



行为准则

尊敬的各位 Datwyler 员工

100 多年来，为了客户、员工、股东和其他利益相关者的利益而进行创新，这是 Datwyler 的标志。在此期间，Datwyler 已从一家瑞士家族企业发展成为一家国际集团。在强大的根基上，我们以高标准和独特的价值观发展了自己的风格：

我们是企业家。

我们为客户带来价值。

我们擅长自己的工作。

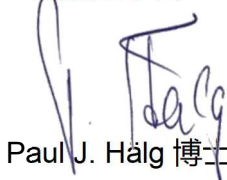
我们尊重他人。

在社会和经济环境瞬息万变的同时，我们希望保持 Datwyler 的优势。因此，制定明确的指导方针来总结我们不断发展的标准至关重要。下面的《行为准则》规定了我们的员工一贯遵循的行为标准。

我们深信，这些传统的基本价值观在我们不断全球化的世界中重新变得重要，并将成为一种额外的竞争优势。基于这一信念，Datwyler 于 2009 年加入了联合国全球契约。在追求增长和成功的同时，我们也努力在我们所做的一切中承担更大的责任并提高环保意识。因此，可持续发展一直是 Datwyler 长期经营战略中不可或缺的一部分。我们的承诺示例包括加入联合国全球契约计划、我们的《人权政策》、我们的全球《行为准则》或我们的《可持续发展报告》，这些都是根据全球公认的指导方针创建，并定期发布。

作为一家在世界各地设有公司和进行销售活动的国际集团，制定具有约束力的我们期望的行为标准，并在发生任何违规行为时采取适当的纪律处分，这一点非常重要。一如既往，我们相信，Datwyler 的每一位员工都会遵守最高的道德行为标准。如果在日常业务活动中出现任何不明确的情况，本《行为准则》将提供切实可行的指导。我们对你们寄予厚望！

谨代表董事会



Paul J. Hälg 博士，主席

谨代表执委会



Dirk Lambrecht，首席执行官

阿尔特多夫 (Altdorf)，2008 年 6 月 27 日，更新于 2014 年 1 月 1 日、2018 年 2 月 2 日和 2023 年 12 月 14 日

目录

1. 背景

2. 原则和目标

3. 所有员工基本行为原则

3.1 遵守法律

3.2 承诺尊重人权

3.3 维护 Datwyler 集团的声誉

3.4 协调对外沟通

3.5 禁止欺诈和洗钱活动

4. 有吸引力的雇主

4.1 现代公司治理

4.2 分散管理

4.3 责任与监督

4.4 公平就业条件

4.5 系统化培训与发展

4.6 职业健康与安全

5. 与业务合作伙伴和第三方往来

5.1 遵守竞争法和反垄断法

5.2 无欺诈或洗钱活动

5.3 不提供或给予利益

5.4 不索取或接受利益

5.5 特殊合同规则

5.6 赞助款项和捐赠

5.7 单独的《供应商行为准则》

6. 避免利益冲突

6.1 回避政策

6.2 竞业禁止

6.3 外部活动

7. 使用和保护公司资产与信息

7.1 使用资产

7.2 记录和报告

7.3 保密：知识产权和内幕信息

7.4 数据隐私和安全

7.5 通用数据保护条例 (GDPR)

8. 环境与社区

8.1 环境保护

8.2 社区参与

9. 报告程序、违规行为和纪律处分

10. 实施和监督

1. 背景

Datwyler（以下简称“公司”）专注于高质量、系统关键的弹性体组件，并在医疗保健、移动、连接、通用工业和食品饮料等具有吸引力的全球市场中占据领先地位。Datwyler 致力于实现一个更安全、更智能、更可持续的世界。凭借公认的核心竞争力，公司作为开发合作伙伴为客户提供增值服务。公司的盈利增长、可持续发展、敏捷性和数字化战略重点，使 Datwyler 成为所有利益相关者的有吸引力的合作伙伴。

为了客户、员工、股东和所有其他利益相关者的利益，我们力求持续的盈利增长。这是我们实现长期增值和保持 Datwyler 集团企业独立性的基础。作为一个有能力的开发合作伙伴，我们与客户保持密切联系，提供最高质量和满意的创新服务。Datwyler 的每一位员工都致力于为客户在其市场上的成功做出贡献。

2. 原则和目标

《行为准则》包含适用于 Datwyler 全球所有公司、子公司和品牌的所有员工的具有约束力的规则。这些规则旨在帮助我们应对日常工作中的道德和法律挑战。所有员工如果对《行为准则》有任何问题或疑虑，可随时向主管或当地公司经理咨询。

3. 所有员工基本行为原则

3.1 遵守法律

遵守法律是公司的重中之重。所有员工必须尊重并遵守其经营所在司法管辖区的法律法规。在任何情况下都必须避免违法行为。除法律规定的处罚外，所有违反法律的员工都可能因违反雇佣合同规定的义务而受到纪律处分，严重者甚至会被解雇。

3.2 承诺尊重人权

Datwyler 致力于高标准的商业道德和诚信，包括支持和尊重国际公认的人权和劳工标准（如《联合国工商企业与人权指导原则》或 OECD 的《跨国企业准则》），正如我们专门的人权政策所表达的那样，包括每个人的尊严、隐私和个人权利。我们与不同出身、国籍、文化背景、政治和宗教信仰、肤色、年龄、性取向、语言、健康或残疾状况以及婚姻状况的人合作，培养相互尊重和信任的文化。我们绝不容忍任何形式的歧视、侮辱、压迫、骚扰或冒犯，并坚决反对任何形式的童工和强迫劳动。

我们开诚布公，诚信行事，对自己的行为负责。我们是可靠的合作伙伴，不做无法兑现的承诺。这些原则既适用于我们在公司内部的互动方式，也适用于我们与外部合作伙伴的往来行为，还适用于我们对与 Datwyler 有业务往来的外部合作伙伴（例如，供应商）的期望。

3.3 维护 Datwyler 的声誉

Datwyler 的声誉在很大程度上取决于我们每个人的行为和举止。即使是一名员工的不当行为或举止也会给公司造成严重损害。所有员工都必须维护 Datwyler 的公众形象。所有员工在履行职责时所做的一切都必须遵循这一原则。Datwyler 员工使用社交媒体平台的规则载于单独的《社交媒体指南》。

3.4 协调对外沟通

Datwyler 与所有利益相关者保持公开对话。作为一家上市公司，Datwyler Holding Inc. 致力于促进与投资者、银行和媒体代表的关系，特别是促进股东的利益。通过年度报告、中期报告、年度股东大会以及每年至少一次的新闻发布会和分析师会议进行沟通。通过新闻稿和网站，Datwyler 根据瑞士证券交易所特别宣传规则的要求，提供所有重要项目的最新信息。

为确保所有利益相关者得到平等对待，与日报、商业和财经媒体成员的沟通必须由企业传播部和我们的新闻发言人进行协调，这一点至关重要。所有媒体问询必须转给 Dätwyler Holding Inc. 的这些员工。这不适用于行业媒体成员关于技术问题的询问。与媒体打交道的具体指导原则载于单独的《沟通手册》。在使用任何通讯工具时，必须始终遵守公司的设计准则。

3.5 禁止欺诈和洗钱活动

所有员工不得直接或间接接受或参与任何形式的欺诈行为，包括但不限于欺骗、贿赂、伪造、勒索、腐败、盗窃、共谋、贪污、挪用、虚假陈述、隐瞒重大事实、串通或以影响决策为目的的任何其他形式的违法利益。

