



鲁迈拉 (Rumaila) 油田联合作业机构 职业道德行为准则

目 录

	页码
1.承诺遵守职业道德行为准则	5
1.1 该行为准则的相关内容	5
1.2 谁必须遵守该行为准则	6
1.3 附加指南	6
1.4 对正确行事的个人承诺	7
1.5 管理人员的职责	7
1.6 员工举报的责任	8
1.7 零容忍报复	9
1.8 向何处寻求帮助	9
2.我们的员工	10
2.1 公平待遇	10
2.2 无骚扰的工作场所	11
2.3 保护个人隐私	12
3.所有 ROO 员工应遵守的规则	14
3.1 操作安全、负责并可靠	14
3.2 保护健康、安全、安保和环境	14
3.3 所有 ROO 员工必须遵守的基本规则	14
4.与业务合作伙伴打交道	16
4.1 利益冲突	16
4.2 接收与提供礼物及招待活动	19
4.3 涉及政府官员的礼物及招待活动	24
4.4 竞争与反垄断	26
4.5 贸易限制、出口管制和抵制法	28

4.6 与供应商协作	31
5.政府和社区	31
5.1 贿赂与腐败	32
5.2 处理与政府或监管机构的查询或调查	33
5.3 参与社区活动	34
5.4 与投资者、分析师和媒体的沟通	35
5.5 企业政治活动	36
6.项目资产及财务诚信	37
6.1 数据、记录、报告与会计	37
6.2 保护项目资产	39
6.3 知识产权和其它受保护的信息	41
6.4 知识产权及版权	42
6.5 内幕交易	43
6.6 数字系统的使用与安全	44
7.报告违反职业道德行为准则的行为	46
7.1 ROO 已经建立并公布的程序	46
7.2 销毁文件及其它物品	49
8.应用工具	49
8.1 利益冲突申报	49
8.2 法律程序记录	50
9.举报	51
9.1 谁可以举报?	51
9.2 如何举报?	52
9.3 何时举报?	52
9.4 什么因素促使人想要举报?	53
9.5 举报前应怎样准备?	54

9.6 如何准备举报报告?	54
9.7 举报报告发送给谁?	55
9.8 如果我不举报, 会怎样?	55
9.9 举报能否有回报?	56
9.10 我是否不会被报复?	56
9.11 什么是“报复行为”?	56
9.12 如果我认为受到了报复, 我该怎么办?	56
9.13 我应多久可以提出投诉?	57
9.14 如果有人试图就涉及我本人的投诉而采访我, 我该怎么办?	57
9.15 如果有人捏造与事实不符的指控, 我该怎么办?	57
附录	58
附录 I	58
附录 II	60
附录 III	61
常见问题	63

鲁迈拉 (Rumaila) 油田联合作业机构 (“ROO”)

职业道德行为准则

1. 承诺遵守职业道德行为准则

1.1 该行为准则的相关内容

正如鲁迈拉 (Rumaila) 油田的技术服务合同 (TSC) 中所述, 该职业道德行为准则代表了 ROO 参与组织巴士拉能源有限公司 (BECL)、伊拉克巴士拉石油公司 (BOC) 和石油销售公司 (SOMO) 的基本承诺; 同时, 所有 ROO 的员工应:

- 遵守所有适用法律的要求及职业道德的最佳国际标准;
- 坚持透明度和问责制, 并且严格遵守通用的商务道德原则, 包括反腐败的法律法规; 以及
- 制定程序和指导文件, 如本准则, 以确保遵守上述规定。

为了帮助实现该承诺, 本准则:

- 规定了 ROO 参与组织所期望的业务与人员标准 (该规定不受地点或背景所限);
- 同时为下一步的方向, 提供了关键领域方面的指导方针和更详细的标准及指示。

该职业道德行为准则并非要替代员工的职责, 员工还需要运用良好的判断力和常识, 以使其行为不会损害 ROO 及其参与组织的声誉。相反, 它只是一个起点, 并不能完全说明可适用于每一位员工的法律、法规或 ROO 的规定。

我们的职业道德原则指导了我们员工的个人行为, 阐述了 ROO 的价值, 并将其融入我们的生活。

ROO 作为一个组织负责运作，是其可持续发展的关键。员工个人负责制，对于我们所有利益相关者之间建立相互信任也是很必要的，所以我们应该对所做的每一件事都采取个人负责制。

ROO 的职业道德原则是：

负责

尊重

诚实

公平

1.2 谁必须遵守该行为准则？

ROO 职业道德行为准则适用于 ROO 参与组织的员工、股东及其分支机构的所有人员，也适用于石油作业或与 TSC 相关的事宜。

未能遵守该准则的任何行为，将会被严肃处理，并可能导致所牵涉人员中止任何与 ROO 或 TSC 相关的工作。每一个 ROO 参与组织均致力于严格的纪律处分，根据各自的政策，组织内任何不遵守该 ROO 职业道德行为准则的雇员或高级管理人员都将会受到纪律处分，直至开除；该处罚也适用于 ROO 所采用的其它相关行为准则及所有通用商务道德原则和反腐败法律法规。

1.3 附加指南

1. ROO 人员不得使用声誉或政策与 TSC 通用商务道德原则及该职业道德行为准则相冲突的承包商、代理、顾问或任何其它第三方代表，不得在没有对此类承包商、顾问或其他第三方代表进行适当的尽职调查前与其合作。

2. 当第三方（例如承包商、代理或顾问）代表 ROO 工作时，必须在开始执行合同前提供商务道德准则及该职业道德行为准则的副本，确保其从业人员在执行合同时，知悉并严格遵守 TSC 的通用商务道德原则及该职业道德行为准则；并确保其在按照由 ROO 或代表 ROO 的参与组织授权的合同规定下从事业务活动时，认可并遵守合同义务。如有可能，合同中还可以规定，在代表 ROO 工作时，他们必须遵守职业道德行为准则及 ROO 所采用的各项相关政策、程序及指导文件的规定。

3. 在由 ROO 领导的与第三方的任何联合行动中，均须遵守该职业道德行为准则。

4. 在由第三方领导的联合行动中，ROO 将试图影响该第三方采用类似的职业道德政策及原则。

1.4 对正确行事的个人承诺

该职业道德行为准则代表着一种承诺，即按照 高的国际道德标准正确行事。为 ROO 工作，意味着员工同意坚持这一承诺。

为 ROO 工作或代表 ROO 工作的人员，必须确保理解 TSC 的通用商务道德原则及该职业道德行为准则的规定要求，以及 ROO 所采用的适用于各自工作的相关标准、政策、指令和指导文件的规定，并始终遵守各项规定要求。

未能遵守该准则的人员，不仅将其本人、同事及每一个 ROO 参与组织置于违法违规的风险之中，而且还损害了有关各方的国际声誉。

按照 ROO 领导小组在咨询 ROO 所有的 ROO 合规与道德官员以及 ROO 法律代表后做出的决定，所有的 ROO 工作人员必须定期参加职业道德行为准则训练。

1.5 管理人员的职责

该职业道德行为准则规定管理人员有额外的职责。具体职责如下：

- 以身作则，提倡合规与道德，成为遵守职业道德的典范。身体力行，用实际行动证明什么是诚信。
- 支持 ROO 的合规与道德活动，确保员工理解该准则的要求。
- 提供充足资源以确保员工遵守该准则。

- 监督员工遵守准则。
- 合理关注并监督代表 ROO 工作的第三方，确保其遵守各项规则。
- 执行规则须保持一致性。
- 支持提出问题或善意关注的员工，并确保其不会因此而遭受报复。
- 展现个人符合职业道德规范的领导力，并使团队成员均能遵守该职业道德行为准则及所有适用的 ROO 政策、指导方针及所有的法律规定。

1.6 员工举报的责任

ROO 员工的责任之一就是：一旦发现有不遵守职业道德行为准则的行为，应立即指出来；如果不确定该行为是否违反了该准则，应立即征求意见。

1.6.1 始终做到

所有 ROO 的雇员，无论何时发现有关职业道德行为准则的问题或认为有违反该准则的行为，都有责任举报：

- 员工应时刻报告所发现的任何违反或可能违反该准则的现象，无论该现象是否涉及其本人、直属上司或其他人
- 如果不确定如何做才是正确的，员工应积极征求参考意见。

如果不确定是否该举报，员工应该问自己：

- 你所关注的行为是否合法？
- 它是否符合 TSC 的通用商务道德原则及该职业道德行为准则的要求？
- 它是否符合 ROO 的价值观，并且符合严格遵守 TSC 的通用商务道德原则开展的 ROO 活动的义务，及反腐败的相关法律法规？
- 它是否将 ROO 及其参与组织置于任何不可接受的风险之中？
- 它是否符合 ROO 对他人所做出的承诺与保证，包括在 TSC 中的承诺？

- 其他人（如经理、雇主、同事、政府部门、合作伙伴或家人）会怎样看待该行为？
- 如果媒体报道了该行为，将会如何？
- 你是否觉得这样做是对的？

1.6.2 决不能做

- 保持沉默：虽然保持沉默或寻求其它途径更容易，但是我们对诚信的承诺就意味着我们决不能忽视任何需要解决的法律或职业道德问题。
- 传播虚假传闻：有意传播关于其他员工的虚假传闻是不能容忍的，有此行为的员工将会受到纪律处分，ROO 的员工可能会被开除，其他员工则会被遣返回其雇主处，按照该雇主制定的惩罚措施进行纪律处分。

1.7 零容忍报复

为了使员工能无顾虑地指出违反道德准则的行为，ROO 对于报复行为采取零容忍的政策。

如果你善意地指出所关注的问题或报告不当行为时，亦或是参与调查违反准则行为的工作时，你都应遵守该准则。在任何情况下，ROO 及其参与组织都不会容忍对你的报复行为。ROO 及其参与组织的管理层认为报复行为是不当行为。任何采取报复行为的员工，如果情节属实，其结果都会受到纪律处分，中止其在 ROO 借调或指派的任务，直至被解雇。

报复行为可分为多种形式，小到忽视投诉，大到不公平解雇。还包括蓄意打压，以阻止你报告潜在违反该准则的行为。我们会严肃对待所有受到报复的申诉，将彻底调查每一个人，并采取适当的行动。

如果你认为你本人或他人遭到了报复，你必须及时通知有关部门并详细说明。

1.8 向何处寻求帮助

所有参与 ROO、石油作业或其它有关 TSC 的活动的 ROO 参与组织工作人员，无论其职位或工作地点，均必须确保知悉所适用的规则。欲了解更多的有关规则，相关工作人员必须阅读并理解

ROO 的职业道德行为准则，如有疑问，应向其各自的直属经理寻求指导。此外，当员工对于该准则、相关法律及道德标准或某一商务行为有任何疑虑时，均可咨询下列人员：

- 通常可以从咨询你的 ROO 直属经理开始，询问有关法律或商务行为的问题，除非该问题涉及了该管理人员本人。
- ROO 人力资源代表。
- ROO 合规与道德代表。
- ROO 法律代表（在没有指派、保留或代表律师的情况下，ROO 将作为总承包商的法律部门）以及员工雇主单位的法律部门。

2.我们的员工

ROO 及其参与组织致力于创建一个集尊重、负责、诚信、公平和相互信赖为一体的工作场所，并且让每位员工都有个人发展的平等机会。

2.1 公平待遇

ROO 及其参与组织尊重每一位员工的权利和尊严，尊重其在 ROO 内得到公平待遇和平等机会的权利，并且确保在 ROO 的每个人，以及 ROO 所接触到的每个人：

- 能够被公平对待，被尊重，决不会受到不公平的歧视
- 意见和建议能够被听取，并参与改善团队的绩效
- 个人的发展能够得到支持

2.1.1 ROO 的员工始终坚持：

- 了解其工作的预期值。
- 与其在 ROO 的主管就其工作表现进行开放的、有建设性的谈话。
- 获得帮助和培训，以发展自己的能力。

- 服从与工作相关的合理要求，并参与改善团队的绩效。
- 报告任何违反该职业道德行为准则的行为，及任何可能危及员工和 ROO 运作的问题。

2.1.2 ROO 的管理人员应当始终坚持：

- 做任何有关筛选、发展和晋升人员的决定时，都应基于其工作表现、资历、展现的技巧和成就等因素。
- 做出有关员工的决定时，不应考虑该员工的家庭关系、种族、肤色、宗教信仰、性别、年龄、民族血统、性取向、性别身份、婚姻状况或残疾等因素，并且不能让这些因素影响有关其个人的判断。
- 试图影响其它工作同事（承包商、代理商）也这样对待 ROO 的员工。
- 向其直属经理及/或合规与道德团队报告任何意识到的违法现象，有任何疑虑时，不管是否涉及本人、直接上司或其他人，都可征询意见。
- 遵守所有适用的法律和原则以及任何良好的行业惯例来管理员工，并且应当使员工熟悉他们所应服从的任何附加要求。
- 无论何地，都要确保不雇用童工或强迫劳动，也不聘用任何使用童工或强迫劳动的承包商或其它第三方。

2.2 无骚扰的工作场所

每一位 ROO 的员工都有权获得公平待遇并受到尊重。ROO 决不容忍主管、ROO 的管理人员、ROO 员工或 ROO 参与组织的员工对 ROO 员工进行任何形式的虐待或骚扰，无论该员工在 ROO、承包商、供应商、客户或公众成员中的级别。对任何一位由内部或外部指派给 ROO 的人员进行威胁的行为是不能容忍的，且任何受到对其个人或家庭威胁的员工应向其直接上司报告此威胁，同时也应向 ROO 安全经理报告，安全经理会立即按照 ROO 领导团队的指示采取相应的措施。

必须指出，由 ROO 主管进行的工作表现谈话、有关提高工作表现的访谈或行为举止的改变，如果方式正确且尊重员工，一般不会发生骚扰或虐待的情况，而在谈话中使用不当的粗言秽语也是绝对禁止的。

2.2.1 ROO 的员工决不能

- 表现出任何可被视为攻击、恐吓、恶意或侮辱的行为。
- 对同事性骚扰、做出不受欢迎的性暗示或评论、要求性方面的好处、不恰当的身体接触或性要求。并不是发生在工作中或涉及 ROO 的员工骚扰才违反该职业道德行为准则及 ROO 参与组织的各项法律。
- 欺凌或其它任何形式的骚扰，且意图或影响为：
 - ✓ 制造充满敌意或恐吓性的工作环境，包括使 ROO 员工被迫从事不恰当的行为，以“融入”该环境。
 - ✓ 不合理地干涉员工的工作。
 - ✓ 影响员工的雇主，以左右该员工的就业机会。
- 羞辱、诋毁或伤害他人。
- 开具有色情或侮辱性质的玩笑，涉及种族、民族、宗教、性别或年龄方面。
- 通过电子邮件或短信，分发不适宜的图片、漫画或其它攻击性材料，或在 ROO 的场所内、工作区域、电脑屏幕或手机上，显示带有攻击性的材料和仇恨的符号等。
- 删除或污损任何由 ROO 发布的公告。
- 滥用他人的个人资料或其它信息。
- 传播恶意谣言，或使用留言信箱、电子邮件、短信或其它电子方式，骚扰或发送有关某人或有关 ROO 及其运作的带有贬义或歧视性的信息。
- 使用手机给其他员工照相，除非是在 ROO 的活动过程中给他人照相，且照片不带有攻击性，并经本人同意。

上述说明只是一些例子。不管是什么形式的虐待或骚扰，在 ROO 内都没有立足之地。

2.3 保护个人隐私

ROO 致力于对 ROO 的借调或指派任务人员的个人资料的保密工作。ROO 的政策是，只获取并保留为更有效进行运作所需的有关人员的个人资料，否则按照法律或协议中的规定对于借调或指派到 ROO 的人员，要求其各自雇主索取有关的个人资料。

因为尊重个人隐私，所以 ROO 通常不会介意员工在工作之外的个人行为，除非该行为妨害了其在工作中的表现，或影响了 ROO 及其参与组织的声誉或合法商业利益。

在 ROO 所有的电脑或其它电子设备（如手提设备）上的个人信息资料或文件，不属于该设备的分配使用人私有。ROO 可根据很多合法的理由，复制及使用员工的电子通讯记录，并且可随时监控或审查这些纪录，不需另行通知。

2.3.1 ROO 的员工，无论其级别，均必须遵守下列基本规则：

- 只有那些有适当的授权，并对该信息有明确的业务需求的 ROO 职员，才被允许接触其它员工的个人资料。如果未经授权，员工不得试图通过其它方式获得该信息。
- 而能够接触到个人数据信息的员工，必须只有基于收集的目的来使用该数据，并且必须保密。
- 未经适当的授权，决不能将员工的个人数据信息透露给 ROO 内外的任何人。
- 即使基于法律或业务原因得到授权可以使用个人数据信息，也不能保留该信息长于所需要的时间。
- 遵守所有适用于 ROO 及其参与组织的有关保护员工个人隐私的法律条款。
- 客观书写员工书面意见，并谨记该评论文件有可能会被曝光。负责地提供个人意见，确保所提意见相关、适当、准确及合理。
- 小心谨慎使用电子媒体。请谨记：电脑或其它电子设备上所创建或存储的信息，可能是不安全或不私密的，因为按照当地的法律和法规，这些信息可能随时会被获得、监管或审查，而不需要另行通知。

2.3.2 ROO 员工决不能：

- 试图接触未被授权的或无正当业务理由的个人信息。

- 仅在使用安全措施时，未经确定是否恰当，就向 ROO 内外的任何人提供个人数据信息。

3.所有 ROO 员工应遵守的规则

3.1 操作安全、负责并可靠

根据 ROO 对尊重与负责的承诺，ROO 及其参与组织将员工及其它所有参与人员的安全放在首位。ROO 还致力于保护环境，并尊重其开展业务的社区。

ROO 的目标就是：无意外事故、无人员伤害和无环境破坏。

3.2 保护健康、安全、安保和环境

ROO 的每一位员工以及相关人员的健康、安全和保障，都是 ROO 取得成功的必要因素。每一位员工都有责任争取健康、安全、保障和环境 (HSSE) 的权利。

通过减少浪费和废物排放、有效利用能源和生产安全优质的产品，ROO 努力减少对环境的影响并改善员工的健康状况。

ROO 致力于系统地管理其运作和 HSSE 风险，并通过适用的运作和 HSSE 管理系统提高绩效。

ROO 在其业务计划中设定了可衡量的 HSSE 业绩目标，所有 ROO 的相关人员都应努力达到该目标。

个人安全和工艺安全不仅仅需要遵守规则。每一位员工在着手工作时，都应时刻警惕安全风险。没有什么比安全更重要的了。

3.3 所有 ROO 员工必须遵守的基本规则：

3.3.1 ROO 的员工应当始终坚持

- 遵守适用的法律，遵循本地运作或 HSSE 管理系统中所设置的程序、工艺和指令要求。
- 如果认为继续工作会不安全，或极可能导致破坏环境，应立即停止工作。
- 只有能胜任工作、身体状况良好、得到充分休息后并能时刻保持警醒的员工才能进行工作。
- 确保每一位员工都了解工作场所的紧急应变程序。
- 确保员工本人与同事、承包商和第三方都能始终遵守 ROO 的 HSSE 及安全运作的承诺。
- 向 ROO 的管理层报告任何意外、损伤、疾病、不安全或不健康的状态、事故、泄漏、材料无计划释放到环境中或明显违反法律或 ROO 政策与指导方针的现象，以便能立即采取行动。决不能假设别人会报告风险或问题。
- 如果对于 HSSE 的议程及运作责任的任何方面不清楚，或者对于工作中可能或实际违反法律或 ROO 政策与指导方针有任何疑问，都应寻求帮助和建议。

3.3.2 ROO 员工决不能

- 在饮酒、吸食毒品或者服用药物之后工作 — 因为你的工作将会因此受到影响。
- 威胁、恐吓或粗暴对待工作中的任何人员。
- 携带武器（包括体育用器械）到 ROO 的场所，或在 ROO 业务中使用武器，除非你已提前获得许可。申请许可应首先将书面请求递交给 ROO 安全经理。

有关安全和运作的疑虑，可通过许多不同的途径提出：如通过直属管理层或其他同事提出，或通过保密求助热线提出。

4.与业务伙伴打交道

4.1 利益冲突

ROO 尊重所有借调或指派到 ROO 的工作人员隐私，通常不会干涉其工作场所之外的个人利益。

然而，ROO 也认识到每位员工的个人、社会、财务或政治活动都会影响或潜在影响其对 ROO 及在 TSC 管理下开展并代表 ROO 进行的石油业务的忠诚度，可能会存在利益冲突。如果是这样的话，必须由 ROO 的高级管理层解决该利益冲突，达成满意的解决方案。

必须避免实际的利益冲突，但即使是利益冲突的苗头也是很有害的。

确定是否存在利益冲突，需要很好的判断力。ROO 的员工应该通过与其直属经理或合规与道德代表讨论，寻求解决任何问题或疑虑的答案。

4.1.1 利益冲突有许多方式。下面举几个常见例子：

ROO 的员工在外有兼职工作或与第三方有从属关系，特别是当该兼职工作或从属关系与 ROO 或其参与组织的竞争对手、客户或供应商有关时，就会产生利益冲突。举例如下：

- 拥有兼职工作并为第三方提供服务。
- 担任第三方的董事或顾问。
- 拥有与 ROO 利益相冲突的财务利益或控股投资。

4.1.2 所有 ROO 的员工必须遵守的规则

任何 ROO 的员工决不能做出下列事情：

- 为任何第三方做任何与其在 ROO 的岗位职能相关的工作或提供服务：

如果员工与 ROO 的竞争对手、客户或供应商存在可能导致利益冲突的任何其他关系，则该员工必须在接受 ROO 的借调或指派任务之前，以书面形式向其雇主说明该利益冲突；如果利益冲突发生在接受 ROO 的借调或指派任务之后，则须向其直属经理提交书面说明。当考虑某人是否适合或继续 ROO 的借调或指派任务时，其雇主和 ROO 的高级管理层将会斟酌这种潜在的利益冲突。然后会考虑进一步的行动，并根据冲突的性质和情况做出决定。

- 与近亲属有任何不明的业务往来：

“近亲属”是指配偶、伴侣、父母、继父母、子女、继子女、兄弟、姐妹、继兄弟、继姐妹、甥侄、甥侄女、姑姨、叔伯舅、祖父母或外祖父母、孙子女和配偶的家庭成员。

ROO 员工的近亲属的活动有时候会造成利益冲突。如果员工知道其近亲属有为 ROO 或其竞争对手、客户、供应商工作或提供服务的，必须立即通知其在 ROO 的直属经理。

- 能够雇用、监管任何近亲属借调或指派到 ROO 或其承包商的任务，或者能影响其受雇的条款和条件，除非其 ROO 直属经理特别批准。
- 在未获得 ROO 的高级经理的书面许可之前，接受另一实体（含非营利机构）的董事或顾问的职位，无论该职位是有薪或无薪
- 任何 ROO 借调或指派的人员，只要存在可能造成或潜在造成利益冲突的任何关系，均必须立即向其 ROO 的直属经理报告。所有员工都需要在其利益冲突申报表中，报告所有潜在的利益冲突。（请参见职业道德行为准则中的应用工具部分。）
- 存在可能造成利益冲突的财务利益或投资利益，该冲突会损害你在代表 ROO 做出决定的能力。该规则也适用于近亲属会有利益冲突的财务利益或投资利益的情况。

如果 ROO 的员工或其近亲属，在 ROO 的竞争对手、供应商、客户或承包商那里能够拥有或得到某种实质利益，该员工必须向其 ROO 直属管理层报告。并且在获得任何实质利益之前，该员工必须得获得其在 ROO 的直属经理的书面许可。

4.1.3 有些投资永远是错误的

ROO 的员工决不能投资于：

- 供应商，且该员工参与供应商的选择、评估或合同的谈判，或者该员工主管在 ROO 中负责该项事务的人员。
- 客户，如果该员工负责与该客户打交道，或者该员工主管在 ROO 中负责该项事务的人员。

评估投资是否会产生利益冲突：

投资是否会产生利益冲突，是一个判断的问题。为了衡量一个可能的投资是否会存在利益冲突，ROO 的员工（包括其经理），应该问自己：

- 此投资是否会影响该 ROO 员工做出任何决定？
- 同事会怎么看待该投资？同事是否会认为它可能会影响员工完成工作的方式？
- 非 ROO 人员（例如客户、政府部门、ROO 参与组织的股东或媒体），会怎样看待此投资？

4.1.4 应披露的职责

- 任何 ROO 员工，当其直属主管部门正在考虑与某一公司进行交易或安排时，如果该员工从该公司可获得财务利益，则必须立即向其主管部门报告此情况。一旦发生这样的情况，必须给予 ROO 员工机会，以便报告所有相关事实。
- 该利益可以是财务方面的、非财务方面的，或兼而有之。这也可能会涉及受雇于 ROO 的竞争对手、客户或供应商的朋友及/或亲属。该冲突也必须在利益冲突申报表中申报。（请参见应用工具部分。）

4.1.5 利益冲突申报

由于这些职位可能会出现潜在的利益冲突，因此会在 ROO 政策下确定 ROO 员工的职位，每年，这些员工都必须申报是否有利益冲突，如果确实存在利益冲突，则必须如实详尽地报告给 ROO 的高级管理层。（请参见应用工具部分。）

由于 ROO 参与公司的性质使然，它与其它分支机构、政府部门或企业都有着千丝万缕的关联，所以人们也认识到，有时候 ROO 的借调或指派人员会不可避免地存在该职业道德行为准则中所述的利益冲突或潜在利益冲突。

这种关联并不一定使某位员工无资格接受或继续借调或承担 ROO 的任务，只要该关联及潜在利益冲突，在 ROO 的任命前，或是在接受 ROO 的借调或指派的任务时出现利益冲突之时，已经向 ROO 直属主管部门申报即可。ROO 的高级管理层将会谨慎考虑每一种情况，并与该员工的雇主商议，以便 终决定是否采取任何行动来减轻实际或潜在的利益冲突。

4.2 接收与提供礼物及招待活动

交换礼物及招待活动可以帮助建立友好的业务关系。然而，一些礼物及招待活动可能会造成不当影响，特别是当一些政府官员涉及其中，成为这些礼物或招待活动的受惠者时，都会有不良影响。有些礼物及招待活动甚至可能会被视为贿赂，这不仅有损 ROO 及其参与组织和员工的公平交易声誉，还有可能违反适用于 ROO 参与组织及 ROO 的借调或指派任务人员的法律。

4.2.1 “礼物及招待活动” 的含义：

由任何 ROO 员工向第三方及其亲属、朋友等提供的，或者也可能是第三方向任何 ROO 的员工及其亲属、朋友提供的任何有价值的东西。例如，礼物及招待包括：

- 货币和非货币酬金
- 好处，例如使用度假设施
- 餐饮、招待、住宿
- 提供或安排贷款和贷款担保
- 针对任何产品或服务的折扣或优惠条件
- 提供服务

- 奖品
- 交通费用
- 股份、其它证券或参与发行股票
- 上门服务或改进/维修/升级
- 音乐会和其他活动的门票
- 礼物或礼品券
- 发放工作许可和签证的便利

4.2.2 礼物及招待的提供和/或接收分为三类：

- 通常视为合适的或可接受的（ROO 的借调或指派任务人员可自行审批）。
- 绝不可接受的。
- 可能是合适的或者可以接受的，但是需要由适当的 ROO 管理层事先批准

4.2.3 通常是合适的或可接受的

价值适中和已经通过自行审批测试（见下文）以及不需要直属经理事先批准的礼物和招待通常可以接受，但是鼓励员工在向第三方提供或者接受第三方提供的任何就餐、招待和礼物之前与主管经理进行讨论。以下是通常可以接受的几类礼物和招待：

- 就餐：正常业务情况下，偶尔与 ROO 的借调或指派任务人员工作会餐。
- 招待活动：偶尔出席普通体育活动、看戏剧和其它文化活动。
- 礼物：很小价值的礼物，例如笔、日历或小促销品。

这些就餐、招待和礼物的价值不得超过 20 美元，不得提供给相同的人员，一年之内不得从同一企业或相关企业那里接受三次以上。

为了增加透明度，所有的礼物、就餐和招待（无论是接受的还是拒绝的，也无论其价值多少），都需要向 ROO 的直属经理汇报，并记录在 ROO 礼物及招待的登记表中。

ROO 的员工，如果对于任何礼物、就餐或招待有任何疑问，都应该与其在 ROO 的直属经理或职业道德监察代表商议。

4.2.4 自行审批测试

ROO 的员工在决定一个礼物、就餐或招待是否合适时，应该问下列的问题：

- 目的 – 该目的是否只是为了建立业务关系，或者是表示正常的礼节，还是想要影响该受惠人做出有关的业务决定？
- 价值与频率 – 该礼物或招待的价值是否低于 20 美元？该员工是否在一年之内收到礼物或招待不超过三次？这是否置自己或他人于亏欠人情的境地？
- 合法性 – 该礼物或招待是否既(i)在 ROO 及其参与组织运作的国家内合法；又(ii)在另一方所在地合法？
- 遵守他人的规则 – 受惠人的组织或国家的法律，是否允许其政府官员在相同的情况下接受该礼物或招待？ROO 员工在与政府官员打交道时，应该特别小心，因为许多国家都不允许官员接受任何（哪怕是极小价值的）礼物或招待活动。基于反贿赂法及法规，确定某个人是否是政府官员，应该考虑其是否是当选或是被任命的高级行政或立法官员或者该职位的候选人，或者是否受雇于任何国家行政管理或监管机构或国营企业，如国家石油公司、国家银行等。
- 透明度 – 如果经理、同事或其他人知道 ROO 的员工向第三方提供或从第三方接受了礼物，是否会尴尬？

4.2.5 决不能接受的

无论在什么情况下，有些礼物及招待是不能提供或接受的，而且，ROO 内也无人能够批准的：

- 在伊拉克的法律、管理 ROO 中组织参与的法律和/或技术服务合同中有关遵守商业道德法律的规定中违法的礼物及招待。
- 提供给政府官员的礼物及招待违反了当地或国际贿赂法，包括涉及的各项
- ROO 参与组织的母国的法律或各自母公司所在国的法律。

- 所涉及的各方，参与了招标或竞标的过程。
- 提供回报。
- 是猥亵性质，与性有关，不符合 ROO 对相互尊重的承诺，或影响 ROO 及其参与组织的声誉。
- 由任何 ROO 员工直接付钱，以避免向上汇报，或者试图获得批准。
- 现金或等价于现金的礼品券、贷款、股票、股票期权、银行支票、汇票、投资证券或可转让票据。
- 用于影响或试图影响任何商业判断。
- 违反接收人的有关礼物及招待方面的政策。
- 通过行使 ROO 的购买权力，或者 ROO 参与组织的购买权力，以获得个人受惠的某种折扣或返券（不包括所有 ROO 的员工均受惠的情况）。
- 包括 ROO 或其参与组织的财务状况、运作管理或员工情况在内的官方资料、文件或机密信息，而该类信息一般不会提供给广大公众。

4.2.6 经事先批准，ROO 员工可以提供或接受

不属于上述列举范围的礼物或招待可能会或可能不容许的。所有 ROO 的员工必须获得适当的 ROO 高级经理事先批准：

- 招待价值超过 50 美元的底线，或者超过由 ROO 总经理及副总经理共同制定的限额。即使在两个或更多人之间分摊费用，该价值也可能不会减少。
- 礼物及招待价值大于 50 美元，或由 ROO 总经理及副总经理共同制定的更低的限额。
- 盛餐的费用可能超过 25 美元，或是由 ROO 总经理及副总经理共同制定的更低的限额。
- 重大体育赛事等特别活动的门票，票价高于 25 美元或由 ROO 总经理及副总经理共同制定的更低的限额。
- 旅行或过夜住宿：如果涉及政府官员，需要由 ROO 法律代表事先批准。

任何提供或接收的礼物、就餐或招待，只要价值超过 50 美元，都必须经由 ROO 总经理及副总经理共同批准。如果礼物和/或招待的提供或接收得到了相关 ROO 管理部门的批准，则必须在提供或接收礼物、就餐或招待发生后七天之内，记录到礼物及招待登记表上。（请参见工具部分中，有关如何使用礼物及招待登记表的内容。）

