

行为准则

遵循博禄的价值观是 我们行事的核心。

在日常工作和活动中，我们每位员工都时常需要作出决定，而我们所做的决定将对博禄的声誉、公司的成功及公司实现持续成就的道路带来影响。

博禄行为准则指导我们的行为，指引我们如何诚信经营，并协助我们保护公司的资产。

当我们专注于实现我们的发展目标时，博禄行为准则就是我们的基准，引领我们在日常工作中作出专业且符合道德标准的决定。

一家成功的企业应该不仅有能力面对当下和未来的挑战，而且能够持续带来符合公司核心价值观及行为准则、且能对社会产生影响的解决方案。

我们必须谨记：错误的行为，只能带来错误的后果。

目录

博禄首席执行官致辞	04
我们的愿景, 使命, 价值观	05
1 概览	06
2 携手合作	11
3 与他人合作	14
4 诚信经营	17
5 正直守信	20
6 保护公司	23
7 博禄合规计划	28



博禄首席执行官致辞

博禄(Borouge)要求全体员工在日常工作和活动中都能遵循最高道德标准，员工做出决定均需恪守标准。

博禄行为准则("准则")涵盖一系列指导方针，帮助我们做出正确的选择。请仔细阅读，将其中信息紧记于心。博禄行为准则指导我们在开展业务过程中遵循崇高的道德标准并遵守法律规定。这套准则是全体员工和我们在全球各地的业务中，务必遵循的专业和诚信标准。

准则无法具体而微、预见所有情况，所以谨此提供一般指导方针，以协助和指导您做出正确的决定。如果对特定决定或行动是否正确存有疑问，请与直属经理或公司管理层任一领导商讨。您也可以发电邮联系道德规范经理寻求帮助：ethics@borouge.com。

认为博禄或其旗下员工行事有违本行为准则者，均有责任向管理层报告。您可与直属经理讨论，也可使用博禄网页上或内部网页BorNet上的举报工具(Takallam)来举报。公司会指派委员会，对所作举报进行评估和调查，并将结果上报给高级管理层。我们郑重承诺，决不会有人因举报或提出问题而遭到报复。

让我们继续共同努力，将博禄建设成一个安全、稳定、合乎道德的公司，让所有相关方面都为公司而自豪。

Hazeem Sultan Al Suwaidi
首席执行官
阿布扎比聚合物制造公司（博禄）

Rainer Hoefling
首席执行官
博禄私人有限公司

我们的愿景

广受认可的创新塑料解决方案领导者，为当今和未来社会带来积极影响。

我们的使命

通过人员和创新缔造价值

我们的价值观

...注重价值创造，
带来积极影响。

...以亲民友善的态度
铸就更光明的未来...

... 在一个多元化的大家庭中...

...团结合作...

我们激励创新...

PROGRESSIVE 

COLLABORATIVE 

RESPECTFUL 

RESPONSIBLE 

EFFICIENT 

01

概览

本准则所载，是以合乎道德、法规和价值观的方式开展业务所必需的基本规则和标准。

1.1	准则简介	07
1.2	本准则的适用对象是谁？	07
1.3	我如何知道自己做得对不对？	09
1.4	我的职责是什么？	09
1.5	提出问题或举报疑似违规	10
1.6	遵纪守法	10

1.1 准则简介

本准则所载，是为博禄工作或代表博禄工作的人员设定的最低的行为标准。

公司通过本准则承诺，但凡行事均必定秉持诚信。这套准则，是以合乎道德、法规和价值观的方式开展业务所必需的基本规则和标准。准则概述博禄商业行为的主要元素，提供实用建议，指导您在特定情况下的行事方针。准则列出必要时您可向哪一方面求助和咨询。

本准则并非适用于博禄的所有法律、标准和政策的摘要。它无法为您可能遇到的每一种情况提供指导。即使准则没有针对特定情况列出具体指导，我们仍然有责任秉持诚信行事并遵守最高的道德标准。处事之际，应该先诉诸常理分析，深思熟虑后再下判断。

