



避免利益冲突和反腐败指南

1. 原则和有效性

诚信和透明化是企业持续成功的关键要素。TÜV莱茵的形象和名誉是以客观和诚信为基础的。我们的中立性和专业能力是与客户及供应商建立合作关系的必要条件。

国内和国际的法律法规及集团的指南和方针，对所有TÜV莱茵公司，即根据《德国股份制公司法》第15章等章程之规定，对与TÜV Rheinland Berlin Brandenburg Pfalz e.V 和 TÜV Rheinland Holding AG相关联的所有公司（以下称“TÜV莱茵”）都有约束力。

本指南适用于TÜV莱茵所有员工。

2. 目标

本指南旨在有效地防止利益冲突、腐败及其对公司的负面影响，揭露违规情况并采取有效惩罚措施。

我们采取一系列的预防和监控措施实现这个目的。

管理者应按照最高标准要求自己，起到榜样作用。所有的管理者都有责任为员工解释腐败的风险，帮助员工提高意识，防止利益冲突，并且承诺随时为员工解答这方面的问题。

3. 定义

通过私人、公司或业务联系产生的任何利益冲突，如：

- f* 兼职
- f* 入股
- f* 咨询服务
- f* 家属受聘于供应商/客户/竞争对手公司，或者
- f* 接受来自家属的订单

都应立即向TÜV莱茵公司的高层管理人员汇报，高层管理人员将根据集团内部指南作出处理决定。

可定义为腐败的行为包括，员工利用自己的职位为自己或第三方谋取物质的或非物质的利益。对此，国内和国际的法律都有相关规定。

4. 接受礼物或其他好处

除非另有规定，在一般工作和业务过程中，须遵循以下原则：我们重视客观和诚信。严禁从第三方、尤其是业务伙伴和客户那里接收现金或者等同于现金的物品、有价实物或其它好处。

这里不包括那些适当的、小价值的以及惯例性的礼貌馈赠（总价值不高于财政年度和业务伙伴的免税限额）。如有其他不同的规定，须经董事会签署批准。

当员工不确定礼物的价值评估标准时，可以请客观的第三方（主管、朋友、公众等）评估该礼物是否是小价值的。

下列礼物是可以接受（例如）：

- f* 季节性的礼物，例如圣诞节和新年的传统性节日礼物：日历、办公用品、促销礼品、小价值的食品及饮料。
- f* 进餐邀请，如果餐费在惯例限额内的（即不是特别奢侈的也非常规性的）。员工最好支付自己的那部分餐费。
- f* 没有物质价值的礼物，其物质价值对于接收者来说并不大。

必须拒绝的礼物或好处（与第三方如客户或者业务伙伴有关的）：

- f* 邀请参加与业务无关的活动和旅游
- f* 赠送礼物/好处给伴侣或家庭成员
- f* 现金/等同于现金的物品/有价实物
- f* 频繁的进餐邀请
- f* 私人使用第三方的设施和物品

如果礼物的价值超过了最高限额，或者不确定礼物的价值，应该咨询合规官或者尽可能地退还礼品。如果无法退还礼品，应交由合规官来处理。

拒绝接收非物质的好处，因为它们可能会损害公司，使公司面临惩罚（参见本指南第12章节内容）。

5. 商务用餐

只允许接受自愿的、恰当的并在商务惯例范围内的商务用餐邀请。商务用餐邀请以不影响员工的诚信为前提，以发展业务为目的，并且应该是业务合作的一种通常途径。一般情况下，管理层或者指定的职能部门会给出详细的定义。商务用餐邀请的频率和意图必须汇报给直接主管。

6. 其他活动

在进行赞助或其他活动时，要考虑当地法律法规、相关集团指南以及集团行为准则。此外，还要注意：

f 邀请参加其它活动，如体育和文化活动、产品信息发布会和研讨会，必须先得到相关负责人的批准。

f 原则上不允许由业务伙伴承担旅行和住宿费用，除非它是合同的一部分。

7. 参股和兼职

参股与TÜV莱茵有业务关系的公司，且持股超过4%，必须以书面形式告知TÜV莱茵控股公司董事会。

如有疑问，可以咨询TÜV莱茵控股公司合规官或法务部。在类似公司的兼职，也必须向董事会汇报。本规则不影响劳动合同或劳动纪律中关于兼职的规定。

如有利益冲突，公司管理层可以要求员工放弃参股或终止该行为。可能引起利益冲突的兼职行为，即使获得批准，也要上报董事会。

8. 其他利益冲突

员工应避免可能导致个人利益冲突的情况，严禁给自己颁发评估、测试报告或证书，如：车辆检查工程师不能给自己的车辆做检查。

TÜV莱茵管理层要合理关注接到的或提供的所有的订单、检查服务和其它业务，检查其是否与自己或员工的个人利益有冲突。如有疑问，直接向相关负责人或者合规官汇报。相关负责人或者合规官根据集团既定的原则和指南，决定继续还是限制或终止业务关系。

