POLITICA DE AVERTIZARE / RAPORTARE A NEREGULILOR DE INTEGRITATE (WHISTLEBLOWING)

1. Scopul politicii

Prezenta politică stabilește cadrul intern să permită raportarea încălcărilor legii, a normelor interne sau a principiilor etice în cadrul Mecanica Ceahlău S.A. („Societatea"), asigurând:

- un mecanism sigur, confidențial și eficient de raportare;
- protecția persoanelor care raportează cu bună-credință;
- prevenirea și detectarea timpurie a faptelor neconforme;
- respectarea legislației aplicabile și a standardelor de guvernanță corporativă specifice unei societăți listate.

2. Domeniul de aplicare

Politica se aplică:

- angajaților;
- membrilor Consiliului de administrație;
- colaboratorilor, consultanților, furnizorilor;
- acționarilor;
- candidaților la angajare;
- foștilor angajați.

3. Ce poate fi raportat

Pot fi raportate fapte care constituie sau pot constitui:

3.1 Încălcări ale legii, inclusiv:

- infracțiuni economico-financiare;
- fraudă, delapidare, corupție;
- spălare de bani;
- încălcări ale legislației pieței de capital (GDPR);
- încălcări ale normelor privind protecția datelor;
- practici anticoncurențiale;
- încălcări privind protecția mediului sau securitatea în muncă.

3.2 Încălcări ale reglementărilor interne:

- codul de conduită;
- politici interne;
- proceduri operaționale;
- reguli de guvernanță corporativă.

Nu intră sub incidența acestei politici sesizările privind conflicte interpersonale minore sau nemulțumiri individuale legate exclusiv de relația de muncă.

4. Principii

- **Confidențialitate** – identitatea avertizorului este protejată.
- **Interzicerea represaliilor** – orice formă de represalii este strict interzisă.
- **Bună-credință** – raportarea trebuie realizată pe baza unor informații rezonabile.
- **Imparțialitate** – investigarea se realizează obiectiv.
- **Protecția datelor** – în conformitate cu legislația aplicabilă (inclusiv GDPR).

5. Canale de raportare

Societatea pune la dispoziție următoarele canale interne:

1. **E-mail dedicat:** whistleblowing@mecanicaceahlau.ro
2. **Raportare scrisă fizic**, într-un plic sigilat, cu mențiunea „Confidențial – Whistleblowing"
3. **Întâlnire față în față**, la cerere

Raportările pot fi:

- nominale;
- anonime (în măsura în care informațiile furnizate permit investigarea).

6. Conținutul raportării

Raportarea trebuie să includă, în măsura posibilului:

- descrierea faptei;
- data/perioada;
- persoanele implicate;
- dovezi sau indicii relevante;
- datele de contact (dacă raportarea nu este anonimă).

7. Procedura de gestionare

7.1 Înregistrarea

- Raportarea este înregistrată într-un registru special.
- Confirmarea primirii se transmite în termen de 7 zile calendaristice (dacă raportarea nu este anonimă).

7.2 Analiza preliminară

Se verifică admisibilitatea și competența de soluționare.

7.3 Investigarea

- Se desemnează o persoană/structură independentă, Comitetul de audit.
- Se colectează informații și se audiază părțile relevante.
- Termenul de furnizare a feedback-ului: maxim 3 luni de la confirmarea primirii.

7.4 Măsuri

În funcție de rezultat:

- măsuri disciplinare;
- sesizarea autorităților;
- măsuri de remediere internă;
- îmbunătățirea procedurilor interne.

8. Protecția avertizorilor

Este interzisă orice formă de represalii, inclusiv:

- concedierea;
- retrogradarea;
- intimidarea;
- evaluări negative nejustificate;
- discriminarea;
- modificarea abuzivă a atribuțiilor.

Orice persoană care exercită represalii poate fi sancționată disciplinar.

Protecția se aplică atunci și numai atunci când avertizorul a avut motive întemeiate să creadă că informațiile raportate sunt reale la momentul raportării.

9. Raportarea externă și divulgarea publică

Avertizorii pot utiliza și canalele externe prevăzute de lege, inclusiv autoritățile competente.

10. Roluri și responsabilități

Consiliul de administrație

- aprobă politica;
- asigură supravegherea implementării.

Comitetul de audit

- monitorizează eficiența mecanismului;
- analizează raportările relevante.

Responsabilul Whistleblowing

- gestionează raportările;
- asigură confidențialitatea;
- ține registrul special.

11. Păstrarea evidențelor

- Datele se păstrează conform termenelor legale.
- Accesul este strict limitat.
- Datele neesențiale sunt șterse.

12. Formare și comunicare

Societatea:

- comunică periodic politica angajaților;
- organizează sesiuni de instruire;
- publică politica pe website.

13. Revizuire

Politica este revizuită anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizaționale.