

公司政策



道德规范

(DN.POL.00.15)

第一版(2015年10月)

Federico De Nora

主席



DE NORA ELECTRODE TECHNOLOGIES

DE NORA WATER TECHNOLOGIES

DE NORA NEXT



文件作用

发起人	迪诺拉主席
文件总括	HR - 编写与修订
主要内容所有	HR
其他内容所有	<ul style="list-style-type: none"> • 迪诺拉首席执行官&总经理 • 当地 HR • 法律咨询

参考文献

外部文件	所有法律法规，司法或行政行为与决策均适用于本规范；包括但不限于迪诺拉国际业务涉及所有国家的人权劳动权，企业责任，会计责任，企业竞争，反贿赂欺诈和犯罪行为，版权许可
迪诺拉文件	无

变更记录

代替文件	所有当地道德规范
------	----------

发行	变更说明 / 变更理由	相关章节
1 (10.2015)	第 1 版	所有

目录

1. 目的	4
2. 适用范围	4
3. 企业价值	4
4. 诚实与道德行为	5
4.1 专业性	5
4.2 诚信与同事相处	5
4.3 诚信与外部人员相处与利益冲突处理	6
4.3.1 对待客户	6
4.3.2 对待供应商,代理,顾问,商业伙伴	7
4.3.3 对待竞争对手	7
4.3.4 与第三方之间的礼品和招待: 反贿赂	7
4.4 遵从与保障	8
4.4.1 遵从	8
4.4.2 保障员工利益和机会均等	8
4.4.3 重视健康, 安全, 环境	9
4.5 企业管理与核算的透明性	9
4.5.1 企业管理	9
4.5.2 会计核算的准确性和透明性	10
4.5.3 禁止欺诈行为	10
4.6 保护公司的财产和信息	10
4.6.1 公司财产的保护和使用	10
4.6.2 保护公司信息和专门技术	11
5. 发布, 实施, 报告与制裁	11

1. 目的

本规范描述了迪诺拉（即 Industrie De Nora Spa 与“DN”以及“本公司”相关的意大利总部及国外所有的直接和间接的附属公司），旨在指导 DN 代表，管理层，雇员，临时员工，代理商，以及所有以公司名义运作的内外部对象：

- 开展专业业务时的期望行为；
- 迪诺拉对其员工，客户，供应商，地方当局以及其他利益相关者的承诺。

为了保证业务开展，规范并指导我们的行为，道德规范确立了一套明确的道德和行为标准。本规范不仅仅是日常参考，也是在业务进行中出现不明确或复杂的新问题时，我们应当遵守的指导书。迪诺拉力求在尊重文化和商业惯例，与各国地域互动的基础上，始终坚持全球一致的道德标准，我们每个人都应严格遵守。

迪诺拉的董事，管理层，员工及所有的迪诺拉代表严格遵守本规范，各尽其责，是集团高效率、构筑良好声誉和信赖的关键因素。

本规范中记述的指导方针与准则，将在迪诺拉政策条款中进一步详细说明。

2. 适用范围

本规范适用于所有迪诺拉集团的利益相关者。不论身份、地位、责任，包括但不限于公司高管，员工，客户，供应商，承包商，外部审计师，以及其他所有直接或间接，永久或暂时与迪诺拉建立合作关系的对象。

董事和管理层必须充分考虑公司内外工作的职责要求，率先执行本道德规范，为团队树立行为规范，并就具体条款提出相应问题和建议。

3. 企业价值

迪诺拉作为一个国际性的大公司，广泛开展各类业务。90 年来它一直由同一家族紧密团结稳定经营。

迪诺拉的发展与成功，人才起着至关重要的作用。我们致力于吸引高素质人才，充分发挥人才技术面与管理面的能力，激发人才潜能。

鼓励传播正能量，积极开展业务，促进团队合作。

迪诺拉“式”的基本价值观:

- 国际化思维与尊重历史相结合
- 创新和积极的态度
- 激情与成果导向
- 诚实与公平性
- 以人为本, 尊重多样性

这些价值观是迪诺拉的代名词, 是我们每个人在践行工作中, 履行职责时必须遵守的准则。

4. 诚实与道德行为

4.1 专业性

所有迪诺拉员工在履行职责时, 都应从公司的利益角度出发, 坚持忠实诚信的原则。禁止利用公司财产, 信息, 商业机会, 以及公司职位谋取私利。

4.2 诚信与同事相处

我们应做到:

- 以身作则, 用事实说话, 以实际行动遵从本规范和公司的政策条款;
- 沟通时明确、坦诚, 不扭曲事实, 确保信息传达到正确的对象;
- 工作中遇到困难时积极寻求帮助, 认真学习专业知识, 提高自身;
- 发生错误时及时报告直线经理, 保持信息透明度, 从失败中汲取经验教训;
- 同事间创意共享; 认真倾听, 鼓励他人提出自己的意见, 不妄加评论;
- 身为团队一员, 应从“我们”而并非“我”的角度考虑问题。争取团队合作成功, 不以个人为中心;
- 鼓励身边的同事; 工作中积极支持与耐心帮助身边需要帮助的人;
- 言行一致;
- 重视交期, 做到守时;
- 会议中手机保持静音, 紧急电话接听时需离开会议室;
- 工作场合和代表公司时, 尊重当地着装规定, 穿戴得体;
- 工作时间不喝酒, 任何时候都要拒绝非法药物; 使用毒品不仅是犯罪, 更会影响到我们的日常生活, 甚至危害他人。

4.3 诚信与外部人员相处与利益冲突处理

以公司利益为已任的信念，不能违背我们的价值观。与外部人员相处时，我们应做到：

- 不对他人进行言语，手势或身体上的攻击；
- 绝不误导或伤害他人，例如不散布谣言等；
- 友善待人，努力尊重、理解并善意的化解误解和纠纷；
- 即便有分歧，也应倾听和尊重他人意见；
- 遵守交期，努力做到让客户满意；
- 尊重客户和供应商隐私，保护其数据，信息，经营文件，承包服务等商业机密；
- 所有的商务交易都要得到上级管理层的批准后再进行；
- 保证所有关于迪诺拉通讯，发言和声明的透明度和真实性；
- 不泄漏商业机密，不向外界透露工作情况；
- 未经总理事先批准不得代表迪诺拉发言；接受媒体（网络，报刊，广播，电视，社交网络等）访问时，必须事先获得总经理或营销业务总裁的批准；
- 不与犯罪组织（“反社会势力”），个人，协会或公司共事；
- 杜绝不公平，违法犯罪行为，不利用迪诺拉的地位谋取个人和第三方利益（贪污，拿回扣，洗钱，诈骗等，参照段落 4.3.5）；
- 不为与迪诺拉有冲突的公司和组织工作。无论是员工，供应商，还是顾问，都不得参与迪诺拉当前或潜在业务有冲突的组织合作或投资；下述情形须报告直线经理，总经理或（人力资源或法律上）有同等效力的指定上级后再执行：
 - 界定其他公司或组织责任前，
 - 所有业务状况，包括与公司利益不相关的潜在工作。

以下段落进一步具体说明相关情况。

4.3.1 对待客户

- 在合同条款规定范围内，提供高效率服务和高质量产品，以满足合理的客户需求。
- 尊重客户，提供产品及服务所有的真实信息以帮助客户决策。
- 用诚信和专业的态度支持客户，激发客户对我司产品的兴趣。

4.3.2 对待供应商,代理,顾问,商业伙伴

迪诺拉致力于寻求专业的供应商、合作伙伴；分享道德规范和准则的内容，在遵从与推进公司原则的同时，促进长久合作关系的建立。在采购、提供产品/服务、对应合作伙伴（包括顾问、代理等）业务时，我们应做到：

