

KUKA



手册_公司合规

截至 2025 年 10 月



亲爱的同事们，

我司有着超过 125 年的历史，我们为其悠久的传统深感自豪，同时也为贯穿公司整个发展史的创新能力感到骄傲。不断自我革新，灵活适应动态环境—这是我们所擅长的。我们始终秉持突破常规、勇于创新的理念，不断迈出新步伐。

我们的发展建立在对技术的热情这一坚实基础上，同时也建立在诚信、责任以及对道德标准的坚定承诺之上。这些价值观不仅是我们历史的一部分，也是迈向我们未来的关键。

在这个时代，数字化增长和人工智能正彻底改变我们的行业，我们正面临着新的挑战和机遇。我们的先进解决方案受到全球范围内的认可。为了继续在自动化领域发挥引领作用，我们正

日益加大对流程和产品数字化的投入。传统与创新的完美结合使我们能够开发出开创性的解决方案，并积极引领客户迈向自动化的未来。

我们的成功和良好的声誉不仅取决于我们的产品，还取决于我们的行为和决策。通过《公司合规手册》，我们帮助您按照 KUKA 《行为准则》行事，并严格贯彻执行适用于整个集团范围的标准和准则。

公司所有人—从董事会到每一位员工—都必须深刻理解这些原则，并将其融入日常工作中，这一点至关重要。因为作为一家企业，只有我们所有人都遵守规则，KUKA 才能达到合规的要求。

只有这样，我们才能维护并进一步巩固客户、合作伙伴以及公众对我们的信任。因为我们希望 KUKA 这个名字能在现行法律和内部准则的框架下继续代表创新、优质产品和解决方案以及前瞻性的合作。只有我们每个人都做出贡献，才能实现这个目标。



Christoph Schell
首席执行官



Alexander Tan
首席财务官

目录

第一章 库卡公司合规

- 06 第一条 关键合规原则 (原“核心价值观”)
- 06 第二条 公司合规的内容
- 07 第三条 公司合规的意义
- 07 第四条 公司合规方案的目标
- 08 第五条 公司合规项目的具体细节
- 13 第六条 集团规章制度
- 14 第七条 公司合规项目内容的认识
- 15 第八条 违规的后果
- 17 附录：联系人

第二章 KUKA 集团内部合作原则

- 第一条 基本原则**
 - 20 1. 第一条 基本原则
 - 23 2. 代表及签字权
 - 26 3. 法务部工作
 - 29 4. 政府部门调查时的行为规范
- 第二条 重要法律规定**
 - 32 5. 公平竞争
 - 35 6. 反垄断法
 - 40 7. 外贸法规和出口管制

第三条 业务交易

- 43 8. 业务交易
- 46 9. 反腐败
- 50 10. 委托顾问
- 53 11. 现金交易、预防洗钱
- 55 12. 第三方服务

第四条 其他

- 59 13. 信息 /IT 安全和隐私保护
- 63 14. 使用企业设备及资源
- 65 15. 健康、劳动和环境保护

第一章

库卡公司合规

第一条 关键合规原则

以下将详细阐述基本价值，其对库卡作为企业而言极其重要。遵守该基本价值是我们成功的重要前提；因为这些基本价值是我们整个经营活动的基石。我们的基本价值始终不变。日常形势或市场条件的不断变化，以及其他时间及具体情况的因素对该基本价值的影响微乎其微。因此，该基本价值构成我们整个企业文化基石。

该基本价值也是我们库卡工作模式的核心元素，因此其必须在我们的所有工作行为中予以贯彻执行。



KUKA 有义务：

1. 遵守所有法律，并与调查机构合作。

任何情况下都必须遵守法律规定，即使这意味着必须放弃有利可图的经营机会。我们支持政府部门调查，并回答调查机构的问题。这样我们可确保维护 KUKA 及其员工的权利和利益。

2. 在经营活动中保持高度的诚信。

我们坚决反对一切形式的腐败，并避免出现任何的利益冲突，即使这当中仅仅是似乎隐藏着一丝不当行为。

3. 保持良好合作的工作环境，确保所有员工受到公平对待。

我们希望员工能够尊重他人的隐私和尊严。我们不会容忍任何形式的歧视和骚扰。

4. 确保决策过程透明。

我们会完整确切地记录业务过程。

5. 确保员工在工作岗位上的健康和安全。

我们主动推进确保工作岗位安全的责任意识。我们积极采取措施，识别和消除潜在危险。必要时我们还会对危险发出警告。

第二条 公司合规的内容

“公司合规”是指实现我们基本价值，首先应通过企业的机构、员工及其他代表遵守法律框架性规定及企业内部规章制度以达到该目的。在此情况下，通过将风险最小化的预防性措施，以避免企业、其员工以及客户和第三方的损失。有效的合规项目的重要标志体现为各方尽心尽力发现并制止违法或犯罪行为，以及在此情况下做出相应的反应。

合规包含以下基本原则：

- 诚实以及对基本道德原则的遵守是经营活动的核心元素。
- 遵守适用的法律法规。
- 有效地处理企业的资源及风险。
- 各人对其行为负责。

第三条 公司合规的意义

遵守现行法律和我们内部规章制度是我们公司管理和业务开展必不可少的组成部分。由此库卡的整体利益将得到保障。

全世界范的各国政府现对企业行为的规范和控制越来越精确。这也迫使企业采取积极主动的措施。若企业行为违法，则其将面临严重的民事及刑事法律后果，此将会对企业的声誉及经营造成重大影响。在许多国家因员工的违法行为而对企业所处的罚金明显提高，即使对企业利益而言该等行为被认为是“出于好意”。对于如库卡般股份有限公司而言应适用更严格的规定。

违法及不道德的行为可能对库卡造成严重的后果，例如：

- 刑事处罚
- 罚金
- 民事法律后果
- 没收盈利
- 撤销合同及排除出竞标程序
- 商誉及声誉损失
- 业务关系的终止
- 公众的负面看法。

在违反法律规定的情况下，不仅库卡作为企业面临负面影响，而且对于其员工而言，错误行为同样可以对其带来劳动法(警告、调岗、解雇)、民法(损害赔偿)或刑法(罚金、自由刑及其他刑事处罚)上的严重后果。

第四条 公司合规方案的目标

库卡将竭力使其行为严格符合法律规定，以履行其作为企业对国家的责任。仅在事后发现犯罪及违法行为是不够的。为能切实有效地实现上述目标，我们的公司合规项目是我们日常经营决定及过程的整体组成部分。因此通过库卡合规项目我们应确保，库卡的员工及授权代表应按照我们的基本价值认识并遵守所有相关法律、法规、规定及内部规章制度。

第五条 公司合规项目的具体细节

库卡通过以下方式来达到该目的：

- 鼓励建立合乎道德及遵纪守法的企业文化。
- 建立明确、严格的书面标准，特别通过集团的规章制度及程序规范对不当行为作出预防、识别和反馈。
- 通过培训项目传教该标准。
- 管理层应具体负责开展该项目。
- 确保员工能就违规事项进行举报，而不用担心遭到报复。
- 定期审核法律及内部规章制度的遵守情况。
- 定期审核公司合规项目的正确性，并进一步完善之。

一、总则

本手册应介绍库卡公司合规项目的总体概况。因此本文件介绍了我们项目的基本结构、联系信息以及一般行为准则、合作及个人职责的相关集团的规章制度。就特定问题的其他规定应在库卡股份有限公司董事会另行制定或颁布的集团规章制度中予以规定

二、适用

库卡合规项目适用于其所有董事会成员、总经理、员工，相关授权代表以及库卡在全球范围内的其他商业伙伴。公司管理层应起到榜样作用，并要求其员工以遵守合规项目的方式行事并对其进行监督。具体负责的员工应向所有授权代表传达合规项目，特别是通过当面转交本手册。其他商业伙伴有义务在其各自的合同关系的范围内遵守公司合规项目的基本原则。

三、组织结构及职责

1. 董事会，首席执行官 (CEO)

我们的合规项目由库卡股份有限公司董事会总体负责，其尤其应向库卡股份有限公司监事会调查委员会汇报的合规事宜。董事会在履行其职责时已将其相应的工作任务转交库卡企业集团的各职能部门处理。

该工作任务包括：

- 建立合规职能，包括启动、协调及监管合规措施。
- 监督合规事宜的处理。
- 确保执行合规措施所必需的资源。

通常情况下，首席执行官任命库卡股份有限公司法务部门主管（法务主管）为首席合规员。

2. 首席合规员

首席合规员负责领导、执行及进一步完善合规项目，其应对库卡企业集团的所有合规事宜负责。

首席合规员的职责如下：

- 制订库卡企业集团合规事项的规定。
- 就合规相关问题向董事会及库卡的员工提供咨询。
- 监督库卡员工遵守库卡基本价值、法律规定以及企业内部规章制度的情况。
- 确保合规手册分发给库卡的所有员工及授权代表。
- 建立适当的培训机制。
- 领导对可能违规情形的调查工作。
- 回复政府机关的询问。
- 协调定期的合规项目审查。
- 监督现有合规机构的工作效率，并定期汇报，以及为其不断完善提出建议。
- 担任库卡合规委员会主席。

3. 合规委员会

合规委员会的首要任务是协助首席合规员完善和执行我们的合规项目。

合规委员会的职责特别包括以下方面：

- 在违规记录、将来违规的潜在风险及法律规定和企业集团内部规章制度的基础上审核合规要求。
- 就合规项目的适用及进一步完善启动内部调查工作。
- 发现并解决可能导致违规情形的组织机构缺陷。
- 提供联系信息，以供职工举报违规事项以及进行投诉。
- 将合规项目并入库卡的组织机构流程。
- 答复提出的合规问题。
- 对库卡员工及授权代表就合规问题进行培训。
- 就合规问题对 KUKA 员工及授权代理商开展培训

合规委员会每年至少会面四次，此外只要首席合规官认为有必要，还会经常见面。

该委员会至少有下列成员：

- KUKA 股份公司首席合规官（主席）
- KUKA 股份公司法务部负责人
(如果与首席合规官不是同一人)
- 以下部门各一位主管员工
 - 采购部
 - 销售部
 - 研发部或生产部

4. 合规专员

合规专员负责在其指派的部门监督合规项目的日常实施。

KUKA任命了下列合规专员：

- 北美、中美、南美(美洲)(所有业务部门)
- 中国区合规官(所有业务部门)
- 亚太地区合规官(不含中国、中国香港和中国台湾, 亚太经合组织)(所有业务部门)
- EMEA地区(欧洲、中东和非洲), 分为下列业务部门:
 - Systems(系统)
 - Robotics(机器人技术)
 - 物流自动化和医疗保健以及
 - Corporate Functions(企业职能)

每名合规专员直接隶属于首席合规官。

合规专员在其指派的部门有下列职责:

- 处理各项合规问题

• 评估本地合规风险

- 定期开展合规培训
- 开辟本地沟通渠道, 报告可能的违反合规的行为
- 调查有嫌疑的违反合规的行为

合规专员与合规委员会进行协商。

5. 监察专员

KUKA任命了一名独立监察专员(参见第A部分的“联系人附录”)。如遇特殊情况, 或者在任何无法(或者不愿)与自己的上司、人事部或负责的合规专员诉说您的疑虑的情况下, 可以与监察专员联系)。

四、沟通 / 您的联系人

为能够表达与合规事务有关的问题, 您必须知道可以、应当与什么人联系。

因此, 公司规定了下列沟通渠道。

1. 基本原则

如有疑虑, 员工应始终先与其上司联系。上司最了解相关业务领域, 应当能够解答您关于合规事务的问题。同时, 上司还能依据职场中的实际例子, 阐述规定的行为方式。上司有义务向人事部汇报合规问题或其知晓的违反合规的行为。

如果您有疑问, 或者要报告某项无法(或者不愿)与您的上司言说的事实, 或者让您的上司介入对您来说明显不可行, 则请与您的人事部或合规专员联系。人事部有义务向负责的合规专员汇报合规问题或违反合规的行为。授权代理商请始终直接与负责的合规专员联系。合规专员则有义务向合规委员会汇报合规问题或其知晓的违反合规的行为。

现任合规官的姓名与联系方式载于本手册A部分的“附件联系人”

此外, 员工可访问网页版平台, 根据需要匿名或不匿名提交报告。访问网址: ↗ www.kuka.com/integrity。经由该平台收到的报告也由负责的合规官处理。

2. 独立监察员

您关于公司合规的问题、疑问及可疑情况您也可以径直与独立监察员联系。但由于问题和合规疑问首先应在您所在的当地企业内解决，为此您仅在例外情况下允许使用该机制。就合规的常见问题，通过与您的上司、人事部门或您的合规专员直接对话的方式往往能更为快捷及简单地解决；因为这些人员对您所范围内的日常经营业务最为了解。因此，请仔细考量是否有必要直接联系独立检查员，而不是联系你的上司、人事部门或您的合规专员。

您也可以与独立监察员预约进行当面或电话谈话。我们希望您在预约时告知相关的原由。同时我们建议您在与独立监察员谈话前尽可能地收集准备好准确的信息，由此独立监察员在与您的当面会谈时可以尽可能高效地深入到您的问题中，上述建议我们认为非常重要。如您要求，独立监察员将不会公开您与之谈过您的想法。因为独立监察员同时是一名律师，其应遵守职业保密义务。

如独立监察员证实了您的怀疑，且确实存在违反我们基本价值、法律或我们内部规章制度的情况，其将在不公开您的身份的情况下将有关情况汇报给合规委员会。就独立监察员汇报的每一项案件，合规委员会将开展调查。

现任的独立监察员的姓名及联系方式详见本手册第一章“附件：联系人”。

3. 职业、技术及法律问题

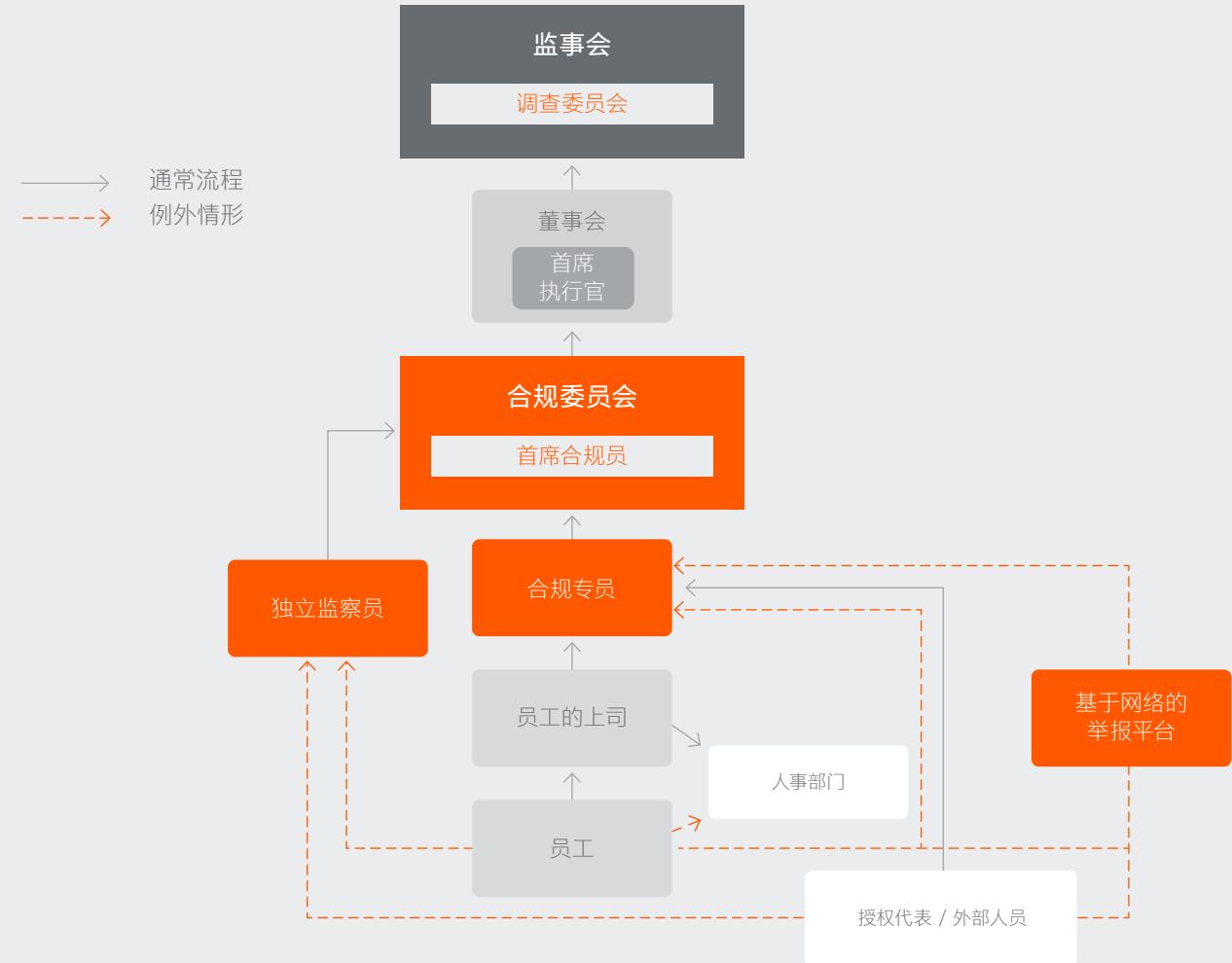
每个人不可能熟悉对其工作存在影响的所有职业、技术及法律方面的问题。因此库卡设置了不同的具体负责部门（例如信息技术、出口管理、劳动保护、采购、法务等），这些部门拥有必要的经验及专项法律、法规及规定的专业知识。您能够就您关于职业或技术的问题直接与这些库卡的专家进行沟通联系。

4. 保密性

我们向您保证，您的所有合规疑问或问题将被审核。您所提出的所有问题将被严格保密。库卡的员工或授权代表永远都无需担心，因其提出合规事宜的问题或可疑情况而遭受不公正的待遇。库卡的员工当然也可通过匿名方式就合规疑问、问题及违规事项向有关部门报告及举报。

5. 沟通路径

现任的首席合规员、各合规专员及独立监察员的姓名及联系方式请详见本手册第一章“附件：联系人”。



第六条 集团规章制度

库卡股份有限公司的董事会公布集团规章制度，其中详细规定员工在特定情况下根据特定法律及问题的行事方式。

每项集团规章制度均为库卡合规项目的整体组成部分，且在全球范围内的库卡股份有限公司有效。请您注意：集团规章制度不可能涉及所有的法律及事实。如您有疑问，请您与您的上司、人事部门或合规专员沟通联系。

下文部分请见集团规章制度的概述，该规章制度请详见本手册第二章。该规章制度会不时予以调整。此处规定的规章制度并非是有效规章制度的全部。请您务必查阅公司内网的以下链接：

[↗ 集团规章制度](#)

