

纪律守则

新鸿基地产发展有限公司（“新鸿基地产”）致力恪守高的道德、廉政和公平的标准，并相信开放及负责任的运营能为其持份者创造更大的价值。

本守则适用于新鸿基地产及其附属公司（统称为“集团”）。集团业务单位应遵守本守则，并在适用的情况下，根据其业务性质订立、检讨及更新其所属政策。集团鼓励联营及合资公司遵守本守则。而供应链的合作伙伴（包括供应商、承包商及分包商）及其他服务供应商应遵守供应商纪律守则。本守则涵盖以下范畴：

法律合规与承诺

- 达到或超越所有集团运营所在地适用的法律要求，以及环保和社会标准。

防止贿赂和贪污

- 董事局负责监督反贪污政策及管理商业道德及贪污相关事宜。
- 禁止贿赂、贪污和洗钱行为，并遵从在集团有运作的司法管辖权的地方所生效的所有适用的反贿赂法律和法规。“贿赂”可包括在执行或放弃履行公司职责而提供或接受任何非法利益。“利益”包含金钱、礼品、贷款、费用、报酬、职位、合约、服务或其他优待。
- 执行委员会负责在适当情况下检讨集团反贪污政策。

慈善捐款和赞助

- 集团严禁任何涉及贿赂和贪污的慈善捐款。慈善捐款应在透明及不为个人利益的情况下进行。慈善捐款亦需要符合适用的法律法规。

索取或收受利益

- 员工不可向任何与集团有业务往来的人士（如客户、供应商、承包商等）索取或收受任何利益、馈赠及招待。若接受超过港币五百元的红包或礼品，必须事前得到部门主管批准。若有需要，个别部门可调低接受红包和礼品的部门上限。

提供利益

- 禁止员工向任何人士或公司提供任何礼品、利益或招待，借此在业务往来中对该人士或公司构成影响。礼品或招待只可为配合正当的业务利益及目的而提供，并尽量采用印有新鸿基地产标志的礼品。任何商务礼品及招待费用必须通过适当的批准和记录程序。若政府部门或国营单位对接受礼品和招待订立了更严格的限制或禁令时，则必须遵从更严谨的限制或禁令。

利益冲突

利益冲突是指员工的私人利益与集团的利益互相抵触或有所冲突。“私人利益”泛指员工本身及与他相关的人士，包括其家人、亲属及私交友好的财务及个人利益。相关的行为守则包括但不限于：

- 应避免任何会导致或被认为会导致利益冲突的情况。有关情况一旦出现，须立即向内务部申报。若员工没有避免或申报利益冲突，可能会被指偏私、滥权，甚至贪污；
- 在未获内务部书面批准，员工不能在其他公司兼任带薪或不带薪的职务。不论任何情况，员工均不能在其他公司担任与职务有利益冲突的职位；
- 必须因应直接或间接的非上市证券类投资、涉及利益冲突或直接与间接参与与集团业务范围有关的业务等事宜，事前向内务部提出申请及作出申报，并获批准后方可参与投资或有关业务；
- 在处理公司事务时，如认为可能与员工本人或其配偶或亲属有利益冲突时，必须事前经部门主管向内务部透露及详细报告一切有关资料，以免抵触运营所在司法管辖区内的相关法例，包括《防止贿赂条例》；
- 不得利用职权之便，营私舞弊及收取回扣；或假借公司名义，向外担保或其他类似行为；
- 不应接受与集团有业务往来人士或公司的贷款或由其作贷款保证人；及
- 不应与集团有业务往来人士进行频密或赌注过高的赌博。

在董事局层面发生的利益冲突情况（如有），将根据新鸿基地产的章程细则、香港公司条例及香港联合交易所有限公司证券上市规则（“上市规则”）来处理。关连交易（定义见上市规则），及董事在交易、安排及合约中之重大权益将在集团年报中披露。

处理机密资料

- 未经管理层提前书面批准，员工不得直接或间接向第三者泄露集团有关业务、财政、交易等秘密资料。未经批准泄露该等资料者，将接受纪律处分及/或法律制裁。
- 获授权查阅或管理有关集团资料的员工必须采取足够保密措施及小心处理资料，以防该等资料遭人滥用、误用或流失。滥用资料的例子包括泄露资料以获取金钱利益，或挪用资料以谋取私利等。
- 当任何政府机关或监管部门向任何员工关于其工作（i）要求提供任何公司资料或文件，或（ii）要求面见，或（iii）提出任何问题：
 - （1）他/她应在同意该要求及作任何回应前立刻告知法务部及向其寻求意见及协助；和
 - （2）因寻求协助一事需以保密方式处理，及使用书面备忘录、电邮或其他通讯渠道往往未能确保保密性，他/她应亲临法务部寻求意见及协助。

保护资料及公司资产

- 应爱惜集团资产，确保资源得以善用，并妥善保存集团的档案、书籍及文件。集团的资产及资源运用应遵从集团的程序及作业方式。使用集团资产或资源作业务目的以外用途，须事先获得授权并按照集团的政策和程序进行。

与供应商和承包商的关系

公开和平等的竞争

集团拥护公平竞争原则，致力建立审慎和公正的供应链。集团致力遵守所有适用的竞争及反垄断法。员工应认识适用于其业务的竞争法并加以遵守。以下为部分可能触犯竞争法的反竞争行为：