所有员工不得直接或间接接受或参与任何形式的洗钱或资助恐怖主义活动。

4. 有吸引力的雇主

4.1 现代公司治理

作为一家致力于创造长期价值的公司，Datwyler 拥有清晰的组织、管理和控制政策框架。这些政策载于 Dätwyler Holding Inc. 的《公司章程》、《组织和商业行为规则》以及《集团管理职责委派》。它们确保符合现代良好公司治理原则，并根据瑞士证券交易所发布的《公司治理指令》，每年在年度报告和我们的网站上公布。

4.2 分散管理

Datwyler 在清晰的框架内运行一个系统化的分散管理体系。通过在尽可能贴近市场和客户的最低层面做出决策，公司培养了一种具有高度识别能力和快速响应时间的企业文化。组织的完全透明确保了决策过程中必要的责任感。在履行职责时，所有员工必须遵守《组织规则》、《职责委派》以及雇主发布的任何特别指示。

4.3 责任与监督

所有主管或经理对其下属员工负责。他们必须通过模范的个人行为、表现、可靠性和社交技能来赢得尊重。他们设定明确、远大和现实的目标，以信任为导向，并尽可能让员工承担更多个人责任和给予员工更多自由。如果员工有任何工作相关或个人问题，也可以咨询他们或人力资源部。

所有主管或经理都要履行组织和监督职责。他们有责任确保在其职责范围内不发生本可通过适当监督加以预防或阻止的违法行为。即使委派下放某些任务，他们仍然负有责任。

以下内容尤其适用于管理、责任和监督：

1. 主管或经理必须根据员工的个人和专业资质谨慎选择员工。谨慎职责随着员工要执行的任务的重要性而增加（选择职责）。
2. 主管或经理必须以准确、完整和具有约束力的方式界定任务，特别是在遵守法律要求方面（指示职责）。
3. 主管或经理必须确保持续监督对法律要求的遵守情况（监督职责）。
4. 主管或经理必须明确告知员工，违法行为不可接受，并将根据劳动法承担后果。

此外，所有主管或经理必须定期让员工熟悉《行为准则》并记录在案。

4.4 公平就业条件

Datwyler 在世界各地的公司致力于平等机会、平等待遇和公平就业条件。它们支付公平的工资和薪金，满足员工的基本需求，提供体面的生活水准，并提供符合国家和行业标准的员工福利。在业务重组计划中，我们考虑员工的需求。定期员工调查为持续改进奠定了基础。我们的员工可以自由加入工会。我们与内部员工代表保持建设性对话。

4.5 系统化培训与发展

Datwyler 所处各市场需要训练有素并不断发展和进步的员工。Datwyler 在世界各地的公司提供大量的学徒工作，体现了我们在培训年轻人方面的一些举措。我们支持培训和再培训计划，以发展各级员工的技术和社会技能。为了提升管理人才，Datwyler 根据未来的工作技能要求，提供量身定制的个人课程。

4.6 职业健康与安全

Datwyler 各公司致力于确保安全健康的工作环境，并为员工提供定期培训。所有个人都有责任为员工和同事提供最佳保障，防止危险和事故的发生。这既适用于工作场所、设备和流程的技术规划，也适用于日常工作生活中的安全管理和个人行为。所有员工都必须时刻注意安全问题。

5. 与业务合作伙伴和第三方往来

5.1 遵守竞争法和反垄断法

公平竞争是自由企业的根本。诚信原则同样适用于市场份额的竞争。所有员工都必须遵守公平竞争的所有规则。特别是，员工不得与竞争对手进行任何有关价格、产能、行业、市场区域或客户的安排的讨论。此外，还禁止在竞争性招标过程中与竞争对手作出不参与竞争或提交虚假投标的安排。

考虑到 Datwyler 的业务遍及全球，我们必须关注不同地区腐败相关法律的更新。无论个人是否有罪，公司都可能受到惩罚。

5.2 无欺诈或洗钱活动

所有员工在与业务合作伙伴和第三方往来时，不得直接或间接接受或参与任何形式的欺诈或洗钱活动（如上文 3.5 所定义）。

5.3 不提供或给予利益

我们凭借创新产品和服务的质量和价格优势来竞争合同。任何员工均不得直接或间接向他人提供或给予与其业务活动有关的不正当利益（“贿赂”、“回扣”），无论是以现金还是以其他服务或利益的形式。

