

# **TMD**FRICITION

## **PROCEDURA DE RAPORTARE A PLÂNGERILOR**

## Cuprins

<b>1. Context și domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definiții .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Obiective .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Procedură/responsabilități .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Detalii privind punctul de contact extern .....</b>	<b>11</b>

## 1. Context și domeniu de aplicare

Scopul acestei proceduri este de a descrie pașii implicați în gestionarea sistemului de raportare a plângerilor, cunoscut și sub numele de sistem al avertizorilor de integritate, care include primirea, evaluarea, investigarea și soluționarea rapoartelor privind preocupările, conduita necorespunzătoare sau potențialele încălcări ale drepturilor omului, ale politicilor companiei sau ale legilor aplicabile.

## 2. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică întregului TMD Friction Group, dar și tuturor angajaților, contractorilor, clienților, furnizorilor și părților interesate ale companiei care utilizează sau interacționează cu sistemul de raportare a plângerilor.

## 3. Definiții

Lista abrevierilor/acronimelor:

LkSG	Legea germană privind obligația de diligență a întreprinderilor de a preveni încălcarea drepturilor omului în lanțurile de aprovizionare (Legea germană privind obligația de diligență în lanțul de aprovizionare).
------	---

## **4. Obiective**

Înțelegând că o procedură eficientă de raportare a plângerilor și un sistem de raportare reprezintă un element important pentru continuarea dezvoltării guvernantei, a conformității și a managementului riscului în cadrul companiei, acest document are ca obiective

### **4.1 Încurajarea raportării:**

Promovarea unei culturi care să încurajeze angajații și părțile interesate să raporteze preocupările, neregulile sau potențialele încălcări ale politicilor companiei sau ale legilor aplicabile, ale drepturilor omului și ale riscurilor și obligațiilor legate de mediu.

### **4.2 Confidențialitatea:**

Să păstreze confidențialitatea strictă și să protejeze identitatea persoanelor care raportează probleme, cu excepția cazului în care acest lucru este impus de lege sau este necesar în scopul unei anchete.

### **4.3 Corectitudine:**

Să se asigure că toate rapoartele sunt tratate în mod corect, imparțial și fără prejudecăți pe parcursul întregului proces de raportare.

### **4.4 Răspuns în timp util:**

Să ia cunoștință și să răspundă prompt la toate rapoartele primite prin intermediul sistemului de raportare a plângerilor.

### **4.5 Investigare și soluționare:**

Să efectueze investigații amănunțite ale preocupărilor raportate și să ia măsurile adecvate pentru a aborda orice acuzații întemeiate.

### **4.6 Fără represalii:**

Să interzică represaliile împotriva persoanelor care raportează cu bună credință problemele și să ofere garanții împotriva oricărei forme de represalii.

## **4.7 Documentare și raportare:**

Menținerea unei documentații adecvate a problemelor raportate, a investigațiilor și a rezultatelor în scopul păstrării evidenței și al raportării.

## **5. Procedură/responsabilități**

### **5.1 Cine poate depune plângeri?**

- Toți angajații, inclusiv personalul executiv, din toate companiile și locațiile TMD Friction Group
- Lucrători independenți
- Antreprenori și subcontractori
- Clienți
- Furnizori
- Acționari
- Foști angajați
- Angajați potențiali
- Voluntari și stagiar
- Alte părți externe potențial afectate de încălcarea Codului de etică al TMD Friction, de riscurile legate de mediu și de respectarea drepturilor omului.

### **5.2 Tipuri de abateri de raportat**

- Fraudă
- Conformitate juridică
- Mită
- Corupție
- Furt
- Gestiune financiară defectuoasă
- Discriminare
- Hărțuire
- Represalii sau răzbunări

- Mediu, sănătate și siguranță
- Intimidare
- Drepturile omului
- Altele nespicate.

## **5.3 Procedura de raportare a plângerilor**

### **1. Primirea unei plângeri**

Vă încurajăm să vă gândiți dacă puteți să vă exprimați îngrijorarea în mod direct superiorului din mediul dumneavoastră de lucru sau cuiva de la TMD Friction pe linia de conducere. În cazul în care acest lucru nu este posibil sau în cazul în care această abordare nu pare a fi adecvată, fiecare angajat îl poate contacta direct pe Vicepreședintele departamentului de Audit intern sau pe orice alt membru al departamentului de Audit intern.

Dacă nu vă simțiți confortabil să faceți acest lucru, dacă nu știți pe cine să contactați sau dacă raportați în calitate de parte externă, puteți înainta un raport de plângere către TMD Friction prin intermediul sistemului Asistență telefonică pentru etică.

