



# 行为规范

## 诚信与透明指南和标准

2019年9月



# 目录

1. 简介	4
2. 行为规范的应用	5
3. 遵守行为规范	6
4. 举报违反行为规范的行为	7
5. 指南	
5.1 遵守法律	8
5.2 透明管理	8
5.3 利益冲突，忠诚义务和竞业禁止	8
5.4 礼品及其他形式的赠物	9
5.5 公司资产使用	9
5.6 公司信息保护	9
5.7 公司信息的保密性	10
5.8 数据隐私	10
5.9 内部信息的使用	11
5.10 技术资源的使用	11
5.11 知识产权	11
5.12 提供给董事和股东的信息	12
5.13 记录和归档	12
5.14 内部控制	12
5.15 公平、诚实和透明的竞争	12
5.16 颁布企业激励措施，禁止行贿	13
5.17 工作环境	13
5.18 社区关系	14
5.19 遵守环境法规	14
5.20 有效性	14

# 1. 简介

**本规范内容适用于所有总监、员工、学徒、高级职员、实际代理人、承包商、分包商、供应商、商业中介、顾问以及为Ternova提供服务的任何人（以下简称“内部和外部主体”）。**

Ternova及其子公司（以下简称“Ternova”或“公司”）内部每个级别的员工都必须遵守该行为规范提出的诚信和透明指南和标准。

鉴于该行为规范符合关系的性质与情况，根据每个国家的现行法律法规，所有原则也适用于Ternova与“内部和外部主体”之间的关系。

**个人需承诺其将遵守法律，保持诚实、对Ternova忠诚和透明。**

关于每一子公司的工作关系，在承诺所有职场行为将保持诚实、对Ternova忠诚和透明的基础上，每个员工应该根据法律、内部或外部规章制度和本行为规范指南各司其职。

该行为规范是Ternova员工合同要求的重要组成部分。

该行为规范或任何规范都不能解决所有情况，也不能代替应用常识和良好判断。如有疑问，请酌情向您的直接主管、相关主管，内审&监察部和/或法律部寻求建议。

员工、其家人、或其伙伴（此处伙伴是指基于合同或关联性原则与该员工有合作关系的一方）在职场中任何过度注重个人利益的行为、损害企业或任何企业利益相关者（股东、客户、供应商、其他员工、社区等）利益的行为都将被视为违反该行为规范。

公司的员工都应该：（1）了解并遵守适用于其工作的法律、法规和政策及程序；（2）如果不确定采取的行动，应立即寻求建议和指导并鼓励他人这样做；（3）保持警惕并向内审&监察部报告任何问题或可能的违规行为，或联系举报热线；（4）绝不以任何方式对提出问题、举报违规行为或参与调查的个人进行判断或报复。

就职场活动做出决策时需考虑以下问题：

1. 该决策是否符合Ternova内部规章制度？
2. 该决策是否符合该行为规范的文字和原则？
3. 该决策是否符合现行法律？
4. 该决策是否是最合适的？
5. 如果公开该决策，会不会在某种程度上危害Ternova或对其公众形象或其社区中的地位产生偏见呢？

## 2. 行为规范的应用

### 公司主管部门职责。

Tenova人力资源部负责发布规则和流程确保该行为规范的全面实施。

Tenova管理层应当引进相关措施确保每个“内部和外部主体”都熟知该行为规范，且在职场行为中切实履行。

内审&监察部负责强制执行实施该行为规范，并与Tenova法律&公司事务部一道处理任何与该行为规范的解释和应用有关的、且各公司的等级机构无法圆满解决的问题。

员工若需获取更多信息，请发邮件至内审&监察部，邮箱地址：  
[audit@tenova.com](mailto:audit@tenova.com)。

## 3. 遵守行为规范

**若该行为规范与内部组织发布的指导书出现争议，应以前者为准。**

登录网站[www.tenova.com](http://www.tenova.com)即可免费咨询该行为规范，浏览相关人力资源部信息可浏览该行为规范。

与Tenova建立雇佣关系的前提条件是接受该行为规范中的各项方针。

履行该行为规范是所有员工必要的个人职责。一旦将内容告知员工，则在其违反本行为规范时，不得以不知晓或收到了来自任何层次级别的相反指令为由进行辩解。

若发现任何公司的流程与违反该行为规范出现不一致的情况时，希望全体员工就该行为规范采取建设性的态度，避免被动的容忍态度，面对可能的违规行为主动采取行动。

某人是否为Tenova行事或为Tenova利益行事绝不能在任何情况下甚至是部分证明与本行为规范的原则和内容相冲突的行为。

同样地，如有需要的话，希望每位员工都能配合内部调查。

部门主管不得批准或容忍其员工任何违反该规范的行为，一旦有员工违反该规范，必须立即向相关公司领导汇报。

违反该规范将采取相应的纪律措施。

依据现行法律和情节严重程度，行政处分可能包括有正当理由的解雇，还可能在解雇后对其起诉。

## 4. 举报违反行为规范的行为

**举报违反该行为规范的情况或行为是每位员工的职责，即便该情况或行为与其领导有关。**

该行为规范具体说明了与内审&监察部进行沟通的流程，确保举报违规行为的人员保持匿名，被举报人有权进行抗辩。

Tenova已建立由内审&监察部管理的专用“举报热线”(可通过电子邮件地址 [audit@tenova.com](mailto:audit@tenova.com)或拨打内审&监察部电话+39 0331.444548联系)并鼓励全体员工使用该热线，该热线可回复任何疑问，或进行相关澄清，或接受任何违反该行为规范的情况或言行的举报。

这种沟通渠道对防止员工采取任何报复措施的施行提供了保证。

“举报热线”的具体应用基于Tenova“举报违反该行为规范的行为”流程。

“举报热线”的呼叫者可能会要求所有与其报告相关的记录使用假定的名称，以保护其身份的机密性。

在内审&监察部的协调下，Tenova管理层应采取一切必要措施，以确保：

- 保密报告人的身份和所收到的信息；
- 防止对举报可能违法行为的人员采取任何惩罚或报复措施的有效机制；
- 公正独立的内部调查；
- 对违反本规范的人员及/或参与违反本规范的人员的公平对待，以及任何此类人员的辩护权；
- 对已确定的内部控制差距和程序进行补救。

# 5. 指南

## 5.1. 遵守法律

### 全体员工必须遵守现行法律。

所有员工代表Tenova行事时，必须时刻谨记遵守国家现行法律。每位员工都需采取必要的防范措施，确保Tenova不卷入任何非法活动。

由于Tenova在全球开展业务，因此所有员工必须意识到如果在一个国家因为任何不恰当的行为导致Tenova或其员工需承担法律责任，那么也有可能在其他国家也承担法律责任。若拟行方案或任何其他行为可能导致Tenova在某国承担法律责任，员工必须立即向其直属上级、法律&公司事务部和/或内审&监察部报告。

为更好实现其商业目标，Tenova会在遵循最佳实践、法律&公司事务部和/或内审&监察部报告，不时颁布政策、流程、法规和指南。尽管Tenova会尽力探讨内部规章的可行性，但同时也希望全体员工能够积极参与，确定哪些制度更加适用。如在这一点上需要协助，请登录Tenova内网，或咨询法律&公司事务部和/或内审&监察部。

## 5.2. 透明管理

### 所有信息必须准确，所有决策必须符合透明要求。

员工应当采取必要措施保证信息和决策的透明度。基于经营宗旨，应将能够准确反应事实的信息视为透明的。

满足以下所有要求的决策才具有透明性：

1. 已经获得相应管理层批准。
2. 基于理性的风险分析。
3. 证据具有可追溯性。
4. 将Tenova利益置于其他任何利益之前。

## 5.3. 利益冲突，忠诚义务和竞业禁止

### 利益冲突必须被举报。

忠诚义务要求一个人以Tenova的利益行事，而不是为了她/他自己的利益或任何其他个人或组织的利益。

员工和第三方中存在真实或潜在的利益冲突时可能损害到Tenova的利益。

应对客户、供应商、承包商和竞争对手时，所有员工应当将公司利益置于任何其他真实或潜在的个人、其家人或伙伴（此处伙伴应为基于合同或关联性原则与该员工有企业关系的一方）的个人利益之前。

Tenova全体员工的利益冲突情况应当以书面方式递交至相应人力资源部。该报告应根据Tenova文件“透明度指南”递交相关人员签署并更新。

任何与工作相关的，可能给员工或其亲属和关联者，或任何未授权人员带来利益，但损害Tenova或其任何利益相关者（股东、客户、供应商、其他员工或社区）利益的行为都被视为违反该行为规范原则的行为。



## 5.4.礼品及其他形式的赠物

### **限制许诺、给予和接受礼品。**

许诺、给予和接受礼品、餐饮或款待是维持业务关系的习惯做法。但是，Tenova的任何员工，以及为Tenova提供服务或以Tenova名义提供服务的任何人，都不得提供、许诺、给予、要求或同意接收或接受过度或不适宜的，可能对Tenova造成或暗含不利影响的邀请、礼物或款待，也不得迫使任何人接受该邀请、礼物或娱乐款待。

Tenova员工在与私营企业员工、政府机构和实体官员接洽时需特别注意，一定不能有任何不当的行为表现。

价值适中的情况下，或是公正观察员认为不属过度奢侈的物品时，员工可以给予或接受礼品或其他形式的赠物。

每个子公司都应制定透明度政策并进行详细界定，确定员工在给予或接受礼品或其他形式的赠物时应当遵守的经济价值上限。

员工在收到不能直接归为寻常礼数的赠品或款待时，应就相关赠物的适当回应和/或最终用途请求上级批示。

任何情况下不得接受现金，或是易被转换成现金的礼品。

员工收到活动、会议、大型会议、销售展示会或技术课程等与员工职业活动相关的出席邀请时，需请求上级批准。

给予与接受礼品的限制也适用于员工的家庭成员或其伙伴（此处伙伴是指基于合同或关联性原则与该员工有合作关系的一方）。

不符合透明度指南中准则和相关规则的情况下，任何餐饮、礼品、旅行或款待都不得直接或间接地许诺、给予、支付或接受，这些规则定义了公司为确保遵守本规范的这些原则而实施的程序。如果员工对这些规则有任何疑问，应始终咨询内审&监察部。

## 5.5.公司资产使用

### **对公司资产的使用应采取谨慎负责的态度。**

员工必须保证正确使用公司资产，除非另行说明，资产应确保专用于Tenova的利益，由被授权人员根据相关目的使用。

根据每个国家的现行法律，员工有责任保护公司资产，及Tenova其他任何有形或无形资产，避免未经授权对其进行使用、滥用信任，以及因缺乏经验、疏忽大意或有犯罪意图的对其进行损坏或损耗。

## 5.6.公司信息保护

### **公司信息只供被授权人员查阅，且必须进行保护，以防不当披露。**

只有Tenova明文规定的人员可以以书面或磁性、电子或光学媒介的形式查阅公司内部信息，且此类信息仅可在指定期限内用于相关授权指定的目的。

密码相当于员工签名，相关持有人有权知晓密码，不得向第三方泄露。

员工必须采取必要措施保护其所知晓的公司信息免受损坏或损失的风险，确保在法律和内部规章规定的时间范围内保管好该信息及其机密性。

## 5.7.公司信息的保密性

### **不能披露的公司信息为保密信息。**

工作中可以查阅机密信息的员工应当保护该信息的机密性，即使该信息并未明确分类为机密信息或与公司有关，不得以任何方式和与Tenova运营有关的客户、竞争对手、供应商、市场和公共团体讨论或沟通该信息。此类义务包括但不限于以口头、书面、电子方式，通过查阅书籍和记录，通过语音或图像记录或任何其他形式获得或传达的信息，以及在纸质或数字文档或文件上以图像、声音、语音和视频记录或任何其他格式保存的信息。

