



Magatartási Kódex

浙江华友钴业股份有限公司
ZHEJIANG HUAYOU COBALT COMPANY LIMITED

Az elnök üzenete

Amikor visszatekintünk a Huayou útjára, a kis patakából, amely összefolyva zuhataggá vált, gyakran gondolkodom el azon: mi az, ami lehetővé tette számunkra, hogy átvészeljük a ciklusokat, mi tesz minket egyedivé a globális versenyben, és mi köt minket szorosan össze egy valódi közösséggé?

A válasz: forrása a kezdetektől fogva kitartóan követett eredeti szándékunkban van, és az általunk mindvégig megőrzött értékekben valósul meg.

A „Huayou Magatartási Kódex” nem csupán egy szabálygyűjtemény, hanem a Huayou lelkének tükré, kollektív bölcsességünk és elveink gyümölcse, egy „családi levél” és „ígéret” minden egyes Huayou-tagnak.

A Kódex a „becsületos üzleti gyakorlat” alapköve. Az üzleti vállalkozás megteremtése nehéz, csak a bizalom alapján lehet tartós. Az első megrendeléstől a globális jelenlétig, minden ígéretünk az ügyfeleinknek, partnereinknek és a társadalomnak óriási súllyal bír. Ez a Kódex a „becsületesség” mint láthatatlan jellemvonást konkrét, mindennapi munkánkban követendő cselekvésekké alakítja. Megköveteli a Huayou-tagoktól, hogy bármikor és bárhol ragaszkodjanak az üzleti etikához, tisztán és nyíltan cselekedjenek.

A Kódex a „innováció a jövőért” navigátora. Egy gyorsan fejlődő iparágban dolgozunk, az innováció a létünk alapja. De az igazán nagy innovációknak a helyes úton kell haladniuk. A Kódex egyértelmű határokat szab, biztosítva, hogy minden technológiai áttörésünk, minden üzleti újításunk megfelelő és felelősségteljes módon haladjon előre, és a fenntartható fejlődés nemes céljait szolgálja.

A Kódex a „vállalt felelősség” megtestesülése. A Huayou álma soha nem csupán az üzleti sikerre korlátozódik. Felelősséggel tartozunk a zöld energiaátállítás előmozdításáért és egy jobb világ teremtéséért. Ez a Kódex ezt a hatalmas társadalmi felelősséget minden alkalmazott magatartási tudatává alakítja. A Kódex a tiszta jövőhöz kapcsolódik, és összefügg a környezeti lábnyommal és a társadalmi harmóniával.

Kollégák, az írott szabályok hidegek, de életet azok az egyenes és becsületes Huayou-tagok adnak nekik, akik betartják azokat. Szeretettel folyamodom hozzátok, ne tegyétek félre a „Magatartási Kódexet”, hanem tartsátok szívetekben és valósítsátok meg a tetteitekben. Amikor összetett döntések előtt állunk, a Kódex egyértelmű ítéletet ad; amikor a kísértéssel nézünk szembe, a Kódex erőt ad az elvekhez való ragaszkodáshoz.

Fogadjuk el közösen: ne csupán a Kódex betartói, hanem a Huayou értékeinek örökösei is legyünk.

Hiszem, hogy amikor minden Huayou-tag tükörként használja és példát mutat, akkor elnyerjük a globális érdekeltek legmélyebb bizalmát és tiszteletét.

Elnök: Chen Xuehua

Tartalomjegyzék

I. CÉL ÉS ALKALMAZÁSI TERÜLET	6
II. BECSÜLETES ÉS MEGFELELŐ ÜZLETI GYAKORLAT	7
1. Termékmegfelelőség	7
2. Tisztességesség a versenyben	7
3. Kereskedelmi megfelelés	8
4. Korrupcióellenesség és vesztegetésellenesség	9
5. Ajándékok és Megvendégelés	10
6. Pénzmosás elleni fellépés	11
7. Adózási és pénzügyi megfelelés	12
8. Hiteles és pontos nyilvántartások	13
III. ALKALMAZOTTI JOGOK VÉDELME	14
1. Foglalkoztatás	14
2. Diszkriminációellenesség	15
3. Felelős beszerzés	16
4. Információbiztonság	17
5. Személyes adatok védelme	18
6. Foglalkozási egészség és biztonság	19
IV. VÁLLALATI VAGYONVÉDELEM	20
1. Érdekellentét	20
2. Vagyonvédelem	21
3. Információközzététel és titkos információk kezelése	22
4. Szakmai tulajdonjogok és üzleti titkok védelme	23
V. FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS	24
1. Közösségi fejlődés	24
2. Környezetvédelem	25
3. Zöld és alacsony szén-dioxid-kibocsátás	26
VI. TÁMOGATÓ INTÉZKEDÉSEK	27
1. Megfelelési tanácsadás	27
2. Szabálysértés-bejelentés	27

Huayou értékek

Becsületesség Innováció Felelősség Tanulás Szenvedély

A Huayou-tagoknak a szakadatlan önfejlesztés és a kiválóságra törekvés szellemét kell magukba éltetniük, melynek középpontjában a becsületesség, innováció, felelősség és tanulás értékkritériumai állnak, eltökélten arra, hogy a Huayou ügyének harcosai legyenek.

Becsületesség

A becsületesség az üzleti gyakorlat alapja, a Huayou-tagok örök és változatlan közös magatartása. Azzal, hogy őszintén bánunk másokkal, és a bizalomra építjük vállalkozásunkat, válhat a Huayou századokig tartóvá.

A becsületességet mindig alapvető erkölcsi követelményként kell tekintenünk, örök jellemformáló gyakorlatunkként. Őszinteség és tisztesség, a tényekhez való ragaszkodás. Ígéretük betartása, szavaink és tetteink összhangban vannak. Példás magatartás és önfegyelem, az előnyök egy forrásból származnak.

Innováció

Az innováció a vezetés útja, kulcsa a Huayou ügyének folyamatos terjeszkedésének és fejlődésének. Az innováció megragadása a fejlődés megragadása, az innováció tervezése a jövő tervezése. A pionír innovatív gondolkodásmódot, a folyamatos optimalizálás tudatát és az állandó fejlesztés szellemét ápoljuk, hogy megalapozzuk a Huayou tartós vezető helyzetét.

Átfogó innováción kell alapulnunk, és mindig megőriznünk az innovációs tudatot. Bátran kell szakítanunk a hagyományos keretekkel, és fejleszteniünk kell az innovációs szellemet. Bátran kell előljáróknak lennünk a világban, és kiaknázni kreativitásunkat. Nyitottság és befogadás, a bölcsesség integrálása, új értékek teremtése. Csak az innováló halad előre, csak az innováló erős, csak az innováló győz, az innováció a Huayou fejlődésének kimeríthetetlen hajtóereje.

Felelősség

A felelősség a siker forrása, előfeltétele a Huayou-nak a kiváló csapat kialakításának és a társadalmi tisztelet megszerzésének. Csak akkor érhetünk el eredményeket, ha vállaljuk a felelősséget, és csak az eredmények révén valósíthatjuk meg a Huayou üzleti ideálját.

Szakmai hozzáállással, odaadó, kitartó és precíz attitűddel kell eljárunk, hogy bármit is csináljunk, szeressük, specializálódjunk és tökéletesítsük azt. Bátran kell nekifeküdnünk a kemény diónak, bátran kell áttörnünk a nehézségeken, hogy a mindennapokban látszódjunk, a kulcsfontosságú pillanatokban kiálljunk, a válságos helyzetekben feláldozzuk magunkat. Valóban bátran felelősséget kell vállalnunk, bátran kell vállalnunk, és ügyesen kell cselekednünk.

Tanulás

A tanulás a fenntarthatóság alapja, hatékony módja a folyamatos javításnak, fejlődésnek és a szervezeti vitalitás növelésének. Csak a folyamatos tanulás révén maradhatunk lépéssel a

korral és haladhatunk túl önmagunkon. Csak a tanulásra támaszkodva nyerheti meg a Huayou a jövőt.

Nyitottan kell fogadnunk a változásokat, és a változással kell reagálnunk a változásra. „Üres pohár” mentalitással, alázattal kell fogadnunk a különböző véleményeket. Önreflexió, önkritika, folyamatos önmegvalósítás és öntökéletesítés. A munkában tanulni, az összefoglalásokban fejlődni, a pozícióban növekedni, hogy a jövőben jobb önmagunkkal találkozzunk.

Szenvedély

A szenvedély az előrehaladás kulcsa, a Huayou-tagok nélkülözhetetlen tulajdonsága, a csapat hajtóereje. Csak a kialvatlan szenvedély törhet át a bozóton, nézhet szembe a nehézségekkel, haladhat bátran előre és nem állhat meg soha. Csak a teli üzleti szenvedély mozgathatja a Huayou ügyét, hogy mindig új magasságokba emelkedjen.

Folyamatosan ki kell aknáznunk önmagunk potenciálját, és ki kell szabadítanunk az erős egyéniséget. Teljes odaadással, teljes elszántsággal kell cselekednünk, folyamatosan aktivált állapotban maradni. Aktívan kell üdvöznünk az új kihívásokat, folyamatosan új eredményeket kell elérnünk, erős üzleti szándékkal, hogy a Huayou fejlődését új szintre emeljük, új eredményeket érjünk el, és új jövőt öleljünk át!

I. Cél és alkalmazási terület

Jelen „Huayou Magatartási Kódex” (a továbbiakban: „Jelen Kódex”) a Zhejiang Huayou Cobalt Co., Ltd.-re, valamint világszerte minden szintű leányvállalataira, fióktelepeire, képviselőire és az általa irányított más entitásokra (együttesen: a „Társaság” vagy „Huayou”) minden igazgatójára, felügyelőjére, vezetőjére, alkalmazottjára és tanácsadójára vonatkozik, beleértve az összes teljes és részmunkaidős, ideiglenes, tanácsadói jellegű vagy küldött alkalmazottat (együttesen: „Alkalmazottak”), és ugyanakkor alkalmazandó a Társaság ügyeit képviselő, alkalmazottakon kívüli harmadik felekre is. Arra is törekszünk és elvárjuk, hogy ügyfeleink, beszállítónk és egyéb partnereink hasonló értékeket és üzleti etikai normákat kövessenek.

Jelen Kódex kifejti a Társaság alapvető álláspontját és követelményeit az üzleti etika, értékek és viselkedési normák terén, célja, hogy egyértelmű útmutatást nyújtson a munkavállalóknak a mindennapi munkában és az üzleti döntéshozatalban, segítve bennünket, hogy mindig helyes ítéleteket és cselekedeteket hozzunk egy összetett és változékony környezetben.

Jelen Kódex nemcsak meghatározza azt a vállalati kultúrát, amit létre szeretnénk hozni - a becsületesség mint központi érték -, hanem segít azonosítani és kezelni az olyan helyzeteket is, amelyek erkölcsi kockázatot, jogi problémákat vagy rendszerbeli eltéréseket vonhatnak maguk után, hogy útmutatást nyújtson számunkra a vállalati értékeknek megfelelő döntések meghozatalához.

A jelen Kódex megvalósításának támogatására a Társaság további kísérő politikákat, működési eljárásokat és végrehajtási szabályokat (együttesen: „Kísérő Szabályok”) dolgozott ki, amelyeket minden alkalmazottnak meg kell értenie és be kell tartania feladatai ellátása során.

II. Becsületes és megfelelő üzleti gyakorlat

1. Termékmegfelelőség

Társasági Kódex

A „Megrendelői érték teremtése, az iparág fejlesztésének vezetése” küldetés és az „Ügyfélközpontúság, értékteremtés az ügyfelek számára” üzleti filozófia alapján mindig arra törekszünk, hogy kiváló minőségű termékeinkkel nyerjük meg a piacot. Szigorúan betartjuk a vonatkozó termékminőségi és biztonsági törvényeket és rendeleteket, biztosítva, hogy a gyártott termékeink megfeleljenek a kötelező előírásoknak, iparági normáknak és szerződéses követelményeknek. Ösztönözzük a technológiai innovációt és a folyamatfejlesztést, folyamatosan optimalizáljuk termékeinket, hogy értéket teremtsünk az ügyfelek és a társadalom számára.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Aktívan figyelni és nyomon követni a hazai és nemzetközi termékminőségi és biztonsági előírásokat, biztosítva a termékek teljes körű tanúsítását;
- (2) Szigorúan ellenőrizni a beszerzett nyersanyagok minőségét, biztosítva, hogy azok megfeleljenek a vonatkozó szabványoknak és a Társaság minőségi követelményeinek;
- (3) A gyártási folyamatban szigorúan betartani az összes technológiai előírást és specifikációt, biztosítva a termékminőség stabil és kontrollált szintjét;
- (4) A termékminőséggel és biztonsággal kapcsolatos panaszokra vagy visszajelzésekre azonnal vizsgálatot indítani és megfelelő kezelési intézkedéseket hozni.

Példa:

Forgatókönyv: Ön egy alkalmazott a műhelyben, az anyagbeömlés során észreveszi, hogy a nyersanyag sok szennyeződést tartalmaz, és nem felelhet meg a szabványnak. Mit kell tennie?

Válasz: Azonnal le kell állítania a folyamatot, elkülöníteni a gyanús nyersanyagot, és „Ellenőrzésre vár” jelöléssel ellátni. Fényképet kell készítenie a nyersanyag megjelenéséről (a tételcímét is beleértve), feljegyzéseket kell készítenie, és azonnal jelentenie kell a közvetlen felettesének.

2. Tisztességesség a versenyben

Társasági Kódex

A piacgazdaság és a tisztességesség a versenyben elősegíti az innovációt, növeli a gazdasági hatékonyságot, és védi a fogyasztók és a társadalom érdekeit. Kitarunk a tisztességesség a versenyben elve mellett, szigorúan betartjuk a vonatkozó kartelljog

és tisztességtelen versenyt tilalmazó törvényeket és rendeleteket, fenntartva az egészséges és rendezett piacgazdasági rendet.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Nem kötünk semmilyen formális vagy informális megállapodást vagy konszenzust versenytársakkal az árak rögzítése, megváltoztatása, szabályozása vagy befolyásolása, a piacok vagy ügyfelek felosztása, a kapacitás korlátozása vagy a tisztességesség a versenyben akadályozó egyéb magatartások tekintetében;
- (2) Nem cserélünk vagy tárgyalunk versenyérzékeny információkat versenytársakkal, ideértve - de nem kizárólagosan - az árinformációkat, a termeléssel és értékesítéssel kapcsolatos információkat, a beszállítókkal és ügyfelekkel kapcsolatos információkat, a tenderhelyzeteket és a jövőbeli piaci terveket.

Példa:

Forgatókönyv: Ön értékesítő a Társaságnál. Egy nap felveszik egy WeChat csoportba, amelyben számos iparági versenytárs értékesítési menedzsere van, köztük a B cég üzleti menedzsere, aki a Társaság versenytársa, azt javasolja, hogy tekintettel egyes termékek piaci árának közelmúltbeli pangására, a csoport tagjainak közösen kell meghatározniuk egy minimális eladási árat, és nem eladni az alá. Más értékesítők is aktívan válaszolnak. Mit kell tennie?

Válasz: Azonnal jeleznie kell a csoportban a visszautasítást, és kilépnie kell a csoportból, mentve a visszautasítás és kilépés képernyőképeit (amelyek később a monopóliumellenes magatartásban való nem részvétel bizonyítékaként szolgálhatnak). Kilépés után haladéktalanul értesítenie kell a Jogi Osztályt, és el kell juttatnia a képernyőképeket a Jogi Osztály részére megőrzés céljából.

3. Kereskedelmi megfeleléség

Társasági Kódex

Globális vállalként szigorúan betartjuk a vonatkozó országok/régiók exportkorlátozási és gazdasági szankcióival kapcsolatos törvényeit és rendeleteit. Az exportkorlátozásokkal és gazdasági szankciókkal kapcsolatos törvények és rendeletek bizonyos cikkek (beleértve a termékeket, szolgáltatásokat, technológiákat, szoftvereket stb.) exportját, újraexportját, exportnak minősülő tevékenységeit, valamint meghatározott felekkel, végfelhasználással vagy régiókkal kapcsolatos üzleti tevékenységeket korlátozzák.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Ismerje meg és betartsa a vonatkozó exportkorlátozási és gazdasági szankciós törvényeket és rendeleteket (beleértve az ellencélsásokat) és a belső politikákat, üzleti működési eljárásokat;
- (2) Biztosítsa, hogy a kapcsolódó tevékenységek ne érintsenek szankcionált régiókat, korlátozott feleket vagy korlátozott végfelhasználást;
- (3) Erősítse meg a beszerzett és exportálandó cikkek vonatkozó exportellenőrzési törvények és rendeletek szerinti státuszát, a jogszabályi engedélyköteles követelmények esetén szerezze meg a vonatkozó engedélyeket.

