



VERFAHRENSORDNUNG ZUM BESCHWERDEVERFAHREN

APRIL 2024



1. ÜBERBLICK

Bei NextPharma werden wir von unseren Unternehmenswerten geleitet. Diese Werte sind die Grundlage dafür, wie wir uns verhalten und wie wir miteinander, mit unseren Kunden, Mitarbeitern, Lieferanten, Aktionären und anderen Interessengruppen umgehen. NextPharma ermutigt zu einer offenen und transparenten Kommunikation und fördert eine "speak-up"-Kultur mit dem Ziel, Risiken sofort zu erkennen und zu beseitigen und das öffentliche Vertrauen zu erhalten. Es ist von entscheidender Bedeutung, etwaige Mängel sofort zu erkennen und zu beheben.

Um dies zu erreichen, unterhält NextPharma ein zuverlässiges und effektives Beschwerdeverfahren. Das Beschwerdeverfahren ermöglicht es Personen, auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verstöße gegen menschenrechtliche oder umweltbezogene Verpflichtungen hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln der NextPharma Gruppe im eigenen Geschäftsbereich oder eines direkten Lieferanten entstanden sind. Dieses Verfahren dient als Frühwarnsystem und ermöglicht es, Präventiv- oder Abhilfemaßnahmen zu ergreifen, um Risiken oder Verstöße zu beenden, abzumildern oder zu verhindern. Das Unternehmen verpflichtet sich, die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien zu gewährleisten und eine ethische Unternehmenskultur zu fördern, indem es bei seinen geschäftlichen Aktivitäten die höchsten Standards für faires Handeln, Ehrlichkeit und Integrität einhält.

2. ZIEL

Mit dieser Richtlinie soll sichergestellt werden, dass Bedenken und Sorgen in Bezug auf Fehlverhalten, unangemessene Bedingungen im Zusammenhang mit den Geschäftstätigkeiten des Unternehmens und die Verletzung von Menschenrechten oder Umweltstandards wirksam, sicher, angemessen und in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht behandelt werden.

Das Unternehmen ermutigt dazu, jeden Verdacht auf unethisches, illegales, korruptes, betrügerisches oder unerwünschtes Verhalten im Zusammenhang mit den Geschäftsaktivitäten des Unternehmens oder seiner direkten und indirekten Zulieferer zu melden. Darüber hinaus bietet das Unternehmen Personen, die ein solches Verhalten melden, Schutz und weist sie auf mögliche Gegenmaßnahmen hin, ohne dass diese Personen mögliche Repressalien befürchten müssen.

Diese Politik wird allen Mitarbeitern und Führungskräften des Unternehmens zu Beginn ihrer Beschäftigung oder ihres Engagements zur Verfügung gestellt, ist aber auch auf unserer Website öffentlich zugänglich.

3. ANWENDUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für alle Personen, die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Unternehmen ausüben oder ausgeübt haben, aber auch für jede Person, die eine Beschwerde einreichen möchte. Potenzielle Verstöße können von jedermann über die Beschwerdekanäle gemeldet werden. Diese Richtlinie soll in allen Ländern gelten, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist.

4. MELDEPFLICHTIGES VERHALTEN IN BEZUG AUF INTERNE VORFÄLLE

Im Rahmen dieser Richtlinie können Sie eine Meldung oder einen Hinweis machen, wenn Sie berechtigten Grund zu der Annahme haben, dass ein Vorstandsmitglied, ein leitender Angestellter, ein Mitarbeiter, ein Auftragnehmer, ein Lieferant, ein Berater oder eine andere Person, die mit dem Unternehmen geschäftlich zu tun hat, eines oder mehrere der folgenden Verhaltensweisen an den Tag gelegt hat. Voraussetzung ist immer, dass die betreffende Person ihre Bedenken in gutem Glauben (nicht missbräuchlich oder böswillig) und in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie vorbringt (meldepflichtiges Verhalten). Die folgenden Verhaltensweisen/Tatsachen/Handlungen können in Betracht gezogen werden:

- Unehrllichkeit, Betrug oder Korruption;
- Andere Straftaten (z. B. Diebstahl, Handel mit oder Konsum von illegalen Drogen, Gewalt oder Gewaltandrohung und kriminelle Sachbeschädigung);
- Unethisches Verhalten, einschließlich eines Verstoßes gegen die Unternehmensrichtlinien
- Unternehmensrichtlinien wie dem Verhaltenskodex;
- Unterdrückung oder grob fahrlässiges Verhalten;
- Potenziell schädliches Verhalten für das Unternehmen, seine Mitarbeiter oder einen Dritten;
- Sonstiges Fehlverhalten oder ein grundlegend unangemessenes Verhalten, das gegen Treu und Glauben verstößt;
- Gefährdung der öffentlichen Ordnung oder des Finanzsystems;
- Belästigung, Diskriminierung, Viktimisierung oder Mobbing;
- Verstöße gegen gesetzliche Bestimmungen mit Produktsicherheits- und Konformitätsanforderungen;
- Verstöße gegen Rechtsvorschriften mit Anforderungen an den Schutz personenbezogener Daten im Anwendungsbereich der DSGVO;
- Meldung anderer Verstöße, die unter die geltenden Rechtsvorschriften zum Schutz von Hinweisgebern fallen.
- Meldungen und Hinweise, die nicht unter die Definition von meldepflichtigem Verhalten fallen, werden von dieser Richtlinie nicht erfasst. Es liegt im Ermessen des Unternehmens zu entscheiden, ob es einen begründeten Verdacht auf ein meldepflichtiges Verhalten hat und/oder ob das Verhalten ein "Fehlverhalten oder einen unzulässigen Zustand" im Sinne dieser Richtlinie darstellt.

Um jeden Zweifel auszuschließen, umfasst meldepflichtiges Verhalten nicht ausschließlich persönliche, arbeitsbezogene Beschwerden. Eine persönliche, arbeitsbezogene Beschwerde ist eine Beschwerde über eine Angelegenheit, die sich auf das derzeitige oder frühere Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters bezieht und die persönlichen Auswirkungen auf die betreffende Person hat (oder zu haben scheint), aber keine weitergehenden Auswirkungen auf die Organisation hat.

·Auswirkungen auf das Unternehmen: Beispiele für persönliche, arbeitsbezogene Beschwerden sind folgende:

- Ein zwischenmenschlicher Konflikt zwischen dem Arbeitnehmer und einem anderen Arbeitnehmer;
- Eine Entscheidung über die Einstellung, Versetzung oder Beförderung des Mitarbeiters;
- Eine Entscheidung über die Beschäftigungsbedingungen der Mitarbeiter;
- Eine Entscheidung über die Suspendierung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters oder eine andere Disziplinarmaßnahme gegen den Mitarbeiter.

Persönliche, arbeitsbezogene Beschwerden sollten dem direkten Vorgesetzten oder gemäß der Beschwerdepolitik gemeldet werden.

5. BERICHTERSTATTUNG IN BEZUG AUF UNSERE LIEFERKETTE

Gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie kann jede interne oder externe Person eine Meldung machen oder Informationen zur Verfügung stellen, wenn es Hinweise auf Menschenrechts- oder Umweltverstöße im Geschäftsbereich von NextPharma, in einer der Tochtergesellschaften von NextPharma oder in der Lieferkette gibt.

Die folgenden Umstände können in Betracht gezogen werden:

- Umweltrisiken
- Menschenrechtsrisiken
- Verstöße gegen Arbeitsbedingungen durch Zulieferer
- Verstöße gegen die Menschenrechte
- Risiken durch gefährliche Rohstoffe

6. MELDUNG EINES ANLIEGENS

Interne Meldestelle

Unser Legal & Compliance Team fungiert als interne Meldestelle und nutzt eine von unserem externen Partner Convercent bereitgestellte Plattform, die das Melden von Vorfällen erleichtert und ein hohes Maß an Vertraulichkeit gewährleistet. Sie können meldepflichtiges Verhalten an die Convercent-Beschwerde-Helpline per Telefon, online oder mit Hilfe der HR-Kollegen an Ihrem jeweiligen Standort melden. Sie können sich auch an die oben genannte Beschwerde-Helpline wenden, um zusätzliche Informationen zu erhalten, bevor Sie eine Meldung machen, oder um dieses Verfahren zu klären. Die Beschwerde-Helpline wird Ihre Interessen wahren und die Integrität des Meldemechanismus sicherstellen.

Beschwerdewege

Eine Beschwerde kann über einen der folgenden Kanäle eingereicht werden:

E-Mail: complaint@nextpharma.com

Post: NextPharma, Hildebrandstr. 12, D-37081 Göttingen, Deutschland

Website: Meldung über das Eingabeformular auf der Website der NextPharma-Gruppe das auf unsere Website verfügbar ist: <http://nextpharma.com/csr/lksg>

Zusätzlich zu den oben genannten Kanälen können Sie sich auch jederzeit an Ihren Vorgesetzten wenden. Dieser wird die eingegangenen Beschwerden unverzüglich an den Compliance Officer weiterleiten.

