The Manitowoc Company, Inc. – 公司政策

标题：全球道德政策	**政策编号**：101
发布日期：2023 年 3 月	**取代版本**：2017 年 11 月
发布者：法律总顾问	**批准者**：董事会
到期时间：被取代时	

政策

本全球道德政策旨在全球范围内规范公司董事、高管及普通员工的商业行为，确保公司上下都践行最高的道德和诚信标准。

范围

本全球道德政策适用于 Manitowoc 公司及其在全球的子公司和附属公司的所有董事、高管和普通员工。

定义

- 举报人：诚实报告合规和道德、欺诈、人力资源或安全问题的人员。以下人员可被视为举报人：

  a) 员工
  b) 具有自营职业身份的人员、承包商、分包商、供应商，以及在承包商、分包商和供应商的监督和指导下工作的任何人员
  d) 股东和属于行政、管理或监督机构的人员
  d) 志愿者和有偿或无偿受训人员

全球道德政策

1.0 政策声明

Manitowoc 公司及其子公司和附属公司（以下统称为“公司”）的此项政策完全符合规范其运营的所有法律要求，并依据最高的道德、法律和伦理标准来执行各项事务。我们在全球享有的诚信交易的美誉是公司的一项无价资产。
我们知道各地风俗传统有异，但无论在哪个地方，无论是风俗允许还是法律不严，我们都不允许违反公司标准。公司希望机构上下都能践行最高的道德和诚信标准，并对违反这些

标准或以违反法律、政策或进行不道德的交易为代价换取业绩，及不能证明自身行为符合全球道德政策或与商业行为相关的任何其他公司政策的任何员工进行适当的纪律处分。纪律处分可能包括但不限于，改任、降职或解雇，具体取决于所涉及的违规行为的性质，及对涉事员工提起民事或刑事诉讼。

2.0 政策监管

2.01 执行主管团队的责任。由 CEO 和所有 CEO 管理层直接下属组成的公司执行主管团队（以下简称“执行主管”）负责确保公司上下符合本全球道德政策要求。执行主管可能会不定时制定适当的程序和规则以确保符合本政策要求。

2.02 管理人员的责任。公司内所有有直接下属的管理人员，无论其职责为何，均应负责确保在其监督管理下的所有员工符合本全球道德政策的规定（包括将这些政策每年至少向员工传达一次）。

2.03 全体员工的责任。尽管执行主管和所有管理人员负责确保其下属员工符合本全球道德政策要求，但所有员工必须认识到，遵守本全球道德政策要求是每个人应尽的义务。公司的每一位员工都有权利也有义务举报任何不道德的行为（如果发生的话）。

2.04 年度证明。为了确保所有员工都了解他们有权利且有义务举报任何不道德的行为，公司员工每年应以书面方式证明自己已阅读并理解本全球道德政策和与商业行为相关的所有政策（可能包括与道德、腐败行为和公平交易、利益冲突、符合法律法规、国际交易及不定时出现的类似事务相关的政策），且其过去遵守、未来还将继续遵守此类政策。

执行主管将不定时核查与商业行为相关的公司政策，所有员工必须每年证明一次其知晓、了解并遵守了相关政策。适用的政策包括：

101 号 全球道德政策
109 号 政治献金/候选人支持
114 号 国际贸易 - 行为和与非美国人的交易
115 号 国际交易 – 进出口
116 号 反抵制联盟政策
120 号 全球举报政策

人力资源部负责让所有员工每年证明一次其遵守与商业行为相关的公司政策。此证明应依据执行主管不定时制定的相关程序在相应的表格上做出。人力资源部负责在员工的人事档案中保留每位员工的年度证明。

2.05 关于禁止行为的知识。了解禁止行为的员工会立即将问题报告给公司的法律总顾问。员工若隐瞒已知违规行为或可疑行为可能会受到谴责或被解雇，具体视情况而定。

2.06 弃权。为了进一步强调遵守与商业行为相关的政策的重要性，即使任何政策中存在相反的规定，当涉及到公司执行官和董事时，对于遵守与商业行为相关的政策中的任何标准和要求的豁免决定仅可由董事会或由董事会指定的董事委员会做出，且任何此类豁免将立即披露给股东。

3.0 指南

按照本全球道德政策，公司的董事、高管和普通员工应遵守以下方面的要求：

3.01 诚实守法。我们将以诚实的方式开展市场竞争，对于和我们开展业务的商业伙伴，我们将充分履行自己的义务，并要求对方也这样做。我们将小心谨慎，不做任何违反或是看起来可能会违反证券法、竞争和反垄断法、定价法、反腐败法（包括防止贿赂法和美国反海外腐败法，*请见*第 114 号政策）、进出口法（*请见*第 115 号政策）和贸易法（包括贸易限制）、与外国和非美国人交易相关的法律以及其他类似法律的行为。