Példa:

Forgatókönyv: Ön értékesítési menedzser a Társaságnál. Egy ügyfél nagy értékű megrendelést ad le, de nem hajlandó információt szolgáltatni a termék végfelhasználásáról. Mit kell tennie?

Válasz: Azonnal vizsgálatot kell indítania, és csak a kétségek kizárása után folytathatja a tranzakciót. Ha nem tudja önállóan elvégezni a „veszélyjelek” vizsgálatát, forduljon a Jogi Osztályhoz segítségért.

4. Korrupcióellenesség és vesztegetésellenesség

Társasági Kódex

A korrupció és a vesztegetés súlyosan aláássa a tisztességesség a versenyben piaci környezetet. Zéró toleranciát alkalmazunk minden formájukkal. Mind az állami tisztviselők megvesztegetését, mind a magánszemélyek (például ügyfelek, beszállítók stb.) megvesztegetését vagy járandóságok nyújtását vagy fogadását tiltjuk. Kitartunk a „szeretne dolgozni, képes dolgozni, képes eredményeket elérni, és tisztán dolgozik” „négy dolog” vezetői személyzet-fejlesztési szabvány mellett, nem vesztegetünk és nem fogadunk el vesztegetést.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Nem szabad - vagy úgy tűnnie, mintha - tisztességtelenül szeretne üzleti lehetőséget vagy versenyelőnyt, vagy bármilyen tisztességtelen előnyt szerezni, ezért nem szabad bármilyen állami tisztviselőnek, magánszemélynek vagy entitásnak közvetlenül vagy közvetve ajánlatot tenni, ígérni, nyújtani vagy adni vesztegetést vagy bármilyen tisztességtelen előnyt (például - de nem kizárólagosan - készpénz, ajándék, részesedés, tisztességtelen vendéglátás stb.);
- (2) Nem szabad közvetlenül vagy harmadik fél (beleértve - de nem kizárólagosan - beszállítókat, vállalkozókat, tanácsadókat, közvetítőket vagy a Társaságot képviselni képes más harmadik feleket) útján nyújtani vagy adni vesztegetést vagy bármilyen tisztességtelen előnyt;

- (3) Nem szabad bármilyen formájú vesztegetést vagy tisztességtelen előnyt kérni vagy elfogadni, nem szabad hivatali helyzetét felhasználni tisztességtelen előnyök szerzésére saját maga vagy harmadik felek számára;
- (4) Rendszeresen részt kell venni a vesztegetésellenes képzéseken, alá kell írni a „Huayou Integritási Nyilatkozatot”;
- (5) Ha lehetséges korrupciót vagy vesztegetést tapasztal, azt haladéktalanul be kell jelenteni.

Példa:

Forgatókönyv: Ügyféllel folytat üzleti tárgyalást, amikor az ügyfél munkatársa burkoltan járandóságot kér Öntől, utalva arra, hogy a „juttatás” elősegítheti a projekt zökkenőmentes haladását. Mit kell tennie?

Válasz: Azonnal vissza kell utasítania, egyértelműen jelezve, hogy a Társaság nem járandóságok nyújtásával szerzi meg az üzleti lehetőségeket. Ha segítségre van szüksége a helyzet kezeléséhez, kérjük, lépjen kapcsolatba a Felügyelőség Auditing és Ellenőrzési Osztályával.

5. Ajándékok és Megvendégelés

Társasági Kódex

Szigorúan tiltunk minden olyan magatartást, amely ajándékok vagy megvendégelés útján befolyásolja az üzleti döntések függetlenségét. Minden nyújtott vagy elfogadott ajándéknak és megvendégelésnek ésszerűnek, megfelelőnek és legitim üzleti céllal kell lennie, nem befolyásolhatja, vagy nem tűnhet úgy, mintha befolyásolná a Társasággal üzleti kapcsolatban álló személyek vagy az alkalmazottak saját üzleti döntéseit. Minden ajándék és megvendégelés, amelyet nyújtani vagy elfogadni kívánnak, üzleti indokoltságon kell alapuljon, és előzetesen be kell jelenteni és nyilvántartásba venni. A szabályzatot megsértő ajándékok vagy megvendégelés nyújtása vagy elfogadása fegyelmi eljárást és/vagy jogi felelősségre vonhatást vonhat maga után.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Nem szabad olyan ajándékokat vagy megvendégelést nyújtani vagy elfogadni, amelyek nem kapcsolódnak üzleti indokoltsághoz (például üzletszerzés vagy megtartás, tisztességtelen előny szerzése céljából);
- (2) Minden üzleti kapcsolatokban nyújtott ajándékot és megvendégelést előzetesen jóvá kell hagyni, és csak a jóváhagyás után hajthatók végre;
- (3) Együttműködni kell a belső auditálással.

Példa:

Forgatókönyv: Egy projekt átvételi helyszínén az egyik partner egy 2000 jüan értékű, importált csokoládé dobozt ajándékoz Önnek. Mit kell tennie?

Válasz: Határozottan vissza kell utasítania, és tájékoztatnia kell a Társaság politikájáról; ha a visszautasítás nem lehetséges, egyértelműen közölnie kell a partnerrel, hogy a Társaság előírásai szerint be kell jelentenie az ajándékot, udvarias, de határozottan maradva; az előírt határidőn belül benyújtania kell a bejelentési jóváhagyási folyamatot, kitöltenie kell az ajándék adatait, feltöltenie kell a bontatlan termék fotóját, és el kell juttatnia a közvetlen felettesének és az adminisztratív fogadási osztálynak jóváhagyás céljából; a jóváhagyás után a raktárossal együtt ellenőriznie kell az ajándékot, és aláírásával igazolnia kell, biztosítva a teljes folyamat nyomon követhetőségét.

6. Pénzmosás elleni fellépés

Társasági Kódex

A pénzmosás olyan tevékenység, amely az illegális tevékenységekből származó pénzeszközök („illegális alapok”) forrásának, természetének vagy tulajdonjogának elrejtésére vagy átalakítására irányul, lényege az illegális alapok legitimné tétele. A pénzmosás lehetővé teszi a bűnözők számára az illegális jövedelem elrejtését és áthelyezését, elősegíti a korrupciót, csempésztést, csalást, kábítószer-kereskedelmet, terrorizmust és egyéb bűncselekményeket, és ezért súlyos társadalmi károkat okoz. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a pénzmosás elleni megfelelési munkát, betartjuk az összes vonatkozó hazai és nemzetközi pénzmosás elleni törvényt és rendeletet, nem veszünk részt semmilyen pénzmosási tevékenységben, és nem tűrünk el semmilyen formáját. Kizárólag olyan üzleti partnerekkel működünk együtt, akik betartják a törvényeket és rendeleteket, és pénzforrásaik legitimek.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Megtenni minden tőle telhetőt az ügyfelek, beszállítók és egyéb üzleti partnerek személyazonosságának megismerése és ellenőrzése érdekében;
- (2) Ébernek lenni, és figyelni a fizetési folyamatban felmerülő veszélyjelekre vagy gyanús magatartásra, beleértve, de nem kizárólagosan:
 - ① A pénzügyi forgalom nem egyeztethető az üzleti háttérrel vagy a fizetési indoklással, különösen akkor, ha a fizetést fogadó/fizetést végző fél nem esik egybe a tényleges tranzakciós féllel;
 - ② Fizetés olyan pénznemben, amely nem a kereskedelmi számlán vagy a szerződésben meghatározott pénznem;
 - ③ Bármilyen gyanús tranzakció, amelyet készpénzben vagy készpénzegyenértékben fizetnek;

④ Fizetések olyan szervezeteknek vagy egyéneknek, amelyekkel nincs nyilvánvaló üzleti kapcsolat, vagy fizetések ilyen forrásokból.

Példa:

Forgatókönyv: Ön pénzügyi munkatárs a Társaságnál, és egy beszerzési szerződés keretében történő fizetést dolgoz fel. A szerződésben egyértelműen meghatározott kedvezményezett az A beszállító kongói leányvállalata. A fizetési kérelem benyújtása során az A beszállító hirtelen azt javasolja, hogy a szerződésben szereplő leányvállalat helyett egy, a szerződésben nem szereplő, külföldi B vállalat kapja a fizetést. Az A beszállító állítása szerint a B vállalat egy „kapcsolt vállalkozása”, és a Marshall-szigeteken bejegyzett. Mit kell tennie?