1. 库卡集团内部合作原则

库卡鼓励建立互相支持、尊重、公平、保护隐私、专业及忠诚的企业文化；因为上述条件对建立良好的工作环境必不可少。任何形式的歧视及骚扰都不被容忍。

2. 代表及签字权

库卡实行相互监督原则。这意味着任何交易行为应至少两名授权人员签署或通过其他形式批准。

3. 法务部的工作

签署特定的交易行为需库卡法务部参与。若工作任务范围内存在法律规定的不确定性，员工应寻求法务部的支持。

4. 政府部门调查时的行事方式

库卡配合政府部门的调查工作。所有的配合工作应由库卡法务部协调。

5. 公平竞争

在库卡禁止任何违反公平竞争基本原则的行为，例如通过非诚实的、误导性的或错误的陈述。

6. 反垄断法（垄断协议、价格约定）

库卡有义务确保市场的自由竞争，并因此拒绝任何旨在通过不公平竞争或违法的垄断协议而达到某一经济目的的商业行为。

7. 外贸及出口管制

库卡遵守所有出口、进口、外贸及武器管制的法律法规。

8. 业务交易

KUKA 员工和授权代表谨记自身职责，勤勉地保护 KUKA 的资产，必须避免利益冲突。

9. 反腐败

禁止参与任何形式的腐败行为以及通过提供、许诺或确保个人便利或利益对决策者施加不正当影响。同样，库卡禁止在商业关系范围内索要不正当的利益，或者接受许诺或利益。

第七条 公司合规项目内容的认识

一、公司合规 —— 一项永远的挑战

我们合规项目的成功不仅取决于您通读本手册及集团规章制度，同时还取决于您应理解其内容及信息，并在您的日常工作中加以贯彻执行。这要求您认真对待我们的项目内容。您必须理解哪一项行为准则与您的具体工作有关或将来可能产生关系。

在大多数情况下，您会通过自身的判断力及常识来判断您自身的行为是否符合我们的合规项目。如对您的行事方式是否合理存在问题或疑问，请您与您的上司、人事部门及合规专员沟通联系。授权代表请直接与合规专员沟通联系。

工作中讨论和信息交换必不可少。同时，团队精神及相互合作也是我们合规项目的重要组成部分；然而，就此请不要产生误解。如一名员工认为其同事违反法律或以其他方式违反我们的项目，则应立即向有关部门报告上述情况。如上述情况系严重的合规问题或违规事项，而该员工未能及时报告其怀疑，则该急于报告亦应被认定为违规行为。同时，授权代表或员工的上司有义务就其对任何违反法律或合规项目之规定的怀疑，立刻报告有关部门。

10. 顾问及中间商

库卡谨慎选择其顾问及其他合同伙伴，以避免 (1) 不必要的依赖性，(2) 腐败行为，以及 (3) 不合理的或过高的报酬。委托顾问或其他合同伙伴时，库卡应通过详细的文件记录确保高度透明。

11. 现金交易

库卡遵守所有反洗钱的法律规定，并尽量减少现金交易的数量。

12. 第三方服务

在接受第三方提供服务的情况下，库卡遵守所有税务及社会保险的规定。库卡不接受虚假独立服务提供者履行的服务。

13. 信息 /IT 安全和隐私保护

库卡谨慎地使用或处理其企业内部数据以及其客户及供应商的数据，并保护所有这些数据未经授权不会被使用。

14 使用企业设备及资源

库卡员工应谨慎使用企业设备及设施，并保护其不会丢失、盗窃及滥用。作为一项基本原则，企业的财产只允许用于工作之目的。

15. 健康、职业和环境安全

KUKA 尽最大努力提供安全、健康和无危险的工作环境，并遵守所有安全与健康法律法规。

二、培训

合规委员会负责定期举办公司合规及其项下个别议题的培训活动。该培训活动的目的系在于使员工及授权代表能够更好地分析其行为方式的正确及错误。为巩固及加深其所获取的知识，应提供复习课程。此外，您会定期收到根据您在库卡的工作岗位要求所调整过的资料。

您必须参加上述培训活动，因为该培训活动是执行我们项目所必不可少的。

三、持续完善

合规项目应不停地发展和完善。当颁布新的法律或者发生企业变动时，应对本手册进行补充或修订。

我们合规项目及集团规章制度的最新信息，请您参阅库卡内网的以下链接：

↗ <https://kuka.sharepoint.com/sites/OrangeNet-Legal/SitePages/Corporate-Compliance.aspx>

我们期待员工能定期登陆内网以获取项目的最新信息。



第八条 违规的后果

若违反我们的合规项目，则对库卡及其员工和授权代表会造成广泛的后果。任何违反均可能造成民事、刑事或劳动法上的后果

根据违规的种类及严重程度，相关员工可能受到警告，和 / 或调换工作岗位。对于严重违规行为，甚至可以立刻解除劳动关系。

授权代表以及其他合同伙伴若违反合规规定，则可能导致解除合同。

若因库卡员工或授权代表的错误行为导致其财产损失，则库卡保留主张损害赔偿的权利。在面临劳动法及合同法上的后果之外，错误行为亦可能引发刑事程序，并可能导致从罚金至自由刑的刑事处罚。库卡保留对其员工及授权代表的违规嫌疑进行刑事举报的权利。

合规事宜的诉讼程序往往旷日持久且费用高昂。请您为了库卡及您自身的利益阻止合规事项的恶化升级，以致须采取上述措施。若您已怀疑、产生疑问或发现可疑情形时，作为员工请您立刻与您的上司、

人事部门以及合规专员（正常情况下），或者与独立监察员（特殊情况下）沟通联系。您积极和及早的配合方能使库卡及时地为您的问题找到解决方案。在此情况下，才能避免例如解雇、解除合同、损害赔偿义务或刑事法律后果等严重后果。

附录：联系人

中央

首席合规员

Marcus Gebert
KUKA SE & Co. KGaA
Zugspitzstrasse 140
86165 Augsburg / 德国
+49 821 797-5295
marcus.gebert@kuka.com

独立监察员

(独立于企业之外的联系人；如有需要，将保持举报人的匿名性。)

Volker H. Hoffmann
Law firm Hoffmann & Partner
Hechtsheimer Strasse 35
55131 Mainz / 德国
+49 6131 9334-0
+49 160 93 594 621
(24 小时可用)
kanzlei@hoffmannpartner.de

中央电子邮件地址
合规组织

compliance@kuka.com

EMEA (欧洲、中东、非洲)

EMEA 地区企业职能部门合规专员

Karoline Strobl
KUKA Deutschland GmbH
Zugspitzstrasse 140
86165 Augsburg / 德国
+49 821 797-4370
karoline.strobl@kuka.com

EMEA 地区机器人技术业务部门合规专员

Abdullah Cevik
KUKA Deutschland GmbH
Zugspitzstrasse 140
86165 Augsburg / 德国
+49 821 797-1226
abdullah.cevik@kuka.com

EMEA 地区系统业务部门合规专员

Klaus Konsek
KUKA Systems GmbH
Blücherstrasse 144
86165 Augsburg / 德国
+49 821 797-2572
klaus.konsek@kuka.com

Swisslog EMEA 地区（欧洲、中东和非洲）事业部合规专员

待公布

瑞仕格 HCS 事业部欧洲、中东和非洲地区合规官

Eliane Ritzmann, 法学硕士，
律师
Swisslog Healthcare AG
Zürcher Str. 39
8400 Winterthur / 瑞士
+41 79 504 67 34
eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com

全球范围

美洲 (所有业务部门)

Jenny Husby

KUKA US Holdings Company LLC
6600 Center Drive
Sterling Heights, Michigan
48312 /美国
+1 586 795 1103
jenny.husby@kuka.com

中国业务部门合规专员 (包括台湾和香港)

方舟

库卡机器人（中国）有限公司
中国上海市松江区小昆山镇昆
港公路
889 号
邮编：201614
+86 5707 26 59
zhou.fang@kuka.com

APeC 合规专员 (亚太地区， 中国、台湾和香港除外)

TsiHoon Cheah

KUKA Robot Automation
(Malaysia) Sdn. Bhd.
No. 11, Jalan BP 4 /1
Bandar Bukit Puchong
47120, Puchong
Selangor /马来西亚
+603 7662 4931
tsihoon.cheah@kuka.com



第一章

集团内部规章制度



1. 集团内部规章制度

KUKA 集团内部合作原则

2024 年 1 月 1 日版

库卡重视良好的合作、以及相互之间交往礼貌与公平。

尊重他人的隐私与尊严系良好的工作环境所必不可少。

一、良好合作原则

良好的工作环境对 KUKA 的成功不可或缺。忠诚、相互支持、尊重、欣赏、坦诚、公平是 KUKA 工作伦理的特征。

↗ **KUKA 行为准则** 也可作为指南使用。

下列良好合作的六大原则可帮助每名员工在日常与客户、供应商和其他员工打交道时，共同创建这种积极的工作环境：

1. 相互合作

- 员工们应相互帮助、信任，并根据同事的要求给予支持。

2. 专业性

- 工作任务应目标明确地进行处理并完成，同时应始终寻求最佳的解决方案。
- 库卡的工作质量应始终符合最高标准（“同行业最佳”）。

3. 多样性和欣赏

- 库卡的每一个员工对企业文化及良好的工作氛围做出了极大的贡献。
- KUKA 的企业文化以欣赏为基础，尊重各种不同的宗教信仰、性取向或意识形态
- 歧视与库卡的基本价值背道而驰，因此应予禁止。