Sistemul Asistență telefonică pentru etică funcționează 24 de ore pe zi, șapte zile pe săptămână, și este gestionat de un furnizor independent, terț. Asistența telefonică pentru etică este concepută pentru a vă proteja anonimatul și pentru a asigura confidențialitatea. Asistența telefonică pentru etică oferă o posibilitate de raportare pe internet, precum și un serviciu telefonic gratuit, prezent în toate țările în care compania are sedii. Detaliile de contact pentru Asistența telefonică pentru etică sunt disponibile la sfârșitul documentului.

Atunci când contactați prin intermediul serviciului telefonic specializat Asistența telefonică pentru etică, veți vorbi cu un operator specializat care vă va solicita anumite informații, vă va consemna feedbackul și vă va adresa întrebări suplimentare pentru a clarifica informațiile.

Persoana care se ocupă de apeluri va pregăti apoi un raport cu privire la îngrijorarea dumneavoastră, care va fi trimis reprezentantului superior al companiei TMD Friction, care va fi responsabil pentru a stabili ce măsuri trebuie luate, cum ar fi, de exemplu, o investigație oficială a problemei.

În cazul în care doriți să vă păstrați anonimatul, persoana care răspunde la apelul de la Asistența telefonică pentru etică vă va furniza un număr de referință unic și vă va ruga să sunați înapoi, menționând numărul, dacă doriți să furnizați informații suplimentare sau să primiți feedback cu privire la starea alertei dumneavoastră. Toate preocupările exprimate sunt tratate în mod confidențial și vom comunica datele dumneavoastră personale de contact cu TMD Friction doar dacă vă acordați acordul în acest sens.

Un proces similar va fi urmat atunci când depuneți o plângere prin intermediul portalului web. Raportul web vă va permite să completați mai multe câmpuri prestabilite, pentru a vă permite să furnizați informațiile adecvate pentru a trimite raportul. Portalul vă va permite, de asemenea, să adăugați informații suplimentare și să solicitați feedback cu privire la preocuparea dumneavoastră.

Indiferent de modul în care se face un raport și așa cum se menționează și în Politica de grup GPo-CEO- 001 punctul 3.2.G), TMD Friction interzice represaliile împotriva oricărei persoane care, cu bună credință, raportează o posibilă încălcare sau care participă la o investigație, chiar dacă nu se găsesc dovezi suficiente pentru a justifica îngrijorarea. TMD Friction va lua măsuri adecvate împotriva oricărei persoane care se dovedește a fi implicată într-un comportament de răzbunare.

Departamentul de audit intern va primi reclamația raportată și va lansa următoarele etape ale procesului.

## **2. Evaluarea plângerii**

Departamentul de audit intern va analiza plângerea, abaterea sau informațiile primite pentru a înțelege dacă acestea se încadrează în domeniul de aplicare al procedurii de reclamație. În cazul unei respingeri, persoana care a făcut raportarea va primi o scurtă explicație a motivelor.

În cazul în care raportul este admisibil, persoana responsabilă va evalua subiectul și gravitatea acestuia pentru a încredința managerilor corespunzători investigarea și clarificarea aspectelor menționate în raport.

## **3. Confirmare**

Destinatarul autorizat al informației sau al raportului de plângere îl va documenta la

primire și îi va confirma primirea acestuia persoanei care l-a raportat.

Vor fi informați Vicepreședintele pentru Audit intern, vicepreședintele executiv pentru finanțe și departamentele de resurse umane, juridic și IT și Group Legal.

În cazul în care raportul se referă la încălcări ale drepturilor omului sau la riscuri sau încălcări legate de mediu care intră sub incidența LkSG, va fi informat direct și responsabilul pentru drepturile omului.

Persoana care raportează va fi informată cu privire la respingerea sau admisibilitatea raportului de plângere cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de o săptămână de la primirea acestuia.

În cazul situațiilor care ar putea prezenta un risc direct grav pentru angajați, evaluarea va fi finalizată în următoarele 48 de ore.

#### **4. Investigație**

Se va efectua o investigație amănunțită a problemei raportate, păstrându-se în același timp confidențialitatea, divulgând informațiile numai în cazul în care este necesar să fie cunoscute.

Vicepreședintele pentru Audit intern și directorul financiar; vicepreședintele executiv pentru finanțe, departamentele de resurse umane, juridic și IT vor decide, de la caz la caz, resursele și abordarea pentru a investiga și clarifica faptele care stau la baza informațiilor sau a plângerii raportate.

