

湖北金龙非织造布有限公司

道德准则

目录

1. 总裁的信	2
2. 以正当理由做正当的事	3
2.a. 机会均等	3
2.b. 我们的环境	4
2.c. 健康和安全	4
2.d. 公司生产基地内的吸烟问题	5
3. 适当行为	5
3.a. 防骚扰政策	5
3.b. 员工关系	6
3.c. 尊重人权	6
3.d. 性骚扰的预防和处理	6
3.e. 考勤报告	7
3.f. 外表和着装	8
4. 与相关各方和竞争对手的交互	8
4.a. 预防利益冲突	8
4.b. 礼品和福利 - 与供应商的关系	9
4.c. 与客户关系	10
4.d. 不正当款项	10
4.e. 禁止误导性信息	10
5. 公平竞争	10
5.a. 客户信息	10
5.b. 完整充分的公开披露	11
5.c. 报告违纪或不正当事件	11
5.d. 公开披露的质量	11
6. 保护信息和机密	11
7. 公司财产	12
7.a. 手机	12
7.b. 公司汽车	13
7.c. 使用电脑	13
7.d. 互联网的使用	13
7.e. 记录保留和信息保留	14
7.f. 监控运营	14
8. 报告可能违反公司政策行为的义务	14
9. 小结	15

1. 总裁的信

亲爱的员工们：

附件是湖北金龙非织造布有限公司的《道德准则》。

该准则为我们每个人在可能两难的处境中的行为处事提供了指导和说明。

不管是在工作场所还是别的地方，我们每个人都是湖北金龙非织造布有限公司(以下称金龙公司或公司)的代表。因此，我们对恰当得体行为、道德、公平以及透明度的关注能够使金龙公司更加强大。

任何情况都有可能给金龙公司带来因得体行为所获的净利润，也可能对公司造成负面印象，给公司的声誉以及作为金龙公司员工的我们的声誉产生不良影响。

我们作为一家公司的首要承诺是诚实公平地对待员工、商业合作伙伴和整个社会。

该《道德准则》适用于在公司工作的每个人，包括员工、行政人员和主管们。

我们希望你们能够调整自己的行为 and 决定，严格遵守这些原则。如果你面临任何困境或有任何问题，请根据本文件所说明的程序咨询你的上级。

我很高兴能借此机会对你们对公司的成功做出的贡献表示感谢。我们对已获得的成就感到自豪。因此我们将采用该《道德准则》，根据其价值观行事，以便更加努力使自身能够在服务标准和个人正直和公平品德方面成为大家的榜样。

此致

敬礼！

总裁 - Shlomo Liran

湖北金龙非织造布有限公司

2. 以正当理由做正当的事

该手册用于保护你们和金龙公司

你可在本手册找到约束金龙公司及其员工、管理人员以及董事会成员的主要准则、以及构成金龙公司核心价值观的道德和伦理标准。

《道德准则》向我们提供了各种信息，能使我们选择正确的道路，并在执行《道德准则》的时候可以寻求由上级授权的专业帮助。

其目的就是要形成行动原则、行为准则和恰当管理的规范，而这源自于我们公司存在和发展根本核心的价值观。

公司应尽最大努力实现其创立自身的宗旨，选择能够体现公司精神和原则的方法方式。

《道德准则》的适用范围

《道德准则》适用于湖北金龙非织造布有限公司（及其下属公司）的员工以及其商业合作伙伴。

我们每个人的义务

金龙公司的成长发展归功于其员工的专业精神、归功于公司的人在彼此相处以及对待公司、股东、客户、商业合作伙伴、供应商以及面对整个社会时体现出的正直可靠。我们每个人都有义务培养这些优势。

个人和管理层的责任

我们每个人，不管是员工、管理人员还是主管，都有遵守法律法规以及道德准则的个人责任。每个管理员工的人员也都有责任成为遵守准则的个人榜样，并有义务不命令他人做出非法或者不道德的行为。

公司的员工和管理人员应遵守道德伦理高标准，并始终秉承诚信、正直和公平的原则行事，牢记、奉献和最高专业精神。公司高度信赖其员工和管理人员能够遵守法律、避免出现不恰当的行为并保持高行为标准。

金龙公司可信赖我们.....

