

POLITICA DE WHISTLEBLOWING

Noi, în cadrul S.C. Elsaco Electronic S.R.L. cu sediul în Botosani, str. Pacea, nr. 41 A, bl. -, sc. -, ap. -, județul Botoșani, înregistrată la Registrul Comerțului sub Nr. J1994001201078 și C.U.I: RO 7464520 ne angajăm să respectăm cele mai înalte standarde posibile de transparență, onestitate și responsabilitate. Cu scopul de a ușura și facilita angajaților noștri și terților colaboratori ai companiei, prezentarea și exprimarea tuturor îngrijorărilor legate de anumite aspecte ale activității companiei, această politică de avertizare de integritate vă informează, în calitate de avertizor, despre modul în care vă sprijinim astfel încât să puteți comunica în siguranță preocupările, să știți pe cine să contactați și să știți cum să trimiteți o Raportare.

În plus, politica descrie modul în care ne asigurăm că sprijinul pe care vi-l oferim este responsabil și în conformitate cu legea nr361 din 16.12.2022, inclusiv cu Directiva (UE) 2019/1937 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii. În cele ce urmează, politica descrie, de asemenea, ce drepturi aveți și cum le puteți exercita.

1. Care este scopul politicii de whistleblowing?

Scopul acestei politici este:

- să încurajeze raportarea oricărei forme de comportament necorespunzător descris în această procedură;
- să ofere îndrumare în legătură cu modalitatea de semnalare a îngrijorărilor;
- să confirme faptul că va fi asigurată confidențialitatea celui care semnalează o îngrijorare și că îngrijorările reale raportate în mod onest pot fi semnalate fără teama că vor fi luate măsuri negative chiar dacă acestea se dovedesc a fi eronate.

2. Care sunt principiile pe care se bazează?

În realizarea acestei politici, noi urmăm anumite principii:

- principiul legalității, potrivit căruia Compania are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- principiul responsabilității, potrivit căruia dvs. aveți obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legislației în domeniu pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate

erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al legislației în domeniu.

3. Cine poate fi avertizor?

În calitate de avertizor, puteți fi:

- un angajat sau o persoană cu statut de lucrător independent;
- acționar sau persoană aparținând organului administrativ, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi;
- voluntar și stagiar plătit sau neplătit;
- orice persoană care lucrează sub supravegherea și îndrumarea contractanților, subcontractanților și furnizorilor noștri.

Vă rugăm să rețineți că puteți fi avertizor chiar dacă relația noastră profesională s-a încheiat sau dacă încă nu a început.

4. Cine este responsabil pentru avertizarea de integritate?

Compania este responsabilă dacă trimiteți o avertizare conform acestei politici. Ca atare, avem responsabilitatea de a vă proteja, inclusiv de a nu vă dezvălui identitatea nimănui în afara persoanelor autorizate care primesc avertizarea dvs. (cu excepția cazului în care sunteți de acord în mod explicit sau suntem obligați să vă dezvăluim identitatea, conform legii) și să ne asigurăm că nu sunteți supus la represalii.

Cu toate acestea, vă rugăm să rețineți că aveți și o responsabilitate în cadrul acestei politici. Ne așteptăm să raportați numai informații și date personale relevante pentru gestionarea unei anumite avertizări. De asemenea, vă rugăm să nu raportați nemulțumirile personale legate de muncă, cum ar fi conflictele interpersonale dintre dvs. și alți angajați sau o decizie referitoare la statutul dvs. de angajat. Reclamațiile personale legate de muncă ar trebui să fie îndreptate către Radu Ruxandra.

5. Ce puteți raporta?

Puteți raporta orice încălcări ale legii, precum și informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul companiei în care lucrați sau ați lucrat sau cu care acesta sunteți sau ați fost în contact prin intermediul activității, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.

6. Modalități de raportare:

Puteți raporta orice încălcare astfel:

- raportarea internă;
- raportarea externă.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente, pe care le recomandăm cu încredere, însă puteți alege între canalul intern de raportare specificat la punctul 7 și punctul 19.

7. Cum faceți o raportare?

Raportarea o veți face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic:

- prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală,

dedicate: telefon 0755400620 sau la sediul din Botoșani, strada Pacea nr 41A.

- prin întâlnire față în față, la cererea dumneavoastră;
- prin e-mail la adresa: ruxandra.radu@elsaco.com

8. Ce trebuie să conțină o Raportare?

Orice raportare pe care doriți să o faceți, va cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale dvs., contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul companiei, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura.

