte, in denen die Bedenken einer Person dargelegt werden, sind sachlich (nach bestem Wissen und Gewissen) zu formulieren und sollten die folgenden Kernpunkte behandeln, soweit diese Informationen der Person in Bezug auf ein Fehlverhalten bekannt sind, das stattgefunden hat, gerade stattfindet oder wahrscheinlich stattfinden wird:

- was vorgefallen ist;
- wann und wo es sich ereignet hat;
- wer daran beteiligt war;
- ist Glanbia einem Risiko ausgesetzt worden oder hat dadurch einen Verlust erlitten;
- ist es zuvor schon einmal passiert;
- wurde das Problem mit jemandem innerhalb oder außerhalb von Glanbia besprochen und wenn ja, wann und mit wem;
- gibt es weitere Zeugen;
- gibt es irgendwelche beweiskräftigen Informationen oder Unterlagen; und
- wie die Angelegenheit zu Tage kam.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Problem zu melden; dazu gehört die Kontaktaufnahme mit einer der folgenden Stellen:

- Vorgesetzter; oder
- Leitende Angestellte vor Ort; oder
- Leitende Angestellte der Gruppe; oder

- Der unabhängige „Heraus mit der Sprache“-Meldeservice (Safe Call): Diese Stelle bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Problem anonym oder unter Angabe Ihres Namens zu melden. Bei der Meldung eines Problems sollten Sie so viele Informationen wie möglich zur Verfügung stellen, um sicherzustellen, dass eine angemessene Bewertung/Untersuchung des Problems durchgeführt werden kann. Allerdings sollten Sie sich nicht davon abhalten lassen, ein vermutetes Fehlverhalten zu melden, wenn Sie nicht alle relevanten Informationen haben. Versuchen Sie bitte nicht, die Angelegenheit selbst zu untersuchen. Zwar können Bedenken anonym über den „Heraus mit der Sprache“-Meldeservice gemeldet werden, doch bittet Glanbia alle Beschäftigten, ihren Namen zu nennen, wenn sie eine Meldung machen, um Nachfragen zu erleichtern, wenn dies zur Unterstützung unserer Überprüfung oder Untersuchung erforderlich ist. Es ist oft schwieriger und manchmal unmöglich, anonym geäußerten Bedenken nachzugehen. Bitte beachten Sie, dass die „Heraus mit der Sprache“-Hotline nicht nur eine Methode ist, um Bedenken zu melden, sondern auch eine sehr nützliche Quelle für Informationen und Ratschläge, die alle Beschäftigten bei Bedarf in Anspruch nehmen sollten. Die Kontaktinfos für die „Heraus mit der Sprache“-Hotline (Safe Call) finden Sie in Anhang 1 dieser Richtlinie.

Wenn eine Person der Meinung ist, dass sie die Angelegenheit nicht über einen der aufgeführten Kanäle vorbringen kann, oder wenn sie dies bereits getan hat und der Meinung ist, dass das Anliegen nicht aufgegriffen wurde, sollte sich der Mitarbeiter an den Sekretär der Gruppe wenden.

Wird ein Problem durch einen Dritten angesprochen, z.B. durch den Erhalt eines Schreibens eines Anwalts oder eines Gewerkschaftsvertreters, sollte dieses Problem unverzüglich direkt an den Sekretär der Gruppe zur Bearbeitung weitergeleitet werden.

Anonyme Meldungen sind nicht erwünscht, da eine ordnungsgemäße Untersuchung schwieriger oder sogar unmöglich sein kann, wenn wir keine weiteren Informationen von Ihnen erhalten.

Lokale Gesetze räumen ein, dass es unter bestimmten Umständen angemessen sein kann, dass Sie Ihre Bedenken einer externen Stelle wie einer Regulierungs- oder Vollzugsbehörde melden. In Irland kann ein Mitarbeiter eine Meldung an eine der **„vorgeschriebenen Personen“**, die in den geltenden Gesetzen aufgeführt sind, oder an das Büro des Beauftragten für geschützte Meldungen (Office of the Protected Disclosures Commissioner) machen, wenn der Mitarbeiter berechtigterweise davon ausgeht, dass das betreffende Fehlverhalten in den Zuständigkeitsbereich der vorgeschriebenen Person fällt und die von ihm gemeldete Meldung sowie alle darin enthaltenen Anschuldigungen im Wesentlichen der Wahrheit entsprechen. Auf der Webseite www.gov.ie finden Sie eine vollständige Liste der „vorgeschriebenen Personen“.