某些员工在工作中可以经常或偶尔查阅机密信息。机密信息可能包括以下相关信息：股东数据、潜在或实际投资者和投资合作伙伴名单、管理或政策变化、销售、营销和商业计划、金融数据、技术产品信息、合并和收购行为、高级管理层变动、工资、薪水或其他人事数据、商业机密、当先和未来产品和服务、研发活动、发明、潜在合约、市场调查、未发布的财务业绩或信息、财务预测、组织机构图及相关信息、Tenova数据存储系统中的信息或其他相关信息等。

Tenova的机密信息决不能告知为Tenova工作或服务但不需要知道该信息的人员。一般来说，机密信息只能与经授权的一方共享。即使在Tenova内部，机密信息也应仅在需要知晓的基础上共享。员工应遵循所有安全程序，并留意可能导致机密信息丢失、误用或被盗的任何情况。与Tenova有业务往来的其他人的机密信息也必须在与Tenova的机密商业信息和商业秘密相同的基础上得到尊重。

如有疑问，所有信息应将被视为机密并予以认真对待。

所有文件、图纸、备忘录、备注、记录、文件、通信、手册、模型、规格、计算机程序、电子邮件、语音邮件、电子数据库、地图以及由Tenova员工在其雇佣期间制作或管有的任何包含或披露Tenova或其子公司的机密信息或商业秘密的其他书写或材料，应为并保留为公司财产。Tenova终止其任命或雇佣时，无论出于何种原因，她/他应立即将相同及其所有副本交付给公司。

若有关Tenova运营和决策的机密信息遭到泄露或存在泄露风险，则这种违背机密要求的行为构成严重违反该行为规范的行为。

在向公众宣布信息前，必须在遵守每个国家法律的基础上保证该信息的机密性。

为核查是否符合该行为规范要求、保证Tenova利益，内审&监察部有权监督公司信息流、监控档案及任何其他公司文件。

以上条款必须遵守每个国家的法律且注重保护隐私权。

## 5.8.数据隐私

### **Tenova尊重员工以及与Tenova开展业务的第三方的隐私。**

Tenova仅在有效管理其业务运营所必需的范围内，并在严格遵守适用的数据隐私法律和法规的条件下，要求、获取和使用个人信息。

Tenova计划从一开始就根据隐私设计和隐私默认原则处理个人信息。

此外，Tenova要求其员工始终保护并保密他们自己的个人信息以及其他员工和第三方的个人信息。

上述要求和承诺不得以任何方式限制Tenova有权调查员工和第三方的不法行为。

## 5.9.内部信息的使用（内幕交易）

### **完全禁止内部信息的使用。**

知晓Tenova或与Tenova有交易的任何其他公司的证券内部信息的员工禁止购买、销售或就该信息进行任何交易。

此外，在工作过程中有权查阅相关信息的员工不得直接或间接的向第三方披露尚未向公众宣布的有关其公司或任何其他公司的重要信息。

员工违反该条款的任何行为不仅可能导致法律诉讼，而且根据每个国家的法律还可能招致行政处分。

投资股票的员工必须了解限制其转让证券能力的规定。

对这些问题有任何疑问都应该向这些员工的直接上级和/或内审&监察部提出。

## 5.10.技术资源的使用

### **硬件和软件的使用仅可为公司用途或其他明示的已授权用途。禁止使用未授权软件。**

员工不得因公司尚未授权的目的使用公司技术器材、系统和设备。

除相关技术办公室发布书面授权的情况外，不允许在不符合公司标准的情况下使用相关软件程序。员工不得将非法软件的副本引进公司IT系统。

使用技术资源的员工必须熟知相关使用限制，使用时不得违反用户授权或许可，不得作出任何导致公司需承担相关责任的行为。

技术资源的使用应符合现行法律以及每个公司相关部门制定的流程和操作规程。

因此，除非合理地偶尔使用，否则不允许将公司器材系统和技术设备（包括电话和通信系统）用于个人非商业目的。

存储在Tenova营业场所和信息技术资源（包括Tenova计算机）上的信息和数据属于Tenova，因此，如果Tenova认为必要或可取，Tenova可以选择向监管机构或其他第三方提供此信息。