向业务合作伙伴的员工赠送商务礼品时，必须避免让受礼人觉得不诚实或不恰当，礼品价值不奢侈，并且不定期赠送（例如宣传材料或一盒巧克力）。对于官员¹来说，不允许赠送任何礼品，任何宴请都不应奢侈，必须有正当的业务目的，并且不定期。

在 Datwyler，我们对疏通费²采取零容忍态度，这同样适用于代表 Datwyler 与官员互动的第三方。

与顾问、中介、代理或类似第三方签订合同的员工必须确保这些第三方不提供或给予任何不正当利益。

¹ 官员的例子包括但不限于：法官或立法者，为国际公共组织工作的雇员，国家、州或地方各级的官员，外国政府的雇员，政府/国家所有或实际控制的公司的雇员（即使该公司作为私营公司经营），政府拥有或运营的公立大学或研究所的雇员，政党、政党官员或竞选政治职务的候选人，或王室成员。

² 疏通费是一种特殊形式的贿赂，也可称为“回扣”、“酬金”或“好处费”。这是为日常政府行为（例如，获得许可、警方保护或办理证件）而支付的款项，通常金额较小，不经常发生，是为您有权获得的东西而支付的款项，目的是加快办理过程。

5.4 不索取或接受利益

任何员工不得利用其在公司的职务之便索取、接受、获取或被许诺给予利益（“贿赂”、“回扣”）。这不适用于偶尔接受具名义价值的礼品。其他礼品必须予以拒绝或退回。

5.5 特殊合同规则

每个投标合同的人都希望其投标得到公平公正的考虑。参与授予合同的员工尤其必须遵守以下规则：

- 所有员工必须告知其主管或经理他们在履行公司职责时可能涉及的任何个人利益。特别是，这也包括与潜在供应商的任何家庭或个人关系。在这种情况下，必须进行竞争性招标。
- 不得不公平地偏袒或歧视参与合同竞争的供应商。
- 只有在邀请的场合和范围适当，且拒绝邀请会有失礼貌的情况下，才可以接受业务合作伙伴的邀请。我们对涉及过夜的旅行和活动进行限制，如果接受邀请，我们将自行支付过夜住宿和回程费用。对于接受的价值超过 500 瑞士法郎/500 美元/500 欧元的邀请，我们已制定了一个报告流程。各公司必须以适当的方式实施这一流程。
- 必须拒绝或退回业务合作伙伴的礼品，除非是偶尔具名义价值的象征性礼品。
- 任何员工都不得让与其有业务往来的公司从事私人工作（如果该公司能从中获得任何优势）。

5.6 赞助款项和捐赠

Datwyler 各公司可以向教育和科学、艺术、文化、体育和社会事业提供现金或实物捐赠。Datwyler 不向政党、组织或公职人员提供财政支持。以下规则适用于捐赠：

- 不向与商业合同或订单竞标过程相关的个人或组织支付款项。
- 个人捐赠请求一般应予以拒绝。
- 不向私人账户付款。
- 不向声誉不佳或目标与 Datwyler 不一致的个人或组织提供捐赠。
- 捐赠必须透明。必须知道捐赠的接受者及其实际用途。捐赠者必须能够随时说明捐赠的原因及其预期用途。
- 对于每个接受者每财政年度总额超过 500 瑞士法郎/500 欧元/500 美元的赞助款项和捐赠，我们已制定了一个审批和报告流程。各公司必须以适当的方式实施这一流程。