- 以诚信经营为重要标准来选择和指定供应商和合作伙伴；
- 要求代理、顾问和其他合作伙伴拒绝非法活动，如不提供或接受回扣：我们不允许本公司员工和代理商/顾问间进行任何迪诺拉明令禁止的商业交易；
- 与中介，代理商，供应商，合作伙伴的所有业务往来，都应遵守道德规范，法律和会计业务的要求，并用文书记录整理归档；
- 采用公平透明的甄选和签约标准，授权合同须提供有效的商业凭据，遵守公司流程；
- 结合实际开发供应商、合作伙伴，提高产品和服务质量，相关付款规定；
- 合同中明确指出接受本规范，并承诺履行规范原则的义务；
- 要求供应商遵守迪诺拉供应商行为规范，规范中明确禁止任何侵犯人权，强迫劳动的行为。任何供应商侵犯人权或奴役投诉或现象，必须立刻开展彻底调查。否则就是违反了道德规范与供应商行为规范。此类投诉的处理方案以及/或调查结果应报告首席采购官及/或总经理。迪诺拉不接受侵犯人权或奴役的供应商提供的任何产品或服务；
- （根据实际需要）对迪诺拉供应商、合作伙伴进行定期培训道德规范与供应商行为规范内容。

4.3.3 对待竞争对手

- 迪诺拉遵守竞争法的规定，以道德而合法的方式开展经营活动。这些法律保护企业自由，鼓励公平竞争。迪诺拉不会违反法律规定参与或从事与下列内容有关的反竞争活动：
 - 操纵价格、限制产量、合谋划分客户或市场、抵制供应商或客户；
 - 操控分销商和经销商的转售价格；
 - 虚假陈述产品和服务。
- 迪诺拉本着公正公平、实事求是的原则进行产品性能比较，不会贬低竞争对手以及他们的产品和定价等。

4.3.4 与第三方之间的礼品和招待：反贿赂

迪诺拉赠送商务礼品的目的是表达友好合作的愿望 - 没有任何其他目的。因促销宣传需要或者根据实际情况和当地习俗需要赠送商务礼品时，可以赠送。

企图通过赠送礼品而左右他人的行为是不被允许的，甚至可能构成违法。迪诺拉严禁提供，索取或接受任何贿赂，无论是现金还是其他好处（包括所谓的好处费）：

- 禁止向任何人或者公司行贿，无论他们处于什么位置，无论他们是私人、公司、公职人员还是团体，并禁止收受他们的贿赂；
- 禁止代表迪诺拉开展活动的任何雇员、代理人、其他人员或者团体收受贿赂；

- 禁止通过不道德的方式获得一些商务、合同、监管方面的优势或者任何个人、与个人有关的个体优势。

迪诺拉禁止提供或者收取能够给接收人或者与之相关的任何个人或团体带来优势的任何好处，任何可以被合理地解读为为了雇主或者自己所代表的公司或者个人或者团体的利益而试图不正当地影响他人的行为都是禁止的。

具体情况具体分析，有些在这个地方可以被接受的换一个地方则不被接受。是否提供或者接受任何形式的礼品都要经过仔细的斟酌并慎重考虑。以下做法不被禁止，但以发生在一个特定的市场环境中为前提，并需要进行适度、适当的记录：

- 正常的或适当的招待，满足下列条件的餐饮、娱乐、旅行：
 - 本质上是基于商务目的，
 - 迪诺拉员工或者代表陪同客户或者供应商，
 - 餐饮、娱乐或者旅行发生在合理、恰当的场所。
- 在节日或者特殊时刻赠送一份礼节性礼品；
- 为使某个个人或者团体能够做出更为有效的决定而提供资源支持，并且只能出于这个目的而提供资源支持。

迪诺拉不会直接或者间接向政党捐款。向慈善机构进行捐款必须遵守公司的内部流程，并且需要得到迪诺拉首席执行官和总裁的批准。如果任何人对潜在行为是否构成受贿有疑问，在实施之前必须向直线经理请示，如有必要部门经理需要向总经理或者有批准权限的人员（HR 或者法务）进行汇报。

