

# 违规行为举报政策

**目的:** 在我们的《行为准则》中，我们为  
员工提供举报某种事件、（怀疑）  
不当行为或违规行为的可能性。良  
好的政策为举报者提供清晰明确的  
路线，确保保护、关心和保密以及  
对报告的正确处理。

**发布日期:** 2019 年 1 月 7 日

**流程所有者:** 战略与发展总监

...

**打印日期:** 19-6 月-19

**失效日期:** 发布 2 年后

**用于:** 全体 AWL 员工

## 修订记录:

草签/参考	日期	行动



目录

- 1 为什么我们有违规行为举报政策 ..... 3
- 2 员工对政策的可访问性 ..... 3
- 3 融入组织内： ..... 3
- 4 调查 ..... 3
- 5 措施 ..... 3
- 6 善后和经验教训..... 3
- 附录一：举报者指南 ..... 5
- 附录二：接收者（内部或外部受托人）指南 ..... 6
- 附录三：评估者（内部或外部受托人）指南 ..... 8

## 违规行为举报政策

### 1 为什么我们有违规行为举报政策

本政策规定谁可以提出问题，如何举报以及能够满足举报者的哪些期望（例如沟通、保护和严肃处理）。

本政策提供了指导原则，以保证报告得到保密和认真考虑，并且得到正确处理。我们需要预防自己采取与《人权条约》（HRT）和《一般数据保护条例》（GDPR）相冲突的行动。

此外，法律要求我们实施一项举报违规行为的良好政策。

### 2 员工对政策的可访问性

所有员工均可访问本政策及相应指南，可以在“质量管理体系”中找到本政策及相应指南，路径为 [Control processes](#) > [Corporate Governance](#) > [Code of Conduct](#)（控制流程>公司治理>文化、道德和价值观）。对于举报者，也可以在“大脑”部分找到相应指南，路径为 [Organization](#) > [Code of Conduct](#) > [中文](#) > [报告违规行为](#)（组织>我们的行为准则>违规行为举报）已经通过“大脑”并由各自的经理向员工通报了这一情况。本政策不仅适用于 AWL 雇用的现有员工，也适用于前员工、自雇人士、受雇者或受训者。

### 3 融入组织内：

- 我们在《行为准则》中制定了诚信规则。我们为采购政策中最重要的交易制定了授权书。  
以上两者都在我们的组织中得到了适当传达。
- 举报方式在《行为准则》和附录一“举报者指南”中均有明确规定。
- 我们已经作出相应安排，如果需要，员工可以联系我们的外部受托人。我们的受托人
  - 是一名专业外部顾问，也可以根据要求在进行举报之前提供建议，并保证保密。
  - 在我们的组织内没有任何职位
  - 独立，客观，并协助员工。

### 4 调查

对报告进行仔细评估后，我们可能会决定进行进一步调查：

- 我们会仔细评估，以防止调查与隐私法规相冲突。如果没有相应理由，则不能进行调查。  
必须合法合理才能进行调查。
- 我们已在处理登记册中包含可能用于调查的个人数据。
- 调查将以独立、客观、有条理的方式进行，可能由外部单位进行。
- 调查期间，我们会在日志中记录所有事实、事件、访谈和考虑事项。

### 5 措施

如果证明有不当行为或违规行为，我们会确保采取相应措施。我们会将此情况告知举报者。

### 6 善后和经验教训

我们理解，如果已经进行举报并随后进行进一步调查，从而导致可能的组织/程序措施，这可能会对我们组织中的员工产生重大影响。在与相关内部和外部人员协商后，我们保证为相关同事提供最佳善后处理。

