

尊敬的同事：

我很高兴为您带来Birla Carbon全球道德规范与合规标准。本规范包含指导我们每日行动的政策。我们一贯承诺最高水平的道德和守法行为，多年来取得了积极成果，而本规范正是对这一承诺的重申。

本指南是为用作一项资源而设计的，向大家提供与适用于各自指定职责的法律和政策标准相关的基本信息，指明行为方向和约束范围，并解释如何避免、发现和报告可能的违规行为。请自行熟悉该指南的内容。除可能受当地法律约束的情况外，遵守这些指导方针是继续在公司任职的必要条件。

不道德或非法的行为，即便属于个人行为，最终也可能会破坏Birla Carbon全公司的诚信形象。违反这些政策的员工，不论出于个人获利目的、使公司获得表面上的收益，还是其他任何原因，都将使全公司蒙受信誉损失，并可能导致违规人员以及公司承担民事或刑事责任。作为明确上述后果的员工，您能够通过识别和报告潜在的违规行为来避免此类情况的发生。

本指南无法涉及所有可能的违规情况。因此，您在作出选择和决定时，应将其作为参考，并结合个人良好判断力。如您有任何疑问或需要指导，请参考“合规计划管理和信息”章节，其中列出了指导人员的联系信息。

学完本指南的各项内容后，我们将要求您确认：您已阅读本指南，并同意遵守本指南的规定和列出的各项政策。我们还将要求您确认，您已了解应承担的报告责任，并知晓我们的道德和合规热线电话号码。您每年都需要重复此流程，从而再次确认您一直了解并遵守本指南内容。

不管是公司的成就，还是个人的成绩，都离不开辛勤工作和对最高标准的坚守。正因为我们都致力于发展并提升公司业务，公司每一位员工都必须了解，坚持这些标准是我们工作的重中之重。

此致，

Birla Carbon 首席执行官
Santrupt B. Misra 博士

目录

一. 适用范围	5
二. 一般合规声明	5
A. 一般合规	5
B. 公司价值观	5
三. 政策声明	7
A. 商业行为和有效财务记录	7
B. 公平交易	7
C. 杜绝歧视、骚扰和其他虐待情况	7
1. 平等机会/杜绝骚扰	7
2. 杜绝骚扰	7
3. 禁止强迫劳工和雇佣童工	8
4. 报告雇佣问题	8
D. 国际业务	8
E. 公平竞争和反垄断	8
F. 内幕交易	9
G. 企业和商业秘密	9
H. 贸易管制	10
I. 杜绝利益冲突	10
1. 贿赂、回扣和其他付款	11
2. 礼品、娱乐和贷款	11
3. 海外反腐败行为法(FCPA)	11
4. 供应商、客户或竞争对手的财务利益	12
5. 与公司的交易或竞争	12
6. 与公司有业务关系、试图与公司建立业务关系或者与公司处于竞争关系的人员的交易	12
7. 向其他组织或个人提供服务	13
8. 公司机遇	13
9. 贷款	13
J. 报告利益冲突	13
K. 反洗钱	13
L. 政治捐款和公共服务	13
M. 环境合规	14
N. 职业健康和安全	14
O. 毒品和酒精	14
P. 发明和专利	15
Q. 信息系统	15
1. 数据安全性和机密性	15
2. 信息系统的许可使用	15
3. 电子邮件/语音邮件/电话	18
4. 互联网使用	18
R. 记录管理	18
S. 公司资产的保护和正当使用	18
T. 社交媒体的使用	18
1. 社交媒体的公司使用	18
2. 社交媒体的个人使用	20
U. 一般性指导	20
1. 报告	20

2. 确认	21
3. 豁免和修订	21
四. 合规计划管理和信息	22
五. 商业道德规范与合规标准员工确认表	23
六. 附录	24

一. 适用范围

本全球商业道德规范与合规标准（简称“**规范**”）适用于Birla Carbon旗下各公司（简称“**Birla Carbon**”或“**公司**”），以及公司的所有高级职员、总监和员工（简称“**员工**”）。

二. 一般合规声明

A. 一般合规

Birla Carbon致力于(i)遵守道德标准和所有适用法律开展业务；(ii)遵守用以保护其员工、公众和环境的安全和**保护**标准；以及(iii)通过教育、监督和常规检查来推广这些政策。

Birla Carbon是一个跨国集团，在多个国家/地区设有子公司。如果本规范中的任何内容与任何地区的法律相冲突，则应以具有适当司法管辖权的当地法律为准。

所有员工必须阅读并理解本规范。这样，每位员工都有责任识别、避免或阻止可能造成违反本规范的情况。如果在查看本规范内容后，员工对内容或与其责任领域具体相关的事宜有疑问，应咨询其经理。如果经理的回答无法使员工满意，则应将问题传达给工厂或区域经理、部门主管、公司相关区域总裁或首席法务官。

公司要求各员工遵守本规范。不管是否可能受到法律制裁，所有被判定违规的员工都会因违反自己的工作职责而受到纪律处分。

B. 公司价值观

“员工与公司心相连时才会为公司作出贡献，而员工与公司心相知时才会与公司心相连。”

“员工与公司心相知的途径是，了解公司价值观，感受由价值观营造的公司文化氛围，并使用价值观所界定的各项制度和流程。”

“在大型企业中，单靠个人的领导无法使员工产生这样的共识；还需要原则、信仰和信念的引导力。”

Kumar Mangalam Birla

诚信。承诺。热诚。紧密。快速。这一切构成了我们公司的“价值观”。

诚信

以公平和诚实指导行动和决策。遵守专业化的最高标准，并因此获得认可。诚信对我们来说，不仅意味着财务和知识领域的诚信，还包含其他任何形式的诚信。

承诺

以诚信为基础，履行一切必要承诺，向所有利益相关方交付我们所实现的价值。在此过程中，为我们自己的行为 and 决定负责，为我们团队的成员的行为和决定负责，为我们所负责的公司部门的行为和决定负责。

热诚

一种因积极参与公司事务而产生的充满动力且基于直觉的热情，营造出愉快的工作氛围并激励每一位员工努力做到最好。

用最大的能量和最饱满的热情，自愿、自发、不懈地追求目标，而这样的能量和热情同样是自愿和自发的。

紧密

跨不同职能组、组织层级、企业和区域，想到一处，做到一处。利用多种不同的能力和文化，实现协同效益，同时通过共享和协作努力，促进公司团结。

快速

在应对内部和外部客户时怀有紧迫感。不断努力在截止日前完成工作，选择最佳节奏优化公司效率。

三. 政策声明

A. 商业行为和有效财务记录

我们致力于按照道德标准和法律规定开展业务，并完整、公正、准确和及时地展示内部和外部财务信息，不误导用户或向其提供错误信息。根据本政策，应用以下规则：

- 禁止将公司资金或资产用于任何非法或不道德用途。例如，公司资产不可用于影响监管机构或获得该类机构的优惠待遇，如果将公司资产用于此类用途，将会违反具有适用司法管辖区的法律。
- 禁止设立任何未经披露或未记录在案的基金或资产；
- 禁止在公司账簿或记录中记入任何虚假或误导性内容；
- 除凭证上声明的用途外，禁止出于任何目的对任何第三方进行任何付款或其他拨款；以及，
- 禁止以书面或口头形式传播任何虚假或误导性的财务信息或报告，无论是内部的还是外部的。

所有公司账簿、记录和帐目都应以恰当的详细程度加以维护，必须准确、公正地反映公司交易和公司资产使用情况，且其反映方式必须有助于制作完整和准确的财务报表。

公司所有员工，包括不承担财务报告或会计职责的员工，都必须了解并遵守本政策（按照其与个人工作职责的相关性）。

B. 公平交易

公司的成功取决于构建基于诚实、诚信、道德行为和相互信任的员工间以及与第三方的高成效关系。每位员工应努力与每位客户、供应商、竞争对手和其他员工公平交往。任何员工均不得通过操纵、隐瞒、滥用特权信息、歪曲事实或其他任何不公平行为，从任何人获得不正当利益。

C. 杜绝歧视、骚扰和其他虐待情况

1. 平等机会/杜绝骚扰

Birla Carbon 笃信并恪守一套确保所有员工获得平等就业机会的政策。所有雇佣决定完全基于每位员工的资质。

公司还致力于为其员工提供安全、无歧视的工作环境，其中包括杜绝以下列各项为依据的一切骚扰形式：种族、肤色、宗教、年龄、性别、国籍、兵役状况、残障，或其他任何受适用司法管辖权保护的征特征。禁止对员工进行歧视或骚扰；此类行为可能导致纪律处分，最高包括终止雇佣关系。

2. 杜绝骚扰

任何经理或主管均不得进行下列威胁或建议（无论明示或暗示）：员工服从或拒绝性挑逗或性恩惠请求将有利于员工的雇佣、评估、薪酬、提升、工作分配或其他任何雇佣条款或条件，或对此构成负面影响。

同样禁止在工作场所发生的其他某些行为，不管是由经理、主管还是非管理人员实施。这些行为包括贬损、贬低或侮辱性语言、手势、行为，或者关于员工的种族、肤色、宗教、年龄、性别、国籍、兵役或残障状况的类似行为。根据当地法律项下允许的最严苛适用情况，包括不受欢迎的性挑逗、性恩惠请求以及其他具有性本质的口头或肢体行为在内的其他行为，均在禁止之列。

任何经理或主管均不得要求下属给予贷款或其他任何具有显著价值的恩惠。

3. 禁止强迫劳工和雇佣童工

除上述承诺外，Birla Carbon还致力于确保其工作环境杜绝其他任何虐待情形。因此，公司将遵守关于强迫劳工的所有法律和现有雇佣法规。Birla Carbon进一步确认每位儿童拥有免受经济剥削的权利，因此将遵守其开展业务时所在各国家和地区关于员工和**代理人**最低雇佣年龄的法律。

4. 报告雇佣问题

我们鼓励员工报告歧视或骚扰行为。认为受到歧视或骚扰的员工，或认为看到此类行为的员工，应立即向其经理报告，或拨打道德和合规热线进行举报。我们将就此进行彻底调查。调查将以尽可能保密的形式进行。如果通过调查确认此类行为存在，将立即采取**纠正**行动。不论调查结果如何，提交投诉的员工将收到调查结果。如果调查发现投诉无价值或无需采取任何行动，而员工申请对该调查结果进行复查，则此类事项将由首席法务官进行审查。

D. 国际业务

在任何国外地区开展业务时，我们承诺严格遵守和依照适用于Birla Carbon运营所在地的所有法律法规来实施行为。

E. 公平竞争和反垄断

Birla Carbon相信公正和公平的竞争将有利于客户、消费者和整个社会。世界各地的公司均应以积极而公平的方式开展业务。很多国家都制定有竞争或反垄断法律，以在这方面设立和实施公司和个人行为标准。违反这些法律将导致公司和员工均**遭受**极为严苛的惩罚。Birla Carbon将全面遵守这些法律。该合规要求包括以下指导方针：

- 公司代表不可与任何竞争对手就下列各项进行讨论或签署正式或非正式协议：价格或影响价格的事项、生产量或库存量、投标或者**分割**生产、销售区域、产品、客户或供应商。一条通用的有效规则就是：不与竞争者会面；
- 在绝大多数司法管辖区内，不允许与客户或供应商签订具有下列性质的协议：确定产品转售价格，限制客户销售产品的权利，或者将购买公司其他产品作为销售某些产品的前提条件；以及
- 终止业务关系或使产品定价低于设定水平的决定，可能会受到当地法律的制约。

因为很多竞争和反垄断问题非常具有针对性，因此，您在这个方面需要指导时，应联系公司的首席法务官。

示例

- (i) 在上一次贸易展销会上，我与一家竞争公司的一位雇员进行了交流。交谈一段时间后，我发现他想从我身上套出关于公司下一财政年度业务规划的信息。作为回报，他**提出**向我提供关于他所在公司的同类信息。在这样的情景中，我该如何应对？

答案：立即以非常明确的态度告诉竞争公司的这位雇员，您不会和他谈论此类话题。这一类型的谈话，以及未经授权而**披露**商业秘密，可能会违反反垄断法律以及本规范的要求。立即通知您的经理和/或公司的首席法务官。

(ii) 我与一家竞争公司的一位销售人员成为了朋友。有时我们会聊到营销计划和产品定价。这会产生问题吗？

答案：会。您与他人分享了公司投入时间和资金开发的机密信息。更重要的是，您可能违反了不允许讨论营销和定价事项的反垄断法律。

F. 内幕交易

作为员工，您可能会了解到关于公司或其他公司的重要和机密信息。内幕交易法律禁止个人在了解所谓“内幕信息”后购买或出售上市公司的股票。内幕信息通常是重要的非公开信息和/或公开后可能影响股价的非公开信息。员工（以及任何与员工相关的人员）不可根据此类信息购买或出售股票或任何证券，或者产生任何财务收益。为避免任何关于内幕交易的潜在问题，您在交易证券前，应充分了解关于内幕信息的条款。**另外**，员工不得出于下列目的使用通过与公司**雇佣关系而获得的内幕信息**，或向他人提供此类内幕信息：，就公司的证券或其他任何公司的证券制定投资决策，或者提供相关建议。

此类内幕信息可能包括（但不限于）以下内容：

- 企业或企业单位的收购和剥离；
- 利润、收入和股息等财务信息；
- 新产品引入或开发的公告；
- 资产再评估；
- 投资决策/计划；
- 重组计划；
- 管理**层**重大变更、合资以及重大业务协议；
- 诉讼和/或调查的重大进展；以及
- 信用提升。

在向公众充分公开之前，信息将被视作非公开。因此，我们要求，Birla Carbon的任何员工在交易公司附属公司、公司竞争对手，或Birla Carbon拥有所有权权益或与公司建立重要业务关系的其他公司的证券之前，应确保**上述信息已是公开的**。如果您在这方面有任何疑问，则在依据您为公司工作期间收集的信息参与任何证券交易之前，您应当从首席法务官处获取建议。

G. 企业和**商业秘密**

Birla Carbon的事务包括我们的业务系统和方法，供应商和客户身份，会计程序，制造工艺和配方，工厂和机械设计，营销和销售理念和计划，财务数据和人事事宜，以及在公司范围内描述为或视作机密或专有的其他所有信息。以机密的方式处理这些事务不仅指限制与公司以外人员的讨论，还包括小心监督，杜绝出现与其中任何事项相关的不必要或未授权的副本、笔记或其他记录，并确保在您任职期间或离职后，公司以外的人员无法查看此类事项的副本、描述和其他记录。商业事务和商业秘密仅在下列情况下才能与公司以外人员进行讨论：属于经许可展示或基准研究的组成部分，仅当参与此类信息讨论的人员已签署相应的机密或非公开协议，。在任职期间和离职后，员工不得侵占或重建机密或专有信息，也不得帮助其他人出于在公司以外使用或披露这些信息的目的实施相同行为。

H. 贸易管制

我们在全球范围内开展业务，可能会遭遇危险。为杜绝恐怖主义，阻止武器扩散，打击毒品走私和其他犯罪行为，各国政府已设立了限制某些商业交易和某些货物跨国界运输的贸易管制措施。

Birla Carbon遵守其开展业务时所在国家和地区的所有适用的贸易禁运、出口管制以及海关法律、法规。

贸易管制法律可能限制：

- 出口某些货物、服务和技术；
- 与某些国家/地区、实体和个人进行商业交易（包括进口、出口和投资）；
- 到某些国家和地区旅行；以及
- 信息交流。

I. 杜绝利益冲突

在商业交易中，各员工必须始终避免可能或看似与公司利益发生冲突的利益，或者可能剥夺员工对公司忠诚度的利益。为此，员工不应涉足任何可能生成个人利益的情形，也不可使员工承担与其始终尽全力服务公司的主要职责相冲突的责任。应该特别留意这一责任的员工包括符合以下条件的所有员工：

- 有权代表公司购买或销售资产、货物或服务；
- 能够建议或影响与采购或销售相关的决策；以及
- 了解或能够获取公司机密信息、流程或活动。

全面呈现可能引发利益冲突或疑似利益冲突的行动是不可能的。以下指导方针应有助于指示最有可能发生利益冲突的领域。

示例

- (i) 我的叔叔要我帮助他，因为他希望他的公司成为Birla Carbon的供应商。我应该怎么做？

答案：将您的叔叔介绍给可能对其产品或服务感兴趣的人。但是，要告知您的经理和采购决策人您和您叔叔的关系，将自己从审查流程中排除。Birla Carbon必须遵守挑选供应商的一般流程，确保不存在对您叔叔的特殊待遇。

- (ii) Birla Carbon的一位客户总是延迟付款。客户那里负责付款的雇员是我的一个朋友，要我不对延迟付款采取任何行动。我应该怎么做？

答案：虽然Birla Carbon可能因自身利益而容忍延迟支付，但公司决策不应受个人利益影响。不要自行作出这样的决定。通知您的经理，并与其就进一步应对该情况达成一致意见。

1. 贿赂、回扣和其他付款

不管您在世界哪个地区代表公司工作，都要遵守反贿赂法。大多数国家都制定了禁止贿赂政府官员的反贿赂法，如《美国海外反腐败行为法》和《英国反贿赂法》。在很多国家，反贿赂法也适用于私营部门。

我们的商业决策绝不能受腐败影响。腐败可涉及付款或任何有价值事物的交换，并包括贿赂和回扣等活动。员工不可提供、承诺、授予、授权、要求、接受或者允许别人向自己允诺任何贿赂、回扣、非法赠物、非法款项或其他任何具有**价值的非法事物**，无论是直接还是间接，无论是发给任何人、组织或政府代表，还是来自任何人、组织或政府代表。腐败活动不仅属于将会导致惩戒行动的违反规范的行为，**而且**在很多国家，也可能属于严重违反刑事和民事反贿赂和反腐败法的行为。

示例

我在 Birla Carbon 负责销售，希望超越本年度的营收目标。我准备竞标一份重要合约，该合约的潜在客户（政府官员）已发布 RFP（征求建议书）。客户方负责的决策人提出对合约授予施加影响，以对 Birla Carbon 有利。我应该怎么做？

答案：质疑该**提议**。如果存在不当行为或腐败迹象（例如，决策人试图以个人获得现金付款的方式影响 RFP），您必须拒绝该提议。如果您对投标过程中的不当活动或其他腐败活动感到担心，请立即告知您的经理和/或 Birla Carbon 的首席法务官。

2. 礼品、娱乐和贷款

员工不得直接或间接向任何公司、政府或政府代表、组织或个人借入或借出金钱，或接受或馈赠礼品，提供娱乐项目或帮助（反之亦然），如果发生这样的情况，则可能损害或看似损害员工以公平和无偏见的方式履行公司职责或作出判断的能力。仅在以下条件下，员工可接受或馈赠礼品和其他好处：

- 价格适度，属于传统商业物品或活动；
- 馈赠并非过于频繁；以及
- 不违反任何法律、本规范或Birla Carbon的任何政策。

任何违反规范的礼品、贷款、帮助或娱乐项目必须立刻归还给赠送人，并进行相应的解释。向员工的近亲赠送的礼品或娱乐项目也被视作赠送给员工的礼品。如果您对馈赠或礼品是否违反规范有任何疑问，应与经理、首席法务官或首席人力官讨论。

示例

供应商送给我一个礼品篮，尽管我并没有要求。我之前已经同意与该供应商再续约两年，因此这份礼品并未影响我的决定。我能否收下礼品篮？

答案：如果您与同事们分享，则可以收下该礼品篮，这样您就不会被视作受到特殊待遇。您必须始终遵守公司的礼品和款待指导方针。

3. 海外反腐败行为法(FCPA)

所有与**外国**政府官员的交易必须遵守《美国海外反腐败行为法》(FCPA)或其他国家的类似法案。这些法律禁止出于获取或维系业务目的而向外国政府官员付款或承诺付款，或提供任何有价值物品，而且这些法律适用于公司开展业务的任何地区。

为遵守反贿赂法，任何员工不得出于以下任何目的，向任何政府官员或其家人或代表直接或间接提供任何形式的礼品、娱乐活动或任何有价值物品：

- 获取或维系业务；
- 影响商业决策；或者
- 获得不公平优势。

“政府官员”包括为政府拥有或政府控制实体工作的人员或代理人。出于遵守FCPA等反贿赂法的目的，政府官员包括选举和委任的官员或者国家、城市或当地政府的雇员（包括担任立法、行政和司法职务的个人），政党官员和政治职位候选人，以及政府或国有企业雇员。

如果员工违反FCPA或其他任何国家的反腐败法，该违法行为将为个人和公司带来严重的潜在刑事和民事责任。这些禁令适用于我们的商业运营，以及任何代表我公司行动的人员，包括代理人、顾问、供应商和承包商。

任何提供给政府官员的款项、礼品和娱乐活动都应由相应区域总裁或首席法务官进行预审核。即便当地法律允许向政府官员支付最低限度的“疏通”费，以加快或保证颁发执照、许可证或签证等常规事项的完成，也需要进行提前审批。所有支付给政府官员的款项（包括直接和间接）必须准确记录在我们的账簿和记录簿中。

如果您不确定是否正在与政府官员打交道，或对遵守反腐败法有任何其他疑问，您应联系您的区域总裁或首席法务官获取帮助。

4. 供应商、客户或竞争对手的财务利益

如果某个组织作为公司的供应商、承包商、采购商或公司产品分销商而与公司打交道，或属于公司的竞争对手，而员工或员工的近亲在该组织拥有财务利益，或者直接/间接参与该组织的管理，则可能存在利益冲突。术语“财务利益”是指在企业财务成功或失败时，直接或间接获得的任何利益，无论该利益的性质或获得的方式。其中包括拥有股票、成为合伙人、成为债权人，或者员工或其近亲对企业的资产或收入拥有权益或求偿权的其他任何安排。

但是，如果财务利益并无实质性，且仅由在全国性证券交易所进行交易的股票或证券（或通常在场外交易市场购买和售出的股票或证券）构成，则不太可能存在利益冲突。如果财务利益代表了所投资的企业的一点以上的普通股，或占员工资产的一个重要部分，则可以将其视作“具有实质性”。

5. 与公司的交易或竞争

如果员工或其近亲从公司购买、销售或租赁任何形式的资产、设施或设备（反之亦然），或与公司竞争，则可能存在利益冲突。如果员工的任何近亲以非员工身份向公司提供服务，或者员工试图将公司的购买或销售业务流向近亲或通过亲近进行操作，则也可能存在利益冲突。

6. 与和有公司业务关系、试图与公司建立业务关系或者与公司处于竞争关系的人员的交易

员工或其近亲购买、销售或租赁任何类型的资产、设施或设备给任何公司、组织或个人（反之亦然），而这些公司、组织或个人和公司有业务关系、试图与公司建立业务关系或者与公司处于竞争关系，或者员工或其近亲接受任何公司、组织或个人提供的任何形式的佣金、利润分成或薪酬，则可能存在利润冲突。

7. 向其他组织或个人提供服务

如果员工**作为员工、代理人**、顾问或主管，向另一组织或个人提供服务，而该公司、组织或个人和公司有业务关系、试图与公司建立业务关系或者属于公司竞争对手，或者这种外部雇佣影响了员工在公司的工作表现，则可能存在利益冲突。

8. 公司机遇

员工在全面公开重要事实后，未首先获得首席运营官、首席执行官或董事会的书面许可的情况下（根据适用情况酌定），不得自己占用公司可能有兴趣的业务机会，或以直接或间接的方式将机会转给他人。具体的商业机会与公司现有业务范围密切相关，或代表公司活动的一个渴望的扩展途径，这个事实本身就强烈说明公司对此机会感兴趣。

任何由员工获得的、违反本章节规定的财产将以信托形式、以公司为受益人得到保留。员工不得与公司竞争。

9. 贷款

不允许向员工或其家庭成员提供贷款或担保，除非具体的交易或政策已由首席人力官或首席执行官审核，以及在适当条件下由董事会审核。

J. 报告利益冲突

所有潜在和实际的利益冲突，或有理由相信将引发此类冲突的重要交易或关系，或此类冲突的出现，必须立即通报相应的区域总裁、首席法务官、首席人力官或首席执行官。员工应注意，接收其冲突汇报的人员据信应与引发冲突的事项无关。

K. 反洗钱

在Birla Carbon开展业务的所有国家和地区，我们将遵守所有适用的反洗钱法律、法规和条例。

洗钱是掩饰与恐怖主义、贩毒或贿赂等犯罪活动相关的资金性质和来源的过程，通过将非法获得的资金汇集到贸易流中，使其看起来合法，或无法识别其真实来源或所有人。

为避免出现这方面的问题，员工必须留意报告客户、顾问和商业合作伙伴的可疑行为。员工还必须遵守所有适用于与交易和合同相关的现金和付款的会计、记录保留和财务报表要求。

L. 政治捐款和公共服务

Birla Carbon不会直接或间接向公职竞选人或政党进行捐款或其他付款，或提供财产或服务，依照适用法律、符合经批准政策的情况除外。个人进行政治捐款的员工应确保其不会暗示该捐赠是公司行为。公司对慈善组织的捐赠将依照公司的政策和授权制度进行审批和授权。

Birla Carbon鼓励其员工主动参与其所在社区的公民事务。但是，在谈论公共问题时，员工仅可作为社区的个体市民参加，必须小心不留下代表Birla Carbon或发布Birla Carbon观点的印象。唯一的例外情况是，拥有相应授权的员工代表公司做陈述或发言。

M. 环境合规

作为全球主要的碳黑制造公司之一，Birla Carbon生产的产品对提高全球人民的生活标准做出贡献。我们为追求环境绩效作出的努力，与为追求财务、健康和安全的绩效而作出的努力相同。我们致力于在全球防治污染以及进行负责的环境治理。为履行这一承诺，我们

- 通过平衡环境和当地社区的需求和股东利益，设计、建造和运作我们的设施；
- 提升能源使用效率并最大化可靠的再循环和资源回收；
- 与股东合作，基于完善的科学技术设立合理、公平的环境目标；
- 依照适用的政府规定和良好管理实践进行运作，同时努力持续提升我们的环境绩效和环境管理系统；
- 在组织的各个层级推动对环境绩效的问责机制；
- 在评估员工绩效时确认本政策是否有效实施；以及
- 培养一种文化，鼓励每位员工在日常活动中采用以负责环境治理为中心的伦理道德。我们鼓励我们的员工和商业合作伙伴将这一伦理道德标准融入自己的家庭和社区中。

N. 职业健康和安全

在Birla Carbon，我们员工及其家人的健康、安全和福利是重中之重。为此，公司实施了以下列两项为目标的长期计划：消除工作场所伤害和职业疾病，以及影响员工行为，使安全成为上班时和下班后的生活方式。

此计划的基础在于这样一个理念：每位员工必须独立负责安全。每位员工都有职责营造一个永远杜绝职业健康和安全隐患的工作环境。如果危险无法消除，则员工必须协调工作，确保该危险得到有效控制。

Birla Carbon致力于遵守我们开展业务的国家和地区中的所有职业健康和安全的法律法规。我们相信职业健康和安全的能够（也必须）融入我们所做出的努力，进而生产出具有竞争性价格的高品质产品。我们致力于将职业健康和安全的作为首要价值观，在其驱动下提升绩效，让经理负责其工厂内的优秀职业健康和安全的绩效，并提供所需的实践、工具和资源，达到我们的职业健康和安全的目标。

我们要求员工努力实现工作场所零伤害和零职业病。我们也鼓励员工成为其家庭和社区的的安全模范和冠军。

O. 毒品和酒精

在公司厂址内拥有、出售、分发、使用或购买毒品或酒精饮料属于违反公司政策的行为，将使员工受到最高包括解聘在内的惩处。唯一的例外情况是，员工具有有效处方且正确使用处方药品。如果员工在体内的酒精、非法药物含量超出规定水平，或存在滥用处方药和非处方药的情况下工作或报到上班，同样违反公司政策。