5.7 单独的《供应商行为准则》

我们信奉本《行为准则》所规定的价值观和标准，并希望确保在与供应商的关系中遵守上述标准和规则。我们致力于我们的价值观和标准，我们希望我们的供应商也有义务遵守类似的标准和规则。这方面的具体要求在 Datwyler 的《供应商行为准则》中进行了规定，该准则适用于整个 Datwyler 公司。可以在 Datwyler 的网站上找到该文件。

6. 避免利益冲突

6.1 回避政策

对公司来说，员工在工作中不面临任何利益冲突或忠诚冲突非常重要。当员工为另一家公司工作或另一家公司拥有经济利益时，就可能会发生此类冲突。家庭或个人关系也可能导致利益冲突。因此，公司的政策是避免利益冲突。

6.2 竞业禁止

员工不得经营与 Datwyler 完全或部分竞争的业务。此外，员工不得直接或间接持有与 Datwyler 完全或部分竞争的非上市公司的权益。

在收购 Datwyler 业务合作伙伴公司的财务权益之前，必须事先获得书面批准。批准将由管理层授予，并记录在员工的人事档案中。如果员工与相关公司有业务往来，则不会予以批准，或可能在之后撤回批准。

如果员工知悉其近亲在竞争公司或上述任何其他公司持有经济利益，必须立即以书面形式向主管或经理以及人力资源部披露。这将记录在员工的人事档案中。

6.3 外部活动

员工在从事任何带薪外部工作或活动之前，必须以书面形式通知主管或经理。如果外部活动干扰工作绩效、与员工在公司的职责不一致或可能导致利益冲突，则可能会被禁止。

7. 使用和保护公司资产与信息

7.1 使用资产

办公室和车间的设施和设备（如电话、复印机、电脑 [包括软件和互联网/内联网]、机器、工具）只能用于业务目的。例外情况以及必要时的任何款项将由当地决定。绝不允许访问或传播煽动种族仇恨、暴力或其他刑事犯罪的材料，或包含在特定文化背景下被视为性侵犯的材料。

未经主管或经理同意，员工不得制作录音、文件、照片、视频和音频文档或副本，除非是履行工作直接需要。

7.2 记录和报告

公开、有效的协作需要准确、诚实的报告。这同样适用于与投资者、员工、客户、业务合作伙伴、公众和政府部门的关系。所有内部制作或对外分发的记录和报告必须准确、真实。根据适当的会计惯例，所记录的数据和其他记录必须始终完整、准确、及时和易于理解。如实列报原则尤其适用于开支账目。

7.3 保密：知识产权和内幕信息

未公开披露的公司内部事务必须保密。例如，商业秘密、知识产权、内部报告数据以及与公司组织和资产有关的细节。即使在雇佣关系结束后，保密义务依然存在。

由于 Dätwyler Holding Inc. 是一家上市公司，所有员工都必须遵守内幕交易法规。不允许基于特权和机密信息交易 Dätwyler Holding Inc. 的证券。亦禁止未经授权披露此类信息，或建议购买或出售 Dätwyler Holding Inc. 的证券。参与编制年度报告和中期报告的员工不得在规定的具有约束力的禁售期内交易 Dätwyler Holding Inc. 的证券。

7.4 数据隐私和安全

现代电子通信在带来优势的同时，也存在隐私和机密数据安全方面的风险。采取有效措施防范这些风险是 IT 管理、管理责任以及每个人行为的重要组成部分。使用 ICT 资源时应遵守的行为标准载于单独的《ICT 安全政策》。

只有在出于特定、明确和合法目的需要时，才能收集、处理或使用个人数据。必须确保高标准的数据质量和技术保护，以防止未经授权的访问。数据的使用必须对相关人员透明；必须维护他们的知情权和更正权，以及在必要时反对及阻止和删除数据的权利。

7.5 通用数据保护条例 (GDPR)