礼物及招待(“G&E”)登记表，必须由提供或接收礼物或招待的员工本人纪录。如果是群体参加了娱乐活动，或是群体收到了礼物，只需该群体中的一名成员负责登记记录。

如果价值不明，或合理猜想的价值超过 50 美元，则必须经由直属高级经理批准。所提供的礼物及招待，无论是否接受，都必须记录在 G&E 登记表中。

ROO 直属管理人员、高级经理人员及其他人，在其自行审批测试中，必须使用类似的标准，用于决定是否批准这一类事项。

如有任何疑虑，请与你在 ROO 的直属经理或职业道德监察代表商议。

4.2.7 有关礼物及招待方面的附加指南：

由 ROO 提供给 ROO 的借调或指派任务人员的礼物及招待活动，如果礼物或招待活动的价值超过每人 25 美元，均需要直属经理或更高级管理人员的批准，且需要纪录在礼物及招待的登记表上。

由 ROO 提供给 ROO 的借调或指派任务人员的任何礼物及招待活动，如果价值超过 25 美元，则必须事先由直属高级经理或更高级管理人员批准，并且应该与类似绩效水平的其他报酬和贡献奖保持一致。

这里所说的“礼物”，不包括例如作为公司奖励方案中的奖励、团体聚餐、ROO 运动队的服装、或者是公司活动、公司周年纪念、部门生日活动、团队离开及相关项目。这些都不需要批准或纪录。然而，如果使用 ROO 的资金购买礼物，且其价值超过 25 美元，则通常需要经过批准，并且需要记录在礼物及招待登记表上。

4.2.8 ROO 的员工，如果收到了不允许接受的礼物，该怎么办？

ROO 的员工，如果拒绝接受某种礼物或招待，尤其是在公开的仪式或活动中，这将可能会被礼物的提供方视为是种侮辱。

在这种情形下，如果拒绝可能会被认为是种侮辱，那么 ROO 的员工可以未经事先批准接受该礼物或招待。

事后，则必须将该项未经批准的礼物及招待记录在礼物及招待登记表上，并报告给其在 ROO 的直属管理部门，以决定是否：

- 该员工能保留它
- 为了 ROO 的利益而保留它
- 送交慈善机构，或者是将其售出后，所得的钱捐给慈善机构
- 返还给赠与人

ROO 的员工决不能接受现金，或上述与现金等价的礼物，或者是同意参加该职业道德行为准则中所禁止的招待。

4.3 涉及“政府官员”的礼物及招待活动

ROO 的员工应当尽量限制向政府官员提供礼物及招待活动。只有在与正常业务往来相关的情况下（如零星的庆祝活动及商务用餐），并且在该政府官员所属国家法律、每一个 ROO 参与组织的国家法律及各自母公司所在国的法律许可的情况下，提供有限的礼物及招待。如果未经直属高级经理或更高级管理人员的批准，无论价值如何，都不应从任何政府官员处接受或提供给政府官员任何礼物或招待。提供给政府官员的礼物，必须是适用于所有 ROO 参与组织的法律和法规所允许的，因为提供给某政府官员的礼物及招待，也许在某一特定的 ROO 参与组织中是合法的，但是仍然会违反适用于其它 ROO 参与组织的法律。

重要的是要知道，世界上一些地区的政府，对于礼物及招待的提供与接收，会有其它的规则，如果违反了这些规则，则可能会导致严重的罪行。

如果你与某位政府官员打交道，请在向其提供任何礼物或招待之前，向你在 ROO 的直属经理、职业道德监察代表或是 ROO 法律代表进行咨询，确保知悉适用于该政府官员和 ROO 及其参与组织的有关礼物及招待方面的法规。

如果未经直属高级经理（1 级或者更高级）的批准，无论价值如何，都不应从任何政府官员处接受或提供给政府官员任何礼物或招待。至于政府官员提供的任何礼物或招待，如果依照此职业道德行为准则的规定确定为不可接受，那么应将其归还或不予接受。

所有提供给政府官员或从政府官员处接收的礼物及招待，无论是否接受或者其价值多少，都必须记录到登记表上。

4.3.1 “政府官员” 的定义

重要的是要记住“政府官员”包括：

- 任何部长、公务员、董事、高级人员或雇员，或者任何政府部门、机构或媒介的官员，和/或任何政府所有或控制的公司、政府拥有利益的任何公司或企业、和/或任何公共国际组织的官员；
- 上述官员的任何近亲属成员；
- 国有公司、机构、团体或实体的全体董事、官员和雇员；
- 任何任职于或代表政府部门、机构、媒介、公司或公共国际组织的人员，包括但不限于任何法官、法院官员、军事人员、海关人员、警察、国家安全或其它执法人员等。

从政府所有企业借调或指派的 ROO 员工仍然保留政府官员的身份。

许多 ROO 员工从其所在的工作单位暂时借调或指派到 ROO，这些工作单位当中有些可能是政府所有企业。当 ROO 员工（包括从政府所有企业借调或指派的 ROO 员工）参加 ROO 业务的会议或活动时，如果此类会议需要提供就餐、交通和/或住宿，那么正常的 ROO 出差和招待政策（包括相关的金钱限制）适用于所有这些 2 级或 2 级以下的 ROO 员工，其中包括从政府所有企业借调或指派的员工。在其他所有情况（包括到伊拉克境外出差的情况）下，ROO 合规与道德主管和 ROO 法律代表必须对所有此类出差和计入营业帐户的其他费用进行事先批准。

4.3.2 招待政府官员、企业合作伙伴和国营公司代表团

政府、政府机构或国营企业的代表团（如国家石油公司或国家银行），可能会参观 ROO 或其参与组织的办公室和设施。只要我们不试图通过提供个人受惠的项目，以影响其决策，我们可以向这些政府决策人或潜在政府的合作伙伴推销、展示并解释 ROO 所使用的产品或技术。

ROO 的员工在同意招待政府官员或政府代表团并且支付其食宿、旅费及日常花费之前，必须始终向其直属经理及 ROO 法律代表寻求事先授权。

任何招待政府官员的行为必须遵守被款待官员各自国家中关于招待政府官员的相关法律条款。ROO 职业道德监察部门将会随时更新相关的法律和法规。

必须填写 ROO 招待政府官员的表格，并且必须获得必要的批准。你可以在 ROO 网站上找到招待政府官员表格的电子版本，而对于那些不能获得电子版本表格的员工，可从 ROO 的职业道德监察部门那里，获得书面的表格。也可以在 ROO 的内部网站上 (url 地址) 找到电子版表格。

请参见工具部分中有关如何填写招待表格的指导内容。

4.3.3 填写礼物及招待的登记表

礼物及招待的登记表，可以在 ROO 的内部网站上找到，并且可以用电子形式填写。对于不能上网获得电子版的礼物及招待登记表的 ROO 员工，可从 ROO 的职业道德监察部门那里，获得书面的表格。也可以在 ROO 的内部网站上 ([Rumaila Operating Organization SharePoint Home - Ethics and Compliance](#)) 找到电子版表格。

请参见工具部分中有关如何记录的指导内容。

4.4 竞争与反垄断

ROO 及其参与组织必须严格遵守所有适用的竞争和反托拉斯法。这些法律在全球范围内，促进或保护了自由公平的竞争。竞争和反托拉斯法禁止反竞争的行为，例如价格操纵和串通投标等。这些法律在世界各地各不相同，甚至可以在行为发生国之外也可适用。对于 ROO 及其参与组织的处罚可能会很严重。

不谨慎的行为可能会违法，例如，看似合法的业务联系（诸如与竞争对手的销售代表进行商务用餐，亦或是在行业贸易协会上进行有关业务的聊天等），均可能会被视为试图向竞争对手发送反

竞争的信号。甚至一些具有妥协苗头的行为，都可能被视为是违法的。由于 ROO 员工各自的雇主及其各自雇主的分支机构是 ROO 结构外部的竞争对手，因此，ROO 员工需要特别小心。

4.4.1 遵守竞争与反托拉斯法：

ROO 的员工决不能与竞争对手（包括与 ROO 参与组织及其分支机构），谈论或交换敏感信息，以便能：

- 固定价格 – 这可能包括设置 低或 高价格，或者 “稳定” 价格；
- 串通规定有关价格、价格公式、信用条款等方面的条款条件；
- 瓜分市场、客户或领地；
- 限制生产，包括同意关闭生产线等；
- 操纵竞争投标过程，包括安排提交假投标。

在进行下列活动之前，ROO 的员工应该始终坚持咨询 ROO 法律代表：

- 与 ROO 及其参与组织的竞争对手，进行联合活动、收购、营销、购买或类似的合作安排；
- 建立涉及供应商和承包商的独家经营安排；
- 担任竞争对手公司的董事或顾问。

4.4.2 贸易协会与会议

贸易协会可以发挥有用的且合法的功能，而会议可为 ROO 的员工提供接触到 新行业信息的机会。但是由于此类协会和会议都会使我们非常紧密地接近我们的竞争对手，如果我们参加这类活动，我们就必须遵守特别谨慎的指导原则。

ROO 的员工决不能参与任何可能会导致指控或不当行为的讨论或活动。仅仅出席一个有问题的讨论，就有可能置该员工及 ROO 处于危险境地。

ROO 的员工应始终坚持：

- 明确说明反竞争的讨论是不恰当的；
- 远离任何反竞争的讨论；
- 及时告知 ROO 的法律代表及 ROO 参与组织的代表可能已发生的任何不当讨论或者反竞争行为。

4.4.3 收集有关竞争对手的信息

竞争法，使人很难获得有关竞争对手的信息，因为直接或间接联系竞争对手都会导致很严重的法律后果。然而，为了能够在全世界市场上有效地竞争，如果做的正确，还是有必要且合法地收集这一类信息的。

ROO 将会以谨慎合法的方式，收集有关竞争对手的信息，如仅使用现有的文献，业内人士及其它公开的资料，了解业务、承包商与供应商的方向、技术趋势、监管建议和发展、以及现有的和预期的供应商、承包商和竞争对手的信息。

永远错误的收集信息的方式包括：

- 偷窃
- 非法进入
- 贿赂
- 通过伪装获得
- 电子窃听

4.5 贸易限制、出口管制和抵制法

一些国家定期对出口和与某些国家、实体和个人的交易施加限制。如果违法，就会施以处罚，如罚款、吊销出口许可证和监禁。

至少有一些 ROO 参与组织及/或其分支机构必须遵守不同国家的贸易限制、出口管制和抵制法，ROO 则必须遵守适用于 ROO 及其任何参与组织或其分支机构的这些法律和法规。

可能会影响 ROO 或其参与组织的贸易禁令和限制的例子包括：

- 出口或再出口到禁止的国家；
- 从被制裁的国家进口，或在该国进行物业买卖；
- 到被制裁的国家旅行或从那里来；
- 在被制裁的国家，或者与指定的人，进行新的投资或交易；
- 通过电子邮件、下载、服务、会议或参观该公司的设施，而转让被限制的软件、技术数据或技术；
- 出口产品或服务，用于军事用途；
- 反对支持抵制的法律（如美国的反抵制法）。

被禁止的国家和限制名单可能会有变化。ROO 及其员工需要跨国界所进行的销售、装运或购买产品、技术或服务的任何行动，都必须遵守各项法律和法规，包括有关贸易限制、出口管制和反抵制方面的要求。

4.5.1 防止洗钱

洗钱，是一种通过个人或实体，试图隐藏非法资金或使这些资金看起来合法的过程。ROO 决不会纵容、协助或支持洗钱。

4.5.2 ROO 的员工需要注意：

- 当对方不能提供或者不能验证其身份和所有权的情况；
- 支付方式违规操作；及
- 客户、承包商或供应商，似乎在运作中缺乏诚信。

4.5.3 ROO 的员工必须小心应对：

- 支付的货币不是发票中所规定的货币
- 试图以现金或现金等价物支付
- 由非合同方支付款项（除非事先由适当的 ROO 高级管理层批准）
- 支付往来帐户不是正常的业务关系帐户
- 请求或试图用多个支票或汇票，支付每张或每一组发票
- 请求超额付款

4.5.4 似乎缺乏诚信的客户、供应商和承包商：

ROO 的管理层及各级员工应当确保 ROO 只与奉行同样诚信标准的公司做生意。

4.5.5 ROO 的员工应当始终坚持：

- 通过 ROO 的开户程序（也包括其它手段），衡量潜在客户和其它业务关系伙伴的诚信度
- 告诉客户、供应商和承包商，有关 ROO 及该职业道德行为准则，并希望他们能以合乎职业道德的方式行事
- 注意并监察他们的经营手法
- 如果发现任何不妥，或好得太离谱的情况，又或者他们对于任何业务关系感到不满意时，请联系合规与职业道德部门或 ROO 法律代表进行咨询
- 应该使用 ROO 会计部门所认定的供应商主数据清单，对供应商的详细信息进行验证

4.5.6 ROO 员工决不能：

- 与任何曾经怀疑和 ROO 或 ROO 参与的组织有不法交易的客户、供应商、承包商或其它商业实体做生意，除非这些怀疑已得到调查和解决，或者其交易已经由 ROO 法律代表批准并明确通报给 ROO 参与的组织。

4.6 与供应商协作

ROO 的供应商对于 ROO 的成功运作，发挥着极为重要的作用。ROO 应当基于客观标准和凭证，通过高透明度的甄选过程，谨慎选择供应商，并且这些供应商必须事先已受到 ROO 的全面尽职调查。

ROO 及其员工应当始终坚持：

- 通过客观的程序，避免利益冲突、不恰当的礼物及招待、或者其它任何可能影响选择的偏袒，而择优选择供应商；
- 寻求与遵守法律要求的供应商做生意，并且其经营做法符合 TSC 的通用商务道德原则及该职业道德行为准则的要求。
- 帮助供应商了解 ROO 及其参与组织的职业道德行为准则的要求。
- 时刻保持警觉，并且向其直属经理报告供应商可能违反这些要求的任何活动。
- 收藏好供应商的业务信息资料，例如提出的利率、中标信息等机密资料，不让其它供应商接触到。
- 确保你熟悉职责范围内的所有适用规则。ROO 所设置的有关供应商的其它附加规则也可能适用于你的工作。确保你了解职责范围内的所有适用规则。

5.政府和社区

ROO 旨在为所处的国家和社区造福 – 通过创造财富和就业机会、为当地人民提供技能开发并投资时间与金钱。ROO 及其员工将努力做到可持续的改进，为社区真正、独立的发展作贡献。

ROO 还必须强调：无论是在私下或公众场合，ROO 及其员工绝不参与任何贿赂或腐败。腐败是人类进步和发展的敌人，ROO 及其参与组织承诺在所有交易中都保持高度的透明度，并将力图从 ROO 与之交易的实体那里获得这样的承诺。

5.1 贿赂与腐败

贿赂是指提供或收到过分的奖励，目的是影响政府官员或从业人员，以便取得某种商业优势。腐败包括各种形式的贿赂，也包含为了保证或加速政府例行的法律手续而付款，例如签发许可证或从海关释放货物等。

5.1.1 ROO 决不容许贿赂或任何形式的腐败

大多数国家，包括伊拉克，都有立法，禁止贿赂和腐败。近，伊拉克通过了采掘业透明度倡议，支持政府间和政府机构间付款的透明度。此外，越来越多的国家通过立法，禁止贿赂，即使是对境外的承诺也是如此，例如禁止贿赂外国政府官员。

任何违反这些法律的行为都是很严重的犯罪，很可能会导致公司被罚款，个人被监禁。甚至是任何违反反贿赂或反腐败法律的苗头，都可能会对 ROO 及其参与组织的声誉造成不可估量的损害。

任何 ROO 员工或任何涉及 ROO 业务的代理、顾问或承包商，如果参与贿赂政府官员或其他违法适用法律的活动，则将被上报给相关政府部门，并可能受到起诉，而且如有任何此类人员涉嫌贿赂，ROO 将充分配合政府予以调查。

5.1.2 无论其责任或权力的级别，反贿赂与反腐败法适用于所有 ROO 员工，也适用于任何为 ROO 行事或代表 ROO 行事的第三方。这些法律：

- 禁止提供或承诺支付或转移给政府官员或其亲朋，任何有价值的东西（包括服务、礼物或招待等），其目的是为了不当获得或保留业务，或为其它任何不正当的目的或商业优势。
- 禁止通过第三方做不当付款，ROO 的员工必须不遗余力地进行反腐败，尽职筛选和监察承包商、代理商和合作伙伴。
- 要求 ROO 保持准确地账簿和记录，以便诚实地描述付款情况，及 ROO 资金是否没有用于非法的目的。

对于任何第三方或政府官员的礼物及招待的规定，必须遵守该职业道德行为准则中的条款规定。请参见该行为准则中有关接收和提供礼物及招待的部分。

贿赂政府官员是一个很严重的问题，但是贿赂那些在私营部门工作的人员也通常是非法的，而且也违反了 ROO 及其参与组织自身的商业行为准则。终，无论受惠人是谁，贿赂就是贿赂，是绝对不能容忍的。

5.1.3 ROO 人员以及为 ROO 行事或代表 ROO 行事的第三方决不能：

- 向当地或外国官员，或任何相关人士或实体，提供或进行未经授权的付款，或授权不当的支付（现金或其它方式）；
- 试图劝诱当地或外国官员做非法的事；
- 没有报告任何不当支付的迹象；
- 提供或接受金钱、其它有价值的东西、回扣或佣金，以期获得业务或合同；
- 基于任何目的，设置无记录的现金基金；
- 想方设法劝诱或允许他人违反该职业道德行为准则；
- 让 ROO 的代理商或代表做出任何受质疑的事情，如进行贿赂以便促进某种服务，或忽视警告而进行贿赂等。

5.2 处理与政府或监管机构的查询或调查

ROO 在与政府及其代理机构交流业绩表现时（无论好坏），必须保持透明度，因为这种透明度可增加信任，使得他人愿意与 ROO 建立业务关系。

5.2.1 ROO 人员以及为 ROO 行事或代表 ROO 行事的第三方决不能：

- 误导任何调查人员、政府或监管官员；
- 以任何方式，阻碍经授权的政府或监管官员收集信息、数据、证词或记录；
- 隐匿、篡改或销毁有关调查或询问的文件、信息或记录；

- 阻碍其它 ROO 员工提供正确的信息；
- 对任何与政府或监管机构合作的人员，进行报复；

5.2.2 ROO 人员以及为 ROO 行事或代表 ROO 行事的第三方应始终坚持：

- 确保所提供的任何信息都是真实准确的，并且在正常工作期间与政府官员接触时，或者当员工就政府或监管机构的提问或调查提供信息时，ROO 的合法权益都会得到保护；
- 在回答政府或监管机构的非例行询问之前，应向 ROO 法律代表和直属管理人员征询意见（视具体情况而定，有可能需要咨询当地的对外交流事务部门）；
- 与政府官员就政府或监管机构的查询或调查进行合作；
- 在回应政府机构的非例行询问之前，应通知 ROO 法律代表和直属管理层，并征询意见；
- 保存有关政府或监管机构的任何诉讼或调查的记录和信息；
- 确保停止任何处理纪录的自动系统（含电子系统），以避免销毁相关的记录和资料。

5.3 参与社区活动

ROO 及其员工将会积极参与社区和民间团体的公开透明的对话与咨询活动，例如对我们的运作感兴趣的公认的国际和当地非政府组织(NGOs)等。

5.3.1 ROO 及其员工将始终坚持：

- 遵守当地的法律和规章制度；
- 尊重当地社区和国家的文化及不同商业习惯，只要这些不违反 TSC 和该职业道德行为准则中规定的通用商务道德原则；
- 切实可行地寻求招聘合格的当地人员；
- 如果要接触指定的国际 NGO，提前通知直属管理层；

- 避免利益冲突或利益冲突的苗头。

5.4 与媒体和其他外部问讯机构的沟通

与媒体和其他外部问讯机构（如投资公司或行业刊物出版公司）的沟通，需要认真考虑，并且需要了解法律和媒体的问题。只有经授权的 ROO 员工才能回答来自于媒体和其他外部问讯机构相关人员的询问。

5.4.1 ROO 及其员工应始终坚持：

- 及时将媒体和其他外部问讯机构的询问报告给 ROO 参与组织的总经理、副总经理、对外事务交流部门和 ROO 的法律代表；
- 在与记者谈论公司事宜（无论是否有记录）之前，都应从 ROO 参与组织的总经理办公室、对外事务交流部门和 ROO 的法律代表处接受建议。

5.4.2 对外演讲活动

只有经授权的 ROO 的代表才能评论有关石油作业的进度、鲁迈拉 (Rumaila) 油田的开发与重建、以及有关项目的财务状况和前瞻性财务报表的问题。

ROO 对外沟通的管理是至关重要的，应当确保由 ROO 发言人所提供的信息是一致而准确的。

5.4.3 ROO 的员工必须始终做到：

- 获得授权，才能代表 ROO 及高级管理层和对外事务交流部门，发表非财务方面的正式演讲；
- 请求直属管理层审查文稿，即使是为了如贸易协会活动等非正式的场合所作的演讲；
- 注意不损害 ROO 及其参与组织的声誉。

5.5 企业政治活动

ROO 不会参与政治活动。

ROO 及其员工（在其职责内）不参与政治捐款，无论是以现金或其它方式。

5.5.1 个人政治活动

ROO 及其参与组织认可员工作为个人，以适当的方式参与政治活动的权利。然而，你必须说明你不代表 ROO 或其参与组织而进行该政治活动。

5.5.2 ROO 的员工决不能：

- 利用 ROO 的时间、财产或设备，进行或支持其政治活动；
- 使用 ROO 或其参与组织的名字、商标或标识，支持其政治活动；
- 参加与其工作职责相冲突的活动。

5.5.3 ROO 的员工应始终坚持：

- 明确其观点和行动是个人行为，与 ROO 或其参与组织无关；
- 如果他们计划寻求或接受公职，应提前通知其直属经理，并与其经理合作，尽量减少对其工作职责的不利影响。

5.5.4 游说/宣传

虽然 ROO 不能参与党派政治，但是 ROO 或其参与组织可能会就 ROO 及其参与组织、项目、员工和所属社区所关注的问题，参与政策辩论。

ROO 的员工应当始终坚持在与政府官员或雇员进行任何非例行的接触之前，向 ROO 总经理和副总经理进行咨询。

非例行接触是指：

- 除了正常的政府工作和监督需要的接触；
- 政府政策或法律法规的变化。

6.项目资产及财务诚信

6.1 数据、记录、报告与会计

6.1.1 ROO 员工所创建的所有数据，都必须准确地反映交易和事件。

诚实、准确、完整、真实地记录和报告信息资料（含财务及非财务方面），对于下列情况很重要：

- ROO 及其参与公司的信誉和声誉；
- 符合 ROO 及其参与公司的法律和法规的要求；
- 符合 ROO 及其参与公司在 TSC 规定下，对伊拉克政府和其它外部利益相关者的责任；
- 通告并支持业务决定和行动。

6.1.2 财务数据

所有账簿、记录和账户都必须既要符合国际普遍接受的会计原则和 TSC 规定的会计原则，又要符合 ROO 的报告政策要求。

不能保持准确完整的记录和账户，不仅与 ROO 的政策和 TSC 相悖，而且还可能会违法。决不会有任何伪造记录、账户或歪曲事实的理由或借口。这种行为会构成欺诈，而做出虚假陈述的员工和 ROO 及其参与公司会因此承担民事和刑事法律责任。

ROO 的高级财务人员及其它负责财务报表的准确性的人员，也应负责确保提交诚实、准确、完整、前后一致、及时且易懂的财务和管理报告。必须时刻遵守相关的对外和内部报告标准。

6.1.3 其它数据

所有其它数据，例如必须依法备案的 HSSE 表现、质量数据、信息等，都必须准确完整，不管它是以文本文件的形式还是用电脑或其它媒介进行保存。

伪造或制造误导信息，都可能构成欺诈，而 ROO 决不容忍任何形式的欺诈。

6.1.4 ROO 及其员工将始终坚持：

- 确保所有交易，包括涉及政府官员的交易，得到相应授权和准确完整的记录；
- 遵守管辖范围内有关记录报告信息的各项法律、对外要求及 ROO 的程序要求；
- 确保没有设置或保留未披露或未记录的账户、资金或资产；
- 与内部、外部及任何 ROO 参与组织的审计人员通力合作，向其提供准确的信息；并且根据要求，可允许他们在正常工作时间内，不受限制地接触员工和文件（但受保密和法律限制）；
- 提交或批准报销时，坚持财务诚信原则。

6.1.5 ROO 及其员工决不能：

- 故意虚假或误导填写报告、记录、账户或报销；
- 伪造任何记录，无论是有关财务或非财务的记录（如安全、环境或质量结果等）；
- 无正当的文件及授权，就出售、转让或处置项目资产；
- 试图影响他人，做出不符合 ROO 财务记录或报表的诚信原则的行为；
- 令 ROO 或其参与组织承诺超出其授权范围的合同义务；

在 ROO，这些行为或任何欺诈行为，都必须立即上报给高级管理层、职业道德监察部门和 ROO 法律代表。

6.1.6 保留记录

ROO 的文件和记录，都将按照 ROO 记录保留政策中的规定保留，确保 ROO 及其参与组织能够符合所适用的有关记录保留的相关法律要求。

6.1.7 ROO 及其员工决不能隐匿、篡改、销毁或以其它方式篡改：

- ROO 的记录或文件，除非是按照既定的标准和准则，经授权去做；
- 有关事实的、未决定或受胁迫的，也可能是涉及诉讼和政府或监管机构调查的文件；
- 在 ROO 的记录保留的指导原则下，未经许可就销毁数据之前的记录。

6.1.8 立即报告任何关心的问题或事件

- 如果你不确定任何条目或财务流程的有效性，或认为自己正在被要求创建任何错误或误导性条目、数据或报告（不论是财务还是非财务、内部还是外部使用）：
- 你必须及时报告这些关心的问题或事件，或者就该事项征求以下人员的建议：
 - ✓ 你的直属经理或财务主管——当你对如何正确记录交易有疑问时；
 - ✓ 财务管理和会计部门的主题专家；
 - ✓ 如果你担心交易正在或已经被错误记录，那么必须立即将其报告给你的财务主管或者进行举报。

及时报告有助于及早进行管理干预。如果你不想将某些事情直接报告给直属管理层，那么可以选择进行举报。

6.2 保护项目资产

项目资产包括分配给 ROO 员工的财产、工作时间、专有信息、公司机会、资金和设备。

所有 ROO 的员工都有责任看管 ROO 的财产、公司机会、设备和资金，并且应维护知识产权和其它受保护的信息，包括 ROO 参与组织披露给其员工，并且供员工使用的知识产权。所有 ROO 的员工（包括借调或访问人员），都有作为企业一员参加组织活动的义务。

所有员工都有责任运用良好的判断力，确保 ROO 的财产和知识产权不会被滥用或浪费。

6.2.1 委托给 ROO 的财产

ROO 的每位员工都有责任确保其工作中所使用或接触的财产，不会被损坏、滥用、浪费或不按照该职业道德行为准则的要求使用。如果违反该准则或个人违反与委托给个人的财产的使用和保护相关的 ROO 政策，则这样的个人可能将承担对此类财产造成的损失或损坏。

6.2.2 ROO 的员工应当始终坚持：

- 向其直属经理、职业道德监察部门或 ROO 安全部门报告任何滥用 ROO 财产的现象；
- 谨慎看管由其保管的财产，确保不会损坏、滥用、浪费、丢失或被盗；
- 对于 ROO 参与组织的财产，ROO 的借调或进行业务访问的人员也应同样具有上述义务。

6.2.3 ROO 的员工决不能因其私人活动理由，而使用 ROO 的设备或设施，除非是：

- 便携式的或在家工作的设备，如笔记本电脑和手机
- 由 ROO 派发的车辆

6.2.4 工作时间

ROO 员工在其工作场所，应全力以赴地工作，不能做任何私人的活动，并且将工作时间用于履行自己的工作职责。如果需要报告所工作的时间，员工必须按照 ROO 或行业要求，严格记录真实准确的工作时间。

6.2.5 ROO 所控基金

ROO 员工应始终坚持：

- 保护由 ROO 参与组织委托给 ROO 的基金，并且防止其被滥用、遗失、欺诈或盗窃。这些包括任何预付基金、经许可的旅行和招待、及所持有的采购卡或信用卡。
- 确保所有的债权、凭证、账单和发票，都是准确且及时提交的。

6.3 知识产权和其它受保护的信息

ROO 及其参与组织定期会产生一些有价值的、不对外公开的观点、战略和其它类型的商业信息（即“知识产权”），这些都是所有 ROO 员工需要保护的，应该像对待委托给他们的其它类型的财产一样。“知识产权”包括 ROO 及其参与组织产生的一些有价值的非公开的观点、战略和其它类型的商业信息，且 ROO 对此保管和控制，并通过法律手段防止外界使用。

知识产权包括：

- 专利
- 版权
- 商标和服务标识
- 其它类型的商业机密信息，例如：销售、市场和其它公司数据
- 营销战略和计划
- 研究和技术数据
- 经营理念，程序，建议或策略
- 新产品开发
- 由公司购买或开发的软件
- 用于交易活动的信息，包括定价、市场营销和客户策略

其它商业机密信息包括：

- 员工名单
- 客户和供应商的数据资料

ROO 的员工决不能：

- 向任何第三方或其雇主透露保密的知识产权或其它保密信息，除非由 ROO 得到授权的高级管理层明确许可，并由 ROO 法律代表批准；
- 未经高级管理层事先授权，且只得到 ROO 法律代表书面保密协议的批准，而透露专有信息，即使是在似乎合法的情况下分享该信息也不允许。

这些规定适用于员工在 ROO 借调或指派任务期间，直至任务结束。

6.4 他人的知识产权及版权

尊重他人的知识产权和受保护的信息。

6.4.1 ROO 员工决不能：

- 将其原来雇主的保密信息（含电脑记录），带到 ROO 的工作场所，或在 ROO 使用。
- 在公司的任何电脑下载未经授权的软件。ROO 员工应当只能复制不受版权保护的电脑软件，除非拥有适当的执照或已从版权所有人处获得复制和使用的许可。
- 接受或使用属于他人的机密信息，除非经 ROO 法律代表的审核批准。他们应当仅能复制不受版权保护的文件和材料（例如政府报告），或是已获得特定的许可。
- 未经版权所有人的许可，在其作品中使用受版权保护的材料或第三方商标（例如音频、视频、互联网或广播录音中的一段）。

- 故意侵犯属于其它公司或个人的尚处有效期的专利。ROO 员工应该向 ROO 法律代表征询意见，了解有关相对较新或经修改的产品，或有关如何解释专利方面的问题。

6.4.2 ROO 员工应当始终坚持：

- 当得到新的借调或指派的任务时，如果可能涉及使用该员工原来雇主所有的受保护的信息，则立即向 ROO 法律代表征询意见；
- 向 ROO 法律代表咨询，有关是否允许“合理使用”受版权保护材料中的节选片断。

6.5 内幕交易

禁止 ROO 员工，在了解任何 ROO 参与组织或其它上市公司的股票或其它有价证券的“内幕信息”的基础上，交易 ROO 参与组织的股票。

6.5.1 何谓“内幕信息”

“内幕信息”是指直接或间接有关 ROO 参与组织或其证券，或者是关于其它公司或证券的信息，且：

- 不为公众所知
- 且是“重要的”

6.5.2 何谓重要的信息？

“重要信息”是指一个明智的投资者在决定是否购买或出售某一公司的股票时，很可能会认为重要的信息，这就是重要信息。内幕信息可能包括有关下列的机密信息：

- ROO 参与公司创新产品的介绍
- 重大的新合同
- 实际或可能的兼并、收购或合资企业

- 在诉讼中的主要发展
- 收入报表和预测
- 实际或可能发现或调整石油和天然气的储量
- 预期的政府行动
- 许可协议

在某些国家（如英国），如果市场上有传闻，假如传闻是真实的话，那这个传闻就是重要的；但如果你知道这传闻是假消息，那么你所知道的仍是内幕信息。在交换类似市场传闻之前，你应当经常向 ROO 法律代表或雇主的法律部门核实。

内幕信息也可能是关于另一家上市公司的。可能是在你的工作中，获得了一些有关另一家公司（如客户或供应商）的机密信息。只有当这些内幕信息公之于众，即公司公布消息，投资者有机会评估该信息时，你才能买卖该证券。

6.6 数字系统的使用与安全

处理和存储信息的数字系统，对于 ROO 及其参与组织来讲是至关重要的。使用数字系统的每一个人（ROO 的员工、承包商、顾问和其它能暂时接触 ROO 的人），都必须确保恰当地使用这些资源，并遵守相关的安全政策。有效的安全依靠团队的努力，这需要与这些数字系统打交道的每一个人的参与和支持。

6.6.1 ROO 员工必须遵守的基本规则

个人使用数字系统 – 允许有限地偶尔使用数字系统。然而，个人使用决不能：

- 取代任何商业活动；
- 过多地使用网络或其它 ROO 的资源（如下载大型文件或访问音频或视频用于个人用途，就被视为是滥用数字系统）；

- 干扰你的生产效率或其他 ROO 员工的工作效率；
- 包括征求其他用户或进行任何无关 ROO 的业务活动；
- 损害 ROO 或其参与组织的声誉。

可接受的个人使用的例子包括：

- 在互联网上访问新闻或天气的网站；
- 在互联网上访问度假安排或旅游信息的网站；
- 偶尔使用 ROO 的服务查询你的私人电子邮件，且需保证安全（请参见数字安全网站名单）；

决不能：

- 未经授权，使用 ROO 提供给你的电子交流系统发送；
- 有关员工的保密数据资料；
- ROO 的机密信息；
- 带版权或持牌的资料；
- 故意接触、存储、发送、张贴或发表：
 - ✓ 色情、露骨或性剥削的图片或文字；
 - ✓ 任何宣扬暴力、仇恨、恐怖主义或他人无法容忍的材料；
 - ✓ 任何骚扰、淫秽、辱骂或不符合 ROO 的无骚扰及平等机会政策的材料（请参见该准则中尊重、无骚扰的工作场所部分）。

假如你收到不请自来的不当的材料时（如通过垃圾邮件），请转发给 ROO 数字安全部门，并立即删除它。如果 ROO 在公司的数字系统或设施内发现色情材料时，或是不符合上述政策的其它行为时，ROO 会终止任务，其员工也会受到雇主的纪律处分。在所适用的有关隐私和数据保护的政策下，在适用法律的范围内，为了维护需要、商业需要或按照法律或政策的要求，ROO 会访问并监控存储在服务器、电脑及其它维护设备上的文件和电子通讯。

7.报告违反职业道德行为准则的行为

7.1 ROO 已经建立并公布了用于以下目的的程序：

- 接收、保留和处理 ROO 收到的涉及违反该职业道德行为准则的报告，这些违规行为包括但不限于任何违反会计程序、内部会计管理或审计事项的行为；
- ROO 的员工、第三方和利益相关方提交有关违反该职业道德行为准则的行为（包括任何可疑、不道德或欺诈行为）的保密信息；
- 保护提交报告的员工不受报复。

7.1.1 谁能提交报告？

任何人都可以善意提交报告，无需惧怕报复，并且提交的报告是第一手的、直接获得或其它从可信赖的来源所获得的信息。

7.1.2 ROO 员工应向谁递交报告？

- 你的直属经理
- 职业道德监察部门代表
- 高级管理层
- 内部审计
- 人力资源代表
- 任何其它相关的 ROO 高级管理人员
- 使用举报
- ROO 法律代表

7.1.3 能以何种方式递交报告？递交报告可通过：

- 电话或留言
- 信件（亲自递交或邮寄）
- 电子邮件
- 提供给所有 ROO 员工的 24 小时保密热线
- 其它任何可能送达预期接收人的合理手段

7.1.4 如何递交报告

报告可以是匿名的，也可以由递交人署名（这种情况下，其署名应该是受保密的）。

如果员工是匿名递交报告，任何人如果试图查出递交的报告人，或者发现其身份并透露给其他人，这些行为都被视为违反了该职业道德行为准则。电子邮件或留言信箱都可能不是提交机密或匿名报告的安全方式。ROO 员工可能会不时地审查电子邮件，以确保所有员工遵守电子系统的规定。

当 ROO 的员工决定如何提交报告时，应参考通知其他人的部分。

7.1.5 报告

任何收到报告的人，都必须立即递交给 ROO 职业道德监察部门及 ROO 内部审计部门。

ROO 职业道德监察部门负责整理报告并递交给总经理和副总经理，并同时抄送给 ROO 参与组织和 ROO 内部审计部门的领导。必须保留一份总结和对该报告的后续行动情况的记录。

7.1.6 处理报告

报告一经提交，必须采取以下步骤：

必须在 48 小时之内，向递交报告的人确认已收到报告。

1. 保存

必须保留一份报告的副本，以备案。当以留言信箱的方式提交报告时，接电话的人必须记录该留言并保存。当报告以面对面的形式提出时，采访人必须记录当时采访的情况，并向报告人转述确认。

必须记录该报告人的任何后续报告的情况。

2. 调查

如果是由总经理作总结，在与 ROO 法律代表协商后，总经理将会：

- 成立一个适当的调查小组，如有必要，可能会有一些 ROO 之外的成员参与；
- 立即通知恰当的当事方；
- 确保迅速展开调查；
- 调查之后，如有需要，决定采取适当的行动。

在该职业道德行为准则的要求下，所有 ROO 的管理人员、员工、顾问和代理商，都有义务配合任何调查工作。

3. 管理部门在紧急情况下的调查

高级管理层有责任确保 ROO 拥有强有力的内部控制框架，可及时发现并阻止不当行为。因此，如果需要紧急调查某一投诉，总经理与 ROO 法律代表协商后，将立即指派适当的高级管理人员进行调查。

4. 通知其他人

任何情况下，如果需要进行调查，调查小组都会牢记提交报告人的保密信息，并向下列人员通报进展情况或任何调查结果：

- 总经理和副总经理
- 联合管理委员会（“JMC”）的主席
- ROO 内部审计部门的领导
- ROO 的对外审计员（如果该报告的内容属于他们的责任和/或监督的范围）

- 适当的政府机构（如果是当地法律法规的要求）

调查小组将提供这些官员所需要了解的信息，以便决定公司是否该作出公开披露。

如果已经违法，在与 ROO 法律代表协商后，如有必要，总经理和副总经理将决定 ROO 会采取何种行动及步骤以配合当地的执法部门。

7.2 销毁文件及其他物品

所有 ROO 员工都应该时刻谨记并按照 ROO 的政策规定保留记录和文件。如果员工收到改动、隐瞒或销毁文件的请求，并且相信该请求是不当请求时，该员工应当联系其直属主管部门、ROO 法律代表或其它该职业道德行为准则中所规定的收取报告的人员。

8.应用工具

下列所描述的工具，为 ROO 按照该职业道德行为准则及 TSC 中的通用商务道德原则的规定，进行监督和评估提供了机制。

为了确保遵守该准则，ROO 将会：

- 保留可能出现的利益冲突的登记记录，以确保透明度
- 保留礼物及招待的登记记录
- 为 ROO 的员工提供安全保密的手段，可以无惧报复，向管理层提供反馈
- 定期监督反贿赂、反洗钱和其它反腐败的政策和规定的执行情况，确保无违规违法行为。

8.1 利益冲突申报

每年，ROO 的管理层、小组领导和其它监察人员，都必须提交一份署名的利益冲突申报（“COI”）表给 ROO 职业道德监察部门，申报本报告年度可能存在或已经出现的任何冲突。

利益冲突申报表附于附录 I。

对于 ROO 的新员工，人力资源部门将会在介绍会中介绍这个流程。然后，新员工就会要填写该利益冲突申报表，并签名。之后，人力资源部门必须立即将填好的表格送交职业道德监察部门。

当新员工在上班第一天，直接向其直属主管人员报到时，该主管必须立即与该员工审查利益冲突的程序。而该员工也必须填好该利益冲突申报表，并签名。之后，该主管必须立即将填好的表格送交 ROO 职业道德监察部门。

在员工签署了利益冲突申报表之后一年里的任何时候，如果出现冲突，则该员工必须立即将该情况告知其直属管理层，并填写新的利益冲突申报表，签名后送交给 ROO 职业道德监察部门。

在签名之前，每位员工都有责任阅读并完全理解利益冲突申报表中的内容与范围。如果有任何地方不清楚，该员工都必须咨询其直属管理人员或 ROO 职业道德监察部门。

该员工或其直属管理人员及职业道德监察部门，将会审查所签署的表格。当出现利益冲突时，职业道德监察部门将会与该员工及其直属主管共同商讨决定如何处理。通常情况下，职业道德监察部门会与其直属管理层开会，讨论如何使该员工不参与冲突范围内的任何决策或运作。ROO 职业道德监察部门将会通知该员工，是否需要采取什么行动，以解决该利益冲突。

故意不填写利益冲突申报表，及/或不申报已有冲突的员工，都是违反了该职业道德行为准则，会受到纪律处分，终止其在 ROO 借调或指派的任务，并由其雇主进行处罚，可能包括开除。

8.2 法律程序的记录

ROO 职业道德监察部门必须保留所有会议纪要。这些纪要必须包括：

- 发现存在利益冲突的 ROO 员工的姓名，利益冲突的性质，采取的任何行动以确定是否存在利益冲突，及 终决定。
- 所有参与讨论的人员的名单，讨论的内容，以及由直属管理层和职业道德监察部门所提出的动议。

9. 举报

该职业道德行为准则规定了所有 ROO 的员工必须有一种安全且保密的方式，能够无惧报复，向管理层进行反馈。这种机制就是举报。

表格副本请参见附录 III。

举报是一种机制，能够处理：

- 员工和承包商对任何违反该职业道德行为准则的行为（包括任何有问题的会计、审计及不道德或欺诈行为）的保密投诉。
- 收到、保存及处理此类保密投诉。

只有当所有其它的途径已经用尽，或者在不合理的情况下，如你的直属经理涉及其中的时候，这时就可以举报。通常开始的地方就是你的直属主管部门。还有其它可用的资源，包括监察部门、内部审计或 ROO 法律代表。

你可以匿名投诉。然而，匿名引起的关注可能不会那么有效，并且会为调查带来更多的困难。用于决定是否考虑一个问题的标准包括：该投诉的可信度如何、是否是很严肃的投诉、是否为调查提供了足够的信息。如果你署名投诉，你会得到关于该投诉的后续情况的信息，如果需要，你还可能需要提供进一步的信息资料。

如果递交人署名了，那么按照 ROO 职业道德行为准则的要求，递交人的投诉必须是保密的，而且要诚实、诚信及公平地对待其提出的问题。

9.1 谁可以举报？

- 所有 ROO 的员工；
- ROO 或其参与组织雇用的服务提供承包商；
- 由 ROO 自行决定的其他人。

9.2 如何举报？

- 在每一个 ROO 的办公地点和设施里，都有一些带明显标签的盒子（举报信箱），用于收集投诉信。
- 将会有有一个广泛传播的保密电话号码。
- 每个放举报信箱的地方都有表格和信封。
- 你可从 ROO 内部网站上打印或从职业道德监察部门处获取举报表格。
- 承包商也可以获得举报表格。
- 请将填好的表格放入举报信箱。
- 这些举报的问题对于 ROO 很重要，所以每个工作日都会有人负责查收举报信，清空举报箱，以加速处理进度。
- 将会由一名 ROO 法律代表成员和一名高级内部审计人员共同打开举报表格。
- ROO 法律代表和内部审计部门负责整理提交报告给总经理和副总经理，以及联合管理委员会的主席。职业道德监察部门将会做关于所有投诉进展情况的报告。
- ROO 法律代表及内部审计部门必须立即报告任何需要紧急行动的投诉。
- ROO 总经理或副总经理（或其代表），与 ROO 法律代表协商后，将决定是否需要调查；如果需要调查，则将成立一个适当的调查小组，如有必要，可能会有一些 ROO 之外的成员参与。
- 发现违反该准则或 ROO 的其它政策的员工，将会受到纪律处分，可能会终止其在 ROO 借调或指派的任务，并由其雇主进行处罚，包括开除。
- 将会按照 ROO 的职业道德行为准则处理该投诉。