4. 尊重

- 库卡的员工尊重他人，并以希望被他人对待的方式对待他人。

5. 公正

- 应遵守公正原则。

6. 诚实

- 诚实与正直对良好的企业文化做出了重大贡献，其协助建立相互信任的气氛并避免误解。
- 定期的、公开、真诚及建设性的反馈对实现上述目标起着重要作用。

二、公平对待

库卡良好的工作氛围是建立在公平对待我们员工的基础上的，库卡严格禁止任何形式的歧视，无论该歧视系针对其员工还是第三方，

尤其是以下歧视应被明令禁止：

- 种族或出身
- 性别
- 宗教信仰或宗教观
- 身体或精神残障
- 年龄
- 性取向

三、骚扰及滋事

性骚扰、羞辱，以及针对他人的冒犯性或攻击性言论应不被库卡所容忍。

- 不得违背他人意愿实施性行为以及亦不得要求他人实施该等行为。
- 禁止任何形式的身体接触、性挑逗以及违背他人意愿展示或提供观看色情或类似图片。
- 任何时候均应尊重他人的隐私及尊严。
- 禁止当面或在背后取笑他人或诋毁他人名誉。
- 禁止因歧视而以任何形式进行刁难，即故意或恶意地骚扰或歧视他人。

四、投诉

如果您认为您遭受了不被准许的行为对待或歧视，您应向您的主管人事部门投诉。在德国该部门同时也是受理员工依照《反歧视法案》投诉的主管部门。对不被准许的行为提起投诉是您的权利。该等投诉会被严格保密。员工无须担心会因此受到不公正的待遇。

2. 集团规章制度

代表及签字权

2011 年 4 月 1 日版

在库卡经营活动的范围内，每天均有不计其数的合同及其他具有法律有约束力的交易行为被签署。库卡非常重视，以下规定的具体流程能在上述每一项交易中得以遵守。以库卡企业名义有权“签字”的权利，应基于相关企业各自的章程、其管理层的决议或出具的相应授权确定。

上述代表权的形式在代表权的授予以及授予代表权的范围上各不相同。若不考虑代表权的类型，库卡对每一项交易行为均采取监督原则。



一、监督原则

交易行为的责任不应仅由库卡的某一位人员担负。监督原则规定，不允许任何人员单独代表库卡。

以下基本原则适用于各项法律行为：

- 任何人员不得单独代表库卡。
- 董事会成员或总经理必须与另一名董事会成员、总经理或授权代表一起方能作出重要的法律意思表示。
- 无须董事会或总经理处理的法律行为须由两名授权代表共同签字。

二、企业规章制度

任何库卡企业应制定内部规章制度或程序规范，以确保库卡监督原则项下的有效规定能得以遵守。该等规章制度应规定，哪一位人士在何种情况下有权以相关库卡公司的名义签字。

三、银行账户

应遵守银行账户的特别规定。

四、与第三方接洽

所有库卡的员工及授权代表在接洽第三方时应遵守以下一般性的规定：

- 库卡的员工及授权代表应始终明示，其并非以自身名义，而是以某特定库卡公司的名义行事。
- 在书面的商务通讯往来中应使用相关库卡公司的信笺。
- 电子邮件中亦应包含相关库卡公司的具体信息。
- 在具有重要法律意义的对外电话联系时应确保已告知通话对方，您系作为相关库卡公司的代表行事。



3. 集团规章制度

法务部工作

2011年 4月1日版

作为一家跨国企业, KUKA 集团遵守诸多法律、规则、法规和条例。遵守该等法律框架对库卡的成功经营起着决定性的作用。如您未遵守该等法律法规及规定, 可能会对库卡造成各种严重的后果, 例如: 罚金、罚款, 解除合约以及商誉损害。

我们期望您作为库卡的员工, 在履行工作任务中应遵守所有适用的法律及其他法律规定。库卡设置了一个法务部门。该法务部由

公司律师组成, 其拥有必要的知识及经验, 以就您工作领域内重要的法律规定向您提供法律服务。

本规章制度应作为您如何及何时应向库卡法务部寻求支持的指导。

一、基本原则

我们期待所有的员工应知晓哪些法律及其他法规应适用于其工作，并在任何情况下都应遵守该相关规定。如果您不能确定，哪些法律及其他法规对您适用，请您首先咨询您的上司。如果您的上司无法回答您的问题，请您与库卡法务部沟通联系，法务部会向您提供您所必需的信息及资讯。

二、法务部的介入

许多交易行为应有必要提交法务部审核。该等事宜或所涉意义重大，或包含复杂问题，以至于法务部的咨询服务必不可少。通过法务部提早介入该等事宜，能保护库卡及其员工，且我们企业所面临的风险被降至最小。

- 任何交易行为中，如律师代表相对方。

至少当您获悉下列情形中的任何一项，或您涉入下列情形中的任何一项时，您必须寻求库卡法务部的支持：

- 库卡集团公司的法律组织结构发生变化
- 接受或收购第三方的股权
- 融资或资本市场交易
- 合伙、研发或合作协议
- 购买、出售、租赁和出租房地产，在其上设置抵押权或类似权利
- 各种服务协议，而非标准的劳动合同
- 非标准文本的员工许诺
- 授予或取消授权
- 购买，出租，授予或转让知识产权（专利、商标、著作权及专有技术）
- 主张或设立重要的保证或损害赔偿权
- 保险事宜

三、法务部负责处理的事项

企业特定事项应由库卡法务部具体负责处理。该等事项包括例如重要的法律问题，其应由法务部具体负责处理。

当您获悉下列情形中的任何一项，或您涉入下列情形中的任何一项时，您必须寻求库卡法务部的支持并将相关事宜交由法务部处理：

- 诉讼、仲裁或调解程序的提起、终止或和解
- 政府部门的调查（包括传唤相关人员或调查）
- 公司法律文件，例如：公司章程或经营规范的变更、董事会成员及总经理任命或免除、商事登记

四、及时求助法务部

库卡法务部门只有在其及时介入相关事务时，方能提供有效的协助。对于法务部的工作而言，已经签署完毕的合同（或协商谈判后的草案）已为时太晚。为了降低库卡的企业风险，并确保我们交易行为符合所有的法律规定，您应尽可能早地向法务部寻求支持。

五、与其他律师的联系

只有库卡法务部有权：

- 推荐或确定外部律师
- 联系第三方的律师及法务部。

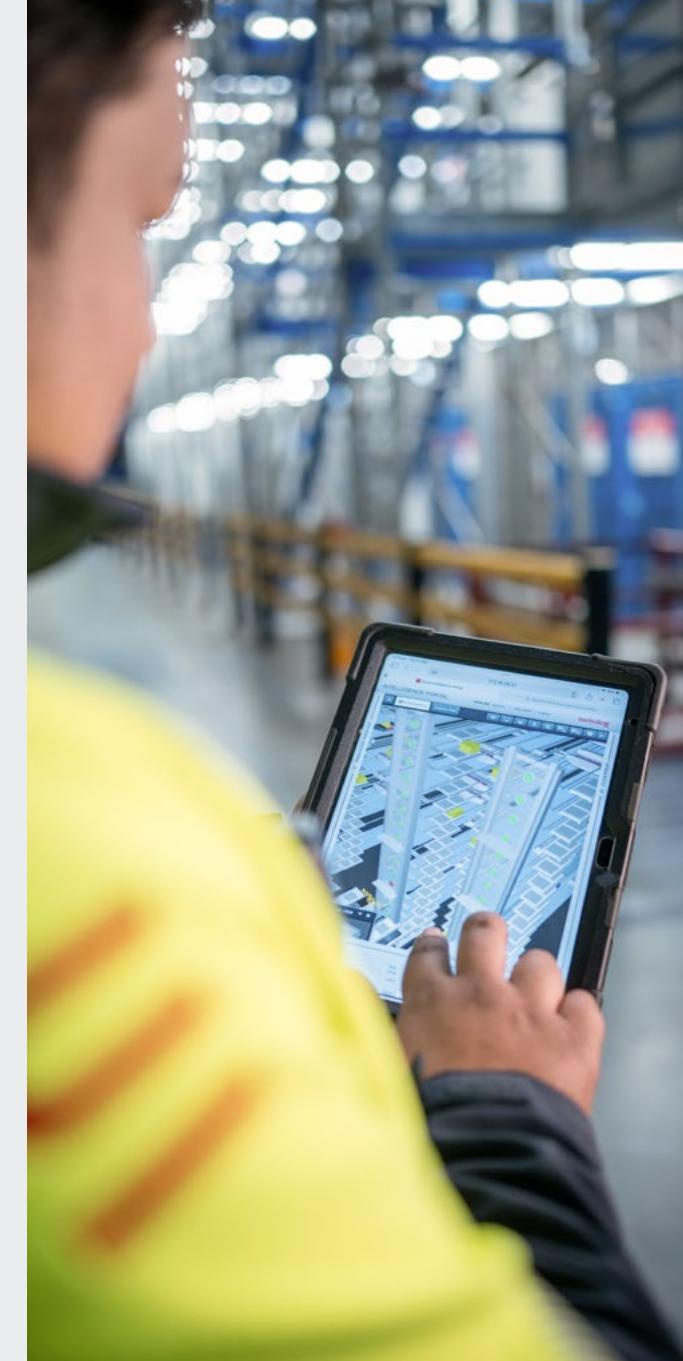
4. 集团规章制度

政府部门调查时的行为规范

2011年4月1日版

政府部门或其他国家机关拥有广泛的调查权，其往往包括搜查企业场所以及特定员工和企业代表的私人住所的权利。只有犯罪行为或违规行为的嫌疑会引起该等调查。进行该等调查的事实会对库卡造成严重的负面影响。我们员工在该等调查前及之后的合乎规范的行为，系避免对库卡及其员工造成严重的及不必要的负面影响起到决定性的作用。