Válasz: El kell utasítania a kedvezményezett megváltoztatását, kivéve, ha due diligence vizsgálatot végeznek a B vállalaton, és megerősítik, hogy valódi üzleti kapcsolat áll fenn az A vállalattal, a pénzforrások legitimek, és minden egyéb, a kedvezményezett megváltoztatásával kapcsolatos belső követelményt teljesítenek.

7. Adózási és pénzügyi megfelelés

Társasági Kódex

Szigorúan betartjuk az alkalmazandó országok/régiók adózási és pénzügyi törvényeit és rendeleteit. A vonatkozó pénzügyi és számviteli törvényeknek, számviteli előírásoknak megfelelően készítjük el a pénzügyi jelentéseket, rendszeresen végzünk belső és külső auditálást, hogy biztosítsuk a pénzügyi jelentések pontosságát és megfelelését. A törvénynek megfelelően teljesítjük az adóbevallási, adófizetési és adóelőleg-fizetési kötelezettségeket, becsületesen adózunk. Megfelelően őrizzük a számviteli nyilvántartásokat, biztosítva azok hitelességét, teljességét, használhatóságát és biztonságosságát. Aktívan együttműködünk az adó- és pénzügyi felügyeleti szervek ellenőrzéseivel, segítve felügyeleti munkájukat.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Megakadályozni minden formájú pénzügyi hamisítást, adócsalást stb., biztosítani a pénzügyi adatok hitelességét és pontosságát;
- (2) A külső fizetéseket, pénzügyi előlegeket és költségtérítéseket szigorúan a Társaság által előírt eljárás szerint végrehajtani;
- (3) Szigorúan betartani a számlakezelési és -használati előírásokat, a törvénynek megfelelően számlákat kiállítani és fogadni;
- (4) Nem szabad kitalált, túlzással nyújtott költségeket, vásárolt, hamisított számlákat vagy más dokumentumokat használni hamis költségtérítés céljából a Társaság pénzeszközeinek kicsalására;

(5) Megfelelően megőrizni a számviteli nyilvántartásokat és a kapcsolódó üzleti dokumentumokat.

Példa:

Forgatókönyv: Ön pénzügyi munkatárs. Az értékesítési számlák ellenőrzése során azt tapasztalja, hogy a számlán a név, adószám stb. helytelen. Mit kell tennie?

Válasz: Ellenőriznie kell a probléma természetét, időben kommunikálnia kell az értékesítési osztállyal, hogy megállapítsa, vajon az ügyfél szolgáltatott-e hibás információt, vagy belső működési hiba történt. A kiállított hibás számlákat azonnal érvényteleníteni kell, vagy stornó számlát kell kiállítani, majd megfelelő számlát kell kiállítani. A adózási előírásoknak nem megfelelő számlákat a pénzügyi munkatársaknak el kell kerülniük a bevétel elszámolásában vagy az adóbevallásban, hogy elkerüljék az adózási kockázatokat.

8. Hiteles és pontos nyilvántartások

Társasági Kódex

A hiteles és pontos nyilvántartások a Társaság megfelelő működésének alapjai, kulcsfontosságúak a vállalat hírnevének megőrzése, a részvényesek érdekeinek védelme és a jogszabályi kötelezettségek teljesítése szempontjából. A Társaság nyilvántartásai közé tartoznak, de nem kizárólagosan, a számviteli és pénzügyi adatok, a bérjegyzékek, a ledolgozási kártyák, a beszerzési megrendelések és az ügyfélmegrendelések, az értekezleti jegyzőkönyvek, e-mailek, teljesítmény-nyilvántartások, elektronikus adatfájlok és az összes egyéb, a normál üzletmenet során vezetett nyilvántartás. Biztosítanunk kell, hogy a Társaság nyilvántartásai minden lényeges szempontból teljesek, pontosak és megbízhatóak legyenek. Különösen ügyelnünk kell arra, hogy a pénzügyi nyilvántartások teljesen és pontosan tükrözzék a Társaság eszközeit, kötelezettségeit, bevételeit és kiadásait, valóban visszaadva a Társaság üzleti tevékenységét.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

(1) A tényleges üzleti tevékenységekről valósághűen, pontosan és átfogóan kell számolni vagy tükrözni, nem szabad semmilyen információt kitalálni, hamisítani vagy eltitkolni, és az információkat időben, ésszerű határidőn belül kell rögzíteni, biztosítva azok aktuálisságát;

(2) A vonatkozó számviteli előírásoknak és a Társaság pénzügyi politikájának megfelelően kell nyilvántartást vezetni, biztosítva a számlák áttekinthetőségét és pontosságát;

(3) Az üzleti tevékenységeket, szerződéseket, megállapodásokat, ügyféladatokat stb. valóságként kell rögzíteni, biztosítva, hogy minden üzleti döntés és művelet dokumentálva legyen;

(4) A vonatkozó jogszabályoknak és a Társaság politikájának megfelelően biztosítani kell, hogy a nyilvánosságra hozott vagy közzétett pénzügyi jelentések, eredményközlemények és egyéb információk valósak, pontosak, teljesekek és megfelelőek legyenek;

(5) Megfelelően megőrizni az elektronikus adatokat, e-maileket, rendszer-naplókat stb., biztosítva azok hitelességét és nyomon követhetőségét, megelőzve az adatok hamisítását vagy elvesztését;

(6) Biztosítani a Társaság nyilvántartásainak biztonságát és titkosságát, a nyilvántartásokat csak a megfelelően felhatalmazott személyek számára lehet elérhetővé tenni.

Példa:

Forgatókönyv: Ön nem felelős a Társaság pénzügyi kimutatásainak elkészítéséért, de azok pontatlanok, mert az Ön által rögzített pénzügyi adatok hibásak. Mit kell tennie?

Válasz: Azonnal jelentenie kell a helyi pénzügyi osztálynak és a felettes vezetőjének, időben ki kell javítania a hibát, és hitelesen, pontosan kell rögzítenie és szolgáltatnia a pénzügyi adatokat.

III. Alkalmazotti jogok védelme

1. Foglalkoztatás

Társasági Kódex

Az emberi jogok tiszteletben tartása és védelme a vállalati társadalmi felelősségvállalás magja, és alapköve a fenntartható fejlődés elérésének. Szigorúan betartjuk az nemzetközileg elismert emberi jogi és munkavállalói normákat, betartjuk a vonatkozó országok/régiók munkajogával kapcsolatos törvényeit és rendeleteit, határozottan tiltjuk a kényszermunka minden formáját, kiküszöböljük a gyermekmunkát, ellenzünk minden diszkriminatív magatartást, és védelmezzük az összes alkalmazott jogos érdekeit a munkabér, pihenőidő, szakképzés területén.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

(1) Aktívan megismerni és betartani a Társaság emberi jogokkal és munkavállalói jogokkal kapcsolatos politikáját;

(2) Nem vesz részt, nem tűr el semmilyen formájú verbális bántalmazást, szexuális zaklatást vagy érzelmi bántalmazást.

Példa:

Forgatókönyv: Ön a beszállítói menedzsment részleg tagja. Egy kiszervezett takarítószolgáltató ellenőrzése során felfedezi, hogy a cég egyes takarítói életkoruk alapján jelentősen fiatalabbnak tűnnek, és a bérszintjeik egyértelműen alacsonyabbak a helyi minimálbérnél. Egy kollégája azonban azt javasolja, hogy mivel ez a beszállító olcsó, előnyben kell részesíteni. Mit kell tennie?

Válasz: Javasolnia kell az együttműködési folyamat ideiglenes felfüggesztését, és el kell magyaráznia, hogy egy ilyen beszállítóval való együttműködés sérti a Társaság „gyermekmunka kiküszöbölése” politikáját, miközben meg kell követelnie a kiszervezett cégtől a törvényes és megfelelő munkavállalói foglalkoztatási igazolások benyújtását, hogy érvényesítse a Társaság munkajogi megfelelőségi politikáját.

2. Diszkriminációellenesség

Társasági Kódex

Ellenzünk a diszkrimináció minden formáját. Biztosítjuk, hogy minden alkalmazott egyenlő jogokkal részesüljön a toborzásban, előmenetelben, képzésben és fejlődési lehetőségekben, és ne részesüljön egyenlőtlen bánásmódban faj, bőrszín, nem, kor, vallás, nemzetiség, fogyatékoság, szexuális irányultság, családi állapot vagy bármely más jellemző alapján. Aktívan támogatjuk a sokszínűséget, és folyamatosan egy inkluzív, tiszteletet és együttműködést előtérbe helyező munkakörnyezetet teremtünk.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Aktívan tanulni és felismerni a rejtett előítéleteket, a mindennapi munkában tudatosan elkerülni a nem szándékos diszkriminatív megnyilvánulásokat és cselekedeteket;
- (2) Az előmenetel vagy projektkiosztás során tisztességesen javasolni különböző háttérű kollégákat, biztosítva a lehetőségek sokszínűségét és egyenlőségét;
- (3) Az kulturális különbségekből eredő félreértések esetén türelemmel és tisztelettel kommunikálni, elkerülni az érzelmi reakciókat és vádaskodást;
- (4) Diszkriminatív magatartással szemben udvariasan beavatkozni és pozitív irányt mutatni.

Példa:

Forgatókönyv: Egy csapati értekezleten egy visszahúzódó természetű kolléga egy, a fősodorból eltérő javaslattal áll elő, amelyet más tagok azonnal figyelmen kívül hagynak, vagy akár kinevetnek, a légkör megfagy. Csapattagként mit kell tennie?

Válasz: Az értekezleten vagy azon kívül aktívan kifejezheti a javaslat fontosságát, ösztönözheti annak megvalósíthatóságának további megvitatását, és emlékeztetheti a csapatot a különböző vélemények tiszteletben tartására. Egy inkluzív légkör

teremtésével fokozhatja minden tag részvételi érzését és biztonságérzetét, serkentve az innovációt és az együttműködés szellemét.

3. Felelős beszerzés

Társasági Kódex

Arra a elvre törekszünk, hogy jogosan és megfelelően működő beszállítókkal folytassunk üzleti kapcsolatokat, és igyekszünk javítani és előmozdítani a beszállítási lánc fenntarthatósági menedzsmentjét. Elkötelezettek vagyunk a beszállítók megfelelőségi felülvizsgálata mellett, határozottan elkerüljük a gyermekmunkát, kényszermunkát alkalmazó vagy jelentős biztonsági kockázatot jelentő beszállítókkal való együttműködést.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Aktívan közvetíteni beszállítóink felé ESG és fenntarthatósági koncepciókat, megkövetelni és ösztönözni betartásukat;
- (2) Az együttműködés alatt folyamatosan figyelni a beszállítók megfelelőségi teljesítményét; Ha feltételezett szabályszegést észlel, azonnal jelenteni a Társaság által meghatározott csatornákon keresztül;
- (3) Együttműködni a Társasággal a szabályt sértő beszállítók felfüggesztésében, kivonásában vagy javításában, biztosítva a beszállítási lánc biztonságát és fenntarthatóságát;
- (4) Figyelni a Társaság felelős beszerzési gyakorlatát, és aktívan javaslatokat, szakmai véleményeket vagy megfelelőségi panaszokat benyújtani a beszállítási lánc átláthatóságának és folyamatos javításának előmozdítása érdekében.

Példa:

Forgatókönyv: Ön nyersanyag beszerzési menedzser, és egy új, indonéziai nikkelbánya beszállító együttműködési kérelmét kapja, amely állítja, hogy teljesen megfelelő, és nincs gyermekmunka, kényszermunka stb. Mit kell tennie?

Válasz: A Társaság „Ásványi ellátási lánc felügyeleti eljárása” alapján gyűjtenie kell a beszállító bányájával kapcsolatos információkat, beleértve - de nem kizárólagosan - a bányászati engedélyt, az eredetigazolást, a cégbejegyzési igazolást stb., és ki kell töltenie az „Ismerd meg partnered” (KYC) kérdőívet, el kell végeznie az ellátási lánc „konfliktusok által érintett és kockázatos területek” (CAHRAs) érintettségének azonosítását, internetes és egyéb módszerekkel kell keresnie, hogy a beszállítóval kapcsolatban van-e negatív információ és beszámoló, fel kell mérnie, hogy vannak-e első vagy másod kategóriás kockázatok, és sérti-e a vonatkozó jogszabályokat, nemzetközi egyezményeket vagy iparági szabványokat, annak eldöntésére, hogy megfelel-e a Társaság felelős beszerzési politikájának.

4. Információbiztonság

Társasági Kódex

Teljes mértékben tisztában vagyunk az információbiztonság vállalati fontosságával. Ezért szigorúan betartjuk a vonatkozó jogszabályokat, folyamatosan erőfeszítéseket teszünk a technikai eszközök és irányítási rendszerek tökéletesítésére, hogy biztosítsuk az információk teljes életciklusában (gyűjtés, tárolás, használat, feldolgozás, továbbítás, nyújtás, nyilvánosságra hozatal, törlés) való épségét, rendelkezésre állását és titkosságát.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Kizárólag a felhatalmazás körébe tartozó adatokhoz szabad hozzáférni, tilos a felhatalmazáson túli adatok megtekintése, letöltése, rögzítése, fényképezése, képernyőfelvétel/képernyőkép készítése, továbbítása vagy egyéb módon történő felhasználása;
- (2) Erős jelszavakat kell használni a vállalati eszközökön (beleértve az asztali számítógépeket, laptopokat, mobiltelefonokat és a vállalat által kiadott egyéb elektronikus irodai eszközöket), rendszeresen cserélni kell őket, nem szabad megosztani másokkal, és meg kell akadályozni kiszivárgásukat;
- (3) Titkosított anyagok nyomtatásakor a nyomtató előtt kell várakozni, és a nyomtatás befejezése után azonnal el kell vinni, megelőzve az ott hagyást;
- (4) Tilos a gyanús linkekre kattintani vagy ismeretlen forrású mellékleteket letölteni, védekezni a vírusok és hálózati támadások ellen. Ha bizonytalan egy weboldal linkje vagy letöltési csatorna biztonságosságában, az Információs Központtal kell egyeztetni;
- (5) A vállalati hálózatot és számítógépeket nem szabad munkahelyi tevékenységtől eltérő szórakoztató célú játékokra használni;
- (6) Ha feltételezett információszivárgást vagy rendszerhibát észlel, azonnal jelenteni kell az Információs Központnak, és együttműködni a további vizsgálattal.

Példa:

Forgatókönyv: Egy nap egy „Alkalmazotti juttatások” tárgyú e-mailt kap, amely információkitöltést igényel egy ajándék átvétele érdekében. Mit kell tennie?

Válasz: Ellenőriznie kell, hogy az e-mail cím vállalati e-mail cím-e. Egyes phishing e-mailek a vállalat domainjéhez hasonló domaincímeket használnak, ezért körültekintően kell megvizsgálni és megkülönböztetni az e-mail domain csekély eltéréseit. Ugyanakkor óvatosnak kell lennie, és alaposan meg kell erősítenie a személyes adatok kitöltését, linke kattintást vagy melléklet letöltést igénylő kéréseket.

5. Személyes adatok védelme

Társasági Kódex

A személyes adatok védelmét mindig a vállalat fontos felelősségének tekintjük, szigorúan betartjuk a vonatkozó jogszabályokat, és biztosítjuk, hogy minden személyes adat gyűjtése, tárolása, felhasználása és egyéb feldolgozása legális és megfelelő legyen. Az igazságosság, átláthatóság és körültekintés elveit betartva, szigorú technikai és irányítási intézkedéseket hozunk, hogy megelőzzük a személyes adatok elvesztését, megsérülését, kiszivárgását, visszaélését vagy jogosulatlan feldolgozását, védve az ügyfelek, beszállítók, alkalmazottak, jelentkezők és egyéb partnerek érintett személyeinek adatvédelmi jogait.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) A személyes adatok gyűjtését, tárolását és egyéb feldolgozását szigorúan a minimális szükségesség elvének kell betartani, biztosítva, hogy csak az üzleti cél megvalósításához szükséges minimális körű személyes adatokat gyűjtsük, a személyes jogokat legkevésbé érintő módon dolgozzuk fel a személyes adatokat, és biztosítva, hogy a személyes adatok megőrzési ideje ne haladja meg a feldolgozási cél megvalósításához szükséges legrövidebb időt;
- (2) A személyes adatok felhasználását szigorúan a meghatározott célra kell korlátozni, jogosulatlanul nem szabad harmadik féllel megosztani vagy nyilvánosságra hozni. A „harmadik fél” mind külső ügyfeleket, beszállítókat és egyéb partnereket/nem partnereket, mind a társvállalatokat és a vállalat egyéb osztályait magában foglalja;
- (3) Biztosítani a személyes adatok pontosságát és teljességét, időben frissíteni a személyes adatokat, elkerülni az elavult vagy hibás adatok használatát;
- (4) Magasabb szintű védelmi intézkedéseket hozni a bizalmas személyes adatokra, megelőzve azok kiszivárgását, visszaélését vagy jogosulatlan hozzáférését;
- (5) Ha az érintő a személyes adataira vonatkozó joggyakorlási kérelmet nyújt be (például a személyes adatok törlésének vagy helyesbítésének jogát), azonnal jelenteni kell a Jogi Osztálynak.

