

TMD FRICTION

申诉程序

内容

1. 背景和目的	3
2. 范围	3
3. 定义	3
4. 目标	4
5. 程序/职责	5
6. 外部联络点详情	10

1. 背景和目的

本程序旨在概述申诉举报系统（也称举报人系统）管理涉及的步骤，包括接收、评估、调查和解决有关问题、不当行为或可能违反人权、公司政策或适用法律的举报。

2. 范围

本程序适用于整个TMD Friction Group，也适用于公司所有员工、承包商、客户、供应商和使用申诉举报系统或与之互动的利益相关者。

3. 定义

缩写词语表：

LkSG	《德国防止供应链中侵犯人权的企业尽责义务法》（《德国供应链尽责义务法》）。
------	---------------------------------------

4. 目标

认识到有效的申诉程序和举报系统是进一步发展公司治理、合规和风险管理的重要基石，本文件目的在于

4.1 鼓励举报：

培养一种文化，鼓励员工和利益相关者举报问题、不法行为或可能违反公司政策或适用法律、人权和环境相关风险和责任的行為。

4.2 保密性：

严格保密并保护举报人的身份，除非法律要求或调查需要而披露。

4.3 公平：

确保在整个举报过程中公平、公正、无偏见地对待所有举报。

4.4 及时回应：

及时确认并回应通过申诉举报系统收到的所有举报。

4.5 调查和解决：

对举报的问题进行彻底调查，并采取适当行动处理任何经证实的指控。

4.6 不得报复：

禁止对善意举报问题的个人进行报复，并提供防止任何形式报复的保障措施。

4.7 记录和报告：

妥善记录所举报的问题、调查和结果，以便保存记录和提供报告。

5. 程序/职责

5.1 谁可以提交投诉？

- TMD Friction Group所有公司和基地的所有员工，包括管理人员
- 自由职业者
- 承包商和分包商
- 客户
- 供应商
- 股东
- 前雇员
- 潜在雇员
- 志愿者和实习人员
- 可能因违反TMD Friction道德准则、环境相关风险和 인권合规而受影响的其他外部方。

5.2 应举报的不法行为类型

- 欺诈
- 法律遵循
- 贿赂
- 腐败
- 盗窃
- 财务管理不善
- 歧视
- 骚扰

- 报复或惩罚
- 环境、健康和安全
- 欺凌
- 人权
- 其他未说明事项。

5.3 申诉举报程序

1. 接收投诉

我们鼓励您考虑是否可以直接向各自工作环境中的上级或TMD Friction管理体系的某人提出您的问题。如果无法做到这一点，或者这种方法似乎不合适，那么每位员工都可以直接联系内部审计副总裁或内部审计部门的任何其他成员。

如果您不方便这样做，或者不知道该联系谁，或者您是作为外部方进行举报，您可以通过道德热线系统向TMD Friction提交申诉举报。

道德热线系统每周7天、每天24小时运行，由独立的第三方提供商管理。道德热线旨在保护您的匿名性并为您保密。道德热线在公司所在的所有国家均提供网络举报功能和免费电话服务。道德热线的详细联系方式见本文件末尾。

当您通过道德热线指定的电话服务进行联系时，您将与专门的电话接线员通话，该接线员会询问您的一些信息，记录您的反馈，并询问后续问题以澄清信息。

然后，接线员会就您的问题编写一份报告，发送给TMD Friction公司的高级代表，由其负责决定采取何种行动，例如对此事进行正式调查。

在您希望保持匿名的情况下，道德热线接线员会向您提供一个唯一的参考编号，如果

您希望提供更多信息或接收有关您的警报状态的反馈，请在回电时报出该编号。所有提出的问题都会得到保密处理，只有在您同意的情况下，才会与TMD Friction分享您的个人联系方式。

当您通过网站门户提交投诉时，也将遵循类似的流程。网络举报将允许您填写几个预设字段，以便提供举报所需的适当信息。通过该门户网站，您还可以添加更多信息，并寻求关于您的问题的反馈。

无论以何种方式举报，正如集团政策（GPO-CEO- 001第3.2.G点）所述，TMD Friction禁止对善意举报可能的违规行为或参与调查的任何人实施报复，即使没有发现足够的证据来证实所关注问题。TMD Friction将对任何被认定实施报复行为的个人采取适当行动。