本规章制度应作为库卡员工在调查时行为合规的指导。



一、基本原则

每一项在库卡场所进行的调查须作为严重情况予以对待。

本规章制度项下的“调查”一词应包含：

- 政府部门代表未经通知来访
- 对库卡公司员工的强制传唤
- 调查令
- 查封文件
- 对员工进行审讯。

调查官员往往会不经事先通知而出现。在此情况下，应以最大可能地维护库卡及其员工利益的方式进行处理。

二、具体措施

若发生调查库卡的情形，须立即向库卡股份有限公司法务部主管或该部门的其他人员汇报。唯有如此，方能确保相关事项按合法程序进行。同时，在该场合下亦可向其他员工寻求支持。员工应服从库卡股份有限公司法务部主管及该部门其他人员的指令。

如无法联系到库卡股份有限公司的法务部主管或该部门其他人员，则该调查直接涉及的集团项下公司的总经理负责协调工作，直至与法务部主管（或该部门其他人员）取得联系为止。如无法联系到集团项下相关公司的总经理，则应向该公司职位最高的员工汇报。

三、行为准则

库卡法务部应负责就调查事件做出相关反应，其确保（在需要的情况下可与外部律师合作）库卡与其员工的权利与利益得到保障。

在法务部做出具体指示之前，遭遇调查的员工应当：

- 请调查官员到单独的房间内（尽可能为空房间），并要求其等待法务部代表或其他之前指定的人员，
- 请求负责调查的官员出示其公务证件及相关许可，并复印该证件，
- 请求调查官员出示法律规定的调查令（如有），并复印，
- 拒绝回答调查问题（或交出文件），直至法务部就该事项作出明确相应指示，以及
- 尽力创造礼貌及合作的气氛。

如调查基于某书面文件，且该文件已正式送达企业或邮寄至企业，则其必须立即转交法务部。

特殊情况下，调查官员可能要求立即进入经营场所。同时，也存在调查官员禁止您进行任何形式通讯（包括电话通讯）的可能。在此情况下，您应指出，在未得到法务部门通知及与其沟通之前，不允许任何人员进入企业场所。如调查官员禁止您通知您所在集团项下的公司的法务部、董事会或管理层，则您应坚持要求及时将相关情况通知外部律师。您的该请求不会被拒绝。如调查官员要求您履行证人证言的义务，您应当要求询问应安排在律师出现后进行。您有权在审讯前及其过程中要求咨询律师。您应当主张该权利。同样，您的该请求不会被拒绝。



5. 集团规章制度

公平竞争

2011年 4月1日版

库卡有义务全面地，不受限制地遵守公平竞争原则。我们以我们高品质的创新产品及服务以及其性价比领衔市场的竞争。遵守所有反不正当竞争的法律法规是我们企业政策的整体组成部分。

在市场上运用不正当竞争手段会有损库卡的公众形象，并可能造成严重的经济后果。因此我们期待所有员工与授权代表在任何时刻都遵守公平竞争的原则。

一、基本原则

库卡致力于公平的交易行为，并摒弃从客户、供应商或竞争对手处获得违法利益。因此应特别避免对客户或其他人员就库卡企业以及其产品和服务（且始终不得以任何形式）做出错误的表述。

1. 禁止行为

公平竞争原则禁止：

- 对客户或竞争对手的产品、服务、活动或员工做出错误的或诽谤性的评论。
- 若使用通过违法手段获得有关信息及专有技术模仿竞争对手的产品或服务。
- 故意阻挠竞争对手。

2. 透明性及正确性

促销、市场营销资料及任何其他形式的广告中的表述应该是全面、客观正确且易于理解的。

因此：

- 不得隐藏重要信息以及在市场营销资料中删除该重要信息。
- 就我们产品及服务所公开的规格及特征应客观正确且能证明。
- 应避免使用如“最佳”等价值评判，因为任何方面及对所有潜在客户而言不存在均优于所有其他产品的产品及服务。
- 信息公开应透明且准确，价格说明应完整且易于理解。
- 新闻发布不得造成此发布为独立的新闻记者所发布消息的印象。相反，应明确强调库卡为相关作者。

3. 比较广告

比较广告尤其会容易损害竞争对手。因此严格禁止误导性、诽谤性的比较广告。

且应遵守以下原则：

- 仅能对事实上确实可比的产品及服务进行比较。
- 所有的比较必须能验证。
- 不得使用第三方的价值评判。
- 如使用第三方的检测报告，则应指明出处。
- 应避免对竞争对手产品的诋毁性描述。

4. 互相尊重

不得有骚扰性的行为。

包括以下事项：

- 向顾客或竞争对手发送信息，但隐藏或伪装发件人信息，
- 当客户表示不希望收到广告材料后，依然给客户打电话或发送电子邮件或广告信件。

二、知识产权 / 工业产权

库卡系众多著作权、专利、商标、专有技术和其他保密及受保护信息的所有人。上述知识产权组成库卡企业价值的重要部分，且对我们未来的经营成功不可或缺。因此，在未取得库卡项下相关公司的管理层批准之前，不得对外公布该等信息。若获得上述批准，则应采取适当的措施以保护上述信息。

同样，库卡尊重竞争对手的知识产权。因此，库卡员工及授权代表不得：

- 若未取得权利人事先许可，不得使用竞争对手或第三方的商标、专利或其他著作权法保护的信息。
- 在未取得有关竞争对手或第三方具有法律约束力的许可之前，不得获取和 / 或使用该竞争对手、第三方或其产品的保密信息。
- 在未取得相关合法所有权人或权利人事先的明确同意（或许可）的情况下，公开和 / 或使用著作权法保护的文件。

6. 集团规章制度

反垄断法

2011 年 4 月 1 日版

遵守反竞争限制法是库卡企业政策的整体组成部分。

我们遵守反垄断法项下的所有规定及限制，且不从事任何违反反垄断法的协议或其他行为。



一、反垄断法的目标

反垄断法（反限制竞争法）在不同国家各不相同。然而在通常情况下应包含以下主要内容：

- 禁止任何限制自由贸易和竞争的约定或行为。
- 禁止某一企业滥用市场支配地位，以及以确保市场支配地位为目的的损害竞争的行为。
- 大型企业或联合企业（合营 / 合作企业）合并及并购时的官方干预。

反垄断法促进建立一种自由、高效、公平和公正的竞争机制，并在企业行为扭曲、限制或消除竞争时进行干预。

二、与竞争对手往来

1. 与竞争对手往来的基本原则

有时必须与竞争者合作。然而某些类型的约定阻碍竞争的可能性非常之高，以至于会被认定为不合法。其他的约定应就其对竞争产生的影响进行个案分析。

每个企业可自行决定其市场行为，此为市场规则。在此背景下，反垄断法要求企业决定并实施其市场行为，且不应依赖于其竞争对手。独立性对最大程度的行为自由起着决定性作用。因此，一般情况下禁止任何形式的与竞争对手协调市场的行为。

2. 核心限制

以下类型的约定应认定为违法约定：

- 价格或数量的约定
- 市场或地区的划分
- 客户或供应商分配
- 抵制约定

3. 竞争者合作

竞争者合作是否允许取决于相关企业的市场份额。关于此类合作是否允许，通常情况下应当个案分析。

如果您遇见以下所列的任何情形之一（或者任何其他形式的与竞争者合作的建议），请您立即与库卡法务部沟通联系：

- 共同生产约定
- 委托加工（“扩大的工作台”）
- 某一竞争者希望其自己的产品由库卡生产
- 共同研发
- 专利、软件或专有技术权利的许可
- 共同采购
- 建立合资 / 合营企业
- 操控要约（垄断性投标）

三、与客户及供应商的交易

4. 非正式约定

反垄断法不仅限于正式的书面约定，其也适用于一切非正式的协议（君子协议）以及其他未签署任何书面约定的任何形式的合作（约定行为）。同时，交换敏感的竞争信息亦可能导致违反反垄断法。

1. 与客户及供应商交易的基本原则

原则上库卡与集团的客户及供应商的关系与其与竞争对手的关系相比应适用不同的规定。但是，当顾客或供应商同时也是库卡的竞争对手时，则依然应当遵守与竞争对手往来的严格要求。

一般情况下：

- 基于间或出现的零星订单的简单供货不受限制。
- 竞争对手接受库卡的委托而成为分包商的做法是允许的。不允许的情况指与竞争对手约定，竞争对手在招投标之前或此过程中不自行投标或撤回其本身的要约。在可能情况下，上述情形不阻碍库卡与某一竞争对手一起向某潜在客户发出要约。

2. 禁止行为

与客户及供应商交易时严令禁止以下转售行为：

- 固定转售价格（固定的或最低的转售价格）。然而，无法律约束力的建议价格或事先约定的最高转售价格是允许的。
- 对客户不利的最优惠条款。然而，如该条款对供应商不利，则可被允许。
- 限制“被动”的转售，即，限制经销商向主动订购的客户做出销售行为。

四、滥用市场支配地位

3. 其他转售限制

并非所有的企业对其客户转售其产品的限制均属违法。当相关企业（即：供应商）的市场份额未超过特定限额时，则允许一系列限制。对市场份额的确认应以“相关市场”为基础，并要求复杂的调查过程。

如在您负责的领域，适用以下条款之一，则请您与库卡法务部沟通里联系，并请求其审核：

- 限制转售,
- 对独家销售协议的限制。

4. 排他性协议

在确定供货关系时，出于经济考虑有必要确保另一方供货或提供服务的排他性地位。在排除市场支配地位的情况下，在特定范围内如此排他性协议是被允许的。个案中该等协议是否被允许，取决于不同的因素。因此，大多数情况下，应由库卡法务部进行相应的审核。