除当地法律禁止的情况外，公司厂址内或工作时间内任何被合理怀疑拥有、使用、出售、制造、分发、调剂、购买毒品或酒精，或体内毒品或酒精含量超过规定水平的员工都将被停职，以便对这些情况进行调查。

除非当地法律或其他法规有限制，否则公司可要求所有员工进行酒精和毒品测试。员工拒绝服从酒精或毒品测试管理或拒绝与之全面合作的，将导致员工被解聘。在医疗审查官的审查下发现测试结果呈阳性的，将导致员工受到最高包括解聘在内的惩处。

P. 发明和专利

您在雇佣期间（无论是否处于常规工作时间内）得出的所有发明、发现、改进和其他与公司业务相关的想法都属于公司。公司可自行决定是否就员工的某个想法对其进行奖励，但是，除非当地法律另有声明，鉴于已向员工支付常规薪酬，该想法的所有权将属于公司权利。您同意签署获得该权利所必需的或为此提供方便的文件。

Q. 信息系统

1. 数据安全性和机密性

Birla Carbon所有员工、供应商、承包商、客户和其他非Birla Carbon员工均有责任依照公司政策保护专有和机密信息。除法律许可、要求或授权的情况外，员工不得向任何人公开或发布任何关于决策、计划、竞争性投标或其他任何与公司或任何客户相关的信息的数据。该禁止规定不适用于在履行工作职责过程中使用信息的员工。员工不得出于个人收益或使公司以外任何人获益的目的使用或披露机密的公司或客户信息。

为确保所有公司信息受到保护，仅当用户的工作职能要求使用信息完成工作时，才能使用信息。Birla Carbon的员工未得到授权，不得以任何形式向媒体成员、Birla Carbon前员工或其他未得到提前书面许可的人员披露公司的任何私密、机密或公司信息。

其他禁止行为：

- 更改或修改信息，除非与员工必须进行的工作有关；
- 任何尝试获取员工未获得具体授权的信息、用户ID、设施或其他信息的行为；
- 披露或错误使用Birla Carbon求职者、员工或前员工的个人信息；以及
- 通过与公司业务不符的方式使用数据处理设施或公司信息资源，符合信息管理政策的最低限度的偶然性使用除外。

信息系统资源及其内容属于公司资产，必须避免对这些资源的未授权访问、修改、破坏或披露。

知识产权是有价值的资产，包括专利、版权、商标、技术数据，以及竞争对手知道后对其有利的其他信息。所有员工都应采取严格的预防措施保护公司的知识资产。

2. 信息系统的许可使用

出于遵守本政策的目的，“Aditya Birla Group”统指Aditya Birla Group旗下的所有合法实体，包括组成Birla Carbon的实体。Aditya Birla Group的信息系统和设施包括由Aditya Birla Group提供、支持、采购、租赁或使用的任何应用程序、计算机、服务器、电子媒体、通讯设备网络、信息技术服务（包括网络或电子邮件）（统称为“信息系统”）。任何由用户所有/购买的、用于访问Aditya Birla Group信息的服务或设备（包括智能手机、平板电脑等个人计算设备）也必须遵守本政策。信息系统的“用户”指具有信息系统访问权限的任何人（员工、实习生、承包商和第三方）。本政策的目的在于确保所有用户以有效、高效、符合道德和法律规定的方式使用Aditya Birla Group计算设施。

- Aditya Birla Group信息系统仅用于处理与Aditya Birla Group业务相关的数据和信息。禁止任何将Aditya Birla Group信息系统/数据用于个人获利的行为。
- 用户有责任保护其拥有的任何信息，包括存储在各自的公司工作站、笔记本电脑和个人计算设备上的信息。
- 用户在未得到数据所有者授权或明确许可的情况下，不得尝试访问任何Aditya Birla Group系统上包含的任何数据或项目。
- 用户不得将信息系统（包括网络和电子邮件）用于执行以下列意图为目的的活动：
 - 根据性别、种族、宗教信仰、残障、政治倾向、性取向、年龄或其他因素歧视、骚扰、诽谤或伤害他人；
 - 降低系统性能；
 - 在没有正当授权的情况下获得对Aditya Birla Group系统的访问权限；
 - 剥夺授权用户对Aditya Birla Group信息系统的访问权限，试图通过绕开Aditya Birla Group的信息安全措施，获得超出配额的系统访问权限或特权；
 - 与Aditya Birla Group以外的第三方共享信息，使得第三方能够绕开安全系统；或者
 - 导致设施或资产发生实质损坏。
- 用户应仅使用获得许可的个人计算/手持设备（例如，iPad、平板电脑、手机、黑莓等）访问、存储或交换数据、电子邮件和SMS等公司信息。这些设备仅在符合上述Q.3节的规定时才可使用，用户应采取必要防护，保护此类设备和保存在设备上的数据，以防丢失、被盗或误用。
- 任何关于正确使用Aditya Birla Group信息系统的疑问或咨询，应提交给负责相应用户的信息系统经理或总监。
- 用户应始终遵守各项安全法规、指导方针和政策。用户不得绕开或尝试绕开任何由Aditya Birla Group或公司发布的逻辑或物理安全控制系统或指导方针。此外，用户应主动参与可能随时进行的所有安防和安全演练、训练或培训。
- 用户不得下载和/或安装任何未授权的软件。
- 用户不得制作受版权保护的软件的未授权副本，法律许可或版权所有者许可的情况除外。此处使用的“版权所有”指享有制作副本、发放许可和其他利用文学、商业、音乐或艺术作品（无论是印刷本、音频、视频等）的专有权利的个人或实体。