## 5.11.知识产权

### **Tenova是工作环境中所有知识产权的唯一拥有者。**

按照法律规定，工作环境内的所有发明其知识产权属Tenova所有，Tenova有权以任何方式在任何适当的时候使用该发明。

知识产权的所有权还包括项目、系统、流程、方法学、研究、报告、预测、图纸和任何其他由Tenova或以Tenova名义进行的活动。

## 5.12. 提供给董事和股东的信息

**不得扣留或延迟向董事和股东提供的信息流；信息必须及时完整，以便董事和股东能够正确地做出决策。**

提供给股东的一般信息应同时提供给所有股东，而有关单个股东特定头寸的信息不得向其他股东披露。向股东提供的机密信息应始终遵守保密条款。

## 5.13. 记录和归档

**Tenova承诺遵守适用于保存构成官方记录的文件的所有法律和法规。**

所有员工在各自的职责中负责创建和保存准确的记录，并根据适用的法律法规以及Tenova的政策和程序进行保存。

Tenova的政策是：(a) 公司的账簿和记录应反映符合公认的经济事件报告方法的交易；(b) 虚假陈述、隐瞒、篡改、规避和其他故意行为导致财务账簿和记录不准确是非法的，不会被容忍；(c) 每项操作均应有足够、清晰和完整的文件证明，与公司记录一起提交，以便始终能够控制操作的原因、特征以及不同阶段授权、执行、记录和验证的确切人员身份；(d) 每份记录应准确反映支持证据所显示的内容；(e) 文件必须易于根据逻辑标准进行追溯和归档；(f) 交易应当适当反映在公司账簿和记录中，以便能够按照适用的会计准则编制财务报表。“记录”一词很广泛，包括Tenova制作或保存的几乎任何形式的信息。

在任何情况下，Tenova的记录都不得单方面保留在公司的设施或指定档案室之外。

## 5.14. 内部控制

**在其工作范围内，所有员工必须负责履行并纠正内部控制流程。**

在意识到该控制存在且就该控制采取前瞻性态度的基础上，在公司上下营造并维持一种文化是Tenova的政策。为提升其效力，希望全体员工对这类控制采取积极态度。

内部控制指对指导、管理和核查公司活动十分必要或有益的方法；其目的在于保证符合Tenova标准和流程、保护公司资产、提高经营效率、建立准确健全的会计系统、提供汇总公司业务现状的报告流和防止非法行为。

实施有效的内部控制系统是全体员工的职责。因此，Tenova的全体员工必须在其任务范围内知晓内部控制的含义并纠正内部控制流程。

## 5.15. 公平、诚实和透明的竞争

**Tenova致力于公平、诚实和透明的竞争价值观。**

世界各地的竞争和反垄断法，其中许多适用于Tenova，旨在禁止不合理的贸易限制和保护竞争。竞争/反垄断违规包括例如价格操作、操纵投标、市场或客户分配以及滥用支配地位。

违反竞争和反垄断法律的处罚非常严厉。除罚款和其他处罚外，被判犯有最严重罪行的个人可能面临监禁。

Tenova致力于严格遵守其开展业务所在所有国家/地区的竞争和反垄断法律。

## 5.16. 颁布企业激励措施，禁止行贿。

### 企业激励措施必须符合现行行业标准和惯例。

递交相关文件后，佣金、折扣、贷款和津贴的兑现必须遵守现行标准，由相关授权组织正式授予。

除了以上要求，任何企业激励应当符合标准市场惯例，不应超过容许值，必须根据内部规章获得批准并进行存档记录。

与客户的关系，无论是公共部门还是私营部门，都应当是基于责任感和合作精神的正当贸易关系。

价值适当的、符合每个国家法律要求的礼物、礼节和款待行为是允许存在的，并在任何情况下不应损害任何一方的诚信或声誉，或不应由公正观察员认为旨在获得不正当好处。任何情况下该项支出必须由相关流程中指定的人员授权并进行存档。