本准则体现了博禄对合规性和道德行为的承诺。

准则概述博禄商业行为的主要元素，提供实用建议，指导您在特定情况下的行事方针。



1.2 本准则的适用对象是谁？

本准则适用于博禄的所有员工和借调人员：

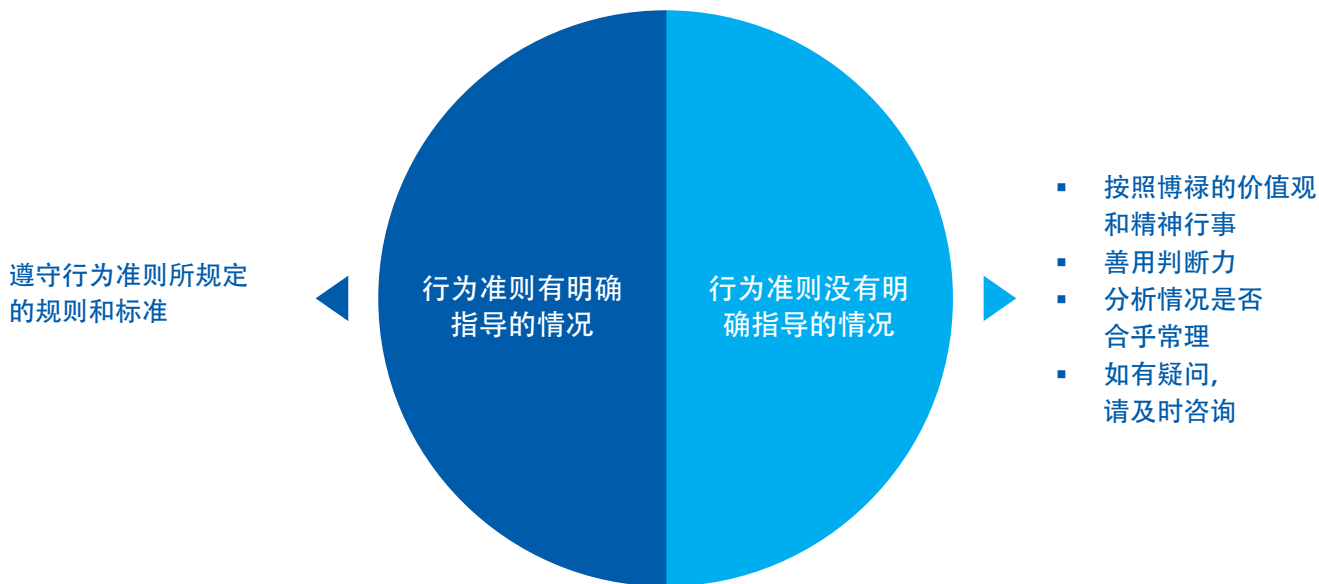
阿布扎比聚合物制造有限公司（博禄）
Abu Dhabi Polymers Co. LTD (Borouge) L.L.C. (“ADP”)

Borouge Private Limited 博禄私人有限公司包括其子公司和分支机构(“PTE”)以及代表处

所有为博禄工作的承包商、供应商、代理商和业务合作伙伴也应遵守本准则。

本准则适用于为博禄工作、或在代表博禄工作或为博禄工作时代表博禄的全体人员，包括借调人员。





工作和行事，应始终秉持诚信和最高的道德标准。

应做之事

- ☑ 阅读，务必理解准则内容，严格遵守。
- ☑ 若对内容规定有不清楚之处，请发问。
- ☑ 坚持最高的道德行为标准。



禁止之事

- ☒ 不要做任何违反本准则的事情。
- ☒ 切勿从事或参与任何非法活动。
- ☒ 不要忽视违反本准则的行为。



1.3 我如何知道自己做得对不对？

博禄希望员工做正确的事情。不论是选择还是决定，都必须正确。如果有几种选择，则务必采取最合乎道德的选择。当您遇到困难，而准则中没有具体指导时，请问自己，这么做：

- 是否合法？
- 是否符合准则的精神？
- 是否符合博禄的价值观和精神？
- 对其他人(包括我的经理)来说是否合适？
- 我是否介意让家人知道？

如果答案为否，请停下来，好好再想一想该怎么做。必要时，您可以向博禄合规团队寻求帮助。

1.4 我的职责是什么？

本准则适用的每个人都应阅读、理解并遵守本准则。言行一致，才是真正秉持诚信。如果对准则的规定不够清楚，就应该咨询相关人员，如果发现疑似违反准则的行为，应及时上报。

博禄旗下员工如违反本准则，可能会面临对严重后果，包括纪律处分。视其情状而定，违反准则者可能接获警告，甚至遭终止雇佣。

本准则适用的每个人都应阅读、理解并遵守本准则。



1.5 提出问题或举报疑似违规

重要性何在？

博禄行事，都会致力秉持诚信。为博禄工作或博禄合作，均须支持和秉持同一承诺。秉持诚信，就得留心观察，如果发现身边有违反或疑似违反准则规定或其精神的行为，即该举报或提出。发现违反本准则的行为却不举报，类似行为就已违反了本准则。

如果我举报或提出问题会有什么后果？

博禄鼓励大家举报疑似违反准则的行为，或提出关于准则的疑问。我们绝不容忍对秉持诚信、举报问题的个人进行任何形式的报复。尽可能地保护涉事人员的隐私，严格遵守“有必要知悉”原则，仅对有必要知悉者披露相关举报内容和情节。接获举报后，我们会对相关违规行为开展调查。

博禄拟定了适用于举报违反准则行为，以及对举报开展调查的政策和程序。每个人都应该配合调查。

我应该联系谁？

如果您有合规性问题，请联系合规团队。

如果您担心可能违反本准则或涉及任何其他不道德的行为，可以联系您的直属经理或合规团队。

如果不愿意联系直属经理或合规团队，您也可以使用机密的举报工具(Takallam)。Takallam由第三方管理，通过上述工具举报博禄的内部问题不但没有隐私顾虑，而且同样有效。如果您想匿名举报，我们将使用识别码跟踪所有问题，以便您可以跟进发展、收到相关回复或提供更多信息。您可以通过公司网站、Bornet或www.takallam.ae上的链接了解举报工具(Takallam)的详细信息。

如果您有人事方面的相关问题或疑虑，请直接联系您的直属经理或人力资源部(“HR”)。Takallam不适用于报告或申诉员工关系或人力资源相关问题。关于工作场所人事问题的申诉，请使用人力资源申诉程序。

我和我的上司关系很好。他让我做的事情虽然不违反准则，但我知道这些事情是不道德的。我该怎么办？



切勿做任何有损您或博禄诚信的事情。准则无法涵盖一切可能的情况。正确的做法是依常理来判断某件事情的对错。如果无法判断，请联系您的直属经理、人力资源部或道德合规代表。您还可以使用Takallam举报工具来举报或提出疑似违规的问题。