3.02 财务与报告职责和财务与会计指令。完全遵守下文第 4.0 和 5.0 节陈述的财务与报告职责指南和财务与会计指令。

3.03 政治献金。完全遵守与政治献金相关的所有适用法律。（*请见*第 109 号政策）

3.04 交易报告。所有董事、高管和 10% 的公司股东完全遵守与股票交易报告相关的所有法律（包括《1934 年证券交易法》第 16(a) 节）。

3.05 内幕交易。完全遵守与公司证券交易相关的所有法律。（*请见*第 112 号政策）

3.06 海外腐败行为。完全遵守与海外腐败行为和与非美国人交易相关的所有法律。（*请见*第 114 号政策）

3.07 进出口指令。完全遵守第 115 号政策中规定的进出口指令。

3.08 反抵制联盟。完全遵守与联合抵制和/或反抵制联盟活动相关的所有法律。

3.09 无回扣或非法付款。绝不容许给予或接收任何不当或非法付款。具体而言，我们不容许我们的员工或代表为获取私利而收回扣或做出其他不道德的行为，我们也不容许向与我们有业务往来的其他公司员工或代表或向政府公务员、工作人员或代表支付此种款项。

3.10 礼品、招待等。除了正常业务范围内的公平交易外，未经首席执行官、首席财务官、

人力资源高级副总裁或公司法律总顾问的事先批准，任何员工或董事（或员工或董事的直系亲属，*即：*祖父母、父母、兄弟姐妹、配偶、子女和孙子女）不得收受来自现有或潜在客户、经销商、供应商、厂商、服务提供商或与公司有业务关系的任何其他人或实体（包括可能寻求与公司建立业务关系的任何人或实体）的有价之物，也不得向其赠送任何有价之物（有“名义价值”的物品除外），无论是现金、服务、礼品、折扣、小费、招待、用餐、旅行、帮忙，或任何其他有形或无形财物或服务（以下统称为“礼物”）。员工或董事不得索要有任何价值的礼物。

作为一项基本规则，价值超过 100 美元的任何物品（无论是单个物品还是多个物品组合）即超过名义价值。通常可以接受的礼物为印有公司徽标的附送赠品（*例如，*体恤衫、钢笔、咖啡杯*等*），或具有名义价值的其他类似物品。此外，如果是出于善意的商业目的，业务相关方在场，且通过正常途径获得了批准（招待费用或收款审批），则可以接受正常的业务招待（*例如，*午餐、晚餐或观看体育赛事）。不允许员工向当前或潜在客户、经销商、厂商、供应商、员工或其他业务相关方赠送现金、礼品卡或任何其他形式的现金等价物，也不允许员工收受此类物品。此外，无论数量或价值如何，严禁员工或董事赠送或接收符合以下条件的任何物品：(a) 可能构成行贿或受贿的； (b) 试图影响公平和公正判断的；或 (c) 违反任何适用法律法规的。有关更多指导，请参阅第 114 号政策“国际贸易 – 腐败行为和与非美国人的交易”。

在适当的情况下，可以授予酌情决定权以赠送或允许接收超过 100 美元的非现金礼物。但是，礼物必须合理、符合惯例、适合场合且以公开透明的方式赠送。例如，在获得事先批准的情况下，允许参加由第三方付费的业务相关会议或研讨会，但交通费、住宿费或餐饮费（包含在注册费内的费用除外）不得由第三方支付。如果员工希望赠送或意识到其可能接受了价值超过 100 美元的礼物，则必须尽可能快地向 CEO、CFO、人力资源 SVP 或法律总顾问提交审批请求。

3.11 <u>利益冲突</u>。未经首席执行官、首席财务官、人力资源高级副总裁或公司法律总顾问的事先批准，任何高管或员工不得代表公司与和该员工或高管有直接或间接利益关系的任何其他人或实体进行任何交易。

就本政策而言，与员工或高管有直接或间接利益关系的交易情况包括但不限于：涉及员工或高管拥有或控制实质性经济利益或员工或工作人员（或其直系亲属）在其中担任董事、高管或受托人的实体的交易。由员工或高管的直系亲属所拥有、控制的任何利益将归因于该员工或高管。直系亲属包括祖父母、父母、兄弟姐妹、配偶、子女及孙子女。实质性经济利益包括在任何实体中的所有者权益总计超过该实体中所有类似所有者权益的百分之二 (2%)，及实体中的普通合伙或类似权益。