我们将谨慎、时刻注意自己的所有行动都遵守《道德准则》。同时，我们将报告我们遇到或者无意中造成的错误、失误和缺陷，以便公司能够更正错误以及后果并学会如何在将来避免这些错误。

2.a. 机会均等

法律规定

《工作场所机会均等法案，5748 – 1998》规定：不得因性别、性倾向、个人地位、父母地位、年龄、人种、宗教、种族、国别、观念、党派或者预备役持续时间歧视任何员工。

该法律规定在招聘、雇用条件、升职、专业培训或专业继续教育方面、以及解雇或员工所得福利和报酬方面不得存在任何差别待遇。

金龙公司的承诺

- 公司承诺依据公司程序招聘高素质的专业员工。
- 公司的雇用决定只取决于每位候选人的业绩、经验、培训、工作经历以及整体合适性。
- 直系亲属的招聘需获得总裁的批准（如果是行政人员，需要董事会的批准）。
- 公司承诺，每位员工将得到公平、尊敬和同等的对待。
- 公司承诺，公司员工的提拔升职只取决于专业考虑。

报告和处理管理人员和下属间恋爱关系的义务

管理人员必须一开始就向 HR（人力资源）经理报告其与下属（直接或间接）的恋爱关系以便管理层帮助其中一位找到另外的职位。

2.b. 我们的环境

保持环境质量对我们的健康以及维持我们的生活质量非常重要。

所有员工必须严格遵守关于环境质量保持方面的准则和法规，并要求其所有下属（包括承包商）遵守这些法律。

环境质量问题：

- 危险物质 - 在我们的部分工作过程中要使用对环境有害的物质 - 我们必须严格遵守法律，谨慎隔离这些物质、使用后密封容器以及将其储存在密封场所。
- 空气污染 - 烟雾、气体、蒸气、灰尘、吸烟和香烟；
- 噪音危害；
- 废弃物处理 - 我们必须谨慎隔离有毒废弃物（如电池）、废纸回收等。

2.c. 健康和安

法律规定

《职业安全条例》、《劳动监察（组织）法案》以及各种安全法规规定了各种职业的总体的安全框架和安全要求，其目的是防止员工受伤。

安全健康的工作环境可以确保我们每个人的身体健康和心理平静、将伤亡以及对公司财产的损害降到最低。我们都有责任形成能够孕育和培养安全以及安全健康的工作环境的公司文化，我们均能受惠于它的好处。

职业安全领域的目标就是在确定风险和安全危害的同时，创造安全、无事故的工作环境，其目的是在其各生产基地预防对公司员工、公司商业合作伙伴和供应商的人身伤害。

能够促进安全的公司文化以若干原则为基础，这些原则一起构成了公司的安全政策：

- 管理人员对其单位和职权范围的安全负责；
- 员工对自身安全以其工作环境的安全负有个人责任；
- 执行积极预防性的安全操作；
- 管理针对安全风险的命令和控制流程；
- 管理识别、报告和处理安全危害和风险的流程。

如果你有任何问题，或想报告关于安全/环境危害的内容，请咨询各地点的安全经理。

2.d. 公司生产基地内的吸烟问题

法律规定

《公共场所禁止吸烟法案，5743 – 1983》规定，除非是在已确定好的吸烟区域内，否则在工作场所不得吸烟。

依据法律，除了明确定义为吸烟区域的场所，金龙公司在其生产基地禁止吸烟。因此，除了指定的吸烟角落，公司任何地方都绝对禁止吸烟。

在个人办公室或其它任何地方都严格禁止吸烟，即使没人反对吸烟。

为了维持安全健康的工作环境，公司不容忍任何员工使用、拥有、购买、生产、销售或转售任何种类的非法毒品、或者任何法律禁止的物质，且不论员工是在工作场所还是在工作场所之外上班。如果有员工受到指控，称其在工作场所或者在为公司执行工作时实施毒品相关的犯罪行为，该员工必须在收到起诉后立即向其直接上级报告。