- 参与操控价格、集体抵制或瓜分市场的安排；
- 与竞争对手交换影响竞争的敏感资料；
- 对顾客或供应商实施限制；及
- 滥用市场主导地位。

采购和招标

外包服务及采购物资应仅基于价格、品质和需求。采购和招标过程应按照以下原则：

- 公正选择合适、有能力和负责的供应商和承包商；
- 实现竞争最大化；
- 因需求选择合适的合约类别；及
- 采用有效的监控系统和管理措施，以监测及防止于采购及招标程序中出现的贪污、欺诈或其他失职行为。

与股东的关系

妥善备存账簿及记录

- 致力妥善备存各项纪录及遵循完善的会计政策。所有账簿、纪录、账目及发票须予适当编制及保存。任何人士不得在集团账簿、账目、电子记录、文件或财务报表作失实或误导的声明。

处理内幕资料

- 在未经适当授权下，严禁向任何人士提供或给予机密资料或内幕资料，或通过代理、合作伙伴、承包商、家庭成员或代为行事者使用机密资料或内幕资料谋取私利。

与顾客的关系

- 应尽忠职守，不得旷工、玩忽职务，也不得故意积压工作。倘若待办事项过多，应按其性质缓急与轻重，作先后处理，或向主管报告，寻求协助。员工不得在工作时间内处理私人事务或利用公司任何设施作私人用途。
- 接待顾客要以“服务至上”为宗旨，维持集团待客良好声誉；并应谦和有礼，态度诚恳及不嫌烦琐。

环境、健康和安

- 致力为员工及其他人士提供安全及健康工作环境。集团以为持份者创造长远价值为目标，此取决于其业务及业务所在社区的可持续发展。为此，集团致力适当地管理和珍惜受其影响的天然资源和保护生物多样性，确保能识别就业务运作对环境造成的所有潜在不利影响。

人权与雇佣常规

- 尊重国际公认的人权，符合《联合国全球契约》、《世界人权宣言》及《联合国可持续发展目标》中规定的原则和标准。

- 禁止雇用任何形式的非法及强迫劳工，包括童工、监狱劳工、契约劳工、抵债劳工、军队劳工，任何形式的现代奴隶及禁止贩运人口活动。
- 不会容忍员工在雇佣范畴中遭受年龄、性别、婚姻状况、怀孕、残疾、家庭岗位、种族、肤色、国籍或宗教的歧视。雇佣范畴包括劳工常规、培训及发展、工作分配、薪酬及福利，以及效绩评估。
- 鼓励供应商、承包商及业务伙伴遵守集团的劳工常规政策。

平等机会及多元化

- 对歧视采取零容忍政策，并在工作间倡导及融合平等机会、无歧视、无骚扰和包容性的原则。员工应听取上级合理指导，并与同事保持合作和相互尊重的工作关系。若有任何不同意见未能达成共识，员工可寻求上级意见。同事应发挥团队精神，以礼相待。
- 每位员工应遵守运营所在司法管辖区内的相关法例，包括香港特别行政区的《性别歧视条例》、《残疾歧视条例》、《家庭岗位歧视条例》及《种族歧视条例》。
- 不会容忍在工作间进行任何形式的性骚扰或非性骚扰，包括但不限于源于年龄、性别、婚姻状况、怀孕、残疾、家庭岗位、种族、肤色、国籍或宗教的骚扰和歧视。如员工被发现从事非法歧视或骚扰，员工可能会遭受纪律处分，严重则会被解雇。
- 为所有员工提供必要的培训和监督，以达致高标准的工作场所的平等机会为目的。
- 集团设有举报机制，为报告事件提供升级程序。任何关于非法骚扰、歧视或潜在虐待案件的投诉都将按照集团既定的申诉程序进行处理。员工可以按照举报政策中的指示报告案件。如有需要展开调查，调查结果和建议（如有）会呈交主席兼执行董事。事件的重大事项亦会汇报审核及风险管理委员会，以作检讨。被发现涉及骚扰或歧视行为的人员均有可能面对纪律处分，包括口头或书面警告、不良绩效评估和终止雇佣关系。
- 集团会在收到相关投诉时与相关人员沟通，并采取适当的纠正措施及积极措施改善不可接受的行为，例如向受影响方提供非正式或正式的辅导。

隐私

- 我们致力保护包括员工和客户等在内的持份者的隐私，并遵守所有适用的法律或法规要求。例如在香港收集、处理及使用个人资料时，须遵守香港特别行政区《个人资料（私隐）条例》。员工应采取适当的步骤来保护他人隐私和机密资料。

遵守守则

- 应举止端正，遵从适用法律，并严守本守则。任何违反本守则或伤害集团声誉的行为或言论都将导致纪律处分，包括解雇。
- 鼓励所有持份者（例如员工及顾客）举报任何知悉的不当及失职行为。他们可以向有关部门的主管、集团内务部主管、内部审计部主管、新鸿基地产主席兼董事总经理以及新鸿基地产审核及风险管理委员会举报。有关不当或失职行为及调查细节在新鸿基地产的《举报政策》中列明。员工不会因举报而遭受任何形式的恐吓和报复。

沟通

- 确保所有员工了解本守则，并于所有日常运营中实践。
- 提供适当的程序、培训、监督和环境，使所有员工达到最高的道德标准。

- 集团内务部主管、可持续发展督导委员会及人力资源委员会因应情况定期检讨本守则，确保本守则有效可行。

中英文版本如有歧异，应以英文版本为准。