- 用户应始终负责保护他们使用Aditya Birla Group信息系统和移动计算设备存储或传输的内容。属于Aditya Birla Group以外实体的受版权保护材料，不可由员工通过Aditya Birla Group的电子邮件、网络或内网系统进行传输（受经许可豁免的情况除外）。所有获得其他公司或个人的材料访问权限的用户必须遵守所有版权规定，不可复制、检索、修改或转发受版权保护的材料，版权所有者许可或适用法律许可的情况除外。每位员工如果根据适用的许可证协议已获取对特定受版权保护作品的使用许可，则应遵守该协议的所有条款和条件。
- 禁止将并非由Aditya Birla Group提供或授权的电子邮件或通讯设施用于任何正式通讯。用户不得将任何未授权的电子邮件服务、即时通或通讯设施用于传输、存储或检索任何正式信息。
- 任何由一名用户通过电子网络发送给Aditya Birla Group外部个人的消息或信息都与Aditya Birla Group息息相关。因此，在进行所有此类通讯时，应时刻考虑到Aditya Birla Group的安全和形象。
- 用户应以公平和合法的方式对待员工、客户和商业合作伙伴的个人数据。承担搜集个人数据任务的用户仅可出于具体、合法、明确和正当目的进行此项工作。此外，用户应出于上述目的处理此类数据。
- 用户在未获得公司提前许可的情况下，不得向任何第三方泄露（电子、口头或书面形式）公司的机密信息，也不可出于使公司和Aditya Birla Group独家受益以外的任何目的泄露此类信息。
- Aditya Birla Group定期监控其电子邮件、网络通信和其他IT服务的使用模式。所有通过Aditya Birla Group的电子邮件、网络或信息系统创建、存储、发送或检索的消息均属于Aditya Birla Group的资产，不可视作私人信息。Aditya Birla Group管理层保留随时访问和监控用户的所有电子消息和软/硬拷贝文件的权利。
- 用户应对其通过Aditya Birla Group信息系统，利用网络、个人计算设备、电子邮件、社交媒体或博客站点可能发布、传播、传输或存储的任何中伤、淫秽、攻击性、政治性、专有、受版权保护或诽谤内容承担个人责任。第三方可在当地法律许可的条件下，将其内容从Aditya Birla Group信息系统上传到社交媒体平台的个人采取任何法律行动。
- 如果用户发现Aditya Birla Group信息系统安全弱点，或可能误用或违反本政策的情况，用户应将这些情况报告给经理或首席信息安全官(CISO)。

Aditya Birla Group可将任何违反本政策的行为视作用户行为不端，而用户可能受到以下处罚：

- (i) 口头或书面警告
- (ii) 咨询辅导
- (iii) 撤销部分或全部访问权限和系统特权
- (iv) 上述几项的任意组合

严重或重复违反本政策可理解为严重不良行为，惩处可包括：

- (i) 解雇
- (ii) 丧失福利
- (iii) 依照当地法律进行法律诉讼
- (iv) 上述几项的任意组合

3. 电子邮件/语音邮件/电话

电子邮件(e-mail)和语音邮件(v-mail)的主要目的在于扩展公司业务沟通。员工不可在语音邮件系统上录下包含敏感或机密信息的信息。

所有电子邮件和语音邮件，不管内容是什么，均属于公司的资产。电子邮件和语音邮件应视作其他类型的口头或书面商业通讯。必须使用恰当的语言和道德标准。具有攻击性、侮辱性、诽谤性或破坏性的消息均禁止发送。系统用户应对使用网络或电子邮件发送的所有文本、音频和视频内容负责。所有消息必须符合关于版权、商标、知识产权和出口管制的相关联邦和国家法律。

公司电话、计算机和其他通讯设备是为用于商业目的而提供的；如果员工得到许可，可以定期将这些设备用作个人用途时，该特权亦不可滥用。所有用公司电话拨出的个人电话时间不应该过长，如果拨打长途电话，需向公司付费。

4. 互联网使用

互联网访问权是限根据业务需要授予员工、供应商、承包商和客户的。Birla Carbon网站可自行决定是否选择限制网络访问。网络访问消耗系统资源。对网络的访问必须用于支持部门和业务相关任务和职责。为执行工作而进行的可接受网络使用可能包括：

- 员工和非员工之间出于业务需要进行的沟通；
- 信息系统下载软件升级和补丁程序；
- 查看潜在供货商网站，了解产品信息；
- 参考监管或技术信息；以及
- 调查研究。

R. 记录管理

公司记录是出于有效、高效执行公司业务的目的而创建、管理和维护的。公司记录保留计划制定与这些记录的保留有关的Birla Carbon官方指导方针。这些指导方针适用于所有记录的信息，无论使用何种媒介或格式。制定计划的目的在于确保公司业务运营所必需的记录得到保护，但非必要、过时的记录可及时清除。正在进行的业务所需要的记录要得到保留，以满足所有确定的管理、财政、法律和保留要求，并符合与维护商业信息有关的现行当地、国家、联邦和国际法律规定。所有其他记录应根据记录保留计划中列出的处理政策和程序进行销毁。

S. 公司资产的保护和正当使用

每位员工都有责任正确、高效地使用公司和客户资产，如信息（专有和其他信息）、材料、设施、设备以及无形资产。严禁员工将这些资产用于自己或他人的私人受益目的。此外，员工必须采取措施，保护这些资产，防止丢失、损坏、误用、被盗、被拆除和被浪费。最后，员工必须确保这些资产仅用于正当的商业用途。

T. 社交媒体的使用

1. 社交媒体的公司使用

为向我们的利益相关方呈现统一的消息，只有指定的同事可代表 Birla Carbon 发言。这些消息包括口头消息，以及电子邮件和发布在社交媒体网站上的信息。您必须得到授权，才能代表 Birla Carbon 发表声明或发布内容到社交媒体。