Példa:

Forgatókönyv: Egy elektronikus táblázatot kell küldenie más osztályoknak vagy kollégáknak a vállalaton belül, amely alkalmazotti személyes adatokat (például személyi igazolvány szám, elérhetőség stb.) tartalmaz, hogy támogassa a kapcsolódó munkafolyamatot vagy projektet. Mit kell tennie?

Válasz:

- (1) A címzett jogosultságának megerősítése: Elküldés előtt meg kell erősíteni, hogy a fogadó osztály és személy rendelkezik a hozzáférési jogosultsággal az ilyen típusú személyes adatokhoz, biztosítva, hogy az információmegosztás megfeleljen a vállalati irányelveknek és megfelelőségi követelményeknek;
- (2) Információminimalizálási elv: Csak a munka elvégzéséhez szükséges személyes adatokat szabad elküldeni, elkerülve a felesleges vagy nagyon érzékeny információk szolgáltatását;
- (3) Titkosítási védelem: Jelszóvédelemmel vagy titkosítási technológiával kell ellátni az elektronikus táblázatot, megelőzve a fájl jogosulatlan hozzáférését;
- (4) Biztonságos továbbítás: Előnyben kell részesíteni a vállalat által jóváhagyott biztonságos e-mailt vagy belső fájlmegosztó platformot a küldéshez, elkerülve a nyilvános e-mailek vagy nem biztonságos továbbítási csatornák használatát;
- (5) Hozzáférés-vezérlés: Fájl-hozzáférési jogosultságokat kell beállítani, korlátozva a megtekintést vagy szerkesztést csak a jogosult személyekre, megelőzve, hogy a jogosulatlan személyek megtekintsék, letöltsék vagy továbbítsák az információkat.

6. Foglalkozási egészség és biztonság

Társasági Kódex

A „biztonság és környezetvédelem fontosabb az égnél” biztonsági és környezetvédelmi koncepciót támogatjuk és alkalmazzuk, mindig az alkalmazottak foglalkozási egészségét és biztonságát helyezve előtérbe. Szilárdan hiszünk abban, hogy minden alkalmazott egészsége és biztonsága nem csupán a vállalati fejlődés alapköve, hanem a társadalmi harmónia és a családi boldogság garanciája is. Ezért arra törekszünk, hogy egy biztonságos, egészséges és kényelmes munkakörnyezetet teremtsünk, biztosítva, hogy minden alkalmazott kockázatmentes környezetben teljes mértékben kiaknázza tehetségét, és tökéletes összhangot érjen el személyes értékei és a vállalati célok között.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Szigorúan betartani az alkalmazandó országok és régiók foglalkozási egészségügyi és biztonsági vonatkozó összes jogszabályát, biztosítva, hogy minden munka legális és megfelelő legyen;
- (2) Rendszeresen részt venni a vállalat által szervezett biztonsági képzéseken, növelni a személyes biztonsági tudatosságot és a vészhelyzetek kezelési képességét;
- (3) A munka során helyesen viselni és használni a vállalat által biztosított minden védőfelszerelést, például védősisakot, védőszemüveget, fülvédőt stb.;

- (4) Tiszta és rendezett munkaterületet tartani, időben eltávolítani a törmeléket, megelőzve a balesetek bekövetkezését;
- (5) Bármilyen biztonsági kockázat vagy biztonságtalan magatartás észlelése esetén azonnal jelenteni a felettesnek vagy a biztonságirányítási osztálynak;
- (6) Aktívan részt venni a vállalat által szervezett mindenféle vészhelyzeti gyakorlaton, ismerni a vészhelyzeti eljárásokat, javítani a vészhelyzetek kezelési képességét.

Példa:

Forgatókönyv:

A gyártóműhelyben dolgozik, és észreveszi, hogy egy gép biztonsági védőberendezése sérült, biztonsági kockázatot jelent. Mit kell tennie?

Válasz:

- (1) Azonnal leállítani a műveletet: A gép biztonsági védőberendezésének sérülését észlelve azonnal le kell állítani a gépet, biztosítva önmaga és mások biztonságát;
- (2) Jelenteni a felettesnek: Időben jelenteni a gép biztonsági kockázatát a felettesnek, részletezve a konkrét helyzetet, például a sérülés mértékét, lehetséges kockázatokat stb.;
- (3) Figyelmeztető jelzés elhelyezése: Látható figyelmeztető jeleket elhelyezni a gép körül, megelőzve, hogy mások véletlenül kezeljék;
- (4) Segíteni a javításban: A szakmai karbantartó személyzet megérkezése előtt segíteni a helyszíni rend fenntartásában, biztosítva, hogy a javítási munkák zökkenőmentesen folytatódhassanak.

IV. Vállalati vagyónvédelem

1. Érdekellentét

Társasági Kódex

Az érdekellentét olyan helyzet, amelyben az alkalmazott személyes érdeke kedvezőtlenül befolyásolhatja a vállalat érdekeit. Akkor áll elő érdekellentét, ha az alkalmazott által tett cselekedetek vagy birtokolt érdekek megnehezítik az alkalmazott számára, hogy objektíven, tisztességesen és hatékonyan lássa el a vállalat által kiosztott munkát vagy feladatokat. Feladataink ellátása során objektív és tisztességes álláspontot kell képviselnünk, elkerülve minden olyan helyzetet, amely befolyásolhatja szakmai ítélőképességünket vagy károsíthatja a vállalat érdekeit.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Elkerülni kell minden olyan személyes érdekellentétet, amely befolyásolhatja a feladatok tisztességes ellátását vagy károsíthatja a vállalat érdekeit (például

gazdasági kapcsolatok beszállítókkal, ügyfelekkel), nem szabad hivatali helyzetét kihasználni a rokon érdekeltségű felek előnyökre juttatására;

- (2) Feltárt érdekellentétet azonnal be kell jelenteni a Felügyelőség Auditing és Ellenőrzési Osztályának, a kapcsolódó tranzakciókat jóvá kell hagyni és valósághűen kell rögzíteni;
- (3) Biztosítani kell, hogy az elvégzett cselekedetek ne zavarják meg, vagy ne befolyásolják az alkalmazott vállalatot képviselő objektív és tisztességes döntéshozatalát.

Példa:

Forgatókönyv: Ön beszerző, és felfedezi, hogy egy hozzátartozója vezető beosztásban dolgozik egy beszállítónál. Mit kell tennie?

Válasz: Azonnal benyújtania kell a „Munkavállaló lehetséges érdekellentét-információs nyilatkozat” űrlapot a Felügyelőség Auditing és Ellenőrzési Osztályának, jelezve a családi kapcsolatot és a beszállító adatait; kérnie kell kizárását az adott beszállítóval kapcsolatos beszerzési értékelési, tárgyalási és szerződés-jóváhagyási folyamatokból; szükséges igazolási dokumentumokat meg kell szolgáltatnia, és alá kell vetnie magát a vállalat üzleti megfeleléség független ellenőrzésének.

2. Vagyonvédelem

Társasági Kódex

Védjük a vállalat vagyonát, és biztosítjuk, hogy azt kizárólag legitim üzleti célokra használják. A vagyon alatt mind anyagi, mind nem anyagi vagyon értendő, ideértve az üzleti titkokat, szabadalmakat, védjegyeket, szerzői jogokat vagy műszaki mérnöki adatokat, adatbázisokat, ügyféladatokat, bérinformációkat és bármely nem nyilvánosságra hozott pénzügyi adatot és jelentést stb. Védjük vagyonunkat a lopás, elvesztés, sérülés, visszaélés és jogosulatlan hozzáférés ellen.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Megvédeni a vállalat minden vagyonát (legyen az anyagi vagy nem anyagi), és biztosítani, hogy azt kizárólag legitim üzleti célokra használják;
- (2) Megfelelően használni a vállalati eszközöket, és azok rendeltetésszerű használatát alkalmazni, bármilyen formájú személyes használat szigorúan tilos;
- (3) Folyamatosan ébernek lenni a vállalati eszközök lopása, elvesztése, sérülése, visszaélése és jogosulatlan hozzáférése tekintetében;
- (4) Szigorú titoktartási intézkedéseket hozni az üzleti rendszerek fiókjával, jelszavaival és információival kapcsolatban;

(5) Nem szabad személyes célra használni, visszaélni, bitorolni vagy önhatalmúlag elidegeníteni a vállalati vagyont;

(6) Megfelelő óvintézkedéseket hozni a vállalati vagyontól lopás, sérülés vagy visszaélés ellen, és időben jelenteni minden tényleges vagy gyanús esetet.