9. 举报腐败事件

只要有明确的理由怀疑腐败问题，员工就应该立刻向公司相关负责人（见本指南第十章节规定）汇报。所有员工都应立即举报企图贿赂的行为。

我们要遵循第十章节的规定以保护员工，避免未经证实的指控。同时，我们也要将信息告知审核部门，如有必要，应立即通知有关检查机构，并配合他们的调查工作。

10. 咨询义务

TÜV莱茵的每一位员工，当对腐败或经济犯罪情况有疑问或者不确定时，都应立即咨询和寻求帮助。员工应咨询其主管和合规官，或者由管理层指定的其他授权部门。

如果因客观原因或其他原因无法与这些授权部门取得联系时，可随时通过匿名热线电话与监察办公室联系。

在保护员工的个人利益和TÜV莱茵集团的利益的同时，合规事件的联络人必须尽职调查信息，做出正确判断，并坚持保密原则。他们必须同时采取必要措施。

如有必要或在适合情况下，指定的部门可包括法务部、内部审计部门、人力资源部门或者工会。

11. 合规系统

首席合规官(CCO)由集团董事会任命和罢免，作为集团员工履行其职责。CCO的职能是预防、提供支持和咨询。控制和改进工作由相应的部门（控制部门、内部改进部门）来执行。根据首席执行官的指示，CCO可以在指定范围内为合规事件的调查工作提供咨询意见。

TÜV莱茵集团各部门或各公司的管理层任命各自范围内的地方合规官或区域合规官。在职能上，他们由集团合规办公室和首席合规官（CCO）指派工作。合规官为员工和管理层提供关于合规问题的咨询服务。他们可以给予建议，并与上一级管理层商讨相关腐败事件处理办法。

TÜV莱茵有一个外部监察办公室（也称合规服务热线），它为员工提供合规问题方面的专业服务。他们负责检查所有的信息和投诉，并将有腐败嫌疑的事件转交相关部门进行调查。

请参见合规指南以获悉更多关于合规系统的信息。

12. 惩罚措施和相关劳动法规定

当发现腐败情况时，TÜV莱茵将根据劳动法一般规定采取相应的惩罚措施，包括立即终止劳动合同。如果因腐败或其它违法行为而导致公司遭受损失，TÜV莱茵将保留所有公司和子公司的索赔权利。

当发生特别严重的违规情况或事件时，公司将积极支持政府职能机构的刑事检控。

13. 预防和控制

为了预防和消除腐败，建议通过适当的信息流程和充分的监控措施进行监督。在有腐败风险的部门，要有针对性的采取以下措施：

- f* 恰当选择可靠的管理者和员工
- f* 建立清晰的、文件化的资质管理模式
- f* 四眼原则/编辑原则
- f* 内部控制系统
- f* 由IT支持的程序化控制
- f* 透明化的档案管理
- f* 在档案/内部记录中做到决策的可追溯性

由主管经理负责在其业务及区域范围内执行恰当的预防措施。员工参与委员会的权利不受影响。



联合国全球公约原则

自2006年起，TÜV莱茵就承诺遵守并支持执行联合国全球公约的10项原则。TÜV莱茵集团的每位员工的行为，都必须与联合国全球契约的原则相一致。

原则

10项原则可划分为4个部分：

人权

原则1：企业界应支持并尊重国际公认的人权；

原则2：保证不与践踏人权者同流合污。

劳工标准

原则3：企业界应支持结社自由及切实承认集体谈判权；

原则4：消除一切形式的强迫和强制劳动；

原则5：切实废除童工；

原则6：消除就业和职业方面的歧视。

环境

原则7：企业界应支持采用预防性方法应付环境挑战；

原则8：采取主动行动促进在环境方面更负责任的做法；

原则9：鼓励开发和推广环境友好型技术。

反腐败

原则10：企业界应努力反对一切形式的腐败，包括敲诈和贿赂。



TÜV Rheinland AG
Am Grauen Stein
51105 Köln
www.tuv.com