Bevor Sie ein Anliegen an eine andere Person als unseren externen Hotline-Anbieter melden, empfehlen wir Ihnen dringend, sich beraten zu lassen.

Jegliche Zusammenarbeit mit den Medien unterliegt unserem Verhaltenskodex und sollte stets berücksichtigt werden.

10. Erste Einschätzung

Der interne Empfänger bei Glanbia bemüht sich, der betroffenen Person die Meldung innerhalb von **7 Tagen** nach Erhalt der Meldung schriftlich zu bestätigen.

Nachdem ein Mitarbeiter eine Meldung im Rahmen dieser Richtlinie gemacht hat, führt der Empfänger eine erste Bewertung durch, um festzustellen, ob es Beweise dafür gibt, dass ein relevantes Fehlverhalten stattgefunden haben könnte. Falls es für eine erste Einschätzung erforderlich ist, wird der Empfänger den Mitarbeiter um weitere Informationen bitten.

Falls der Empfänger nach der ersten Einschätzung zu dem Schluss kommt, dass es keine Beweise für ein relevantes Fehlverhalten gibt, stellt er dieses Verfahren ein. Falls es klar ist, dass das Anliegen eher unter eine andere Richtlinie/Verfahren von Glanbia fällt, wird der Mitarbeiter darüber informiert, dass das Verfahren in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie/Verfahren fortgesetzt werden sollte. Der Empfänger wird den Mitarbeiter so bald wie möglich schriftlich über die Entscheidung und die Gründe dafür informieren.

Falls erforderlich, kann der Empfänger einen Stellvertreter oder eine unparteiische Person benennen, um die Meldung zu bewerten.

11. Untersuchung

Sollte der Empfänger (oder sein ordnungsgemäß ernannter Stellvertreter) nach einer ersten Einschätzung zu dem Schluss kommen, dass es Beweise für ein relevantes Fehlverhalten gibt, werden geeignete Maßnahmen ergriffen, zu denen auch die Ernennung einer oder mehrerer Personen (entweder intern oder extern bei Glanbia) gehören kann, um die Meldung zu untersuchen (**der/die „Ermittler“**). Bevor eine Untersuchung durchgeführt wird, kann Glanbia den Umfang und die Rahmenbedingungen der Untersuchung festlegen.

Der Ermittler ist bestrebt, dem Mitarbeiter innerhalb eines angemessenen Zeitraums Rückmeldung zu geben, d. h. innerhalb von höchstens 3 Monaten ab dem Datum, an dem die Empfangsbestätigung für die Meldung an den Mitarbeiter gesendet wurde. Zu den Rückmeldungen sollten Informationen über den Fortschritt der Untersuchung und den voraussichtlichen Zeitrahmen gehören. Jedoch kann es unter bestimmten Umständen aus Gründen der Vertraulichkeit nicht möglich sein, dass Glanbia dem Arbeitnehmer spezifische Einzelheiten der Untersuchung oder der daraus resultierenden Maßnahmen mitteilt. Der Mitarbeiter sollte alle Informationen bezüglich der Untersuchung als streng vertraulich behandeln. Jeglicher Verstoß gegen diese Richtlinie kann zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Entlassung führen.

Falls vom Mitarbeiter schriftlich gefordert, wird der Ermittler in Abständen von 3 Monaten weitere Rückmeldungen geben, bis das betreffende Verfahren abgeschlossen ist.

Andere geeignete Maßnahmen, die von Glanbia ergriffen werden können, sind unter anderem die folgenden:

- Änderungen in der Art und Weise, wie Glanbia seine Geschäfte führt;
- die Entscheidung, ein disziplinarisches Vorgehen gemäß dem Disziplinarverfahren einzuleiten;
- Weiterleitung der Angelegenheit zur Prüfung im Rahmen einer anderen Richtlinie oder eines anderen Verfahrens von Glanbia; und/oder
- die Meldung an eine geeignete dritte Partei, wie beispielsweise eine Aufsichtsbehörde, staatliche Behörden oder Strafverfolgungsbehörden.

Zu beachten gilt, dass ein faires und ordnungsgemäßes Verfahren voraussetzt, dass jede Person, die eines Fehlverhaltens beschuldigt wird, von den gegen sie erhobenen Vorwürfen in Kenntnis gesetzt wird und die Möglichkeit erhält, dazu Stellung zu nehmen.

Sollten der/die Ermittler zu dem Schluss kommen, dass der Mitarbeiter eine falsche oder böswillige Beschwerde eingereicht hat, können gegen ihn/sie Disziplinarmaßnahmen gemäß der Richtlinie von Glanbia eingeleitet werden.

