

TMDFRICTION

PROCEDURA ZGŁASZANIA SKARG

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| 1. Informacje ogólne i cel | 3 |
| 2. Zakres..... | 3 |
| 3. Definicje | 3 |
| 4. Cele..... | 4 |
| 5. Procedura / obowiązki | 5 |
| 6. Dane zewnętrznego punktu kontaktowego | 11 |

1. Informacje ogólne i cel

Celem niniejszej procedury jest przedstawienie kroków związanych z zarządzaniem systemem zgłaszania skarg, znanym również jako system zgłaszania nieprawidłowości, który obejmuje przyjmowanie, ocenę, badanie i rozwiązywanie zgłoszeń dotyczących obaw, niewłaściwego postępowania lub potencjalnych naruszeń praw człowieka, zasad firmy lub obowiązujących przepisów.

2. Zakres

Niniejsza procedura ma zastosowanie do całej grupy TMD Friction, ale także do wszystkich pracowników, wykonawców, klientów, dostawców i interesariuszy firmy, którzy korzystają z systemu zgłaszania skarg lub wchodzi z nim w interakcję.

3. Definicje

Lista skrótów:

| | |
|------|---|
| LkSG | Niemiecka ustawa o należytej staranności przedsiębiorstw w celu zapobiegania naruszeniom praw człowieka w łańcuchach dostaw (niemiecka ustawa o należytej staranności w łańcuchu dostaw). |
|------|---|

4. Cele

Rozumiejąc, że skuteczna procedura rozpatrywania skarg i system raportowania są ważnymi elementami składowymi dla dalszego rozwoju ładu korporacyjnego, zgodności z przepisami i zarządzania ryzykiem, niniejszy dokument ma na celu

4.1 Zachęcanie do raportowania:

Wspieranie kultury, która zachęca pracowników i interesariuszy do zgłaszania wątpliwości, wykroczeń lub potencjalnych naruszeń polityk firmy lub obowiązujących przepisów, praw człowieka oraz zagrożeń i obowiązków związanych z ochroną środowiska.

4.2 Poufność:

Zachować ścisłą poufność i chronić tożsamość osób zgłaszających wątpliwości, chyba że jest to wymagane przez prawo lub konieczne do celów dochodzenia.

4.3 Uczciwość:

Zapewnienie sprawiedliwego, bezstronnego i pozbawionego uprzedzeń traktowania wszystkich zgłoszeń w całym procesie zgłaszania.

4.4 Terminowa reakcja:

Niezwłoczne potwierdzanie i odpowiadanie na wszystkie zgłoszenia otrzymane za pośrednictwem systemu zgłaszania skarg.

4.5 Dochodzenie i rozwiązanie:

Przeprowadzanie dokładnych dochodzeń w sprawie zgłoszonych obaw i podejmowanie odpowiednich działań w odpowiedzi na wszelkie uzasadnione zarzuty.

4.6 Brak odwetu:

Zakaz odwetu na osobach, które zgłaszają wątpliwości w dobrej wierze i zapewnienie zabezpieczeń przed wszelkimi formami odwetu.

4.7 Dokumentowanie i raportowanie:

Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgłoszonych obaw, dochodzeń i wyników

do celów ewidencji i sprawozdawczości.

5. Procedura / obowiązki

5.1 Kto może składać skargi?

- Wszyscy pracownicy, w tym kadra kierownicza, wszystkich spółek i zakładów grupy TMD Friction
- Pracownicy niezależni
- Wykonawcy i podwykonawcy
- Klienci
- Dostawcy
- Akcjonariusze
- Byli pracownicy
- Potencjalni pracownicy
- Wolontariusze i stażyści
- Inne strony zewnętrzne potencjalnie związane z naruszeniem Kodeksu Etycznego firmy TMD Friction, ryzykiem związanym z ochroną środowiska i przestrzeganiem praw człowieka.

5.2 Rodzaje wykroczeń do zgłoszenia

- Oszustwo
- Niezgodność z prawem
- Przekupstwo
- Korupcja
- Kradzież
- Niewłaściwe zarządzanie finansami
- Dyskryminacja
- Nękanie
- Odwet lub zemsta
- Środowisko, zdrowie i bezpieczeństwo
- Zastraszanie

- Nieprzestrzeganie praw człowieka
- Pozostałe nieokreślone wykroczenia.

5.3 Procedura zgłaszania skarg

1. Otrzymanie skargi

Zachęcamy do rozważenia, czy można bezpośrednio zgłosić swoje obawy przełożonemu w danym środowisku pracy lub komuś w firmie TMD Friction za pośrednictwem linii poleceń. Jeśli nie jest to możliwe lub takie podejście nie wydaje się właściwe, każdy pracownik może skontaktować się bezpośrednio z wiceprezesem ds. audytu wewnętrznego lub innym członkiem działu audytu wewnętrznego.