5. 知识产权 / 工业产权

许可协议中对商业禁止的评估取决于不同的因素，其不仅取决于许可权利的类型，亦取决于许可权利的内容。因此，在签订许可协议前，应就相关问题向库卡法务部咨询。

拥有市场支配地位企业的行为尤其应受竞争法的严格管制。市场支配地位不得被滥用，或不得以损害真实竞争环境的方式进行使用。拥有市场支配地位的企业无权以不公正的方式对待其客户或供应商（例如：对其剥削），或者以不合理的方式限制竞争。市场主导性本身并不违法 — 但法律禁止滥用市场地位。

在下述情形，应特别小心：

- 在没有依据的情况下，对于同样的商品或服务给出不同的价格。
- 竞争价格（对产品或服务的定价以将竞争对手赶出市场或阻止其进入市场为目的），
- 排他性条件，
- 为特定销售目标实行折扣体系，
- 忠诚度折扣，
- 链接交易（将向某客户的供货取决于该客户继续采购其他产品），
- 拒绝供货。

五、与竞争对手会晤 / 行业会议

一家企业是否拥有市场支配地位，和 / 或是否滥用该支配地位，往往难以确定。此情况仅能由库卡法务部通过彻底全面的个案调查而进行分析。如客户、供应商或竞争对手主张因库卡的某项约定、营销措施或其他行为而受到不合理的阻碍或不利影响时，您应立即与法务部沟通联系。

库卡经常与竞争对手会晤。通常情况下，该等会晤本身毫无问题。但与竞争对手的会晤（即使在行业会议上或在经济协会上）存在进行秘密协商的风险。

因此，当您参加经济协会的活动时，应特别遵守以下行为准则：

- 制订明确的会议议程。
- 如讨论的话题违反反垄断法，则您应提出抗议并坚持该讨论应立刻结束。若有必要，您应该离开会晤场所并将其记录在会晤纪要中。就相关事件您应尽快写出一份报告，并即刻通知库卡法务部。



7. 集团准则

外贸法规和出口管制

2021 年 5 月 1 日版

KUKA 向许多行业和许多国家大规模提供自动化解决方案。我们在业务关系中避免一切可能危害外交关系、安全利益或各国和平共处的活动。KUKA 确保所有出口程序的办理均符合适用的法律。

因此, KUKA 有义务遵守外贸法规和出口管制方面所有适用的本国和国际法律、法规和规定的要求。

一、基本原则

原则上，全球商品贸易不受限制。但是，根据特定目的（如反恐、反侵犯人权、反战等），可能会禁止出口特定商品或需要取得许可。贸易禁令、禁运、其他出口限制及许可要求等十分复杂，往往难以理解。

因此，KUKA 向特定员工分派了任务，命其深入了解所有相关的内容，并将其掌握的知识传授给所有相关部门。但是对于负责出口业务的员工而言，仍然有必要自行对外贸和出口法律及相关规定有适当的了解。只有这样，您才能在正确的时间点落实出口管制并给予相应提示。

二、出口负责人 / 出口管制专员

KUKA 为每一家从事相关进出口业务的德国子公司任命了一名出口负责人。出口负责人负责安排其所在集团子公司内的进出口业务。其中包括挑选合适的员工并开展培训。此外，还必须对企业内所有外贸和出口法律规定的遵守情况进行监督。

在执行这些任务时，每名出口负责人都得到一名对应的出口管制专员的支持。出口管制专员对各业务部门具有专业相关的指导权限和叫停职能。此外，每个 KUKA 集团子公司都任命了一名负责本地层面出口事务的海关专员。

三、关键业务流程

1. 禁止的业务

根据多项法律和法规，可能禁止向特定国家及特定组织和个人出口商品。这些商品列在欧盟、美国、中国政府的所谓制裁清单（“黑名单”）上，并会定期更新。KUKA 在开展每项业务前，都会检查是否有可能违反这些规定。如果违反，则会拒绝或不开展相关业务。如有存疑，或者论据链不完全可信，则同样不应开展此项业务。

2. 要求取得许可的业务

部分业务尽管并未禁止，但在出口之前必须取得政府部门的许可。通常情况下，能否颁发许可，取决于产品的分类、目的地、指定的最终用户及指定的用途。尽管 KUKA 产品原则上只是用于民用目的，但是我们的部分产品或其中的零部件也有可能用于军事或非法军事组织领域，或用于生产武器装备（所谓的“军民两用物品”）。在未事先取得必要许可的情况下，KUKA 不会出口此类商品。

四、文档

3. 在欧盟内部转运时取得许可的义务

在欧盟成员国之间运输商品被称为转运（与“出口”相对）。转运是否需要取得许可甚至被禁，通常情况下取决于相关商品是留在欧盟境内，还是稍后会出口至欧盟境外的国家。与此相关的详细信息请向您的出口负责人或出口管制专员索取。

KUKA 针对所有跨境经营活动都会进行详细记录。这些记录必须体现的内容主要有：

- 商品数量
- 收货人和运输公司的名称和通信地址
- 商品的最终用途及最终用户
- 军民两用物品的最终目的地

相关记录必须保存十年时间，从业务发生的当年算起。

8. 集团规章制度

业务交易

2011 年 4 月 1 日版

采购与销售对库卡而言具有决定性的重要意义。与我们的客户、供应商及服务提供商保持良好的业务关系是我们成功的关键。

集团员工和授权代表有义务建立、促进和培养此等业务关系。



一、对公司财产履行尽职尽责义务

采购货物及接受服务应以客观标准为基础，例如：价格、质量及业务伙伴的可信賴度。

- 应遵守《库卡公司规章制度：就客户订购作出具有法律约束力的要约与承诺》。
- 应遵守其他相关的集团规章制度之规定，例如反垄断法及反腐败事项（本手册第 6 及 10 项集团规章制度）。

每一项采购及销售均会对库卡的资产状况产生影响。负责该事务的员工及授权代表（若有）应对公司财产履行尽职尽责义务。因此，经营决定的唯一依据是为库卡追求最佳的效益，但应在综合考虑竞争形势后做出经营决定。违反该义务有可能面临刑事处罚（例如：德国《刑法典》第 266 条）。

二、透明性

业务经营强调“透明性”概念，即：未参与交易的独立第三方，以相关记录或文件为基础可以理出该交易流程。库卡应书面记录每一项交易，且必须包含下列信息：(1) 交易各方，(2) 交易标的，以及(3) 财务状况与其他情况。口头约定应被书面记录，并转发给交易伙伴，以要求书面确认。

三、招投标

库卡应通过企业的高品质产品及具有竞争力的价格赢得各项招投标。禁止各种形式的不正当影响。

四、职权

在我们整个企业中，实行相互监督原则。具体请详见《集团规章制度：代表及签字权》（本手册第 2 项集团规章制度）。

如交易须由库卡集团得企业委员会的事先批准，则在相关交易开始前必须先取得前述批准。

五、保密信息

须对库卡的所有商业及经营秘密，以及其客户与供应商的信息履行保密义务。不得向客户及供应商透露经营及商业秘密，除非披露该等秘密系业关系所必须要求的。如有关信息披露不可避免，则应与相关客户或供应商签订保密协议。如有其他方参与相关交易（例如：分包商），则应确保，其应对库卡提供的所有信息履行法律上的保密义务。员工及授权代表就库卡保密信息所应履行的保密义务在其离职后应继续有效。



9. 集团规章制度

反腐败

2011年 4月1日版

库卡反对任何形式的腐败行为。我们期待我们员工及授权代表向其主管的合规专员报告任何涉嫌腐败的案件。

一、“腐败”的定义

腐败是指支付特定的好处或利益以获取业务交往中不正当的优惠待遇。该利益并非必须以金钱或礼物的形式体现，在个案中相关利益可以是非物质性（例如：个人的晋升、升职）。同时该利益可使员工或授权代表本人或者第三方受益（“裙带关系”）。许诺利益或接受许诺利益均可能导致刑事责任。

最常见的腐败形式为，在采购货物或接受服务时向某人提供不适当和不公平的优惠待遇。

腐败及腐败行为在全世界所有的国家均属于刑事犯罪。然后，腐败行为可能并非始终十分明显。以下请详见交易中最常见的腐败形式。

1. 贿赂及支付贿款

贿赂系指赠予货币（或其他可以用货币估价的利益），以达到影响另一方决定或行为之目的。而支付贿款的目的往往在于取悦贿款收取者，以加快相关程序或决定。库卡禁止贿赂及支付贿款行为。

向经纪人或居间商就其提供潜在客户的联系方式或介绍商业机会而支付佣金在一些国家十分常见，且无可厚非（当且只有在该经纪人提供有价值、且无法律争议的服务的情况下）。然而，该支付的佣金不得用于贿赂或支付贿款之用。为遵守该项规定，应与相关的经纪人与居间商签订协议，以明确该义务。

2. 捐赠及赞助

我们鼓励为慈善或文化事业进行捐赠。然而当该等行旨在影响某企业或国家机关的决定时，其可能与腐败密切关联。因此捐赠与赞助的许诺应得到相关库卡企业管理层（在有疑问的情形下亦应得到合规专员的许可），且必须按照规定书面记录在案。此外，应遵守与捐赠有关的规章制度。