发现违反本准则的行为却不举报，类似行为就已违反了本准则。



1.6 遵纪守法

遵守所有适用的法律、法规和政策是博禄工作和运营的基础。这是确保我们所有业务平稳妥当运作的关键因素。

博禄不能接受违反适用法律的行为，如果违反法律，您和/或公司可能面临对法律诉讼。如果法律要求与准则之间存在差异，我们必须定始终遵守法律，但也会尽量采用更高的道德标准。

遵守所有适用的法律、法规和政策是博禄工作和运营的基础。



02

携手合作

我们以员工福祉为己任，尽心尽力保护环境。

2.1	相互尊重	12
2.2	健康、安全和环境	13
2.3	可持续性	13
2.4	隐私	13

2.1 相互尊重

博禄致力让工作环境包容和尊重多样性，并照顾旗下员工，不论其种族、宗教、性别、婚姻状况、性取向、残疾与否或年龄。打造包容环境，人人有责，请务必：

- 互尊重重，公平待人
- 有功必赏，鼓励成长
- 集多元文化优势，创融洽工作氛围
- 坦诚相待，有效沟通
- 遵守承诺，彼此互信
- 行事恪守高道德标准，合乎道德、尽责诚信
- 擢升聘任，杜绝歧视。
- 但是，如业务所在地方的政府政策或法律要求，则可优先考虑聘用当地员工
- 提供安全、健康及专业的工作环境：
 - 绝不容忍员工遭受任何性骚扰，以及生心理骚扰
 - 工作区域严禁饮酒及酒后工作。同样，禁止在公司场所内使用非法药物
 - 支付合理薪酬，确保员工及家人享有适足的生活水平
 - 不强迫劳动
 - 不雇用未成年人
 - 以业务所在国法规为准，不限制结社自由

彼此如何合作，还有我们和雇主博禄双方相互的义务，均有相关人力资源政策和程序加以规定和阐述。重要的是，您需要了解适用于您自己的政策并加以遵守。

我们在博禄上班时的着装，体现彼此的相互尊重。在代表博禄时，着装须得体大方，遵循公认的专业标准，并考虑文化因素。到访本公司工作区域的访客也请遵守上述标准。博禄的不同子公司或部门可能有详细的商务着装要求，具体取决于您的工作地点和职位。

应做之事

- ☑ 代表博禄时，着装要考虑文化因素。
- ☑ 确保您了解并遵守适用的HSE策略、程序和准则。
- ☑ 始终坚持最高的道德行为标准。



禁止之事

- ⊗ 切勿做出不尊重他人的行为或表现出不当行为。
- ⊗ 不可透露其他员工的任何个人信息或任何有关博禄的信息
- ⊗ 不要从事可能危害他人健康的行为。
- ⊗ 切勿将任何非法物品携带至任何博禄设施物业。



2.2 健康、安全和环境

博禄注重旗下人员的健康、安全以及环境保护。博禄制定了具体的政策、程序和行为准则，以帮助我们实现上述目标。每个人都必须了解与自身及工作相关的政策、程序和准则，并遵照行事。

每个人都应该知道，本身其在日常活动中对自己和及他人都有责任，必须充分考虑活动的事故预防、健康危害、环境破坏或对社会的不利影响。博禄提倡无烟环境。禁止在服用或摄取酒精、药物或任何其他兴奋药剂后，为博禄工作。切勿携带任何有毒物质进入博禄设施物业。

每个人都必须了解与自身及工作相关的政策、程序和准则，并遵照行事。



2.4 隐私

个人信息范围很广，从电话号码和电子邮件地址到与年龄、性别、健康或就业状况相关的信息均涵盖在内。可用于识别个人的信息皆可视为个人信息。

博禄注重所拥有的个人信息的隐私，特别是其员工的信息。博禄会遵守其业务所在国家的数据保护法。只有获得适当授权且符合“有必要知悉”原则的人员才有权访问个人记录。

仅出于合法的业务目的而访问和共享信息，还需获得适当的批准并且必须符合“有必要知悉”原则，我们通过上述做法恪守保护员工个人信息的责任。

可用于识别个人的信息皆可视为个人信息。



2.3 可持续性

博禄致力于造福社会和保护环境，同时创造利润，达到股东的期望。作为创新、可持续和增值塑料解决方案的领先供应商，我们秉承自身的价值观、愿景和使命，根据适用的法律、法规和行业标准开展业务。作为化工行业责任关怀®全球宪章的签约方，我们采用最佳实践并通过以下方式不断改进：

- 人员：社会责任感
- 地球：环境管理
- 利润：经济增长

秉持明确的领导和有效的沟通，注重透明的监测和报告系统，以此来积极推广重视可持续发展绩效的文化，对员工、创新和资产的持续投资，展兑现我们对可持续发展的承诺。我们鼓励所有利益相关方对此作出承诺，并据此调整其运营和业务。

应做之事

- ☑ 对员工合同和所有其他个人信息进行保密。
- ☑ 只有获得授权的员工才能查阅员工档案，且只能查阅有必要的之资料。
- ☑ 尊重其他员工的隐私。



禁止之事

- ☒ 除非出于商业目的需要，否则请勿阅读其他员工工作站或计算机屏幕上的文档。
- ☒ 不要打听或闲聊其他员工的薪水、福利、个人情况等信息。
- ☒ 除非相关员工要求您这样做，否则不要进入员工办公室并站在他们的工作台后面。