Anonymität

Wenn Sie eine Meldung machen, können Sie dies anonym tun. Unser Legal & Compliance Team kann sich über die Beschwerde-Helpline mit Ihnen in Verbindung setzen - und Sie bleiben anonym. Dies hilft dem Unternehmen, den Fall zu untersuchen und weitere Informationen zu erhalten, während Ihre Anonymität gewahrt bleibt.

7. ZUSTÄNDIGKEITEN

Senior Complaint Coordinator:

- Bewertung der Relevanz des Berichts und Entscheidung über die Notwendigkeit von Abhilfemaßnahmen
- Festlegung des Reaktionsteams für die Meldung
- Untersuchung von Berichten über Verstöße gegen diese Politik
- Untersuchung von Berichten des Beschwerdebeauftragten
- Jährliche Berichterstattung über die Anzahl, die Art und den Status der Meldungen an das Direktorium.

Complaint Coordinator:

- Zuweisung von Fällen an die Untersuchungsteams in Absprache mit dem Senior Complaint Coordinator
- Führen von Aufzeichnungen über Berichte und ergriffene Maßnahmen
- Bereitstellung von Feedback und Aktualisierungen für den Whistleblower

Investigationsteam:

- Voruntersuchung des Falles und Dokumentation der Ergebnisse.
- Übermittlung des Untersuchungsberichts an den Senior Complaint Coordinator

Report Response team:

- Festlegung, Planung und Koordinierung von Abhilfemaßnahmen

Site Manager und Senior Leadership Team:

- Umsetzung von Abhilfemaßnahmen

Site HR-Manager:

- Auf Anfrage - Unterstützung des Hinweisgebers bei der Meldung des Falles im Fallmanagementsystem

Alle Mitarbeiter:

- Einhaltung der Richtlinien

8. VERFAHREN UND ZEITRAHMEN

Der Complaint Coordinator unterrichtet den Senior Complaint Coordinator unverzüglich über den Eingang einer neuen Meldung und bestätigt dem Meldenden die Meldung. In Absprache mit dem Senior Complaint Coordinator verweist der Complaint Coordinator den Fall innerhalb von 5 Tagen nach der Meldung des neuen Falls an das Untersuchungsteam.

Das Investigationsteam führt eine Voruntersuchung durch, bei der es Beweise sammelt, die Beteiligten befragt und die Ergebnisse dokumentiert. Der Bericht über die Voruntersuchung muss dem Senior Complaint Coordinator innerhalb von 2 Wochen nach der Beauftragung vorgelegt werden. Erfordert die Voruntersuchung des Falles aus objektiven Gründen mehr Zeit, so informiert das Untersuchungsteam den leitenden Beschwerdekoordinator unverzüglich nach Bekanntwerden dieser Gründe.

Nach Erhalt des Untersuchungsberichts entscheidet der Senior Complaint Coordinator über die Notwendigkeit von Abhilfemaßnahmen. Wenn solche Maßnahmen für notwendig erachtet werden, ernennt der Senior Complaint Coordinator das Report Response Team und legt die Ergebnisse der Untersuchung innerhalb von 2 Wochen vor. Das Report Response Team plant und koordiniert die Umsetzung der Abhilfemaßnahmen. Der Standortleiter und das Senior Leadership Team setzen die Abhilfemaßnahmen um und informieren das Report Response Team entsprechend.

9. UNTERSUCHUNG

Das Unternehmen wird alle im Rahmen dieser Richtlinie gemeldeten Angelegenheiten so schnell wie möglich innerhalb der gesetzlichen Fristen untersuchen, nachdem die Angelegenheit gemeldet wurde. Das Legal & Compliance Team wird die Angelegenheit untersuchen und, falls erforderlich, einen externen Beauftragten mit der Durchführung der Untersuchung betrauen. Alle Untersuchungen werden auf faire, unabhängige und zeitnahe Weise durchgeführt, und es werden alle angemessenen Anstrengungen unternommen, um die Vertraulichkeit während der Untersuchung zu wahren.