## 违规行为举报政策

我们还将确保我们作为一个组织，可以从中汲取经验教训，并确保我们尽可能地采取措施防止未来发生违规事件。

## 违规行为举报政策

### 附录一：举报者指南

可在“大脑”（Brains）部分找到[举报者指南](#)。

## 违规行为举报政策

### 附录二：接收者（内部或外部受托人）指南

请记住，举报者向您举报可能是一种艰难决定。请防止让举报者处于不利地位，并确保报告得到保密和认真处理。

对于 AWL 来说，有人举报违规事件或不当行为至关重要。这使我们有可能改善自己的组织。

遵循以下指南非常重要。

#### 谁能向您举报？

这个人现在为 AWL 工作，或者过去为 AWL 工作过  
（这涉及员工、前员工、自雇人士、受雇者或受训者）。

#### 您能接收什么类型的报告？

- 某种事件、渎职或涉嫌渎职：例如，如果某个事件已经或可能产生重大社会后果，或者如果存在 AWL 责任范围内发生危险不道德或非法行为。社会利益取决于情况的严重程度、范围或结构特征等。
- 您还可以接收的报告类型：
  - 潜在不当行为，以预防渎职。
  - 涉嫌潜在渎职
  - 违背诚信，（发生某种事件，其中有人违反组织规范和价值观，导致最后未遵守《行为准则》）。在此无需包含本政策中涉及的社会利益。
  - 违规行为：组织内的执行、结构、流程或程序发生错误，其严重程度超过了您直接上级的责任范围。
  - 举报者不可接受的情形，包括不公平待遇、拒绝或“直觉”感到被忽视。

#### 作为接收者，您应该注意些什么？

- 如果您收到口头举报，请在举报者同意后以书面形式将举报内容记录下来。说明日期/时间、举报者姓名、职位和联系方式（电话号码、电子邮箱等）。描述一下相应情况。让举报者说话，保留您的问题，稍后澄清。使用举报者的原话，如果说得太快，则请举报者重复一遍。举报者讲完后，逐步重复您所记录的内容，并询问是否表述正确。如果事情不清楚，请提出更多问题。  
为了保证数据的完整性，您可以使用报告表格 **“Reporting an irregularity”**（违规行为举报），文件目录为：**X:\Templates\Code of Conduct**（X：硬盘/模板/行为/违规行为举报）。
- 对于内部举报，请确保尽快将报告发送给相应人员（可能是最高主管，或者是在规章制度、人力资源、诚信或法律事务方面具有专业知识的其他人）评估是否将对报告进行调查。

## 违规行为举报政策

- 向举报者提供书面记录的副本，并提供相关信息，让举报者了解预计可以获得的后续传达内容。例如，关于是否进行进一步调查的决定。
- 对收到的报告和举报者的身份予以保密。  
在调查期间以及在最终报告中，举报者的姓名必须受到保护。
- 将报告涉及的人数限制在必要人数。

### 附录三：评估者（内部或外部受托人）指南

您已收到举报者或同事提供要进行评估的书面报告。您需要评估是否应该更详细地对报告进行调查以及法律是否允许调查（是否合法）。

请防止使举报者处于不利地位，并确保报告得到保密和认真处理。对举报者的身份予以保密。

#### 是否对报告进行调查

您没有义务审查每份报告。审查并非总是可能、可取或必要。您可以决定不进行进一步调查，例如，如果：

- 有一种“直觉”，在这种情况下，后续访谈可能比调查更明智。
- 已经为（前）AWL 员工（现在为 AWL 工作的人，或过去为 AWL 工作过的人，自雇人士、受雇者或受训者）制定了违规行为举报政策。  
如果AWL员工没有提交报告，则必须进行内部咨询，是否以及如何考虑此报告。
- 例如，已提交报告涉及本政策并未规定的且已有其他通信结构的事项。
  - a. 有人提出健康与安全投诉。
  - b. 对某个安全事件进行了举报。  
一份投诉或事件报告生效的前提是：没有适当的后续行动，或未经公开讨论，并且举报者遵循正确的通信结构。
- 提供的数据不完整，而且举报者不想提供额外信息或不想透露自己的身份。
- 这让人怀疑举报者完全是基于谣言。没有提供或没有足够的事实证据。由于缺乏合法性，调查可能会与隐私规则 and 规定冲突。

#### 作为评估者，您应该注意些什么？

- 只接受书面记录的报告。
- 在书面记录上注明报告何时转交给作为评估员的您。检查转交是否及时完成（例如，当天或第二天或在某个约定日期）。
- 如果您决定不对该报告进行调查，请记录您的论证和决定，并通知举报者或接收者，说明理由。
- 如果要进行进一步调查，请告知举报者，并且如果可能，请指出可能会有哪些后续步骤（例如，要求提供更多信息或进行访谈）。尽可能指出举报者可能期望事项的时间段（请务必审慎对待）。