4.4 遵从与保障

4.4.1 遵从

在履行职责和承担责任的过程中，迪诺拉遵守业务所在国家的所有相关的法律、法规和规章制度。

另外，迪诺拉员工必须了解、尊重和遵守公司组织文件中的所有公司制度，例如，规范、程序、手册等。同时，还要服从直线经理的指示，除非指示内容与公司正式文件相违背。

4.4.2 保障员工利益和机会均等

迪诺拉致力于维护员工权益，努力营造积极向上、互相尊重的工作环境，并杜绝任何形式的歧视或骚扰。具体如下：

- 我们尊重所有的人权、政治权利和劳动权利；
- 在迪诺拉的业务推进过程中，我们反对任何形式的人权侵犯，比如雇佣童工，人口贩卖等。在迪诺拉相关业务中，我们拒绝雇佣任何不满 16 岁的人员；如果当地法律另有规定，以当地法律规定为准；

- 我们反对任何形式的歧视，包括年龄、性别、性取向、健康状况、种族、国籍、政治主张、宗教信仰和文化偏好等；
- 在工作场所采取防止性骚扰的保护措施；
- 工作场所禁止暴力，暴力行为或暴力威胁或其他针对员工、他人财产或者公司财产的滥用职权的行为，以及其他在工作场所给他人带来不安情绪的行为；
- 我们决不允许恃强凌弱、轻蔑以及任何形式的强迫和侮辱；
- 在所有的员工管理环节中（包括招聘、调动、晋升、绩效考核、薪酬和职业发展等），我们追求公正和透明；
- 我们尊重并保护隐私：个人信息的采集和使用都必须遵守当地法律法规的规定；获取这些信息需要得到书面形式的特别授权；在事前没有经过本人同意的情况下，不允许将个人信息披露到公司外部，但根据法律要求需要提供个人信息的情况除外。任何可能违反规定的行为都必须向 HR 负责人汇报。

4.4.3 重视健康，安全，环境

迪诺拉一直致力于为所有员工提供安全和健康的工作场所：

- 持续地保障员工的身体健康和人身安全，不断改善工作条件和消除安全隐患，从而降低员工受伤害的可能性；
- 必须服用可能影响身体机能的药物时，需通知直线经理，必要时通知公司医生；
- 避免给自己和他人的安全带来危害；
- 根据需要提供必要的培训和装备。

迪诺拉旨在成为一个“绿色”公司，希望通过不懈的努力将对环境的影响降到最低。我们：

- 遵守所有的环境保护相关的法律法规并期望得到您个人的配合；
- 有意识地践行不浪费能源、塑料、纸张等物品的消费观念；
- 竭尽全力回收利用所有可以重复使用的材料。

4.5 企业管理与核算的透明性

4.5.1 企业管理

- 迪诺拉公司的治理结构，基于高标准的业务管理的透明性和公平性。
- 负责决策、授权以及管理公司运营的人员需要经过仔细而严格的审核确认，并根据需要划分职责和权限范围。一项决策内容在不同的阶段需要不同的人员进行推进，以均衡的方式分配决策权。
- 负责签署文档的人员有责任确保自己是正确的。要确保每项决策的可追溯性，从而保证事后能够对决策的流程、负责人及其他相关信息进行追溯。

4.5.2 会计核算的准确性和透明性

- 迪诺拉力图实现“完全透明的会计核算”，确保所有商业交易信息在任何时候都是正确、准确和完整的，不仅可以供公司内部使用，也可以提交给其他组织或权威机构。
- 每一条输入都应该遵守相关法规和会计实务规范，例如 IFRS，且都应该准确地记录在公司的登记簿上。会计输入要能够反映完整的、可审计的补充文件的内容。
- 禁止虚报谎报或伪造记录（包括时间、出席人员和费用）。任何人意识到记录或者补充文件可能含有虚假、错误信息时必须立即向直线经理、必要时向总经理或/和迪诺拉财务部门负责人或相应的监管人员汇报。

4.5.3 禁止欺诈行为

实际上，欺诈行为，可能被描述为虚假陈述或者隐瞒信息或者滥用职权，其目的是获取利益或者造成损失或者陷他人于损失风险之中。以下情况属于欺诈迪诺拉的行为：

- 盗窃、滥用和侵吞迪诺拉财产、设备、资金、材料、记录或者其他资产；
- 伪造账目或者虚假陈述，以个人受益或者其他受益为目的（例如，时间表、费用报销、采购订单、预算、监管报表）；
- 出于不恰当目的而改变、破坏、复制或者操控数据。