03

与他人合作

我们承诺在彼此交往中遵守本准则，与我们对博禄以外的客户所做的承诺相同。我们必以公正、道德和诚信待人，以履行我们的承诺。

3.1	商务礼遇	15
3.2	与政府合作	16
3.3	与供应商合作	16
3.4	与客户合作	16

3.1 商务礼遇

商务礼遇是指商场上（不是个人互动）与第三方、或同事（无论是与博禄或其股东）之间收授的任何有价值的物品。商务礼遇可能是礼物、餐饮等方面的款待或其他事物。

商务礼遇可能是建立商誉所需，也可能是加强双方业务关系的途径，或特定文化中重要的商场礼节。但是，不恰当地提供或接受任何商务礼遇（尤其是出于不恰当的意图）都是不道德的行为，违反了本准则。

在提出或收授任何商务礼遇时，您应该善加判断，如果有关行为不恰当、甚或只是看来不恰当，都应避免。在发出要约之前，您还必须了解受邀方面是否有商务礼遇方面的规定，以免失礼。

所有收授的商务礼遇都必须向直属经理申报，相关员工必须将礼品登记在礼品登记簿中。应向您的合规团队报告不恰当的款待，如果不愿意联系合规团队，请通过举报工具(Takallam)进行报告。

商务礼遇的一般原则是：

- 禁止收授现金或现金等价物，除非是商场惯例，但此类例外情况需经过合规团队的评估，并得到公司治理高级副总裁和ADP首席执行官或PTE首席执行官的批准。
- 收授任何商务礼遇必须合理且符合道德、文化和职业惯例，同时还要遵守适用的政策
- 您不得接受任何意图左右您的决定的商务礼遇
- 您不得试图通过商务礼遇来左右他人的决定
- 未经合规团队事先批准，不得向任何政府官员提供商务礼遇
- 如有收授商务礼遇，请务必根据适用的规则和程序申请批准或加以申报

除了本准则的规定外，博禄还有针对雇员收授商务礼遇的具体规则和程序。请您务必了解并时刻遵守适用的规则。如有疑问，您应查看礼品和款招待程序，或联系您的直属经理或合规团队。

供应商有音乐会门票，邀请我和他一起出席。会不会有问题呢？



在接受邀请之前，一定要提出这样的疑问。

在接受邀请之前，您应该与您的直属经理或道德规范经理进行讨论。应不应该接受邀请，取决于您的职位、与供应商的关系以及门票的价值等因素。

如果有关邀请意图拉拢或左右您的客观业务决定，或貌似有类似意图，这都可能会产生问题。



3.2 与政府合作

与政府和政府代表开展业务时适用特殊规则。一般商业领域通行的商业惯例在与政府开展业务时或许不能接受，甚至有违法之虞。各国的规章制度各不相同，有的规定可能非常严格。

重要的是，向政府官员和机构提供的所有信息、陈述和证明必须准确无误。对于任何外部调查、审计或异常数据请求，请随时通知您的管理与合规团队，必要时通知法律顾问，并确保您遵守任何适用的通信政策。

博禄尊重政府的招标要求和流程，不会直接或间接参与任何形式的政治或选举活动。

社会投资（如应政府要求进行的基础设施投资）会先经过适当的尽职调查、获得批准后再进行。

员工可以自行开展个人的政治或选举活动，但需遵守适用的法律和公司政策，且不得在工作时间内进行，活动也不得涉及（或被认为涉及）博禄。

所有与政府关系和政府采购有关的游说者受聘用前都通过适当的尽职调查，得到了公司治理高级副总裁的认可。向政府官员提供任何形式的商务礼遇，都务必格外谨慎。如果您对自己的行为是否合适或对适用的法律法规有任何疑问，请联系合规团队寻求帮助。

3.3 与供应商合作

博禄制定了具体的采购流程政策和程序，确保过程诚信公平。商品和服务招标，进行过程均清晰透明。遴选供应商须保证公平，并以绩效表现为准。我们希望供应商遵守本准则的规定。博禄要求供应商和旗下员工具备同等水平的诚信，如果供应商不能达到要求，博禄不会予以通融。

遴选供应商须保证公平，并以绩效表现为准。
我们希望供应商遵守本准则的规定。



应做之事

- ☑ 熟悉工作所在地的商场适用的商务礼遇政策和程序，不确定的话，请咨询合规团队。
- ☑ 所接受的商务礼遇都不可违反本准则和适用政策。



禁止之事

- ☒ 不得接受任何可能意图左右您的行为和决定的商务礼遇。
- ☒ 不要试图通过提供礼物或款待来左右他人的决定。
- ☒ 未经事先批准，切勿向政府官员提供任何形式的商务礼遇。



3.4 与客户合作

我们承诺在彼此交往中遵守本准则，与我们对博禄以外的客户所做的承诺相同。我们必以公正、道德和诚信待人，以履行我们的承诺。

04

诚信经营

我们秉承崇高的道德标准，诚信经营，选择与信誉良好、负责任的客户、供应商及合作伙伴合作。

4.1	防止腐败（贿赂、欺诈、盗窃和类似的不道德行为）	18
4.2	反洗钱	19
4.3	遵守贸易法	19
4.4	遵守适用的竞争法	19

4.1

防止腐败（贿赂、欺诈、盗窃和类似的不道德行为）

腐败一般指假借职权做出不诚实、错误或不道德的行为，以谋求个人利益。腐败包括各种不诚实、不正当或不道德的行为，如贿赂、舞弊、欺诈、失信、侵占公款、伪造和盗窃。

贿赂

是指一方（“行贿方”）向另一方（“受贿方”）提供金钱或其他利益，让受贿方稍稍通融并藉此通过受贿方的行为为行贿方谋取不正当利益、“行个方便”而让行贿人得利，举例来说，让受贿方做不应做之事或不做应做之事。

贿赂包括：

- a. 贿赂公职人员，例如，为获得许可而向公职人员行贿，或者
- b. 贿赂私人贿赂个人，例如贿赂客户的雇员以占据比竞争对手更有利的处境。

这两种贿赂在大多数国家都是非法的，也会在当地法律下受罚。

欺诈

指利用言语或书面文件实施欺诈和欺骗（如虚构姓名或工作能力，伪造文件、事实或签名），为自己或他人谋取利益（财产、金钱、代金券或任何有价值的东西）的行为。

盗窃

盗窃博禄资产（包括资金、设备、库存、技术和信息）或他人财物的行为都是非法的。利用工作时间为个人谋利有时也会被视为盗窃。毫无疑问，准则和法律都禁止欺诈和盗窃行为。

疏通费

有的国家的公职人员常会索要不合法的“疏通费”，让支付的一方可以得到政府一般提供的服务，或加快其进程。简而言之，疏通费只是为了说服政府官员完成他的工作而额外支付的费用。虽然这种“疏通费”可能不会被视为贿赂，因为它们不是为了不正当地履行某项义务而支付的费用，但和其他腐败如出一辙。此外，许多国家将向公职人员提供礼品或类似好处视作犯罪，即使有关行为并无意图怂恿公职人员失职或作为失职之回报。博禄禁止任何形式的疏通费。

我们毫不容忍腐败行为，包括贿赂和欺诈。

您绝不能提供、索取、给予或接受任何形式的不当款项，例如贿赂或回扣。

除了现金，贿赂或回扣可能是任何有价值的物品，用于换取商业利益、信息、优惠待遇或类似不当的优待。

如发现疑似不当的付款，博禄的每位员工都应立即报告。负责挑选和监督代表我们行事的第三方的人员，都必须负责制定适当的流程来确保相关第三方不曾也不会涉及腐败。

如发现疑似不当的付款，博禄的每位员工都应立即报告。



4.2 反洗钱

洗钱就是设法隐藏掩盖金钱的不当来源，使其看上去合法。博禄致力确保业务运营时不会无意间促成洗钱活动。因此，我们需要了解业务往来相关人员和组织机构的身份或信息。我们需要进行适当的尽职调查，只与信誉良好、负责任的客户、供应商和合作伙伴往来。

如果所付款项或付款方式有可疑，则须按照指导原则，不得采用和接受。如有异常付款或活动，均须举报。

一定要开展尽职调查，确保我们只与信誉良好、负责任的客户、供应商和合作伙伴往来。



4.3 遵守贸易法

跨国工作和运输货物，传输服务、资金和信息，都受国际贸易法的约束。大多数国家都有法律和条文，管制进出口和通关程序，并对特定国家、实体和个人的贸易设置限制。确保遵守其业务运营所在国家的国际和国内贸易法对博禄来说至关重要。开展受内部贸易法规管辖的博禄业务、或开展跨国际业务的负责人，自身及属下团队均需理解并遵守所有适用的法律、法规和限制。

确保遵守适用的国际和国内贸易法对博禄来说至关重要。



4.4 遵守适用的竞争法

许多国家都立法管制垄断和不公平竞争，相关法律非常严格、复杂，影响力跨越国界，公司和个人一旦违法，都将受到严厉惩罚。开展跨国工作或竞争对手合作时，您应该确保自己了解适用于相关业务运营的竞争法。

博禄不会

- 与竞争对手达成限制竞争的协议或谅解，例如但不限于价格协议("操纵定价")、招投标("操纵招投标")、客户分配、销售条款、生产或销售配额或瓜分地理市场的协议
- 与竞争对手交换信息，以便揭示博禄或竞争对手目前或未来的市场行动，例如当前或未来价格、客户信息、成本数据或营销计划
- 在博禄占据主导地位的领域滥用其市场力量