必须对任何违反公司违禁毒品相关政策以及未报告上述事故的员工处以纪律处分，包括解雇。

3. 适当行为

3.a. 防骚扰政策

公司的政策是提供和维持无任何形式骚扰（包括因人种、肤色、性别、性倾向、年龄、国别、残疾或服役记录造成的各种骚扰）的工作环境。这些骚扰包括由管理人员、上级、同事、客户、供应商以及任何与公司进行业务的商业人员对员工造成的性骚扰以及其它形式的骚扰。

公司对骚扰的定义包括口头谩骂，如贬损性言论，即使这些言论并非直接针对所预定的目标，而只是在其听力范围之内。骚扰可包括语言、手势、侮辱性笑话、讽刺漫画、图片、广告、通过电子邮件开玩笑、表情、恶作剧、威胁、身体攻击或身体接触。

公司反对任何形式的不公平待遇或针对任何真实投诉骚扰的员工的报复，以此保护员工不受到任何不良影响。公司承诺：任何诚实报告骚扰或不公正待遇的人员其受雇情况不会受到不良影响。

我们公司的最高原则之一就是为员工提供安全的环境。因此，公司不会容忍任何形式、或明显或

隐蔽的暴力威胁，包括身体暴力、恐吓、骚扰或者强制威逼。

3.b. 员工关系

金龙公司的货物应在不涉及任何恐吓、虐待或者剥削他人的条件下进行生产和交付。金龙公司根据当地的习俗和法规支付合理的薪水和提供福利。若有任何不公正或者歧视操作发生，公司将积极根除这些操作。

3.c. 尊重人权

金龙公司有义务对其员工以及所有影响范围尊重基本的人权。公司声明不接受任何形式的童工或者强迫或强制劳动。

3.d. 性骚扰的预防和处理

法律规定

《性骚扰预防法, 5758 – 1988》规定：任何人不得对他人进行性骚扰或者使其遭受不公正的对待。雇主有义务处理所有的案件，并在劳资关系范围内采取合理措施预防其员工或者授权人员（甚至可以不是员工）代表雇主实施性骚扰或不公平待遇。

性骚扰违反个人的尊严、自由、隐私和平等的权利。

将人当作性对象，首先侮辱了他人的人格，而且也侵犯了他人的尊严。

性骚扰事件是严重事件：贬损性言语、攻击性评论、笑话和手势均可被视为性骚扰，即使其原意并非如此。

什么是性骚扰？

性骚扰是以下任意一种行为：

- 威胁勒索，所要求的行为为性性质；
- 下流行为；
- 重复多次的性性质提议；
- 重复多次提到个人性欲；
- 任何提及个人性别或性欲（包括性倾向）的侮辱性或毁谤性言语；
- 骚扰，不管是书面的还是口头的，是通过视觉模式还是听觉模式（包括通过电脑）。

非直接/直接上级的骚扰：

当涉及到工作场所劳资关系上级职位时，也就是当骚扰者和被骚扰者之间存在直接或间接的上级和下属关系时，即使被骚扰者未表示反对，这也被视为性骚扰。对个人工作、工资、工作量暗示威胁的性暗示被视为性骚扰。

遭受性骚扰的个体有三种解决途径，三种途径均可使用：

1. 向雇主申诉

员工有权向投诉管理人员投诉骚扰事件并要求调查。

雇主必须立即对投诉展开调查。

调查进行之时，雇主必须保护投诉者不会因投诉受到任何形式的报复。

2. 刑事诉讼

受害者可向警方投诉。

3. 民事诉讼

受害者个人可在三年内向劳动法院提出针对骚扰者或者侵犯者的诉讼。

性骚扰是非法的。如果你感到你被性骚扰或者因性别受到歧视，你必须向骚扰你的人说明他/她的行为对你而言是冒犯、不适宜的，且如果他/她不立即停止和终止行为，你将采取措施。同时，咨询负责公司性骚扰投诉的人力资源经理。

预防和处理性骚扰事件对金龙公司而言具有非常重大的意义。性骚扰和非公正待遇会损害劳资关系，被视为违反公司政策。

金龙公司管理层以及人力资源经理承诺会彻底高效地调查每次投诉，并在同时尽最大努力保护所涉及人员的尊严、隐私和工作保障。

公司员工应立即向人力资源经理报告任何骚扰或者虐待，支持其他被虐待的员工进行报告，或者代表他们做出报告，并尽最大努力预防性骚扰事件。

公司将制定严厉的惩戒措施，处罚明显骚扰或虐待其下属或同事的员工和管理人员，包括解雇，不论其职位等级。

记住！任何人都不得因为你投诉了性骚扰而威胁你的工作。

负责处理公司性骚扰投诉的行政人员：**每个厂的人力资源经理。**

3.e. 考勤报告

- 除了在规定中规定的特例人群，所有员工每天必须在上班和下班时打卡。
- 任何因与工作无关的原因需要在工作日暂时离开工作的员工，需要得到其直接上级的批准，并签名登记离开的时间直至返回工作。
- 只有在员工因参加会面/会议/课程而不在公司的情况下才能批准手动打卡。
- 所有管理人员需要批准和签署其员工的工作时间记录表。
- 必须报告和提供所有缺席情况的相关批准证明 - 度假、生病、预备役、职业意外事故等。

3.f. 外表和着装

我们每个人的外表反映了我们的自尊，反映了我们对同事和商业合作伙伴的尊重。

作为我们公司文化的组成部分，公司员工必须做到在报到上班时着装适宜，外表具有代表性、干净且整齐。

因此，我们必须一丝不苟，穿着端庄，不穿戴暴露衣物；我们必须考虑到各人群的敏感性并对我们的职位和工作场所表示尊敬。

如果你与公司外人员会面，我们希望你能精心准备符合商业界惯例的职业装。

总体而言，得体的外表是在我们工作环境中创造舒适氛围的基础，对我们每个人都有好处。

4. 与相关各方和竞争对手的交互

我们公司发展的关键条件之一就是重视我们所接触的每个人，我们所有人都有责任促进与我们商业合作伙伴的交互。

我们郑重发展与公司供应商及服务提供商的关系。与他们的良好关系能够提高公司的执行能力。公平对待我们的供应商能够巩固公司的成功，并惠及我们的客户、员工和股东。

我们同样谨慎行事，公平对待我们的竞争对手。金龙公司自然希望成为市场的领先者并提高自身利润，但是在竞争时，我们必须在我们的经营市场保持公平并确保公平的商业竞争。

4.a. 预防利益冲突

我们必须避免采取任何与金龙公司利益不一致的行动。

公司的政策要求我们有义务避免可能导致与公司利益冲突的情况，即使只是表面上可能导致冲突。

公司活动与股东利益的冲突应得到公司管理层的注意，并必须获得批示。

当个体的个人利益在某种方面与公司利益相违背时，即为存在“利益冲突”。

当员工、管理人员或主管以个人利益高于公司利益的方式行事，或者当其个人利益无法使其客观有效地完成其工作时，或者当他们或者他们的家属为了个人利益接受个人优惠/礼物/折扣以及等等时，就可能会产生利益冲突。

所禁止的利益冲突举例：

- 在购买或者销售资产、产品、服务或者其它权益时与公司竞争，包括从事公司的业务领域；
- 利用因利用公司职位、公司资产或者内幕信息获得的商业机会谋取个人收益；
- 涉及公司、竞争对手、客户、供应商的交易中的个人利益，除了从公司工作中获取的利益；
- 利用公司中的职位接受贷款优惠或者责任担保；

另外的职业

员工应按时报到上班并处于能够使自身专心致志、高效和富有生产效率的方式工作的状态。禁止员工与我们的竞争对手存在雇佣关系，员工必须确保自身行为不会损害公司或者自身的工作能力、不会造成任何利益冲突或任何职业或道德冲突、或者违反保密性。

禁止员工进行另一份工作，除非其得到公司总裁或者人力资源经理事先的书面批准。

禁止利用公司的任何信息和/或资源谋权个人利益、财务收益或者其它收益。

同样禁止利用我们的职位或者我们与公司及其员工的关系促进私人事务，包括我们的财务事务，即使这并非以公司利益为代价的。

4.b. 礼品和福利 - 与供应商的关系

很多时候，潜在的利益冲突源自与外部供应商的关系。选择供应商以及进行购买交易的决策必须始终是纯粹基于客观标准和依据实际考虑（如价格、质量和表现的比较）的商业决策。

禁止其它因素考虑影响我们的决策，如个人关系、礼品、好客程度、或其它任何有直接或间接价值的事情。选择必须仅以能够有利于公司的实际考虑为基础。

总体而言，公司员工不得接受任何供应商的礼品或者任何以供应商名义送出的礼品，而且员工不得赠予供应商易于影响特定活动或者可能被视为道德有问题的礼品、贷款、不标准福利或任何有金钱价值的东西。在所有以公司、公司管理层或者机构名义进行的活动中，公司员工或者任何高级职员必须避免任何会造成利益冲突的情况、或者甚至只是表面上会被视为利益冲突的情况。员工应立即向其直接上级报告任何此类被赠送并返还给赠送者的礼品。

有时候，针对我们是否允许接受供应商的礼品该问题会有疑问。以下是该方面的一些指导方针。

尽管如此，为彻底阐明该问题 - 如果我们在允许的礼品范围内接受任何收益，或者我们参与任何由供应商资助的活动，其必须不会影响，或者被视为会影响我们关于是否选择该供应商的决策。

总体方针

- 价值低于 100 新谢克尔的礼品，如钢笔、铅笔、日历、鲜花、糖果篮和其它带商标的物品，可接受。
- 如果参加活动对金龙公司有特定的商业意义，你可参加由供应商组织的活动，甚至可以接受纪念品。
- 在员工与供应商一起工作时，作为其工作的一部分，应禁止自身接受供应商提供的奖品和/或出国旅行，除非这是为了公司利益且已得到公司总裁或人力资源经理的批准。
- 当供应商向你赠送较为合适的礼品时，如节日的礼品篮，你必须与你部门的所有成员分享这一礼品或者将其送至慈善机构。
- 允许在个人场合（如婚礼、孩子出生）接受供应商的礼物，只要礼品的总价值不超过 500 新谢克尔。任何超过该总额的余额应交给人力资源部，其将会捐献给社会。
- 在工作关系范围内允许与供应商共同进餐。建议你支付个人那部分的餐费。
- 禁止接受手机或者其它任何进口商或供应商提供的设备。

4.c. 与客户关系

法律规定

《刑法典，5737-1977》禁止对公务员以及公共组织、机关、警方等等支付不正当的款项。法律对现金、现金等同物、优惠或者服务形式的贿赂一视同仁，也不允许任何理由的行贿。

我们通过提供高质量的产品和服务赢得与我们客户的友好关系。我们不希望我们的客户因接受大量礼物或福利而与我们接洽。

我们必须谨慎处理与政府机构/公司员工的关系。对政府员工发送礼物或者活动邀请可能会造成其违反适用于所有政府员工、与这些问题相关的严格规定。

因此，我们应在向任何政府员工赠送礼品或发出邀请之前和其上级或该机关的法律代表进行商量。

4.d. 不正当款项

我们相信我们可依靠自身优势在我们的业务上取得成功并胜过我们的竞争对手，而无需使用任何不道德的手段。在任何情况下，绝对禁止使用任何非法手段提升公司业务，包括行贿。

4.e. 禁止误导性信息

对于客户，我们必须可靠准确，提供他们所需的我们产品和服务的所有信息和详细情况，遵守公司的政策并保护公司的商业机密。严格禁止对客户进行有意的误导。我们还必须十分小心谨慎地描述竞争对手所提供的产品或服务。

5. 公平竞争

法律规定：

《限制贸易操作法案，5748-1988》禁止拟定任何易于阻止或者限制商业竞争的安排。该法律尤为重要的目标就是确保公平竞争。

因此，我们金龙公司的人致力于自由创新和公平竞争。公司的业务必须仅根据实际考虑和公平竞争进行实施。我们与供应商、代理商或其它中介商的关系仅仅以公平的评估为基础。我们依法有责任不依靠任何与竞争对手在协议或者安排上的联盟根据公司利益做出商业决策。因此，公司及其员工必须避免任何违反或被视为违反保护竞争和阻止限制性商业操作的法律的行为。

5.a. 客户信息

禁止任何违反法律的信息使用，其会损害我们的可靠性以及与客户关系。保持我们客户信息沟通的隐秘性，这是我们的法律责任，也是因为我们与客户之间存在的信托关系。

金龙公司致力于保护其客户和员工的隐私和机密。公司员工不得披露客户、员工、供应商等的记录或文件。

金龙公司遵守《隐私保护法案》，该法案禁止不经个体同意侵犯其隐私权。

5.b. 完整充分的公开披露

金龙公司是家上市公司，在 Tel-Aviv（特拉维夫）股票交易所上市交易。总体而言，其重要性是，根据相关法律（包括豁免法律）：我们必须认真地向我们的股东、潜在的投资者和公众报告关于公司的重要信息或发展情况，不管这些信息对我们是否有利，且我们递交给以色列安全局的文件必须准确并按时提交；而且，我们不得利用任何形式的内部信息或主动提供内幕信息。

完全、恰当、准确和及时的信息披露

我们必须确保关于金龙公司的重大事件和发展情况的公布完整、充分、准确和明确，并根据所有的法定要求和相关法规向公众广泛传播。

我们可以通过遵守以下指示帮助公司达成这些目标：

保持准确！如果你负责制作公司的公共报告、新闻稿以及诸如此类事情，或者你向参与该过程的同事提供信息，你必须尽最大努力确保信息的披露或所述信息是完整、充分、准确以及明确的。

配合信息的公开！我们已指定一定数量的发言人，他们负责公布重要信息以及应对重大事件。如果你不属于发言人团队，你不得公开或者泄露非公共领域的信息，或者回答任何与重大事件相关的问题。在任何此种情况下，你必须将所有针对你的问题报告给管理层。

进行准确的记录！金龙公司的账册和记录，包括报告和基于这些数据的财务报表，必须准确适当以合理的详细程度呈现公司的所有交易。严厉禁止公司账册和记录中的错误和误导性信息输入。我们希望我们的员工能够全面地与公司的内部和外部审计人员展开合作。

5.c. 报告违纪或不正当事件

《证券法》规定我们有责任在公司知道这些事件可能发生时立即报告这些事件。

为了遵守金龙公司的强制报告义务，你必须在事件的最初可能发生阶段立即报告所有可能在需要向你上级报告事件范围内的事故或者问题。

5.d. 公开披露的质量

公司有义务高效地向公司证券的持有者提供所有重大方面、关于公司财务状况和运营结果的完整准确信息。我们必须确保我们向相关各方做出的报告准确、完整和及时。

6. 保护信息和机密

我们的员工不得因个人利益或收益向公司之外的任何人披露非公开领域的信息。

此类信息包括技术数据、财务数据、运营数据、关于客户的数据、备忘录或任何关于公司业务、运营或未来规划的信息。所有员工必须遵守所有与信息相关的法律和公司规定，这些规定要求员工保护法人实体和私人，包括员工、股东和客户。所有员工应对属于公司以及商业合作伙伴的信息进行严格保密，有义务不泄露、传送或者利用任何此类信息。