12. Aufgaben des Managers

Es liegt in der Verantwortung aller Vorgesetzten/Manager, dafür zu sorgen, dass diese Richtlinie in ihrem eigenen Bereich kommuniziert und angewendet wird.

Wenn sie eine Meldung über ein Problem erhalten (in ihrer Eigenschaft als Vorgesetzter oder anderweitig), sollten sie:

- das Problem in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie und allen anderen anwendbaren Glanbia-Richtlinien umgehend angehen und, falls erforderlich, die zuständigen Gruppenbereiche wie die Personal-, Finanz- oder Rechtsabteilung um Rat fragen; und
- umgehend die Personalabteilung informieren, damit alle ernsthaften Bedenken/Meldungen in Übereinstimmung mit den Bestimmungen dieser Richtlinie unter der Verantwortung der Personalabteilung und gegebenenfalls anderer zuständiger Stellen untersucht werden können; und
- die Person, die das Anliegen vorbringt, schützen, indem alle notwendigen Schritte unternommen werden, um die Weitergabe von Informationen zu unterbinden, die nicht unbedingt zur Untersuchung des Anliegens erforderlich sind, und die erhaltenen Informationen so weit wie möglich vertraulich zu behandeln

13. Überprüfungsverfahren

Sollten Sie mit den Maßnahmen, die in Bezug auf Ihr Anliegen ergriffen wurden, unzufrieden sein, können Sie Ihr Anliegen über andere Kanäle vorbringen, die in Abschnitt 9 „Ein Anliegen vorbringen“ in dieser Richtlinie aufgeführt sind. Wahlweise können Sie Ihr Anliegen auch direkt an den unabhängigen, nicht geschäftsführenden Direktor richten, der für die Kontrolle des Mitarbeiterengagements zuständig ist.

14. Überprüfung

Unser Komitee für Unternehmens-Compliance überprüft die Wirksamkeit der „Heraus mit der Sprache“-Richtlinie und beaufsichtigt die Untersuchung von Vorwürfen über Verstöße gegen unseren Verhaltenskodex, unsere Richtlinien und gegen Gesetze oder Vorschriften. Zudem beraten sie das Unternehmen im Hinblick auf Abhilfemaßnahmen und geben die gewonnenen Erkenntnisse an das gesamte Unternehmen weiter.

Der agierende Vorstand der Gruppe erhält einen jährlichen Bericht über mutmaßliches Fehlverhalten, einschließlich der Meldungen über die „Heraus mit der Sprache“-Hotline.

Das Prüfungskomitee erhält einen jährlichen Bericht über die „Heraus mit der Sprache“-Hotline und die Art und Weise, in der die Anliegen gelöst werden.

Mitglieder des Komitees für Unternehmens-Compliance

Vorsitzender

Sekretär der Gruppe

Mitglied

Finanzdirektor der Gruppe

Mitglied

Personalverantwortlicher der Gruppe

Mitglied

Leiter der Abteilung für Umwelt/
Soziales/Unternehmensführung und
Unternehmensangelegenheiten

Anhang 1: „Heraus mit der Sprache“-Hotline - Safe Call Kontaktinformationen

Land	Telefonnummer
Australien	1 800 312928
Belgien	00 800 72332255
Brasilien	0800 892 1750
Kanada	1877 59 98073
China (Shanghai, Suzhou, Peking)	China Unicom/Netcom 10800 7440605
	China Telecom 10800 4400682
Dänemark	00 800 72332255
Frankreich	00 800 72332255
Deutschland	00 800 72332255
Indien	000 800 4401256
Indonesien	001 803 440884
Irland	1800 812740
Japan	0120 921067
Jordanien	+44 191 516 7756 (Not toll free)
Malaysia	1800 220 054
Mexiko	01800 1231758
Niederlande	00 800 7233 2255
Neuseeland	00 800 7233 2255
Nordirland	0800 915 1571
Norwegen	00 800 7233 2255
Philippinen	1800 144 10499
Polen	00 800 72332255
Portugal	00 800 72332255
Russland	810 800 72332255
Singapur	800 4481773
Südafrika	0800 990243
Südkorea	001 800 72332255 (Korea Telecom)
	002 800 72332255 (Dacom)
Spanien	00 800 72332255
Schweden	0850 252 122
Thailand	001 800 72332255
VAE	8000 441 3376
Vereinigtes Königreich	0800 9151571
Uruguay	0004 044037
USA	1 866 901 3295
Vietnam (Mobifone)	120 020036
Vietnam (VNPT)	120 111157
Vietnam (Viettel)	122 80725