Cu toate acestea, raportarea o puteți depune și anonim, urmând ca aceasta să se soluționeze în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale dvs., obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Compania va păstra evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare utilizați o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, Persoana desemnată va documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului dvs.;

printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

În cazul în care pentru raportare utilizați o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, Persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației. Persoana desemnată vă va oferi posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a vă exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia. În cazul în care nu vă exprimați consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, vă recomandăm să o raportați în scris, pe suport hârtie, Persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poștă electronică dedicată.

9. Confidențialitatea

Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu vă dezvălui identitatea și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a dvs., cu excepția situației în care are consimțământul expres al dvs. Prin excepție, identitatea dvs. și orice altă informație prevăzută care ar permite identificarea dvs., pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, veți fi informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării. Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care dvs. ați dezvăluit în mod intenționat identitatea dvs. în contextul unei divulgări publice.

Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul companiei, alta decât persoana

desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

10. Care este procedura de soluționare a raportării?

Raportările interne le veți trimite în una din modalitățile prevăzute mai sus; acestea se vor înscrie în Registrul Raportărilor, la care doar persoana desemnată va avea acces. persoana desemnată vă va transmite în termen de maxim 7 zile de la primire, confirmarea faptului că raportarea a fost recepționată și înregistrată. Pentru a asigura confidențialitatea raportărilor, precum și a dvs., Persoana desemnată va transmite confirmarea la datele de contact prevăzute în raportare.

În cazul în care raportarea este anonimă, persoana desemnată nu are obligația de a notifica recepționarea raportării.

În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează. Persoana desemnată vă va informa cu privire la clasarea raportării în termen de 7 zile calendaristice de la data primirii acesteia.

În funcție de complexitatea raportării, analiza acesteia se va face de către persoana desemnată, de un departament specializat din cadrul companiei, de un departament specializat din cadrul Grupului sau de un consultant extern. Persoana desemnată va analiza raportarea pentru a stabili dacă cuprinde toate informațiile necesare pentru a fi analizată. În situația în care datele oferite nu sunt suficiente, Persoana desemnată vă va solicita să completați raportarea în termen de 15 zile calendaristice. Dacă nu veți îndeplini această obligație, raportarea va fi clasată, urmând să fiți notificați conform procedurii de mai sus. De asemenea, dacă raportarea nu conține elementele prevăzute la pct. 8, altele decât datele de identificare ale dvs., iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită, precum și în situația în care raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar Persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită, Raportarea se clasează, urmând să fiți notificat conform procedurii de mai sus.

Persoana desemnată va analiza conținutul raportării, în vederea identificării exacte a persoanei sau departamentul vizat de aceasta, va audia toate persoanele implicate și va efectua orice demersuri în vederea soluționării Raportării.

Totodată, Persoana desemnată:

- se va asigura că sunt respectate drepturile tuturor părților implicate;
- se va asigura că toate părțile implicate cunosc drepturile și obligațiile pe care le au cu privire la investigație;
- se va asigura că se respectă confidențialitatea părților și a informațiilor prevăzute în raportare, cu limitele prevăzute la pct.9.

11. Cum se soluționează o raportare internă?

În urma finalizării investigației, persoana desemnată va întocmi un raport care va

cuprinde datele de identificare ale părților implicate în raportare, descrierea încălcării, toate probele pe care le-a utilizat pe parcursul investigației, măsurile subsecvente pe care le consideră necesare, modalitatea de aducere la îndeplinire a acestora, precum și orice alte informații care au fost utilizate pe parcursul investigației.

Persoana desemnată va prezenta raportul spre analiză conducerii companiei, în vederea stabilirii măsurilor care se vor impune; ulterior stabilirii acestora, Persoana desemnată este cea care va urmări aplicarea acestor măsuri de către departamentele care au atribuții în acest sens.

Prin raport se pot stabili următoarele:

închiderea procedurii fără sancțiuni ulterioare, dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii;
sancționarea disciplinară a persoanei vizate, conform regulilor stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil în cadrul companiei;
raportarea către autorități sau instituțiile abilitate, în situația în care încălcarea are caracter infracțional.

Investigarea raportărilor trebuie să se realizeze în termen de 3 luni de la data recepționării acesteia, respectiv de la data completării acesteia, dacă este cazul. În situația în care acest termen se va prelungi, din motive întemeiate, persoana desemnată are obligația de a informa cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

12. Raportarea prin canale externe de raportare

Autoritățile competente să primească raportări privind încălcări ale legii prezintă:

autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;
alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare.

După primirea raportării, Agenția, prin structura de specialitate, are obligația înregistrării, confirmând primirea, de îndată, dar nu mai târziu de 7 zile calendaristice de la data primirii, cu excepția cazului în care avertizorul în interes public a solicitat în mod expres altfel sau atunci când Agenția consideră, în mod rezonabil, că o confirmare a primirii raportării ar periclita protecția identității avertizorului în interes public.