3. 宣传赠品、招待费、邀请

我们明确要求我们员工及授权代表，不得接受或给予业务交往的便利。您可能有时无法回避该情形。在业务交往中价值低廉的宣传赠品、款待及其他邀请十分常见，且不必然导致腐败。因此，库卡能容忍偶尔发生的该等社会上通常的行事方式。如该等行事方式发生的频率稍高，或其超过寻常价值，则存在某名员工及授权代表对越来越依赖他人的风险。在此情况下，应始终保持正确的警惕性，以及相应的保留态度。在有疑问的情况下，请您务必小心行事，胜过草率大意。

您应尤其遵守以下情况：

- 只有在符合关于送礼方及收礼方的内部规章制度及规定的情况下，您方可接受或赠送一定种类及价值的礼品。赠送的礼品在任何时候均不得超越社会业务关系中常见的尺度。严禁赠送或收受贵重礼品。
- 员工及授权代表不得接受或给予招待或个人便利，若该等招待或个人便利可能会对经营决策施加影响，以有利于某人或某企业，或者产生足以影响的表象。若形成依赖性，则您不得有意收受或赠送礼品。
- 如果您确定不能收受或赠送礼品，但是您担心拒绝收受或赠送礼品的可能被视为不礼貌行为时，您应该解释库卡对该等赠予行为有着严格的规定。大多数情况下，您的业务伙伴会理解并尊重您的决定。如果送礼方坚决反对您拒绝收受礼品，且由于您的拒绝感觉受到侮辱，则您应该接受该礼品，并立刻将其转交给您的合规专员。

二、腐败行为及其标志

- 只有在获得您的上司或合规专员许可的情况下方能参加报告会、研讨班或培训项目。活动邀请中若规定主办方承担员工的差旅及住宿费用，则该等邀请不应被接受。
- 库卡同样遵守关于赠送及收受礼品及赠予的所有税务法律法规。因此，员工应就其赠送及收受的所有礼品与赠予立即告知人事部门（但只是为了吸引注意或价值低廉的小件物品除外，例如：散发的广告物品），以使适用的税务规定得到遵守。

以下情形系可能腐败行为的通常标志：

在某项交易过程中：

- 非同寻常或难以置信的价格，及反复出现的计算错误。
- 不完整的以及不够详细和透明的文件记录。
- 部分款项支付给收款人以外的他人，此可能是不被允许的报酬返还行为的标志（即所谓的“回扣”）。
- 向与供应商 / 客户有关系的人员付款（该等付款可能是向该等供应商 / 客户支付的隐藏款项）。
- 现金支付。

至于库卡员工或其授权代表的个人行为：

- 无法解释的高标准生活。
- 隐瞒特定收益或情形。
- 对某一特定的供应商或供货商存在明显的偏向。
- 经营决定无信服理由或合乎规定的文件记录。

三、库卡集团内部的反腐败措施

库卡员工及授权代表应避免任何形式的腐败或已出现的腐败表象。

为确保此项目标，必须遵守下列规定：

- 严格禁止向政府部门或国家机关赠送礼品。
- 推动库卡的企业内部利益。为此，应确保，个人利益或关系不得影响工作决定。为避免潜在的冲突，员工及授权代表必须将个人利益与库卡的利益加以区分。与第三方的关系必须以客观标准为基础，例如：价格、质量及可信赖度。
- 所有可能形成冲突的个人利益在任何情况下必须书面记录在案，并向您的上司、人事部门及主管合规专员报告。

10. 集团规章制度

委托顾问

2011 年 4 月 1 日版

库卡经常聘用外部顾问以提供服务。谨慎选择顾问意义重大。

过高的或不合理的费用、依赖性及毫无根据对顾问的偏向应不被允许。



一、透明性及文件记录

库卡有义务保持其决策过程的透明性。透明性首先意味着独立的第三方，仅以相关记录或文件为基础，即可以理出每个交易的过程。该文件必须能说明委托的合理原由。

二、一般原则

在选择顾问时，库卡遵守以下基本原则：

- 应审核顾问的身份。
- 应证实顾问的可靠性及良好声誉。
- 不得委托“信箱公司”。
- 在费用相当的情况下，顾问的服务不能由员工履行时，方可聘用顾问。
- 通常情况下，应在征询多位顾问的报价后，基于其报价，选择顾问以提供服务。

- 所有与顾问的约定应通过书面形式进行，且应在其提供服务前签署相关协议。所要求提供的服务应详细说明。一般性的描述，例如：“项目组织”或“咨询”，不能达到该要求。“相互监督原则”应适用所有该类合同。
- 顾问必须以其自身名义行事，并独立结算。
- 向顾问支付的报酬应该合理，符合市场价格同时应与其实际提供的服务相符合。仅当已提供所约定的服务后，方能支付相关费用。不得以现金方式向顾问支付费用。

三、利益冲突

顾问在向库卡提供服务时应独立行事。只有在顾问不追求与向库卡提供服务相冲突的利益的情况下，该独立性方能得到保证。

特别应遵守以下规定：

- 顾问原则上不得成为库卡业务领域、员工私人领域或库卡业务伙伴领域的一部分。
- 聘用关联方担任顾问系特别敏感的事项，因此必须严格审查。该人员范围包括配偶、生活伴侣、子女以及直接或间接受库卡员工控制的企业或机构。任何该等委托应经主管合规专员事先批准。
- 如顾问为政治家、某国政府官员或国家机关的其他代表，则该委托应经库卡股份有限公司董事会事先批准，并就该顾问的政府任职性质取得其领导的事先批准。

四、保密性

库卡有义务对其自己的保密及受保护信息，以及客户及业务伙伴的有关信息履行保密义务。因此，不得将保密及受保护的信息向有关顾问透露，除非知晓该信息系基于业务关系的直接需要。与顾问签订的任何合同必须包含书面的保密协议与条款。



11. 集团准则

现金交易、预防洗钱

2016 年 4 月 1 日版

库卡支持所有必要的措施，以避免资助或支持与犯罪行为有关的交易（例如：国际恐怖主义活动）。

因此原则上库卡禁止以下交易。

一、现金交易

库卡不会大规模实施现金交易。通常情况下，库卡不允许在交易中支付或接受现金。然而可能存在需要大量现金的情形，特别是在不具备发达金融及银行体系的国家开展项目和从事交易。在这些情况下，必须将相当于 5,000 欧元起的任何此等拟议现金交易告知 KUKA SE & Co. KGaA 的企业金融与财务部，且必须遵守该部门的指示。

二、洗钱行为

人们常说的“洗钱”是指将源于违法行为的财产价值投资于合法交易中，以使其非法来源得到掩盖。如果您怀疑投入交易中的资产或财产价值(无论其金额大小)可能源于犯罪行为或拟资助犯罪团体，例如：恐怖组织，则您必须拒绝执行该交易，并立刻通知您的主管合规专员。

在履行支付义务及有资金流入时，KUKA 必须了解或确定业务伙伴的身份。这包括实际拥有人，即业务伙伴最终所属或受控、或在其策动下行动的自然人。负责的 KUKA 员工必须确保确定其身份并记录下来。

12. 集团规章制度

第三方服务

2011 年 4 月 1 日版

工作中，库卡不仅依靠其自身的员工，同时也聘用第三方服务。该等服务对库卡意义重大，但同时其本身亦隐藏着极大的风险。就库卡与劳动者之间法律关系的准确及精准的评判亦可能导致不同的法律后果。通常情况下，难以具体确定或区分该问题，因为其往往取决于个案的具体情况。

若与某人事建立法律关系，并由其为库卡工作，则我们应采取具体模式。



一、独立性

若根据下列标准明显无法归类，则在相关合同签署前应咨询库卡法务部。此外，所有与第三方的合同关系必须定期被审核，以确保其与本规章制度及其他法律要求相一致。由此，我们能计算出应缴付社会保险及税款的具体金额、并负责向主管机关代扣代缴。

界定员工独立性有着一系列标准，且就该问题不存在一项被广泛接受的能界定某人是“员工”还是“独立”的公式。描述合同法律关系往往能对已实际建立法律关系起到提示作用。但应个案审核，因为合同关系构造以及合同的履行情况系决定性因素。

以下所列标准系独立劳动的特征：

- 能自由决定所接受的工作、工作时间及工作地点。
- 雇佣自己的员工。
- 登记注册为工商体或企业。
- 自行提供工作材料与工具。
- 不为某单个客户提供持续劳动（超过一年）。
- 与数位客户建立合同关系。
- 报酬取决于具体的工作成果和结果（不取决于工作时间）。
- 详细规定待履行的工作。
- 承担企业风险。
- 拥有自己的名片。
- 无权要求员工的社会福利，例如病假情况下继续支付工资及带薪休假。

二、表面独立

以下所列标准系非独立劳动的特征：

- 工作地点、工作时间及工作内容受指令约束。
- 融入企业运营程序。
- 工作往往受制于指令或监督。
- 不承担企业风险。
- 报酬以工作时间为基础，而非工作成果。
- 为企业履行排他性的劳动义务。
- 病假情况下继续支付工资、带薪休假及其他社会福利。
- 病休继续付薪、带薪休假和其他社保权益。

如某劳动者被认定为“独立”劳动，但其实际上从事非独立劳动，其满足“表面独立”的要件。即使合同结构确定其为独立劳动，但该合同的履行方式却构成表面独立的要件。

表面独立会导致违法支付工资、薪金及社会保险的情形，因此属于非法行为。在任何情况下，应避免使用应将其劳动归于表面独立的人员所履行的工作。

三、临时雇佣 / 劳务派遣

特定时期，库卡可以聘用临时工以履行工作，该临时工应由劳务派遣机构（通常情况下为临时工中介机构）派遣。与该第三方企业签署的所有合同均应被谨慎审核，以确保劳务派遣机构向其劳动者支付应付工资、薪金，社会福利及社会保险费。此外，还应遵守适用的法律法规（例如：在德国，应出示联邦劳动局颁发的《经营性劳务派遣许可证》）。如果您对劳务派遣存在疑问，请与库卡法务部沟通联系。