内部审计部门将收到所提交的投诉，并启动下一步程序。

2. 对投诉的评估

内部审计部门将审查收到的投诉、不法行为或信息，以了解其是否属于申诉程序的范围。如果拒绝受理，将向举报人简短说明理由。

如果举报可受理，负责人将评估问题及其严重性，指定相关管理人员对举报所述事项进行调查和澄清。

3. 确认

信息或申诉举报的授权接收人将在收到信息或申诉举报后将其记录在案，并向举报人确认。

内部审计副总裁、财务执行副总裁、人力资源、法律和IT以及集团法务部将收到通报。

如果举报涉及属于LkSG范畴的侵犯人权或与环境有关的风险或违规行为，则应直接

通知人权官员。

申诉举报被驳回或获得受理的消息应尽快通知举报人，最迟不得晚于收到申诉举报后一周。

如果出现可能对员工造成直接严重危害的情况，应在接下来的48小时内完成评估。

4. 调查

在对所举报问题进行彻底调查的同时，将予以保密，仅在需要知情的情况下披露信息。

内部审计副总裁和首席财务官；财务执行副总裁、人力资源、法律和IT部门将根据具体情况决定使用的资源和方法，以调查和澄清举报信息或投诉的事实。

如果举报属于LkSG范畴，内部审计副总裁和人权官员将根据具体情况，调整资源和方法，以调查和澄清举报信息或投诉的事实。

内部审计部门将领导调查工作，确保调查公平、公正，并符合适用法律和公司政策。

由于是匿名举报，应尽可能与举报人取得联系，以更好地了解举报的事实和背景。

此外，此类沟通应旨在加强对程序、举报人及其个人资料的保密性以及保护举报人免遭任何报复行动的信任。

一旦最终解决问题，将发布一份报告，通常是在受理所举报的问题后三个月内。

5. 报告、监督和结案

发布的报告将涉及

- 在初次申诉举报中收到的信息、
- 调查期间收集到的相关事实、信息和文件、
- 关于所举报问题的结论

- 并在必要时采取补救措施，防止类似事件再次发生或尽量减少再次发生。

最迟在最终报告发布一周后，举报人将被告知投诉的解决情况。

如果发现投诉或举报的不法行为证据不足，报告将包括支持这种评估的理由，并在适当告知解决情况一周后结束投诉。

如果所举报的情况被认为是有根据的，则告知举报人所采取的纠正行动。在这种情况下，将在商定的时限内跟进这些纠正行动的实施情况。在行动执行完毕并在适当通报其最终结果一周后投诉结案。

投诉结案后，相关记录将由内部审计部门妥善保存以及必要时由人权官员保存：

- 以安全和保密的方式妥善保存所有举报、调查和采取的行动的文件。
- 根据适用的法律、法规和公司政策保留记录。

6. 成效审查

该程序的有效性须接受年度审查，并在认为必要时接受特别审查。

为评估该程序的有效性，将制定并审查以下可衡量的关键绩效指标(KPI)：

- 投诉总数。可按收到投诉的渠道和主题进行披露。
- 未决投诉数量。
- 全部投诉和按时解决投诉的比例。
- 解决投诉的平均时间。

此外，还将根据《联合国指导原则》的有效性标准编制和审查一份问题清单，以确认进程的有效性和/或记录需要改进和/或解决的不足之处。

必要时，将根据有效性审查的结果对申诉程序进行审查和调整。

6. 外部联络点详情

外部联络点的详细信息如下：

通过互联网：

www.seehearspeakup.co.uk

用户名 tmdf
密码： 8633

通过热线：

- 德国 0800 000 8875
- 中国 400 120 2442
- 日本 0066 3313 2761
- 罗马尼亚 0800 896 530
- 法国 0800 918 045
- 美国 1855 290 6405
- 巴西 0800 020 1614
- 墨西哥 800 681 1823
- 西班牙 800 600 953
- 英国 0808 129 0498
- 卢森堡 800 21 031
- 波兰 00 800 121 1495
- 阿联酋 8000 178 171
- 俄罗斯 8800 100 6475