什么是机密信息？

从广义上讲，机密信息就是非公共领域的专有信息。你接到任何抬头有“机密”或“保密”字样的文件时，你可以假定其对于我们或者我们的商业合作伙伴而言是机密信息。然而，在大多数情况下，机密信息不会有此类标签。

我能否接受他人想秘密地给我的信息？

考虑到我们可能有时会在这种情况下接收信息，在有人想要与你分享或者向你提供预计其将会被保密的信息时，你应请求你的上级对此进行批准。在获得此类批准之前，不要打开或者阅读未受邀请的第三方的机密信息。如果未得到批准，你不得打开信息，并应将其返还给第三方。

处理机密信息时的预防措施举例：

- 不要在电梯、出租车、餐厅、活动，或者容易被他人偷听的场所阅读机密信息。
- 不要在公共场所阅读机密文件（如果你有时这样做，我们还是建议不要做）。
- 使用电子邮件系统，特别是在发送包含机密或者敏感信息邮件的时候，保持警惕。例如，在发送“机密”电子邮件之前，确定预定的收件人确实得到批准可接收此类机密信息并再次检查你输入的电子邮件地址准确无误。

7. 公司财产

我们每个人都有责任保护公司的资产和资源。

在任何情况下，除非有明示同意，禁止使用公司财产，包括工作、物资、设备、建筑物或其它资产以谋取个人利益或个人福利。每位员工有责任确保公司财产的合理使用。

知识产权是非常有价值的资产，必须得到保护，保证其不会被无授权使用或泄露。知识产权资产不仅仅包括商业机密、机密信息、版权和商标，还包括客户名单、商业机会和产品规格书，不管其所有者是金龙公司还是关联公司或是商业合作伙伴。

所有员工有责任保护金龙公司的有形资产和无形资产，包括但不限于：固定资产、现金、证券、营销规划、关于客户和供应商的信息、知识产权和商业和财务文件材料。

保护金龙公司的资产包括保护其不会被无授权使用以及预防将其用于任何不正当或者非法用途。

因为偷窃、疏忽和浪费同样会直接影响公司的盈利能力，我们所有人必须尽最大努力确保金龙公司资产的高效使用。

我们所有的资产、信息和设备必须仅用于正当的商业目的。

金龙公司的财产不得在无公司总裁批准的情况下以任何方式进行出售、出租、赠送或者废弃处理。

7.a. 手机

提供给员工的手机是金龙公司的财产，可以在执行工作时使用。

员工必须严格遵守公司限制只有公司员工才能使用公司手机和附件的公司规程。不得将提供给你

的手机给予任何第三方，包括家属。

根据习惯规定，在任何损坏情况下，包括失窃、遗失、不可修复损害，员工应承担成本费用。

7.b. 公司汽车

你在驾驶公司汽车时，你并非作为私人，而是作为金龙公司的代表。

因为带有公司标志的汽车反映了公司，你必须遵守以下规则：

- 你必须遵守所有的法律和交通法规。
- 你必须立即支付停车费用，
- 你必须根据车队管理员的指示支付交通罚单。
- 你必须根据指示小心处理汽车的修理和维护 - 租赁公司会因任何公司不遵守汽车保养说明而进行处罚；任何此类罚款将从员工工资中扣除。
- 你必须报告涉及公司汽车的所有事故。
- 你必须克制在路上的任何冲突对峙。
- 你必须小心处理公司汽车的清洁和外观。

