



MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

商业行为准则



Alan Krause

致辞



MWH Global, Inc. 是一家稳步发展的公司。对于这样一家充满活力的公司,我们必须努力在业界树立诚信口碑。这份声誉影响着公司的方方面面,不管是有形的还是无形的。从客户选择与我们进行业务往来到员工的工作满意度,全都与这份声誉密切相关。因此,通过奉行**诚信为本的企业文化**来保持这份声誉对于 MWH 至关重要。

MWH 商业行为准则代表着一种极其重要的承诺,即遵守公司业务所在地的各项适用法律并保持高度的道德标准。为帮助 MWH 履行此承诺,该准则规定了我们对全体员工和业务合作伙伴的期望,不考虑其所在地点或身份背景,一律适用。每一名代表 MWH 的人员都要严格遵守此准则。此准则为我们持续**创造更美好的世界**提供必要的指导。

在 MWH 发展的近 200 年里,我们认识到,可持续的商业行为、与行为准则相关的原则,以及对诚信为本的企业文化的推崇,都有助于公司在未来长久持续地运营。

这就是我们的承诺。感谢您为此所付出的努力。

此致,

A handwritten signature in black ink that reads "Alan J. Krause". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

Alan Krause

董事长兼首席执行官

目录

概述	2	商业行为管理	11
遵纪守法和恪守道德规范	3	反垄断	11
声誉	4	反抵制	11
尊重	4	代理	12
管理职责	4	机密信息	12
安全	5	公司机会	12
准确的账簿和记录	5	数据隐私	13
采购	6	未经授权使用公司	13
认证	6	财产或服务	
利益冲突	7	知识产权	13
雇用前政府雇员	8	证券法和内幕交易	13
法律程序、调查和审计	8	政治活动	14
礼品与款待	9	媒体关系	14
收受礼品	9	违规行为	14
赠送礼品	10	道德与合规部联系方式	15
政府人员和公务人员的商务恩惠（美国）	10	举报关注事项	15
政府人员和公务			
人员的商务恩惠（非美国）；	10		
美国《海外反腐败法》&			
英国《反贿赂法》			
地方政府雇员	10		
非政府人员的商务恩惠	11		