Manitowoc 公司的董事和高管每年都将通过公司分发的《董事和高管调查问卷》报告其在与公司有业务往来的任何企业机构中所拥有的任何实质利益。与公司和任何此类企业机构之间的交易相关的任何交易或协议必须经过那些与该企业机构没有利益关系的董事会成员的批准，此批准可以是连续的批准。就本段而言，在企业机构

的“实质性利益”应指需要在公司的《董事和高管调查问卷》中报告的利益。

4.0 财务和报告职责 – 一般准则

4.01 信息披露控制与程序。公司首席执行官将建立、监督并定期审查、评估和修改（如适用）信息披露控制与程序（如《1934 年证券交易法》规则 13a-14 中所定义），旨在确保公司在依据《1934 年证券交易法》提交给证券交易委员会的报告中披露的信息得到了准确的记录、处理、汇总和报告，符合证券交易委员会的规则和表格中指定的实质性要求和时间限制。

4.02 内部控制和程序。公司的首席执行官和首席财务官负责建立、维护、监督、定期评估及适当时修改财务报告的内部控制和程序，确保交易得到适当授权、资产受到保护以防止非法或不当适用，且交易得到适当记录和报告，以便准备公司的财务报表，使其准确反映公司的财务状况和经营业绩，并符合普遍接受的会计原则。参与财务和会计职能的每位公司高管和员工都应遵守上述控制和程序要求。

4.03 可疑付款。任何有疑问的付款均应仔细审核，以确定其合理合法。

4.04 监管总体公司运营。国内外的所有公司项目、办事处和合资企业均受上述政策约束，尤其是当其与准确的记录保存、审计和税务报告相关时。

4.05 内部审计。公司内部审计人员将进行审计，确保上述政策得到了贯彻执行。重点将放在确保在美国或海外地区没有非法或不当付款情况。

5.0 财务与会计指令

5.01 报告疑似违规行为。参与财务和会计职能的每位公司高管和员工均有义务留意可能违反财务和会计指令的行为，且必须将疑似违规行为报告给公司法律总顾问。

5.02 准确、公开的记录。公司，包括其子公司和附属公司（以下将此类实体统称为“涵盖公司”）的所有现金、银行账户、投资和其他资产必须准确记录在涵盖公司的官方记录中。银行账户应仅在得到公司财务主管办公室的事先书面批准后开立或关闭。禁止使用匿名（“编号”）账户。

5.02 无误导性文档。禁止使用虚构发票、高价发票或其他误导性文档。

5.03 无误导性帐面记录。在实体、销售、采购、服务、租赁或财务安排方面不允许存在虚构的、不准确的或误导性帐面记录。

5.04 辅助文档。不得向帮助涵盖公司获取、保留或指导业务的任何分销商、代理、顾问、代表或受雇于任何涵盖公司的经纪人（以下简称“代表”）报销任何费用，除非有合理的书面文档支持报销此类费用。

5.05 支票。不得开具现金支票、不记名支票或类似名称的支票。

5.06 向合法账户付款。不得向匿名银行账户或不在收款人名下或不属于已知被收款人控制的实体名下的账户付款。

5.07 现金支付。除了常规的、获得批准的现金工资支付和使用零用现金进行的正常付款（基于收据或其他适用文档），不得以现金方式进行支付。

5.08 支票申请。必须以书面形式提交支票申请，且其中应包含完整的付款目的与授权说明。该说明必须随附在开立过程中提交的所有文档，且必须在支付地存档。

5.09 向代表付款。针对代表的付款必须支付给进行相关服务的实质性部分时所在的国家/地区的账户，或是代表通常开展业务所在的国家/地区的账户。

5.10 向外国官员付款。针对外国官员（如第 114 号政策中所定义）或由外国政府、外国政府控制的商业企业的高管或官员的付款（包括酬金或费用报销），将仅支付给外国政府机构或雇用该个人的商业企业。此类付款将以支票形式直接支付给外国政府机构或企业，或电汇至其名下的银行账户（在外国政府机构或企业所在的国家/地区），或者通过美国境内经正式授权的代理银行进行电汇。

5.11 收款。任何收款（现金或支票）都应及时存入涵盖公司的银行账户。任何员工如怀疑某项特定收款可能存在行贿、收回扣或开高价发票等行为或者存在这样的认识：收款的全部或部分将进行返利、退款或以违反任何适用法律的其他形式支付，则其应立即将此可疑问题报告给公司法律总顾问。

6.0 报告不道德行为

任何举报人如果意识到、关注或怀疑公司的任何不当或有问题的道德问题，应参考全球举报政策（第 120 号政策），以获得如何沟通这些担忧的指导。