自《通用数据保护条例》(GDPR) 在欧盟生效以来，欧洲和国外的许多其他国家都通过了数据保护法，以保护基本权利并应对数字经济的挑战。Datwyler 相信并支持隐私权，因此在欧洲实施了 GDPR。Datwyler 所有公司和子公司都有责任遵守和维护当地数据保护法律，并确保遵循集团规定的一般数据保护和安全原则。

不遵守数据保护原则可能会受到严厉处罚（例如，违反 GDPR 规则可能会受到高达公司年营业额 4% 的处罚）。

8. 环境与社区

8.1 环境保护

Datwyler 集团公司了解并履行其保护环境的责任，遵守所有适用法律。此外，我们尽一切合理努力将可识别风险降至最低。具体而言，这意味着在选择资源、产品和制造工艺时，我们致力于寻找最环保的材料和技术，在产品制造、使用、再利用、回收或最终处置时，尽可能减少对环境的影响和对人权的潜在影响。所有员工都必须保护其所处环境中的自然资源。

基于核心生态价值，Datwyler 的许多工厂已经获得了 ISO 14001 证书。其他公司正在努力获得 ISO 环境认证。作为一个集团，Datwyler 依照全球公认的准则提供可持续发展报告。

8.2 社区参与

Datwyler 认识到自己在一般公民事业中的责任，并与地方当局保持定期联系。我们支持社会倡议，努力帮助社会内部和社会边缘的弱势群体，并允许我们的员工适当参与社区服务。Datwyler 定期在其工厂所在地区开展当地社区参与项目，Datwyler 员工可以在这些项目中参与公益志愿活动。

9. 报告程序、违规行为和纪律处分

所有员工都必须报告可能违反《行为准则》的情况。这些情况应提请其直接主管或经理、负责的总经理、人力资源部负责人或合规官（现为集团首席财务官）注意。第一个联系的人将对此事进行彻底调查。如果合适，将采取适当的行动。员工和主管应利用一切内部手段，在尽可能低的层级解决问题。所有文件都将保密。我们绝不容忍任何形式的报复。举报员工不得因善意提交投诉或举报而遭受任何不利影响。不过，蓄意滥用投诉系统属于员工违反《行为准则》的行为，可能会受到纪律处分。

除上述方式外，Datwyler 还设有举报热线，在全球范围内提供两个免费匿名渠道，用于举报违反《行为准则》的行为：

A) 通过电子邮件：whistleblowing@datwyler.com

B) 通过电话：+800 875 11 000（或 +18332883543 [美国]，00218003200019 [巴西]，0008003200019 [印度]，018001239587 [墨西哥]，+18008751100 [新加坡]，8000410237 [阿联酋]）

将对所提供的信息立即进行调查，并依照适用的数据隐私要求进行保密处理。

除法律规定的处罚外，任何违反《行为准则》所载规定的员工都将受到纪律处分，严重者甚至会被解雇。

10. 实施和监督

Datwyler 各组织单位、全球公司和子公司积极促进《行为准则》的广泛传播，并确保其持续实施。每位员工都将收到一份《行为准则》。主管或经理以及人力资源部门将向所有新员工提供《行为准则》及其雇佣合同，并负责传达其内容。

内部审计员定期监督 Datwyler 集团所有组织单位遵守法律和《行为准则》的情况。

董事会每年收到执委会关于《行为准则》遵守情况的报告。

本《行为准则》于 2008 年 6 月 27 日由 Dätwyler Holding Inc. 董事会通过，并于 2008 年 7 月 1 日生效。于 2014 年 1 月 1 日、2018 年 2 月 2 日和 2023 年 12 月 14 日对其进行了更新。

免责声明

本《行为准则》不构成员工或第三方对 Dätwyler Holding Inc. 或其任何集团公司可强制执行的任何权利。本准则随时可能变更。



Dätwyler Holding Inc.

Gotthardstrasse 31, 6460 Altdorf / Switzerland (瑞士)

电话 +41 41 875 11 00, 传真 + 41 41 875 12 28

info@datwyler.com, www.datwyler.com



DATWYLER