9.3 我应何时举报？

当你意识到某人是在进行：

- 欺诈腐败
- 滥用职权或职位

- 非法使用基金或资源
- 浪费基金或资源非法行为
- 违反职业道德行为准则
- 报复举报人员

9.4 什么因素促使人想要举报？

你可能想要举报的行为包括：

- 欺诈
 - ✓ 承包商开账单，要求为未做的工作付款；
 - ✓ 员工为未发生的花销要求报销费用。
- 腐败
 - ✓ 政府官员胁迫某人为其竞选基金会捐款，以换取合同，或者为其亲友提供工作机会；
 - ✓ 政府官员或管理人员要求你为其亲友提供工作机会或合同，而其亲友并不符合要求，且/或如果你不答应，就会以业务关系威胁你。
- 滥用职权
 - ✓ 经理命令你对某人做业绩不良的评估，或使其生活痛苦，其原因就是因为他不喜欢这些人；
 - ✓ 经理迫使你捐款给其喜欢的慈善机构，并使你感到如果不这样做，就会有威胁。
- 非法使用基金或资源
 - ✓ 经理从某一特定项目的特别津贴中，调取基金用于其它项目；
 - ✓ 经理命令 ROO 员工修理或改进其私人财产。
- 基金或资源的浪费
 - ✓ 有人花费 1,000 美元购买零件，而其知道该零件零售仅为 30 美元；
 - ✓ 经理拒绝给其不喜欢的员工分配工作，希望该员工能因无事可做而辞职。

- 不道德或非法的行为 为不称职的亲友提供工作；
 - ✓ 提供如培训或晋升机会等特殊待遇，以换取性好处； 对提供合同或工作机会要求回扣 屡次酒后或吸毒后工作；
 - ✓ 不出席会议或接受查验，而利用该时间参加非 ROO 赞助的活动或做兼职；
 - ✓ 伪造所收到、存档、签署或发送的文件的日期； 伪造时间纪录
 - ✓ 要求你或他人撒谎或隐瞒真相，以试图掩饰别人的错误行为。
- 报复举报人
 - ✓ 对于举报上述行为的人员，进行骚扰、处分、降级、拒绝晋升或终止其在 ROO 的借调或指派的任务。

9.5 举报前应怎样准备？

你需要收集信息资料，作为举报指控的法律支持材料。这些证据包括备忘录、报告、电子邮件、电子表格、数据文件、合同、费用报表、付款收据、考勤卡、新闻稿、或文件。这些必须与举报报告一起密封在信封里，放入举报信箱。

如果你不能接触到或复印某种文件，请列出备忘录/文件/报告/电子邮件等的清单，并注明日期、时间、标题、内容总结、特定细节、看到该材料的时间、收件人姓名、签署人姓名、保存人姓名等。

9.6 如何完成举报报告？

可从 ROO 的内部网站上或者在举报箱处获得举报表格。可以是手写或打印。举报报告应尽可能包括：

- 你所举报违规行为的性质
- 违规行为发生的日期或时间段
- 究竟发生了什么及发生的时间？
- 何人负责？
- 何人参与其中？

- 是否有目击证人？何人？
- 是否还在继续？
- 已经持续了多久？
- 涉及了多少金钱/资源？
- 是否有不道德的或违法的现象？
- 是否涉及了你本人？
- 如果涉及了你本人，是否是被迫的？是否有人命令、强迫、威胁、或胁迫过你？
- 你是否提出过反对意见？或你不敢？
- 你是否早先已试图报告？向何人并如何报告的？ ☐ 当你早先向某人报告时，是否感到了某种威胁？
- 在你的举报报告中包含了哪些文件？
- 报告日期
- 举报人的姓名（可选）。

9.7 应将举报报告递交给谁？

应将举报报告、相关文件和其他证据用信封密封好，放入举报信箱。在放入密封的信封之前应复印举报报告、文件和其他证据并保留复印件。如果因某种原因不能这样做，应将举报报告、文件和证据送交给内部审计部门、职业道德监察部门或 ROO 法律代表。

9.8 如果 ROO 员工不举报，会怎样？

ROO 及其参与组织的立场是反对一切非法及不道德的行为。帮助维护和支持这一立场是所有 ROO 员工的义务。如果 ROO 员工选择不履行该义务，那么就可能违反了该职业道德行为准则，并可能会因此受到按照 ROO 的纪律政策所做出的纪律处分。

9.9 举报能否有回报？

举报没有任何金钱奖励。做正确的事就是最好的奖励。

9.10 举报人是否不会被报复？

ROO 的政策禁止针对举报员工的任何报复行为。

9.11 什么是“报复行为”？

通常，任何不利于员工职位的行为都被视为报复。这可包括：

- 扣留或拒绝推荐晋升或其它升职的机会；
- 扣留或拒绝培训的机会；
- 重新给员工分配给其本不想做或要求的工作、部门或项目；
- 拒绝给员工复职；
- 给员工一个本不应得的表现不佳的评价；
- 把员工从获奖名单中删除；
- 削减或拒绝允许员工加班；
- 将员工解雇；
- 任何可能影响员工的工资、福利、职务或晋升机会的事。

9.12 如果员工认为受到了报复，该怎么办？

所有 ROO 员工都有权提出投诉：向直属管理层或高级人力资源经理报告。也可以进行举报。

9.13 ROO 员工应多久可以提出投诉？

当然越早越好，因为通常事情刚发生时，更容易采证。然而，任何时候都是好时机。

9.14 如果有人试图就涉及某员工的投诉而采访这名员工，该怎么办？

员工有权要求：

- 其所信任的直接上司或 ROO 员工或其雇主参加；
- 人力资源代表在场；
- 法律顾问参加（这取决于调查的事件与级别）；
- 有关任何采访或程序的预先书面通知，以便员工选择的人能够参加；
- 有关问题和案件事实材料的完整说明，只要不妨碍调查或违反该准则对于必要保密的要求。

9.15 如果有人捏造与事实不符的指控，该怎么办？

本准则的基本原则是无罪推定原则。所以如果有员工被指责违规，但无事实证明，就不会对其采取任何行动。

如果有人指控所信事实，但未经调查确认，也不会对该人采取任何行动。

如果有人已知所指控的行为不是事实但仍然举报，则会因此受到适当的纪律处分。

附录 I

利益冲突申报表 (COI 表)

本人 (如下签名), 理解 ROO 对职业道德行为准则的承诺, 并按此规定避免个人利益或忠诚与对 ROO 的忠诚相冲突。另外, 我也理解若出现此类冲突, 我必须立即向直属管理人员申报并书面报告给职业道德监察部门, 以确保我不参与任何与该利益冲突有关的决策或运作。

兹本人在此声明, 除下述所列内容之外, 在我 ROO 的工作职责内, 我没有其它任何利益冲突。**兹本人在此声明如下:**

请在相关栏目划 x 做出选择。如果你对任何声明不能回答“是”, 请强调该项声明并在下列标有 (★) 的空白部分描述细节。

		是	否
1	我没有为也将不会为任何 (欲) 与 ROO 有业务联系的竞争对手或企业提供任何指导、管理或咨询性质的服务。(你可能已经通过合同的约束不能从事这种工作。)		
2	我在任何目前与 ROO 有业务联系的, 或者据我所知、所悉及所信, 试图将来与 ROO 发展业务的公司或组织中, 没有任何个人利益。		
3	据我所知、所悉及所信, 我没有在任何与 ROO 有业务联系或有兴趣发展业务关系的公司或组织中存在有个人利益的亲戚或朋友。		
4	根据我的所知、所悉及所信, 我不会代表 ROO 参与任何涉及我的亲戚或朋友财务利益的交易 (如合同管理、发票审批等)。		
5	我没有也决不会接收来自于供应商、竞争对手、客户或任何代表供应商或客户的个人、公司的任何形式的补偿或经济利益, 坚决遵守礼物及招待政策中的规定。		
6	我没有也决不会向任何 ROO 之外的未经授权的个人或组织, 透露有关 ROO 所拥有并使用的、或由 ROO 参与组织开发的、或由我本人在工作职责内开发的任何机密信息、计划、财务数据、配方、工艺或知识产权与技术诀窍。		

7	我没有也决不会为了个人利益而使用可能会不利于 ROO 或其任何参与组织的信息、计划、财务数据、配方、工艺或知识产权与技术诀窍。		
8	我已申报并将申报任何已知的涉及我部门或 ROO 的利益冲突。		
9	我没有也决不会进行上述未具体提及的潜在利益冲突的行为。		

(★) 本人在上述声明中的例外情形如下：

根据需要可用附加页。

本人确认，据我所知、所悉及所信，上述及任何所附说明材料为真实准确的。我也确知如果该信息在下一年的申报前有所变化，我应立即提交新的表格。

签字：	日期：
姓名（正楷）：	直属经理姓名：
部门：	雇员职位：

附录 II

礼物及招待登记表样本（有待添加）

附录 III

ROO 举报表

在完成并递交此表格之前，考虑可供你选择的其他选项，通常你的直属经理、ROO 人力资源经理、ROO 法律代表或 ROO 职业道德监察部门是 好的资源，可帮助你处理所有相关的职业道德问题，包括违反 ROO 职业道德行为准则的行为。与这些人的所有讨论都是保密的。

1. 我愿意： ☒ 提供我的姓名和联系方式 **JENNY DOE**

匿

名

地点/部门

我愿意： ☒ 提供我工作的地点和部门（及公司）

匿

名

2. 哪种事件类型 能说明该问题？

会计/审计违规

利益冲突

客户关系

歧视

人事关系

伪造公司记录

欺诈

内幕信息

回扣

政策问题

工作场所暴力/威胁

其它（请说明）

产品质量问题

发布专有信息

对举报人进行报复

安全和卫生问题

性骚扰或其它类型的骚扰

滥用材料

现金被窃

盗窃货物或服务

盗窃工作时间

未经许可的折扣

工资/工时问题

3. 你知道你所报告人的名字吗？

是 否

4. a.有关管理层是否已获知该问题? 是 否

b.如果是, 请提供该被通知人的姓名

c.你在何日通知的此人?

d.至今是否采取了任何行动?

5. a.是否有其他人或实体涉及或知晓该事件? 是 否

涉及人

b.请提供所涉及的或知晓的人员细节 : 知晓人

:

6. 请描述该事件

7. 请说明该事件是否很可能在未来再次发生	24 小时	是	否
	48 小时	是	否
	一周	是	否

感谢你花时间提交此表。你可在该页背面或另页添加更多信息, 也可随附愿意一起提交的其它数据资料。请把填好的表格放入举报信箱。每个工作日都会有人负责查收举报信, 清空举报箱。

常见问题

(相关示例陆续添加中)