Sofern die Meldung nicht anonym erfolgt, wird sich das Legal & Compliance Team über die von Ihnen bevorzugte Kommunikationsmethode mit Ihnen in Verbindung setzen, um den Untersuchungsprozess und alle anderen für die Untersuchung relevanten Schritte zu besprechen.

Auch wenn Sie sich entschieden haben, anonym zu bleiben, ermöglicht die Meldeplattform dem Legal & Compliance Team, Sie für weitere Informationen zu kontaktieren, ohne Ihre Anonymität zu verletzen. Wenn keine weiteren Informationen eingeholt werden können, wird die Untersuchung auf der Grundlage der ihr zur Verfügung gestellten Informationen durchgeführt.

Soweit gesetzlich zulässig, kann das Legal & Compliance Team Sie und/oder eine Person, gegen die Anschuldigungen erhoben wurden, über das Ergebnis informieren. Das Unternehmen wird die Anschuldigungen in einem Bericht dokumentieren, der jedoch Eigentum des Unternehmens bleibt und nur dann an Sie oder die Person, gegen die die Anschuldigungen erhoben wurden, weitergegeben wird, wenn das Unternehmen dies für angemessen hält.

10. ZEITPLAN

Die Dauer der Bearbeitung einer Beschwerde ist von Fall zu Fall unterschiedlich. Spätestens drei Monate nach der Eingangsbestätigung erhalten Sie Informationen über den Stand des Verfahrens, auch wenn es noch nicht abgeschlossen ist.

11. ÜBERPRÜFUNG DER WIRKSAMKEIT

NextPharma wird die Wirksamkeit des Beschwerdemechanismus jährlich bewerten und bei Bedarf Ad-hoc-Überprüfungen durchführen. Falls erforderlich, werden geeignete Maßnahmen ergriffen, um den Beschwerdemechanismus zu erweitern und zu verbessern.

12. SCHUTZ VOR RECHTSVERFOLGUNG

Sie werden nicht mit zivil-, straf- oder verwaltungsrechtlichen Maßnahmen (einschließlich Disziplinarmaßnahmen) belegt, wenn Sie im Rahmen dieser Politik eine Meldung machen oder an einer Untersuchung teilnehmen. Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen sind in straf- oder zivilrechtlichen Verfahren nicht zulässig, außer in Verfahren wegen vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Meldung unwahrer/falscher Informationen.

13. SCHUTZ VOR NACHTEILIGEM VERHALTEN

Das Unternehmen (oder ein von ihm Beauftragter) wird kein "nachteiliges Verhalten" gegen Sie an den Tag legen, wenn Sie eine Meldung gemäß dieser Richtlinie gemacht haben.

"Nachteiliges Verhalten" umfasst tatsächliches oder angedrohtes Verhalten wie:

- Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- Nachteilige Beschäftigungsmaßnahmen, einschließlich Degradierung, Disziplinarmaßnahmen;
- Wechsel der Position oder der Aufgaben/Versetzung;
- Diskriminierung;
- Belästigung, Mobbing oder Einschüchterung;
- Schäden oder Verletzungen (einschließlich psychischer Schäden);
- Schädigung des Eigentums/Rufes einer Person; Schädigung der geschäftlichen oder finanziellen Stellung einer Person; oder jede andere Schädigung einer Person.

Das Unternehmen verbietet auch strikt jede Form von schädlichem Verhalten gegenüber Personen, die an einer Untersuchung einer Angelegenheit beteiligt sind, die im Rahmen dieser Richtlinie als Reaktion auf ihre Beteiligung an dieser Untersuchung offengelegt wurde.

Das Unternehmen unternimmt alle angemessenen Schritte, um Sie vor schädlichem Verhalten zu schützen, und ergreift geeignete Maßnahmen, wenn ein solches Verhalten festgestellt wird. Gegebenenfalls kann das Unternehmen Sie ermächtigen, Ihre Aufgaben von einem anderen Standort aus zu erfüllen, Ihnen eine andere Rolle (auf derselben Ebene) zuzuweisen oder andere Änderungen an Ihrer Arbeit oder Ihren Aufgaben vorzunehmen.

13. SCHUTZ VOR NACHTEILIGEM VERHALTEN

Alle Informationen, die wir von Ihnen erhalten, werden vertraulich und sensibel behandelt. Sie sind nicht verpflichtet, Ihren Namen zu nennen, wenn Sie eine Meldung machen. Auch wenn Sie eine anonyme Meldung machen, können Sie den Schutz dieser Richtlinie in Anspruch nehmen.