另外，对客户、分销商、供应商或被许可方施加任何限制和条件，如独家交易协议或设定强制转售价格，都需要获得法律部门的批准。

有关反垄断和不公平竞争的疑虑或问题必须提交给法律部门。

05

正直守信

任何与博禄相关的利益冲突或市场失当行为都会损害博禄的声誉，这也违反公司价值观和本准则。

5.1	利益冲突	21
5.2	避免市场失当行为	22

5.1 利益冲突

如果一个人因其个人、社会和经济或其他活动或关系，而无法客观和忠诚履行对博禄的义务、责任和职责，双方就可能产生利益冲突。

博禄不仅要避免实际的利益冲突，还要避免任何可能导致诚信受质疑的潜在利益冲突。员工的行为必须客观，并以公司利益为重。

请举例。

可能的冲突有很多，无法尽录，这里举几个例子：

- 员工不得与博禄的业务合作伙伴（包括客户、商品和服务供应商、分销商和代理商）或竞争对手之间存在个人业务或经济利益
- 在为博禄工作时，员工应避免与其家庭成员或亲密关系人存在既得利益的客户、供应商或供应商打交道
- 员工不得为以下人员或组织工作，或在其中担任董事职务：
 - i. 博禄的竞争对手
 - ii. 博禄的业务合作伙伴（客户、商品或服务供应商、代理商和分销商）
 - iii. 从事任何与博禄的商业利益存在竞争关系的活动
- 不得因个人关系、亲属关系、友谊或谋求个人利益而进行采购。例如，若员工的家人或朋友参与某次招标或拍卖，则该员工不得在招标或拍卖中担任合同审核小组的成员，不得管理采购流程的任何环节或签署与招标或拍卖相关的任何批准文书。反之，员工必须立即向上级作正式书面声明，表明其中的利益冲突，并避免参与有关招标或拍卖。
- 采购时必须遵守博禄采购政策的规定，考量质量、价格、技术能力和其他客观标准

如何避免实际或潜在的利益冲突？

博禄理解并尊重员工工作之余从事其他活动的权利，但前提是这些活动必须遵循适用的法律规定。员工从事其他活动时，不可影响其忠诚履行对博禄的职责，也不能被认为其忠诚履行职责的能力有所影响，或致使其客观履行职责的能力受到质疑。

如果有关活动让您在对博禄的承诺与您可能拥有的其他利益之间有所冲突，则应避免参与。博禄要求所有员工定期报告可能导致潜在利益冲突的所有直接和间接的外部商业利益。间接利益是指由于亲密的家庭成员或商业伙伴参与而造成潜在利益冲突的商业利益。警惕任何潜在的利益冲突或可能导致利益冲突的问题，向直属经理报告有关的利益冲突和问题，并在网上的“利益冲突声明”中做出声明，以此维护您的个人声誉和专业信誉。

员工还应与直属经理及公司治理部门讨论可能存在的利益冲突。以完全透明的方式努力解决冲突，有助于维护您和博禄两方面的声誉。您也须每年在线提交新的利益冲突声明和道德承诺。

在阿联酋从事的商业活动

在阿布扎比，ADNOC集团（博禄是ADNOC集团成员）旗下员工在工作之外所能进行的商业活动，受到特定限制。有关规定随时都可能更动，员工必须随时了解并理解适用的法律。在本版本的准则发布之日，将其简述如下：

- 如果您是ADNOC集团的员工，则且您在某一公司或类似实体持有任何商业利益（无论您是所有者、投资人还是当地代理等），那么该公司或类似实体都不得能在阿布扎比酋长国从事离岸或岸外和岸上的石油天然气相关活动。
- 任何从ADNOC或最高石油委员会获得进行此类活动的批准均视为无效

5.2 避免市场失当行为

在为博禄工作时，我们可能会接触到大量信息，其中大部分内容都是保密信息。“市场失当行为”意指滥用保密信息、或假借公司职权来从事被禁止的活动，例如利用塑料交易所的塑料交易操纵市场（包括披露真实信息、散播虚假信息等）。

在为博禄工作时，我们可能会接触到大量信息，其中大部分内容都是博禄的保密信息，不得将其用于谋求个人利益。



内幕交易是指您拥有公众无法获得的重要信息，并加以利用，自行或通过他人影响购买、持有或出售任何证券的决定。发出股票内部消息是指您利用保密信息来推荐或鼓动某人买卖特定证券，也指不当披露保密信息。

许多国家将任何形式的市场不当行为定性为犯罪，不论涉及者是否采取行动，也不论涉及者是否蒙受损害或获利。博禄若有涉及市场失当行为，无论如何都会损害其声誉，也违反其价值观。

06

保护公司

我们都有责任保护博禄的资产(包括有形资产和无形资产)。

6.1	保护我们的资产	24
6.2	保护我们的信息	24
6.3	保护知识产权	24
6.4	保护关键业务数据	25
6.5	保护我们的声誉	25
6.6	正当使用公司资源	25
6.7	正当使用上班时间	25
6.8	合理使用信息技术	26
6.9	使用公司胸牌和工厂安全通行证	26
6.10	妥善管理我们的记录	26
6.11	会计账目	27
6.12	内部控制	27

6.1 保护我们的资产

博禄的员工受托管理他们持有的公司资源和资产。博禄的资产不仅包括建筑物、实验室、工厂、公司车辆、笔记本电脑、电话和传真设备等有形资产，还包括知识产权、专利、软件、商业秘密、商标、工程和制造理念、设计、数据库、记录 and 任何未公布的财务数据和报告等无形资产。

每个员工都有责任有效地管理他们受托管理的资产，正确判断如何使用这些资产，并且善加照护，避免资产损坏、遗失或浪费。

6.2 保护我们的信息

从博禄（包括其员工）取得的或与之相关的信息如果未曾正式公布，则应视为机密信息。只有在获得适当的批准或授权的情况下，您才可将从博禄获得的或与之有关的信息视为非机密信息。

保密信息只能在公司内部或与专业顾问共享，共享时必须符合法律和公司政策要求，严守“有必要知悉”原则。在博禄之外披露机密信息（包括口头信息）需要签署保密协议。如果您需要披露机密信息，请联系法律顾问或知识产权经理。