您应始终

- 以专业的方式起草通讯材料；
- 尊重Birla Carbon和其他第三方的知识产权；以及
- 遵循我们的规范以及其他公司政策。

您绝不能

- 披露重要的非公开信息，这可能属于内幕交易违规行为。
- 披露或评论任何公司机密和专有信息；
- 在未获得提前许可时，引用Birla Carbon客户、供应商或商业合作伙伴；
- 披露根据非公开协议提供的任何信息；
- 对有关我公司的传言或推测进行回应；以及
- 发布具有诽谤、中伤、性、种族、攻击性、不雅、淫秽或骚扰性质的材料

2. 社交媒体的个人使用

个人使用社交媒体时，Birla Carbon 规范可能依旧适用。尽管您在网站以外的活动属于个人而非职业行为，您仍有责任保护我们公司的机密和专有信息。员工与同事的任何互动，或您关于同事的任何讨论，必须表现专业和尊重，绝不能出现骚扰、恐吓或负面情况。

U. 一般性指导

1. 报告

可能威胁生命或财产安全的情况，或疑似违法或可能违反规范的情况必须立刻进行报告。此外，对公司的会计实务、内部管控或审计事项有疑问的员工应立刻报告其担心的情况。如果员工发现某种情况，则有责任出于善意向工厂或单位经理、其部门主管或区域总裁（以最适合应对这一情况的领导为准）报告这些情况。如果该问题无法解决，则接受员工汇报的人员应负责立即向首席法务官或首席人力官咨询。员工应注意向他们认为未涉及引发违规事宜的人员汇报违规情况。

所有报告或疑问可匿名提交，并在Birla Carbon进行调查和采取相应措施的同时尽可能保持机密。要求报告是出于善意而进行，员工不可故意和出于恶意提交虚假报告。

Birla Carbon聘用高效、独立的审计人员，此类人员将定期向董事会汇报这些事宜。

1.1 道德和合规热线

公司保持一条全年365天每天24小时开通的道德和合规热线，该热线由外部合规服务公司The Network, Inc.进行管理，员工可拨打匿名电话讨论关于实际或潜在情况的问题，或提出问题。热线电话将完全按照当地法律进行处理。员工可通过拨打附录中列出的相应国家/地区热线电话号码接通热线。

1.2 禁止打击报复

无论选择哪种报告机制，员工出于善意而对认为违反任何法律、规则、法规或本规范的活动进行举报，都不会遭到打击报复行为。

2. 确认

每位收到本规范的员工都需要查看其内容，然后确认同意遵守其中的规定。关于确认的记录随后将由公司作为员工永久个人文档的组成部分而进行保留。员工需要每年重复一次此流程。

请注意，确认流程也允许个人提出任何关于本规范合规的问题，以便得到澄清。

3. 豁免和修订

Birla Carbon公司的任何行政官针对任何规范规定的豁免权，仅可由董事会或首席执行官（适用时）授予。

四. 合规计划管理和信息

本规范中的各政策以及其他所有由公司制定的补充声明将依照以下说明实施：

首席法务官是负责公司范围内理解和遵守这些政策的公司官员。任何需要获得本规范中某政策解释或需要报告任一政策违反情况的员工，可联系首席法务官、首席运营官、首席人力官或首席执行官。

每位员工可立即向道德和合规热线报告任何关于这些政策的问题或违规行为。员工可通过拨打附录中列出的相应国家/地区热线电话号码接通热线。热线电话将完全按照当地法律进行处理。此外，在适用情况下，员工可向以下任一人员报告任何问题或违规行为：

- 主管；
- 人力资源经理；
- 工厂或单位经理；
- 区域总裁；
- 首席法务官；
- 首席人力官；
- 首席财务官
- 首席运营官
- 首席执行官；以及
- 董事会。

员工应注意向他们认为未涉及引发违规事宜的人员汇报违规情况。不愿意向经理或部门主管报告情况的员工可直接咨询区域总裁、首席法务官或首席人力官。这些程序旨在确保在遵守规范的过程中，保护员工和公司的合法利益。

公司将定期开展教育计划和关于规范的合规审查。

五. 商业道德规范与合规标准员工确认表

特此确认我已收到、近期阅读并理解了Birla Carbon的商业道德规范与合规标准（简称“**规范**”）。本档内不存在对标准的修订。

我承认我有责任了解、遵守和履行规范以及这些政策，因为它们适用于我的职位、责任领域和管辖区（如已实施）。

我理解我还必须遵守可能管辖个人工作场所或工作内容的政策和指导方针。作为我留任的一项条件，我接受此责任；并且我了解，如果我不签署该确认表，我与Birla Carbon的雇佣关系将可能受到纪律处分，且所采取的任何纪律处分将依照当地法律法规进行。据我所知，我过去和目前一直遵守这些规范，下方说明或已向公司代表适当报告的情况除外。

（在本表格的底部或背面记录任何可能与《全球商业道德规范与合规标准》相冲突的现有情况。请尽量详细。）

我还理解，我有责任报告任何违反《全球商业道德规范与合规标准》的行为，我可以通过多种方法提问或报告问题，包括向我的经理、特定公司官员或通过道德和合规热线报告。

我理解该热线全天候开放，相应国家和地区的热线电话号码已在附录中列出，并且我可以通过热线以保密的方式报告问题。

签字

日期

姓名（打印）

员工ID#

地址

六. 附录

热线电话号码列表

巴西	0800-892-1604
加拿大	888-504-7728
中国	10-800-110-0737
埃及	8664208370
.....	(接入号码 - 开罗) 2510-0200
.....	(接入号码 - 除开罗外) 02-2510-0200
德国	0800-183-3645
匈牙利	06-800-12-471
印度	000-800-100-1640
意大利	800-788605
日本	0034-800-900092
韩国	00368-11-0129
西班牙	900-97-1092
泰国	001-800-11-006-7645
英国	0800-051-7039
美国	866-420-8370