Példa:

Forgatókönyv: A vállalat mostanában selejtezett ki néhány számítógépet. Ön tudomásul veszi, hogy a vállalat selejtezett berendezésként kívánja kezelni azokat, és nem fogja őket többé használni. Egy kollégája azt javasolja, hogy egyszerűen vigye haza titokban ezeket a selejtezett berendezéseket, és adja el őket. Mit kell tennie?

Válasz: Még a selejtezett berendezések is a vállalat vagyontárgyai, és a vállalat belső irányítási folyamatai szerint kell kezelni őket. A vállalati vagyont bármilyen magánkezelése sérti a vállalat irányelveit. El kell utasítania a kolléga javaslatát, és meg kell akadályoznia a magánkezelését. Ha a kolléga nem hallgat az intésre, időben jeleznie kell a felettes vezetőknek és a vonatkozó osztályoknak.

3. Információközzététel és titkos információk kezelése

Társasági Kódex

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy a nyilvánosságra hozott információk valóságosak, pontosak és teljesek, szigorúan betartjuk a vonatkozó jogszabályokat, megelőzve a titkos információk kiszivárgását és a belülről történő kereskedelmet. A titkos információk olyan, még nem nyilvános üzleti, pénzügyi vagy egyéb kapcsolódó információk, amelyek jelentősen befolyásolhatják a vállalat értékpapírjainak árát. Semmilyen munkavállaló nem használhat fel titkos információkat értékpapír- vagy részvénykereskedelmi célból, nem adhat másnak ilyen kereskedelmi tanácsot, és nem adhatja ki az ilyen információkat, beleértve a családtagokat és barátokat is, semmilyen harmadik fél számára.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) A ismert titkos információkat szigorúan bizalmasan kell kezelni, semmilyen formában nem szabad kiszivároztatni vagy felhasználni befektetési, kereskedelmi stb. tevékenységekhez;
- (2) A nyilvánosságra hozott információknak szigorúan a vállalat előírásai szerint, megfelelőségi jóváhagyási eljárást követve kell lenniük, biztosítva a tartalom jogosságát és pontosságát;
- (3) A vállalat nem nyilvános információit nem szabad jogosulatlan csatornákon (beleértve a közösségi médiát) önhatalmúlag közzétenni.

Példa:

Forgatókönyv: Ön vállalati alkalmazott, és vállalati beosztása miatt hozzáfér titkos információkhoz, például a vállalat jelentős befektetési tevékenységéhez. Mit kell tennie ebben a helyzetben?

Válasz: Aktívan együtt kell működnie a vállalattal a titkos információval rendelkezők nyilvántartásba vételével, időben tájékoztatnia kell a vállalatot a titkos információval rendelkezők helyzetéről és annak változásairól. A titkos információk törvényes közzététele előtt nem szabad önhatalmúlag semmilyen formában kiszivároztatni, tudósítani vagy terjeszteni a kapcsolódó tartalmat, nem szabad a titkos információk felhasználásával a vállalat részvényeit vagy származékaikat vásárolni vagy eladni, nem szabad másoknak kereskedelmi tanácsot adni, vagy semmilyen módon felhasználni a titkos információkat saját maga, hozzátartozói vagy mások számára történő haszonszerzés céljából.

4. Szakmai tulajdonjogok és üzleti titkok védelme

Társasági Kódex

A szellemi tulajdonjogok központi stratégiai eszközeink és kulcsfontosságú garanciái a technológiai Huayou megvalósításához. Elköteleztünk vagyunk amellett, hogy világszerte minden üzleti tevékenységünk során szigorúan betartjuk a nemzetközi egyezményeket, a vonatkozó jogszabályokat és iparági normákat, tiszteletben tartjuk és védjük minden érintett fél - beleértve a vállalat alkalmazottait, partnereit és harmadik feleket - szellemi tulajdonjogait. Az innovációs kultúrát támogatjuk, és önálló innovációval és együttműködésen alapuló nyerő-nyerő megközelítéssel elősegítjük az iparág technológiai fejlődését. Ugyanakkor szigorúan megelőzzünk mindenféle szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos jogsértési kockázatot, fenntartva a tisztességes verseny piaci rendjét.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Kizárólag a feladatellátáshoz szükséges bizalmas információkhoz szabad hozzáférni, tilos a jogosulatlan tartalmak önhatalmú megtekintése, másolása, tárolása vagy terjesztése;
- (2) Az érzékeny tartalmú dokumentumokat „Bizalmas”, „Belső” stb. titoktartási jelölésekkel kell ellátni, és a vállalat vonatkozó információbiztonsági előírásai szerint kell kezelni;
- (3) Távozáskor a vállalati anyagokat, fiókhozzáférési jogosultságokat és egyéb kapcsolódó eszközöket teljes körben vissza kell szolgáltatni, és a folyamatnak megfelelően titoktartási nyilatkozatot kell aláírni, továbbra is teljesítve a titoktartási kötelezettséget;

- (4) Tilos a vállalat nem nyilvános technikai információiról, stratégiájáról vagy üzleti adatairól jogosulatlan helyzetekben (például nyilvános értekezleteken, közösségi médiában) történő megvitatása vagy közzététele.

Példa:

Forgatókönyv: Külső partnerrel folytatott technikai megbeszélés során a partner egy bizonyos technológiai paraméter részletes levezetési képletét kéri. Ez a megosztás körébe tartozik? Ha a visszautasítás befolyásolhatja az együttműködésben való bizalmat, mit kell tennie?

Válasz:

- (1) A „minimális szükségesség elvének” megfelelően csak a nyilvánosságra hozatalra jóváhagyott, nem alapvető technológiai paramétereket szabad megosztani. A levezetési képletekhez és egyéb részletes technikai részletekhez hasonló tartalmakat megfelelőségi felülvizsgálat nélkül nem szabad nyilvánosságra hozni;
- (2) Ha az együttműködés valóban megkívánja, javasolni lehet a másik fél számára titoktartási szerződés (NDA) aláírását, és a vállalat hivatalos csatornáin keresztül, értékelés után kell döntenie a nyilvánosságra hozatal mértékéről;
- (3) Az ajánlott egységes külső válasz: „Köszönjük az érdeklődést technológiai innovációnk iránt. A konkrét technikai részletek a vállalat belső szellemi tulajdonjogait érintik, belső értékelésen kell átesniük, mielőtt eldönthetnénk, hogy szolgáltatathatók-e.”

V. Fenntartható fejlődés

1. Közösségi fejlődés

Társasági Kódex

Mindig betartjuk a „bárhon is fektetünk be, hozzá kell járulnunk a helyi gazdasági és társadalmi fejlődéshez” befektetési filozófiát. Elkötelezettek vagyunk a közösségek alapvető jogainak, mint a megélhetési jog és a fejlődés joga, biztosítása mellett, határozottan ellenzünk mindenféle diszkriminációt és kirekesztést. Szigorúan betartjuk az ökológiai védelem vörös vonalát, nem hajlandók rövid távú profitért áldozatul hagyni a környezetet. A közösségi részvétel átláthatóságát és egyenlőségét előmozdítjuk, többféle fél részvételével létrehozott döntéshozatali kommunikációs mechanizmusokat hozunk létre, biztosítva, hogy az érintett felek véleményét teljes mértékben tiszteletben tartsák és figyelembe vegyék. Fontosnak tartjuk a hátrányos helyzetű csoportok védelmét, megóvjuk méltóságukat, és az erőforrásokat az alapszintű megélhetés felé irányítjuk. Nagy felelősségérzettel erősítjük meg a közösség biztonsági vonalát, aktívan azonosítva és megelőzve a lehetséges rendszerszintű kockázatokat.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) A munkában aktívan megismerni és tiszteletben tartani a helyi kulturális hagyományokat és társadalmi szokásokat;
- (2) Szigorúan betartani és végrehajtani a vállalat környezetvédelmi rendszereit, csökkenteni az erőforrás-pazarlást;
- (3) Aktívan fenntartani a jó kommunikációt a közösség lakosaival, figyelmesen meghallgatni az ésszerű igényeket, és zökkenőmentessé tenni a közösségi vélemények gyűjtésének és válaszadásának csatornáit.