禁止滥用博禄的机密信息，否则将受到纪律处分。除了关于市场失当行为的第5.2条规定之外，禁止以其他方式不当使用机密信息，为个人或他人谋取利益。例如，在正式渠道之外，向为投标人工作的朋友或亲戚分享招投标流程信息，这一点绝不容许。

即使不再受雇于博禄，您仍负有保密义务。

从博禄的任何部门或成员（包括ADNOC集团内部人员）取得的或与之相关的信息如果未曾正式公布，则应视为机密信息。



6.3 保护知识产权

知识产权包括受版权保护的文件、商标品牌、商业秘密、专有流程、专有技术、专利、软件以及其他多种专有信息，如商业计划、研究和技术数据等。我们必须履行自身义务和职责，为信息保密、保护信息系统，留心保护属于博禄的知识产权。您在博禄工作时创造的所有知识产权均属于公司财产。

如知识产权未经适当授权使用，并因此侵犯第三方的知识产权，即使是无心之失也可能导致严重后果。任何为博禄工作或代表博禄工作的人都必须尊重他人的知识产权，并严格遵守关于使用和复制受保护材料的所有适用法律、法规和条款。

我们的业务合作伙伴与博禄共享的知识产权应按照条款使用，且仅用于所许可的目的。

应做之事

- ☑ 关键数据务必核查作实，准确无误。
- ☑ 请注意，员工在工作之外也可能被视为博禄的代表，应避免作出任何可能损害我们声誉的行为。



禁止之事

- ☒ 未经适当授权，切勿使用任何第三方的知识产权。
- ☒ 未经事先批准，切勿将公司机密信件发送至外部邮箱。
- ☒ 切勿使用博禄的机密信息谋求不当的个人利益或为他人谋求利益。



6.4 保护关键业务数据

博禄的众多业务部门都会持续生成业务关键数据，有关数据是我们运营的重要基石。有关数据可能包括商业计划、财务模型、客户数据、销售条款、生产和/或销售等相关信息。因为我们要依据这些信息做出重要的决策和行动，因此有关信息的准确性和完整性对我们的业务至关重要。

请务必格外小心，确保所有此类数据准确无误。必要时请根据适用的协议和步骤，在安全的环境中对其进行验证和保护。若怀疑数据曾遭篡改或有未经授权者访问，请务必举报。

6.6 正当使用公司资源

博禄为个人提供各种工作资源，包括办公设备和文具、信息技术基础设施、电信设备和车辆。员工须将资源用于博禄的相关工作，尽量减少将资源用于个人或外部活动用途。

6.5 保护我们的声誉

博禄的活动可能会引起我们社区和媒体的关注。博禄制定了有效管理通信的程序，必须加以遵守。特别是，公司中只有少数员工获得授权，可代表公司对外发言。有关对外发言包括回应媒体咨询、社交媒体发言和对政府官员的回应。您收到的任何提问都应该转交给传讯部通讯或合规团队。

在外界看来，我们代表着博禄，因此我们都有责任考虑自身言行对公司的影响。使用社交媒体，下班后对其他人所说的话，还有您何时以及如何提及您与博禄的关系，这些都必须谨慎处理。

在外界看来，我们代表着博禄，因此我们都有责任考虑自身言行对公司的影响。



6.7 正当使用上班时间

保证履行合同所规定的工作，是您对博禄的重要承诺。不得将在博禄工作的时间转作其他用途，或谋求个人利益。时间非常宝贵。因此时间不应该浪费，每个人都应该善加利用时间，追求更高效率。

保证履行合同所规定的工作，是您对ADNOC集团的重要承诺。



6.8 合理使用信息技术

信息技术资源是我们的关键资产，对实现我们的业务目标来说至关重要。使用信息技术，内外部沟通才能顺畅无阻，也可帮助存储信息，是业务运营中多个方面的基础。博禄各部门都制定了详细的IT政策和程序。所有员工都必须理解并遵守这些规定。

博禄的计算机、电话、移动设备等，都是公司财产。上述资源使用时会被监控并留下记录。您可假设您的经理将来会查阅您使用这些资源保存或传输的所有信息，并据此采取行动，以此警惕自己。员工或将公司电子邮件作正当的私人用途，使用时须遵守适用的政策和规定，但能免则免。

公司的IT网络安全，是我们有效运营的基础。网络攻击的风险越来越高。博禄上下都必须谨记，使用博禄IT基础设施时如果不遵守IT安全策略和程序，会有潜在的不利影响。

务必随时警觉，避免会为博禄招致风险的行为，例如打开未知发件人的附件、共享密码、浏览或显示不当内容。如果您有任何问题或疑虑，请联系您的IT代表。

博禄制定了详细的IT政策和程序。所有员工都必须理解并遵守这些规定。



6.9 使用公司胸牌和工厂安全通行证

所有发出的公司胸牌和工厂安全通行证仅限于获授权的员工使用。胸牌和通行证绝不能共享，必须在工作时间携带或展示。

员工离职前最后一个工作日，必须将公司胸牌或工厂安全通行证归还给发证部门。若公司胸牌或工厂安全通行证丢失或被盗，应立即上报。

6.10 妥善管理我们的记录

无论是手写、印刷还是电子版本的文件和记录，都是我们业务的基础。记录从创建到最终销毁，都应谨慎处理。我们都有责任确保将有效的记录以适当、可搜索、方便使用的形式保存，销毁数据也必须按照相应的内外部规定来处理。切勿伪造文件或记录，或蓄意制作具误导性的文件或记录。