四、非法用工

非法用工中，会约定劳动者将获得其劳动报酬，但不会扣缴税金与社会保险费（“黑工”）。

以下情形应属于黑工范畴：

- 纳税义务人不履行源自其劳动关系，或其为提供劳动或服务所签订的合同而产生的纳税义务。
- 应享受社会福利的人员不向社会保障机构履行源自劳动关系，或其为提供劳动或服务所签订的合同而产生的通知义务。

库卡严格禁止各类形式的黑工。库卡期待所有员工，如发现任何涉嫌非法用工的情形应立即报告主管人事部门。



13. 集团准则：

信息 /IT 安全和隐私保护

2024 年 1 月 1 日版

我们致力于使 KUKA 不仅代表安全的自动化解决方案，同时还能为信息安全和隐私保护树立标准。这不仅

适用于客户、潜在客户和商业伙伴的信息，同样也适用于我们自己的信息。只要处理信息，就必须保证高度的信息安全。此时要特别注意保护信息的保密性、完整性和可用性。

此外，KUKA 理所当然地严格遵守隐私保护法规，通过全球适用的隐私保护和数据安全标准予以保证。

本集团准则概括了 KUKA 在信息和 IT 安全以及隐私保护方面的原则。

一、信息和 IT 安全

1. 目标

必须持续保证我们数据的保密性、完整性和可用性。因此, KUKA 使用的所有数据, 无论是个人数据还是公司或商业机密, 都必须受到保护, 防止未经授权的访问和篡改。

2. 为了商业目的使用 IT 系统, 特别是因特网和电子邮件

KUKA IT 系统的目的是用于商业目的。为此, 只能使用指定的 IT 设备和个人的 KUKA 电子邮件账户。因此, 除了上级批准的代理人员之外, 其他用户不得使用所分配的 IT 设备。密码不得传给他人。

除非法律规定直接适用, 否则关于使用 KUKA 的 IT 系统, 将由 KUKA 员工的个人雇佣合同、公司协议和其他劳动法协议决定。

3. 私人使用 IT 系统

原则上, KUKA 提供的用于商业目的的 IT 系统不得用于私人通信或存储私人数据。

如果允许私人使用 IT 系统, 则不得影响您的工作或 KUKA 的业务流程。

私人使用互联网(例如在休息时间)不得导致员工实施犯罪行为或非法下载受版权保护的文件, 并将其存储在公司的数据载体上。

4. 签名

所有电子邮件必须包含以下事项:

本邮件可能包含机密和 / 或受法律保护的信息。如果您不是正确的收件人或错误地收到了这封邮件, 请立即通知发件人, 并销毁这封邮件。不得未经允许地复制以及未经授权地转发这封邮件。

对于个别公司, 可能会有法律要求的信息, 例如关于董事会 / 管理层和商业登记的信息, 这些信息必须包含在每封电子邮件中。请注意, 在对第三方数据进行电子处理和存储时, 必须始终遵守版权法。

5. 谨慎使用

在使用 KUKA IT 系统时, 员工必须遵守以下要求:

- 必须以适当的方式处理 IT 系统。
- 与硬件或软件的修改、安装、卸载、更新和维护有关的工作只能由 IT 部门执行, 或者根据该部门的指示执行。例外情况需要根据 KUKA 集团关于信息和 IT 安全的集团准则予以批准。
- 所有 IT 系统(包括硬盘、光碟、DVD、U 盘等外围设备以及上面储存的数据)都必须得到适当保护, 以防止被盗、丢失、滥用或未经授权的使用。
- 必须使用 KUKA 预装的安全系统(如密码、病毒扫描器、防火墙等), 不得关闭或绕过。不得阻止自动的软件更新。

二、隐私保护

如果您怀疑 KUKA 使用的 IT 系统存在安全风险（例如由于感染病毒、黑客攻击或任何其他原因），请立即通知 IT 服务台（itsupport-global@kuka.com）和您的上司。

在任何时候都必须遵守 KUKA 股份公司的和负责使用和维护 IT 系统的集团下属公司的特殊规定。

关于 KUKA 信息保护的更多细节，请参见“集团信息安全和 IT 安全准则”和“信息安全组织准则”以及相关的安全准则。

1. 防护范围

隐私保护涉及个人数据。为此，KUKA 对于处理客户、潜在客户、商业伙伴和员工的个人数据执行严格的前提条件。这些都符合欧盟一般隐私保护条例和全球范围内适用的国家和国际隐私保护法的要求。借此，KUKA 符合全球适用的隐私保护与数据安全标准，并规范集团旗下下属企业间的数据交换。

2. 隐私保护

只有在法律许可、合同约定，或者在相关人员已经同意处理其数据生效的情况下，才可收集、处理和应用个人数据。如果收集、处理和应用个人数据的目的相对于最初确定的目的发生变更，则也需获得这样的许可。这方面的详细内容可以在“集团隐私保护准则”和“隐私保护组织准则”中找到。集团隐私保护专员的联系方式为：
data-privacy@kuka.com。

3. 存储、归档和删除义务

KUKA 必须遵守适用于存储、归档和删除某些数据的详细法律规定。电子数据处理只是存储和归档的许多可能形式之一。

在存储、归档和删除数据时，必须保证以下几点：

- 数据的完整性
- 存储方法的安全性
- 防止篡改和伪造数据的保护措施
- 防止数据丢失（数据备份）
- 只能由授权人员使用数据（遵守只向需要了解数据的人员提供数据的原则）
- 遵守法律规定的存储期
- 遵守公司关于删除数据的准则和“被遗忘权”
- 遵守公司关于存储和销毁数据和文件的准则

14. 集团规章制度

使用企业设备及资源

2011 年 4 月 1 日版

在日常工作中，库卡集团提供各类企业设备及资源以供使用，例如：机器设备、工具、耗材及办公用品。为确保多样性的工艺程序能顺利进行，应特别小心谨慎地使用上述企业设备及资源。

在本集团规章制度中对如何正确使用此规章制度进行了说明（除了 IT 技术之外。对 IT 技术请参阅本手册第 13 条集团规章制度中的单独规定）。



一、使用企业设备及资源的一般原则

通常情况下，公司内部设备及材料只允许用于工作目的。但库卡集团旗下各企业允许有限的例外情形。使用库卡集团的企业设备及资源时，无论为商业或私人目的，必须按照谨慎原则遵守以下标准。

二、使用企业设备及资源的谨慎标准

库卡期待其集团的所有员工，在使用企业设备及资源时应注意以下事项：

- 必须应谨慎使用企业的各类设备及材料。
- 必须对设备及材料加以维护、清洁及采取其他的维护措施（如需要）。
- 设备及材料应以经济上合理的方式予以使用。应避免过度耗费耗材，例如：水、电、煤气或汽油。
- 使用设备前应仔细阅读使用手册。如上司对某员工就设备或材料的使用给出特别指令，则该指令必须予以遵守。
- 必须合理保护设备及材料，以防止盗窃、丢失、滥用及无权使用。

三、私人使用

将企业设备及资源用于私人目的，仅在例外情况下，且经相关员工的上司事先批准后方可允许。

任何情况下适用以下规定：

- 仅允许短期、或在周末或法定节假日使用。
- 不得影响库卡的经营流程。
- 不得用于员工的个人经济行为。
- 相关风险应由员工承担。

此外，库卡当地企业的特别规定应予以遵守。



15. 集团准则

健康、劳动和环境保护

2016 年 4 月 1 日版

员工的健康和安全以及资源的可持续利用对于 KUKA 具有至关重要的意义。KUKA 所有分支机构将以此为宗旨进行规划、设立、配置、运营和监管，以防止职业病，消除安全隐患并避免发生安全事故。KUKA 对健康、劳动和环境保护给予提示。

本集团准则将明确定义健康、劳动安全和环境保护的基础。

一、工作时间

工作时间的合理安排对员工的健康和安全至关重要。KUKA 遵守所有关于工作时间的重要法律、法规以及劳资协议的各个现行版本。

二、健康、劳动和环境保护

希望所有员工在开展工作时不仅关注自身以及第三方的健康和安全，同时注意节约利用资源。

主要遵守以下规定：

- KUKA 下属每家公司均按照所在国家的要求任命至少一名监管，负责引导和维持健康、安全、防火、防爆和环保的相关要求。
- 为遵守和改进健康、劳动和环境保护管理体系，KUKA 对公司员工进行培训和指导。强调每一位员工必须对自身及其工作环境自主负责，提高他们的意识。必须遵守所有与之相关的指导说明。
- 自主负责 / 自主行动有助于健康、劳动和环境保护工作。基于上述原因，KUKA 全体员工有义务及时向上级汇报任何危及健康、安全或环境的情况，以便立即采取干预措施并着手进行调查。
- 每位员工可随时提交关于改善工作安全的建议。

- KUKA 为员工提供适当的安全防护设施和装备，并要求员工在开展工作时必须使用和佩戴。
- KUKA 尽量在经济可行之处降低环境污染和减少使用不可再生资源，并通过采取措施提高能源和资源利用率以改善环保成效。



图片来源

页 1、5、18、20、43、55、59、65、67：

版权所有 Christian Strohmayer

页 2、23、26、32、35、46、50、63 :KUKA

页 29、53：版权所有 Gavin Blue Photography

页 40：版权所有 Menno van der Veen

截至 2025 年 10 月

© KUKA SE & Co. KGaA

Zugspitzstrasse 140

86165 奥格斯堡 / 德国