Jeśli nie czujesz się z tym komfortowo, nie wiesz, z kim się skontaktować lub zgłaszasz się jako strona zewnętrzna, możesz zgłosić skargę do TMD Friction za pośrednictwem systemu Ethics Hotline.

System Ethics Hotline działa 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu i jest obsługiwany przez niezależnego, zewnętrznego operatora. Ethics Hotline ma na celu ochronę anonimowości i zapewnienie poufności. Ethics Hotline zapewnia możliwość zgłaszania przez Internet, a także bezpłatną usługę telefoniczną, obecną we wszystkich krajach, w których firma ma siedzibę. Dane infolinii Ethics Hotline znajdują się na końcu dokumentu.

Kontaktując się za pośrednictwem wyznaczonej usługi telefonicznej Ethics Hotline, będziesz rozmawiać ze specjalistą, który poprosi Cię o podanie pewnych informacji, udokumentuje Twoją opinię i zada dodatkowe pytania w celu wyjaśnienia informacji.

Następnie osoba obsługująca połączenie przygotuje raport dotyczący zgłoszenia, który zostanie przesłany do przedstawiciela firmy TMD Friction, który będzie odpowiedzialny za podjęcie odpowiednich działań, takich jak formalne dochodzenie w tej sprawie.

W sytuacji, gdy użytkownik pragnie zachować anonimowość, osoba obsługująca infolinię Ethics Hotline przekaze mu unikalny numer referencyjny i poprosi o oddzwonienie z podaniem tego numeru w celu przekazania dalszych informacji lub uzyskania informacji zwrotnej na temat statusu zgłoszenia. Wszystkie zgłoszone

wątpliwości są traktowane jako poufne, a dane kontaktowe użytkownika zostaną udostępnione TMD Friction wyłącznie za jego zgodą.

Podobny proces zostanie zastosowany w przypadku złożenia skargi za pośrednictwem portalu internetowego. Raport internetowy umożliwia wypełnienie kilku wstępnie ustawionych pól, aby umożliwić podanie odpowiednich informacji w celu przesłania raportu. Portal umożliwi również dodanie dalszych informacji i uzyskanie opinii na temat zgłoszenia.

Niezależnie od tego, w jaki sposób zgłoszenie zostanie dokonane, a także jak stwierdzono w Polityce Grupy GPo-CEO 001 pkt 3.2.G), TMD Friction zabrania działań odwetowych wobec każdego, kto w dobrej wierze zgłasza możliwe naruszenie lub uczestniczy w dochodzeniu, nawet jeśli nie znaleziono wystarczających dowodów na poparcie obaw. TMD Friction podejmie odpowiednie działania przeciwko każdej osobie, która dopuści się działań odwetowych.

Dział audytu wewnętrznego otrzyma zgłoszoną skargę i rozpocznie kolejne etapy procesu.

2. Ocena skargi

Dział audytu wewnętrznego przeanalizuje skargę, wykroczenie lub otrzymane informacje, aby ustalić, czy mieszczą się one w zakresie procedury składania skarg. Jeśli zgłoszenie zostanie odrzucone, osoba zgłaszająca otrzyma krótkie uzasadnienie.

Jeśli zgłoszenie jest dopuszczalne, osoba odpowiedzialna oceni sprawę i jej stopień ważności, aby powierzyć dochodzenie i wyjaśnienie kwestii wskazanych w zgłoszeniu odpowiedniej kadrze kierowniczej.

3. Potwierdzenie

Upoważniony odbiorca informacji lub zgłoszenia skargi udokumentuje je od momentu ich otrzymania i potwierdzi je osobie zgłaszającej.

Wiceprezes ds. audytu wewnętrznego, wiceprezes wykonawczy ds. finansów, dział kadr, dział prawny i IT i dział prawny Grupy zostaną poinformowani.

W przypadku, gdy raport dotyczy naruszeń praw człowieka lub zagrożeń związanych ze środowiskiem lub naruszeń, które podlegają ustawie LkSG (niemiecka ustawa o

należytej staranności w łańcuchu dostaw), Pełnomocnika ds. praw człowieka zostanie również bezpośrednio poinformowany.

Osoba zgłaszająca zostanie poinformowana o odrzuceniu lub dopuszczalności zgłoszenia skargi tak szybko, jak to możliwe, ale nie później niż tydzień po jego otrzymaniu.

W przypadku sytuacji, które mogą stanowić bezpośrednie poważne zagrożenie dla pracowników, ocena zostanie zakończona w ciągu najbliższych 48 godzin.

4. Dochodzenie

Dokładne dochodzenie w sprawie zgłoszonego zastrzeżenia zostanie przeprowadzone z zachowaniem poufności, ujawniając informacje tylko w razie potrzeby.

Wiceprezes ds. audytu wewnętrznego i dyrektor finansowy; wiceprezes wykonawczy ds. finansów, dział kadr, dział prawnych i dział IT zdecydują, w zależności od przypadku, o zasobach i podejściu do przeprowadzenia badania i wyjaśnienia faktów wynikających ze zgłoszonej informacji lub skargi.