如果您认为有的记录或工作相关文件可能用于或预计将用于任何内部或外部调查、诉讼或审计，切勿将之处置丢弃。丢弃纸质文件前务必用碎纸机将之粉碎。

切勿伪造文件或记录，或蓄意制作具误导性的文件或记录。



6.11 会计账目

公司必须制定准确账目，以符合法律和税务规定。此外，公司所进行的交易也必须根据权责分配进行，并符合博禄公司章程的规定。

所有账目必须准确反映并恰当地记录和描述所作的交易，资产、负债、收益和支出均须正确记录在相应的公司或实体账目中。

所有交易均只能在充分授权后执行，并须按照相关获准的权责分配执行。

未经合同约定，不得支付任何款项(除非付款获得适当权责分配之授权批准)，如无正当理由，不得向任何人(除非得到公司的小额现金程序允许)或任何第三方(如个人)账户支付现金。

不得开设和持有任何秘密或隐匿账户，也不得留有未经记录的资金或其他资产。

所有财务报表均应按照博禄的会计政策、公认会计准则以及适用于该报表的其他标准(如国际财务报告准则)进行编制。

员工不得为了个人利益或任何其他原因蓄意谎报或蓄意歪曲管理信息。

6.12 内部控制

已经批准通过的政策、标准和程序手册框架，是博禄业务运营的根据。框架旨在确定工作的完成方式，包括参与工作人员的角色和责任。框架内容均会经过合适流程批准通过、适时更新修改，以确保员工可以参阅最新的版本。

公司已有既定的权责分配和财务政策及程序，明确说明公司内哪些人员有权为交易授权。代表博禄在内外部采取任何行动前，务必确保已获得所有必要的内部批准和授权。

每个人均得自行知悉和了解适用的政策、程序和必要的授权，并且始终加以遵守。员工不得为了个人利益或其他原因而对博禄做出错误陈述或有所歪曲。

代表博禄在内外部采取任何行动前，务必确保已获得所有必要的内部批准和授权。



07

博禄合规计划

博禄的公司治理职能部门负责在您提出要求时提供有关“准则”的建议和指导，帮助您和您的业务线遵守相关法规。

7.1	谁负责合规方面的事？	29
7.2	管理职责有哪些？	29
7.3	道德与合规委员会	29
7.4	合规部门的职责是什么？	29
7.5	人力资源和行政管理部门的职责是什么？	30
7.6	采购部门的职责是什么？	30

7.1 谁负责合规方面的事？

博禄董事会已批准实施本行为准则。

博禄的首席执行官 ("ADP"和"PTE") 负责制定确实而有效的合规计划。公司治理职能部门负责制定、协调和实施合规计划。

我们每个人都有责任遵守本准则。我们每个人都有责任在必要时寻求建议、提出疑虑，并举报潜在的违规行为。察觉问题却坐视不理，也违反了本准则。

我们每个人都有责任遵守本准则。



7.3 道德与合规委员会

博禄的道德与合规委员会负责支持公司的道德与合规计划及本准则。每个公司的合规官都应同时担任道德与合规委员会的秘书。

通过Takallam道德计划发送的违反诚信案例报告，将交给博禄的道德与合规委员会。委员会将根据适用的政策和程序，并视报告性质，与相关的内部和外部主题专家协调后续调查。

博禄的道德与合规委员会负责确保通过正确渠道全面深入调查并彻底解决问题，并在合理的时限内结案、记录调查结果和处理方式。

具有管理职责的员工行事应以道德和诚信为基石。



7.2 管理职责有哪些？

具有管理职责的员工行事应以道德和诚信为基石。身为管理者，您必须确保本身和下属理解并遵守本准则。

最重要的是，管理层必须以身作则，言行一致，始终遵守本准则。

博禄的执行团队负责批准和支持公司的合规计划并遵守本准则博禄的管理团队负责批准和支持公司的合规计划并遵守本准则。

7.4 合规部门的职责是什么？

公司治理职能部门是本准则的保管人，负责准则之记录和更新，如有修订，则负责请示博禄董事会批准。

公司治理职能部门还负责提供与本准则相关的建议和协助，以及安排定期培训，并确保所有员工随时都能获得本准则的副本（电子或其他方式）以供参考查阅。

合规官确保所接获的道德与合规报告都经过相关部门的调查、报告和解决，并保留必须的记录。

我收到一名政府监管人员的电话，要求我们提供公司在特许经营方面的信息。由于这是官方的要求，我就应该马上提供，对吗？



与政府监管人员的合作对博禄来说至关重要，但在向监管人员提供信息时，我们需要遵循一些流程，以确保信息是正确的、获得正确的利益相关方的批准和授权并通过既定渠道提供。除非所执行的流程已经得到您的法律和合规代表及高级管理层的批准和授权，否则在发送任何信息之前，请务必征询他们的意见。



7.5 人力资源和行政管理部门的职责是什么？

人力资源和行政管理部负责指导新员工在线获取准则副本并完成准则承诺，协助合规职能部门合力达到准则要求，以此支持准则的实施。

7.6 采购部门的职责是什么？

博禄的采购部门有责任必须确保供应商了解本准则。他们必须确保必须制定合适的政策和程序到位，以免今后未来停止与违反本准则的供应商接触和交易。