任何未经车队管理员批准和授权驾驶汽车的人，包括未得到批准的员工和驾驶公司汽车的员工家属，将被视为违反了纪律。

公司有配车的员工允许其配偶和子女在汽车所有者无工作需求的情况下使用汽车。

在任何其它情况下，你必须通知你的直接上级和车队管理员并从采购经理处得到批准。另外，在得到车主许可的情况下，公司员工有权使用公司汽车。同样，应通知车队管理员。

在任何情况下，因安全或者紧急情况原因，如果员工希望未经授权的其他人员驾驶他的车，在授权员工在车上的情况下这是允许的。

如果你对公司汽车的使用有任何疑问，请联系公司车队的管理员——Chaim Levy。

7.c. 使用电脑

电脑系统 - 硬件、软件和数据 - 是我们业务的关键要素。因此，必须保护电脑不受任何损害、破坏、病毒、修改、偷窃、以及防范存取进入或未授权或不正当的使用。

电脑系统的密码和存取代码必须根据公司政策得到严格保护。员工必须谨慎使用所有软件，遵守软件使用许可的条件。不可使用非法软件。不得复制软件用于个人家庭使用，或者复制给他人使用。

7.d. 互联网的使用

在金龙公司使用互联网是为了完成我们特定的工作和促进公司商业目标的实现。总体而言，包含不适宜或者非法内容的讯息不得通过互联网进行传送，特别是通过金龙公司的电脑。

企业电脑网络的使用仅用于商业目的。禁止私用网络资源。

7.e. 记录保留和信息保留

信息是我们最重要的资产。金龙公司有关于文件保留和销毁的规定（包括电子邮件）。如果你对文件保留或者记录保留有任何疑问，请咨询你的直接上级或者咨询信息系统副主席。

7.f. 监控运营

在企业电脑网络上执行的操作会被记录，这主要出于控制的目的；操作也会被监控，这是为了控制和识别信息安全问题以及调查可疑的违反公司规程的操作/欺诈/不诚实行为。

如果怀疑有行为违反规定，公司可阻断到企业网络或者任何用于工作相关用途的其它工具（电脑，手机）的进入许可，直到事件调查结束。

8. 报告可能违反公司政策行为的义务

你有义务立即报告你知道不符合本文件所规定准则的任何活动。

若有违反本文件中规定的《道德准则》的行为，公司将采取措施分配必要资源公正处理问题。但是，未能遵守本行为准则的员工和管理人员将根据公司政策受到纪律处罚，包括解雇和/或刑事诉讼（在严重犯罪情况下）。

公司鼓励所有员工、管理人员和主管立即报告任何可疑的不当行为。公司计划调查所有针对可能违反公司政策行为的投诉。在任何情况下，你可以选择匿名报告所怀疑的不当行为。

我们向谁报告？

向公司审计委员会的主席 **Meir Jacobson** 先生报告。

可向公司首席财务官 **Shachar Rachim** 先生或 **Abraham Zilberfeld** 先生提交违规行为或可能违规行为的报告和问题。

9. 小结

金龙公司管理层很清楚，只有我们都遵守法律和规定，才能确保对公司每位员工、作为一个组织的公司以及我们所有同事的支持和保护并确保大家的身体、心理以及经济安全。

本文件自然不可能包含所有的法律、法规和强制性行为准则。但是，毫无疑问，在本《道德准则》中所说明的价值、原则和规程体现了公司的精神，能够帮助我们做出正确的决定。

《道德准则》的修订将在所有员工间传阅，其应先得到管理层的许可且必须进行通告。

根据具体情况，向我们的职员或审计委员会真实报告任何可能违反法律、规范或者相关法规行为（不管违反的是本《道德准则》还是金龙公司其它任何政策中的规定，或者是与以上所述会计和审计问题有关的违规问题）的员工应得到保护，使其免受任何因报告导致的报复或者损害。

这是你的责任，不论你的职位高低！你应对你的决定承担责任并应执行和遵守本准则。

本《道德准则》可在我们的网站获取，或者，你可从人力资源部获取纸质版本。

你将本《道德准则》内化并使自身行为遵守本文规定的价值观，就是在支持我们成为行业领先者的努力。不管是服务标准方面还是正直和公平的品德方面，我们都要领先。

此致

敬礼

Shlomo Liran