欺诈行为可能涉及一个或者相互勾结的几个人，有可能是迪诺拉公司内部人员也有可能是公司外部人员。

员工发现或者怀疑任何欺诈行为时，应在尽可能早的阶段汇报直线经理，再由直线经理根据需要汇报总经理或者-如果员工觉得困难-可以通过秘密揭发的形式（见第 5 章）。

4.6 保护公司的财产和信息

迪诺拉的成功源于全体员工的辛勤付出，并得益于公司雄厚的物质和人才优势。

4.6.1 公司财产的保护和使用

- 我们有义务保护公司资产并确保公司资产能得到合理利用。我们要爱护公司的设施、资源、设备、以及其他属于迪诺拉的工具和资产，没有特别指示这些物品只能用于专业用途。只有在特殊情况下（详见指导手册），才可以私用手机、电脑、复印机等物品。
- 工作期间禁止下载、保存和观看淫秽、色情、暴力、歧视、种族歧视或诽谤的内容，禁止赌博和游戏。
- IT 设备的保护密码不得告知其他同事或第三方。
- 未经允许，不准在公司电脑上安装任何软件或程序。
- 在法律允许的条件下，公司可以对存储在电脑、手机等的信息和数据以及通过电脑手机等进行传输的信息和数据进行管控。

4.6.2 保护公司信息和专门技术

信息是迪诺拉最为重要的资产之一。我们的成功在很大程度上有赖于公司信息、系统和资源（有形和无形的，包含所有权的信息和数据）的完整性、有效性和充分利用：

- 我们保护所有的非公开（即限制、机密或仅供内部使用）信息，避免因信息泄露而给公司造成损失；
- 迪诺拉的信息和技术供公司外部使用时，如会议、讲座、学术出版物、书籍、杂志等，必须经过严格的审查并事前获得直线经理的批准，直线经理根据需要进一步向总经理和/或权威职能部门（HR 或者法务或者 IP）汇报；
- 未经批准，不得擅自在可能含有涉密信息的车间、实验室及其他办公场所拍照或录像；
- 研发结果以文件、专利、商标和版权的形式得到保护；
- 所有的创建、接收和存储在公司和公司电子系统的，与公司运营相关的资料和信息都属于迪诺拉的财产和资产，不可转移至公司外部。无论中止雇佣关系出于何种原因，员工离职时均需将上述财产和资产移交给直线经理；
- 每个人都有义务保护迪诺拉的信息安全，避免泄露给前往访问的客户、供应商、顾问、业务合作伙伴等。

5. 发布，实施，报告与制裁

- 在确定其符合当地相关的法律法规并进行交流及培训后，本道德规范于 2015 年 10 月生效，并已经在迪诺拉所有的法人实体中发布和正式通过。
- 遵守本规范是所有迪诺拉员工合同义务的基本内容之一。员工必须通过具体表现接受本道德规范。任何违反本规范的员工都会被处以纪律处分，情节严重的，可能会被辞退。
- 迪诺拉将推动其供应商了解和遵守本规范。迪诺拉将在合同中声明本规范的了解及遵守，使所有供应商及业务合作伙伴遵守本规范所包含的原则。如有违反，会被处以相应的合同制裁。
- 所有收到人员都应熟知本规范。如果需要任何解释，应该提交直线经理，或者总经理或者 HR 职能部门。
- 任何人如果意识到可能会违反本规范，必须向直线经理、总经理和/或权威部门（CPO, HR, CFO, 法务, IP 等）提交正式的报告，注明严重性、事件经过以及涉及人员。秘密揭发，即匿名上报可能会发生的违规行为，是可行的并且通过迪诺拉官网的专有信息服务受到保护。揭发消息将会被由公司 HR、公司法务以及董事长构成的迪诺拉道德委员会接收。
- 任何通过这种方法汇报违规行为或者担忧的人，都不会因为汇报而受到不利影响或者歧视。
- 任何关于违规行为的汇报都将被道德委员会受理，道德委员会将听取相关职能部门和权威部门的意见，并负责在调查前、调查期间、调查后采取行动。
- 公司将监督规范的执行，并提供相应的信息、工具、防范和管理。