W przypadku, gdy zgłoszenie podlega ustawie LkSG, wiceprezes ds. audytu wewnętrznego i Pełnomocnika ds. praw człowieka z przepisami dostosuje, w zależności od przypadku, zasoby i podejście do zbadania i wyjaśnienia faktów wynikających ze zgłoszonej informacji lub skargi.

Dział audytu wewnętrznego poprowadzi dochodzenie, zapewniając, że jest ono uczciwe, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami firmy.

W zakresie, w jakim jest to możliwe ze względu na anonimowość, skontaktujemy się z osobą zgłaszającą, aby lepiej zrozumieć fakty i tło zidentyfikowane w raporcie.

Ponadto taka komunikacja powinna mieć na celu wzmocnienie zaufania do procesu, poufności osoby zgłaszającej i jej danych osobowych oraz ochrony osoby zgłaszającej przed wszelkimi działaniami odwetowymi.

Po osiągnięciu ostatecznego rozwiązania zostanie wydany raport, zwykle w ciągu najbliższych trzech miesięcy od dopuszczenia zgłoszonej wątpliwości.

5. Raportowanie, monitorowanie i zamknięcie

Wydany raport będzie dotyczył

- informacji otrzymanych w ramach wstępnego zgłoszenia skargi,
- istotnych faktów, informacji i dokumentacji zebranych podczas dochodzenia,
- wniosku dotyczącego zgłoszonych zastrzeżeń
- oraz, w razie potrzeby, działań naprawczych, które należy wdrożyć, aby zapobiec powtórzeniu się podobnego zdarzenia lub zminimalizować jego ponowne wystąpienie.

Najpóźniej po upływie tygodnia od wydania raportu końcowego osoba zgłaszająca zostanie poinformowana o rozstrzygnięciu skargi.

Jeśli skarga lub zgłoszone wykroczenie zostanie uznane za nieuzasadnione, raport będzie zawierał powody uzasadniające taką ocenę, a skarga zostanie zamknięta tydzień po odpowiednim poinformowaniu o rozstrzygnięciu.

Jeśli zgłoszona sytuacja zostanie uznana za uzasadnioną, podjęte działania naprawcze zostaną uwzględnione w komunikacie do osoby zgłaszającej. W takim przypadku podjęte zostaną działania następcze w celu wdrożenia takich działań naprawczych w uzgodnionych ramach czasowych. Uchwała zostanie zamknięta po zakończeniu takiego wdrożenia i po tygodniu od prawidłowego poinformowania o jego zakończeniu.

Po zakończeniu rozpatrywania skarg odpowiednia dokumentacja będzie odpowiednio przechowywana przez dział audytu wewnętrznego i w razie potrzeby przez Pełnomocnika ds. praw człowieka:

- Właściwa dokumentacja wszystkich raportów, dochodzeń i podjętych działań jest przechowywana w bezpieczny i poufny sposób.
- Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i politykami firmy.

6. Przegląd skuteczności

Skuteczność procedury podlega corocznemu przeglądowi, a w razie potrzeby przeglądowi doraźnemu.

Aby ocenić skuteczność procedury, zostaną opracowane i zweryfikowane następujące wymierne kluczowe wskaźniki wydajności (KPI):

- Całkowita liczba skarg. Będą one dostępne według kanału, którym otrzymano skargę oraz według tematu.
- Liczba otwartych skarg.
- Odsetek skarg rozpatrzonych ogółem i na czas.
- Średni czas rozpatrzenia skargi.

Dodatkowo zostanie przygotowana i zweryfikowana lista kontrolna pytań, która będzie oparta na kryteriach skuteczności Wytycznych ONZ, w celu potwierdzenia skuteczności procesu i/lub wychwycenia ulepszeń i/lub niedociągnięć, którymi należy się zająć.

Procedura składania skarg zostanie poddana przeglądowi i dostosowana w razie potrzeby w oparciu o wyniki tego przeglądu skuteczności.

6. Dane zewnętrznego punktu kontaktowego

Szczegółowe dane zewnętrznego punktu kontaktowego są następujące:

przez Internet:

www.seehearspeakup.co.uk

Nazwa

użytkownika: tmdf

Hasło: 8633

za pośrednictwem infolinii:

- Niemcy 0800 000 8875
- Chiny 400 120 2442
- Japonia 0066 3313 2761
- Rumunia 0800 896 530
- Francja 0800 918 045
- USA 1855 290 6405
- Brazylia 0800 020 1614
- Meksyk 800 681 1823
- Hiszpania 800 600 953
- Wielka Brytania 0808 129 0498
- Luksemburg 800 21 031
- Polska 00 800 121 1495
- ZEA 8000 178 171
- Rosja 8800 100 6475