与政府官员，包括政府机构雇员或官员、政府实体、或政府控制实体，包含政府商业实体等接洽时员工需特别注意，一定不能有任何不当的行为表现。不符合Tenova反行贿政策中准则和相关流程的情况下，不得直接或间接的向政府雇员或官员、或私人，提供或给予餐饮、礼品、旅行或娱乐款待。

### 禁止行贿。

正如Tenova反行贿政策中规定的，任何情况下公司都不允许提供或收受贿赂行为，或是任何方式的不当支付行为。

员工禁止直接或间接地支付、提供或承诺金钱、物质利益和/或任何形式的其他好处（例如礼品、旅行费用、过度娱乐款待），当这种行为被认为或可能被认为以下情形时（1）意图影响或支付政府官员或政治代表的决策，（2）意图在执行相关职能或活动时不正当地影响或支付任何人，或（3）违反任何适用法律或规定。

很多国家都制定了相关法律规定行贿是违法行为，一些国家认为不仅在本国国土范围内行贿是违法行为，在国外发生的行贿也属于违法行为。

违反任何这些法律都是严重的罪行，违反者可能遭遇Tenova罚款甚至监禁。

公司不允许使用代表、中间人或子公司代表公司给予或承诺给予任何人任何有价物品，以规避此禁令。

## 5.17. 工作环境

### Tenova禁止歧视任何员工。

基于公司要求和职位描述，任何人都可以应聘Tenova职位，成为新职位的候选人，不得有任何歧视。

如果存在个人差异，各级员工应合作维护尊重的环境，致力于创造一个没有偏见的工作环境，避免不当制约、过度不便以及任何与恐吓、聚众滋扰或跟踪行为相关的行为或态度。

Tenova也谴责任何形式的侵犯和骚扰，包括性骚扰和其他基于个人和文化差异导致的骚扰。避免任何可能冒犯他人情感的行为和表达。

### Tenova致力于打造互相尊重的，健康且安全的工作环境。

Tenova支持消除一切形式的歧视、非法、强迫或强制劳动、奴隶或奴役，特别是童工。Tenova供应商和承包商的歧视、非法、强迫或强制劳动、奴隶或奴役不会被容忍。

按照每个国家的法律，为了保证工作环境的健康 and 安全性，Tenova保证将采取有效的管理措施，如在员工执行工作时通过监控、采取管理和防范风险措施等，营造健康且安全的工作环境。

酒精和药物对工作环境的安全和安定有不利影响，因此严禁员工在该状态下进入工作环境。若员工不幸染上慢性病，Tenova会根据雇佣合同负责采取相关社会行动提供帮助。

## 5.18.社区关系

**Tenova限制以公司名义参与政治活动，但会积极调节与政府部门的关系。**

未经授权，员工禁止以Tenova的名义给予政党公共支持、参与选举活动或卷入宗教、种族、政治或国际冲突。

Tenova的全体员工必须遵守当地政府部门颁布的法律法规，和公职官员接洽时，无论何种情况都必须遵守本行为规范5.4和5.16所述条款。

在任何国家的任何捐助（包括慈善和政治）都应遵守Tenova反行贿政策中规定的规则。

Tenova与公众-股东、媒体、银行家、社区-之间的关系将在相关公司首席执行官的协调下，以诚实、透明和公平的方式进行。

## 5.19.遵守环境法规

**Tenova向来注重遵守环境法规。**

尊重每个国家的法律法规包括与环境保护和自然资源合理利用相关的法律。

Tenova在环保绩效上坚持持续改进原则，在制造、分销和办公场所都十分注重其影响。Tenova规定并希望所有员工遵守以上方针及相关环境法律法规的要求。

Tenova承诺并希望所有员工在公司运营时，通过合理利用资源，设计运输计划，减少浪费和排放物，小心处理有害物质，降低环境影响。

## 5.20.有效性

该版本的行为规范于2019年9月5日生效，自该日期起完全替代先前版本。若该行为规范修改版的采用和实施仍需得到相关政府机关的批准，Tenova法律&公司事务部有权推迟或延缓其生效时间。