Példa:

Forgatókönyv: Ön a vállalat Indonéziába kiküldött kínai alkalmazottja. Helyi kollégája vagy barátja meghívja az esküvőjükre. Milyen előkészületeket kell tennie?

Válasz: Ha elfogadja a helyi kolléga vagy barát meghívását, a helyi hagyományok és szokások tiszteletből való megbecsülése érdekében előzetesen tájékozódhat, vagy konzultálhat helyi kollégákkal, barátokkal, hogy megismerje az esküvő alapvető folyamatát, öltözködési előírásait, ajándék szokásait, tiltásait stb., biztosítva a megfelelő viselkedést, és kifejezve a tiszteletet és barátságosságot.

2. Környezetvédelem

Társasági Kódex

Teljes mértékben tisztában vagyunk a környezetvédelem fontosságával a vállalat fenntartható fejlődése és a globális ökológiai egyensúly szempontjából. Elköteleztettek vagyunk amellett, hogy mindig környezetfelelősséggel járunk el, arra törekszünk, hogy csökkentjük üzleti tevékenységünk környezeti káros hatásait, aktívan előmozdítjuk az erőforrások hatékony felhasználását és újrahasznosítását, törekedjünk a vállalati fejlődés és a környezetvédelem harmonikus együttélésére, és megalkossuk a „Zöld Huayou”-t.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) Aktívan részt venni a vállalat hulladékválogatási és újrahasznosítási programjában, a újrahasznosítható, veszélyes, nedves és száraz hulladékot a megfelelő kukákba kell dobni, és biztosítani kell, hogy az újrahasznosított tárgyak ne szennyeződjenek;
- (2) Szigorúan betartani a vállalat vegyi anyagok használatára vonatkozó előírásait, megfelelően tárolni és használni a különböző vegyi anyagokat, megelőzve azok környezetszennyezést okozó szivárgását;

- (3) Előnyben részesíteni a környezetbarát, újrahasznosítható, megújuló nyersanyagokat és termékeket, csökkenteni a környezetre jelentősen ható anyagok beszerzését;
- (4) Aktívan részt venni a vállalat által szervezett környezetvédelmi képzéseken, megismerni a legújabb környezetvédelmi ismereteket és készségeket, fejleszteni a személyes környezettudatosságot és képességeket, és az elsajátított ismereteket a gyakorlati munkában alkalmazni.

Példa:

Forgatókönyv: A munka befejezése során felfedezi, hogy egy hordó kenőolaj felborult a létesítmény területén, és nincs jelen személyzet a közelben. Mit kell tennie?

Válasz:

- (1) Értesíteni a kapcsolódó személyeket: Azonnal kapcsolatba kell lépni a műhely biztonsági és környezetvédelmi felelősével, jelenteni a kenőolaj-szivárgás pontos helyét és körülményeit;
- (2) Elszigetelni a helyszínt: A közelben lévő oltóhomok, olajfelszívó anyag stb. vészhelyzeti anyagok segítségével körül kell keríteni a szivárgás területét, megakadályozva a kenőolaj további terjedését, csökkentve a szennyezés mértékét;
- (3) Részletes feljegyzéseket készíteni: Rögzíteni kell a környezeti baleset időpontját, helyét és a helyszíni körülményeket, hogy alapot szolgáltatasson a későbbi balesetvizsgálathoz és megelőzéshez.

3. Zöld és alacsony szén-dioxid-kibocsátás

Társasági Kódex

Globális vállalként erősen végrehajtjuk az „alacsony szén-dioxid-kibocsátású, zöld és fenntartható” átalakulási stratégiát, „nulla szén-dioxid-kibocsátású” gyárakat, „nulla szén-dioxid-kibocsátású” ipari parkokat hozunk létre, zöld tervezést fejlesztünk, zöld gyártást erősítünk, zöld gyárakat hozunk létre, és zöld ellátási láncot építünk. Elköteleztünk vagyunk abban, hogy minden üzleti tevékenységünkben folyamatosan javítsuk környezeti teljesítményünket, a munkában ügyelünk a környezetvédelemre, és aktívan reagálunk az éghajlatváltozásra.

Alkalmazottként kötelesek vagyunk:

- (1) A munkahely elhagyásakor ki kell kapcsolni a számítógépek, monitorok, nyomtatók és egyéb eszközök áramellátását, elkerülve a készenléti áramfogyasztást;

- (2) Aktívan alkalmazni a papírmentes irodai gyakorlatot, előnyben részesíteni a kétoldalas nyomtatást, a hullapapír újrahasznosítását;
- (3) A zöld életmódot támogatni, saját pohárral, evőeszközzel járni, csökkentve a műanyag palackok, egyszerhasználatos papírpoharak stb. felhasználását;
- (4) A termelési munkakörökben dolgozóknak szigorúan be kell tartaniuk az energiatakarékos működési előírásokat, csökkenteniük kell a nyersanyag-pazarlást, optimalizálniuk kell a technológiai folyamatokat.

Példa:

Forgatókönyv: Ebéd után azt veszi észre, hogy a pihenőszoba villanykörtéje és klímaberendezése hosszú ideig, használat nélkül is be van kapcsolva. Mit kell tennie?

Válasz:

- (1) Aktívan kikapcsolni a berendezéseket: Biztonságos körülmények között ki kell kapcsolni a klímát és a világítást, elkerülve az energia pazarlását;
- (2) Emlékeztetni a kollégákat az energiatakarékosságra: Laza és barátságos módon emlékeztetni a kollégákat, hogy figyeljenek az áram kikapcsolására távozáskor, kialakítva az energiatakarékossági tudatot;
- (3) Javasolni energiatakarékos figyelmeztetések elhelyezését: Javasolni az adminisztratív vagy létesítménymenedzsmnt osztálynak energiatakarékos figyelmeztetések kihelyezését a pihenőszobákban és más területeken;
- (4) Példát mutatni a zöld magatartással: A mindennapokban fenntartani a jó energiatakarékos szokásokat, például minimalizálni a szükségtelen elektromos készülékek használatát, ösztönözni a csapatot, hogy közösen teremtsenek alacsony szén-dioxid-kibocsátású irodai környezetet.

VI. Támogató intézkedések

1. Megfelelőségi tanácsadás

Ha bármilyen kérdése merül fel a jelen Kódex megértésével vagy végrehajtásával kapcsolatban, vagy bármilyen egyéb, a megfelelőséggel kapcsolatos problémába ütközik, fordulhat feletteséhez. A vállalat Jogi Osztályát az alábbi csatornákon is elérheti:

E-mail: compliance@huayou.com

Telefon: 0086-573-88586011

2. Szabálysértés-bejelentés

Ha tudomása van vagy indokolt gyanúja van, hogy bármely igazgatónak, vezető tisztségviselőnek, alkalmazottnak vagy üzleti partnernek jogsértése, vállalati irányelv megsértése vagy egyéb helytelen magatartása volt, bátorítjuk Önt, hogy aktívan jelentse a vállalat Felügyelőség Auditing és Ellenőrzési Osztályának. Minél

hamarabb fedezünk fel egy problémát, annál jobban időben tudunk intézkedni, megelőzni a kockázatokat és folyamatosan javulni. A vizsgálat átfogóságának és tisztességének biztosítása érdekében bátorítjuk Önt, hogy amennyire csak lehetséges, részletes, konkrét információkat szolgáltatson. Minden bejelentést időben és tisztességesen kezelünk. Névtelen bejelentéseket is elfogadunk. Elkötelezettek vagyunk minden bejelentési információ szigorú titkossága mellett, és megfelelően védjük a bejelentő személyazonosságát, megelőzve az információ kiszivárgását. Szigorúan tiltunk mindenféle megtorlást, és olyan munkakörnyezet kialakítására törekszünk, ahol az alkalmazottak nyugodtan megfogalmazhatják aggodalmaikat. Bejelentést az alábbi csatornákon keresztül tehet:

E-mail: report@huayou.com

Telefon: 0086-573-88589103

Postai cím: 79. Wuzhen Keleti út, Tongxiang Gazdasági Fejlesztési Övezet, Zhejiang tartomány. Zhejiang Huayou Cobalt Co., Ltd. Felügyelőség Auditing és Ellenőrzési Központ (Felelős)

Hivatalos WeChat fiók: „廉洁华友” (WeChat-azonosító: lianjiehuayou)