În cazul în care raportul intră sub incidența LkSG, Vicepreședintele pentru Audit intern și responsabilul pentru drepturile omului vor alinia, de la caz la caz, resursele și abordarea pentru a investiga și clarifica faptele care stau la baza informațiilor sau a plângerilor raportate.

Departamentul de audit intern va conduce investigația asigurându-se că aceasta este corectă, imparțială și în conformitate cu legile aplicabile și cu politicile companiei.

În măsura în care acest lucru având în vedere anonimatul, persoana care a făcut raportarea va fi contactată pentru a înțelege mai bine faptele și contextul identificate în raport.

În plus, o astfel de comunicare va avea ca scop consolidarea încrederii în acest



proces, în confidențialitatea persoanei care raportează și a datelor sale personale, precum și în protecția persoanei care raportează împotriva oricăror acțiuni de represalii.

Odată ce s-a ajuns la o soluționare finală, se va emite un raport, de obicei în următoarele trei luni de la admiterea problemei raportate.

## **5. Raportare, monitorizare și închidere**

Raportul publicat va aborda

- informațiile primite în cadrul raportului inițial de plângere,
- faptele, informațiile și documentele relevante colectate în timpul anchetei,
- concluzia cu privire la preocuparea raportată
- și, dacă este necesar, acțiunile de remediere care urmează să fie puse în aplicare pentru a preveni repetarea unui eveniment similar sau pentru a reduce la minimum repetarea acestuia.

Cel târziu după o săptămână de la emiterea raportului final, persoana care a făcut sesizarea va fi informată cu privire la soluționarea plângerii.

În cazul în care se constată că plângerea sau abaterea raportată este neîntemeiată, raportul va include motivele care susțin o astfel de evaluare, iar plângerea va fi închisă la o săptămână după informarea corespunzătoare a rezoluției.

În cazul în care situația raportată a fost considerată întemeiată, acțiunile de corecție întreprinse vor fi incluse în comunicarea către persoana care a făcut raportarea. În acest caz, se va urmări punerea în aplicare a acestor măsuri de remediere, în termenul convenit. Rezoluția va fi închisă după ce această punere în aplicare a fost finalizată și după o săptămână de la informarea corespunzătoare a finalizării acesteia.

După închiderea plângerilor, înregistrările relevante vor fi păstrate în mod corespunzător de către departamentul de Audit intern și, dacă este necesar, de către responsabilul pentru drepturile omului:

- Documentația adecvată a tuturor rapoartelor, investigațiilor și acțiunilor întreprinse este păstrată în mod securizat și confidențial.

- Înregistrările sunt păstrate în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și cu politicile companiei.

## **6. Revizuirea eficacității**

Eficacitatea procedurii face obiectul unei revizui anuale și, dacă se consideră necesar, a unei revizui ad-hoc.

Pentru a evalua eficacitatea procedurii, se vor elabora și revizui următorii indicatori-cheie de performanță (KPI) măsurabili:

- Numărul total de plângeri. Va fi disponibilă o dezvăluire în funcție de canalul pe care a fost primită plângerea și de subiect.
- Numărul de plângeri deschise.
- Proporția de plângeri totale și de plângeri rezolvate la timp.
- Timpul mediu de soluționare a unei plângeri.

În plus, se va întocmi și se va revizui o listă de întrebări, care se va baza pe criteriile de eficacitate ale Principiilor directoare ale Organizației Națiunilor Unite, pentru a valida eficacitatea procesului și/sau pentru a identifica îmbunătățirile și/sau deficiențele care trebuie abordate.

Procedura de raportare a plângerilor va fi revizuită și adaptată, pe baza rezultatelor acestei evaluări a eficacității, după caz.

## 6. Detalii privind punctul de contact extern

Detaliile punctului de contact extern sunt următoarele:

### **prin internet:**

[www.seehearspeakup.co.uk](http://www.seehearspeakup.co.uk)

Numele

utilizatorului: tmdf

Parolă: 8633

### **prin linia de asistență telefonică:**

- Germania 0800 000 8875
- China 400 120 2442
- Japonia 0066 3313 2761
- România 0800 896 530
- Franța 0800 918 045
- SUA 1855 290 6405
- Brazilia 0800 020 1614
- Mexic 800 681 1823
- Spania 800 600 953
- Regatul Unit 0808 129 0498
- Luxemburg 800 21 031
- Polonia 00 800 121 1495
- EAU 8000 178 171
- Rusia 8800 100 6475