Wenn Sie im Rahmen dieser Richtlinie eine Meldung machen, wird Ihre Identität (oder jegliche Information, die Sie identifizieren könnte) nur offengelegt, wenn:

- Sie der Offenlegung dieser Informationen zustimmen; oder
- Die Weitergabe gesetzlich erlaubt oder vorgeschrieben ist (z. B. wenn die Anfrage an einen Anwalt gerichtet wird, um Rechtsberatung zu erhalten)
- Wir glauben, dass Ihre Sicherheit oder die einer anderen Person gefährdet ist; oder
- Wenn Sie ein sehr ernstes Problem ansprechen und wir es nicht weiterverfolgen können, ohne Ihre Identität preiszugeben. In solchen Fällen werden wir mit Ihnen besprechen, wie die Angelegenheit weiterverfolgt werden kann.

Wenn es für die wirksame Untersuchung der Angelegenheit notwendig ist, Informationen preiszugeben, die wahrscheinlich zu Ihrer Identifizierung führen, werden alle angemessenen Schritte unternommen, um das Risiko Ihrer Identifizierung zu minimieren. So werden z. B. alle persönlichen Informationen oder Hinweise darauf, dass Sie Zeuge eines Ereignisses waren, in jedem Bericht geschwärzt, Sie werden in einem geschlechtsneutralen Kontext genannt und, soweit möglich, werden Sie kontaktiert, um bestimmte Aspekte Ihrer Offenlegung zu identifizieren, die Sie versehentlich identifizieren könnten. Jede Meldung, die im Rahmen dieser Richtlinie erfolgt, wird von qualifiziertem Personal bearbeitet und untersucht.

Das Unternehmen ergreift außerdem die folgenden Maßnahmen zum Schutz Ihrer Identität:

- Alle Papier- und elektronischen Dokumente und andere Materialien, die sich auf die Meldung beziehen, werden sicher aufbewahrt;
- Der Zugang zu allen Informationen im Zusammenhang mit einer Meldung ist auf die Personen beschränkt, die direkt an der Bearbeitung und Untersuchung der Meldung beteiligt sind;
- Nur eine begrenzte Anzahl von Personen, die direkt an der Bearbeitung und Untersuchung einer Meldung beteiligt sind, von Ihrer Identität (vorbehaltlich Ihrer Zustimmung) oder von Informationen, die zu Ihrer Identifizierung führen könnten, Kenntnis erhalten;
- Mitteilungen und Dokumente, die sich auf die Untersuchung einer Meldung beziehen, werden nicht an eine E-Mail-Adresse oder einen Drucker gesendet, die für andere Mitarbeiter zugänglich sind; und
- Alle Personen, die an der Bearbeitung und Untersuchung einer Meldung beteiligt sind, auf die Vertraulichkeitsanforderungen hingewiesen werden, einschließlich der Tatsache, dass eine unbefugte Weitergabe Ihrer Identität eine Straftat darstellen kann.

Wenn Sie Bedenken haben, dass Ihre Identität im Zusammenhang mit einer Meldung und ohne Ihre Zustimmung offengelegt wurde, können Sie den Datenschutzbeauftragten informieren.

15. VERFÜGBARE UNTERSTÜTZUNG

Falls erforderlich, kann das Unternehmen auch eine unabhängige Unterstützungsperson aus dem lokalen HR-Team benennen, die sich um Ihre laufenden Anliegen kümmert.

16. SONSTIGE ANGELEGENHEITEN

Jeder Verstoß gegen diese Politik wird ernst genommen und kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Soweit diese Politik dem Unternehmen Verpflichtungen auferlegt, sind diese Verpflichtungen nicht vertraglich geregelt und begründen keine vertraglichen Rechte. Soweit in dieser Richtlinie Leistungen und Ansprüche für Mitarbeiter beschrieben werden, liegen diese im Ermessen des Unternehmens und sind ebenfalls nicht als vertraglich zu betrachten. Die Beschäftigungsbedingungen, die vertraglich geregelt werden sollen, sind im schriftlichen Arbeitsvertrag des Mitarbeiters festgelegt.

Das Unternehmen kann diese Richtlinie jederzeit einseitig einführen, ändern, aufheben oder ersetzen. Den Mitarbeitern wird empfohlen, diese Richtlinie in Verbindung mit anderen relevanten Unternehmensrichtlinien zu lesen, darunter:

- Verhaltenskodex "NextPharma - Code of Conduct"
- Beschwerderichtlinie
- Menschenrechtspolitik