După înregistrarea raportării, Persoana desemnată efectuează o primă examinare a acesteia, în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct.8.

Dacă pe baza informațiilor conținute în raportare există indicii privind existența unei încălcări a legii, Persoana desemnată procedează la examinarea propriu-zisă.

Agenția are competența de a solicita, colecta și prelucra date și informații cu privire la raportarea înregistrată. De asemenea, Agenția are dreptul să solicite motivat, autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat documentele și informațiile necesare soluționării raportării, cu obligația păstrării confidențialității. Acestea

sunt obligate să răspundă solicitării Agenției în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Agenția este obligată să informeze avertizorul în interes public, cu privire la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni, într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni sau, în cazuri justificate, 6 luni de la primirea raportării, precum și ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

După finalizarea examinării, Persoana desemnată întocmește un raport care cuprinde următoarele elemente: prezentarea situației care a făcut obiectul raportării, inclusiv descrierea informațiilor aduse la cunoștința Agenției prin raportarea înregistrată și, după caz, prin comunicarea către autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public vizate, precum și către persoanele juridice de drept privat, de concluzii și recomandări care pot cuprinde referiri la eventuale măsuri de protecție.

Modalitatea de soluționare se comunică în termen de 5 zile de la finalizarea examinării către avertizorul în interes public și persoana vizată.

13. Ce este divulgarea publică?

Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare;
- are motive întemeiate să considere că:
 - a) încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat;
 - b) în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.

14. Care sunt drepturile dvs.?

Ne angajăm să protejăm identitatea persoanei vizate în aceleași condiții de confidențialitate aplicate Avertizorului/Facilitatorului, cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării. Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

Pentru a exemplifica în continuare, interdicția împotriva represaliilor din cauza trimiterii unui avertizări înseamnă, de exemplu, interdicția împotriva:

- (a) suspendării, concedierii sau măsurilor echivalente;
- (b) retrogradarea sau interzicerea promovării;
- (c) transferul de sarcini, schimbarea locului de muncă, reducerea salariului,

schimbarea programului de lucru;

(d) interzicerea instruirii;

(e) evaluarea negativă a performanței sau o referință negativă pentru angajare;

(f) impunerea sau administrarea oricărei măsuri disciplinare, mustrări sau alte sancțiuni, inclusiv o sancțiune financiară;

(g) constrângere, intimidare, hărțuire sau ostracizare;

(h) discriminare, tratament dezavantajos sau nedrept;

(i) refuzul transformării unui contract de muncă temporar într-unul permanent, dacă aveți așteptări legitime că vi se va oferi un loc de muncă permanent;

(j) refuzul reînnoirii sau rezilierea anticipată a unui contract de muncă temporar;

(k) prejudicii, inclusiv reputației dvs, în special pe rețelele sociale, sau pierderi financiare, inclusiv pierderi de afaceri și pierderi de venituri;

(l) înscrierea pe lista neagră pe baza unui acord informal sau formal la nivelul întregului sector sau al industriei, care ar putea presupune că nu veți găsi, în viitor, locuri de muncă în acest sector sau industrie;

(m) rezilierea anticipată sau anularea unui contract pentru bunuri sau servicii;

(n) anularea unei licențe sau a unui permis; sau

(o) referințe psihiatrice sau medicale.

15. Date cu caracter personal

Politica de whistleblowing este corelată cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, ale Legii nr. 363/2018 și ale Regulamentului (UE) 2018/1725 prin aplicarea principiilor privind legalitatea prelucrării datelor, limitarea scopului, minimizarea datelor, exactitatea, limitarea perioadei de stocare, integritatea și confidențialitatea informațiilor, precum și prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea identității avertizorilor și a tuturor persoanelor implicate în procesul de raportare și investigare.

16. Dispoziții finale

Persoanele prevăzute la punctul 3 vor semna procese-verbale de luare la cunoștință a regulilor prevăzute de Procedura Whistleblowing.

17. Cum ne contactați?

Dacă aveți întrebări cu privire la această politică de whistleblowing și / sau cum să trimiteți un raport de avertizare, vă rugăm să ne contactați folosind următoarele informații de contact:

a) Informațiile de contact ale companiei

telefon : 0755400620

e-mail : ruxandra.radu@elsaco.com

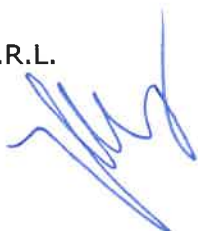
Sediul firmei : Botosani, strada Pacea nr.41A

Prezenta procedură a fost adoptată astăzi, data de 20.07.2026 și va pusă la dispoziția persoanelor interesate prin e-mail sau fizic la sediul societății.

S.C. Elsaco Electronic S.R.L.

Director general,

Șerban Iftime





ELSACO®