概述



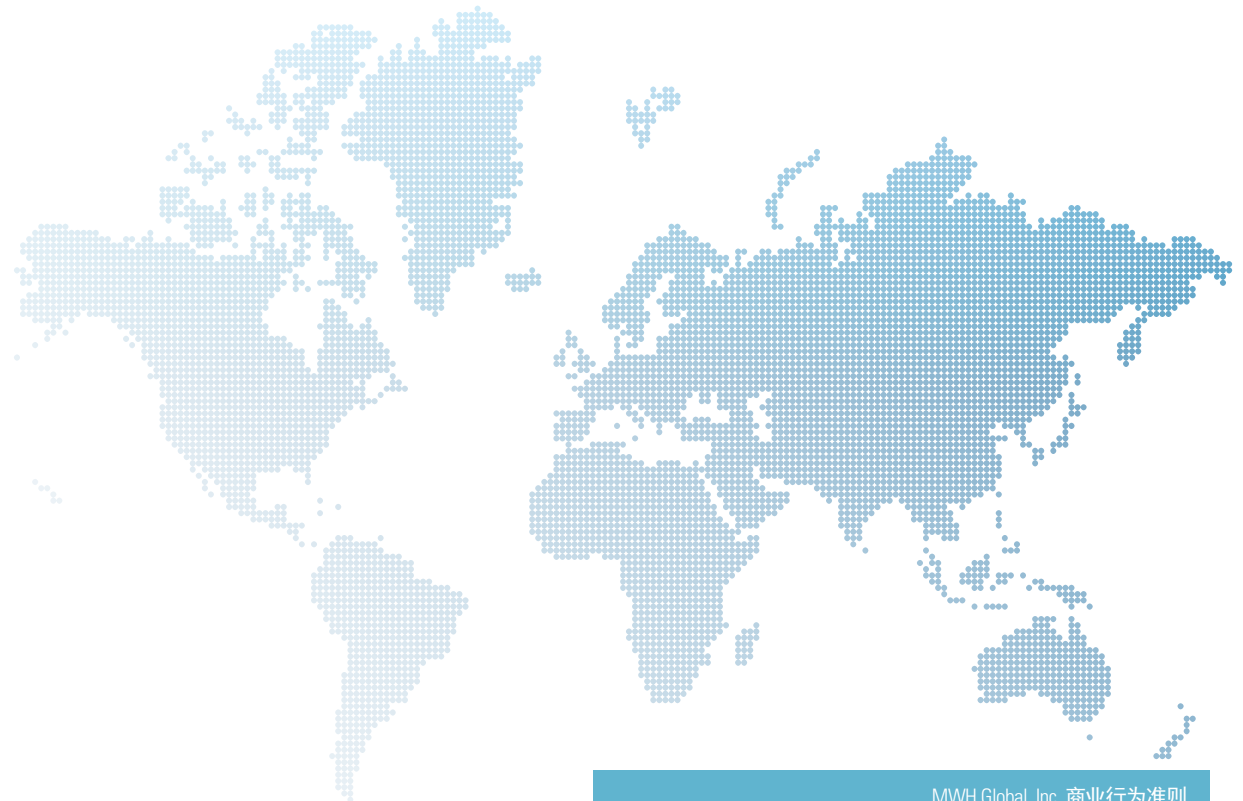
秉持诚信为本的原则，致力于创造更美好的世界，我们的成功源自这些基本要素。MWH Global, Inc. 和各子公司（“公司”或“MWH”）始终要求员工遵纪守法并恪守道德规范。我们的**商业行为准则**为所有代表公司的个人提供指导并提出期望。“员工”根据其定义，包括公司管理层、临时和长期员工、合同工、代理、顾问和董事会成员，他们必须以诚相待、遵纪守法并恪守道德规范。我们无法预测可能发生的所有情况，但无论何种情况，公司都要求全体员工严格遵守最高商业道德行为准则。MWH **商业行为准则**用于提供指导原则，旨在确保无论何种地点、场合或工作职能，所有从事业务运营的员工在工作中具有稳定、良好的表现。重要的是，员工要理解并遵守商业行为准则，同时意识到自己有义务不断熟悉管控工作的所有公司政策和适用法律。如果在如何应用**商业行为准则**或如何处理涉及道德或法律事件的情况方面遇到问题，员工必须立即联系全球道德与合规部主管或首席法律与风险官，或本准则中列出的其他合规联系处。



遵纪守法和恪守道德规范

公司政策规定，员工的商业行为必须遵守适用的美国联邦、州和地方法律，以及公司业务所在的非美国地区的特定法律、法规和规章制度。不得由于受上级指示或出于公司利益而允许不道德或非法行为发生。如果员工面临道德两难问题，其应该将问题提出并寻找解决办法。员工必须遵守商业道德行为的最高标准。员工应该对可能导致非法、不道德或不合适行为的情况保持高度的警觉和敏感。如果员工不确定或不清楚如何处理某种情况，则最好在行动前获得指导。

如果员工有理由认为有违反商业行为准则的情况发生，或被要求从事违反商业行为准则或任何其他政策、法律或法规的行为，则必须将此情况通过本准则中确定的联系处进行举报。如果隐瞒不报，其行为本身将违反商业行为准则，具体视当时的情形而定。MWH 绝不会惩罚出于善意而提出道德问题的行为，也绝不会姑息对提出道德问题的员工进行报复的行为。此外，员工也可以选择匿名举报。如果员工不确定该如何行事、需要征求建议，或有理由认为公司商业的相关行为违反了美国或东道国法律，则应该联系公司的法律顾问或全球道德与合规部主管。



声誉

值得信赖的业务合作伙伴这一声誉对我们的业务成功至关重要。MWH 的声誉取决于每位员工的表现及其商业行为。在与员工、客户和团队成员的接触中，我们表现出诚实、专业、道德和诚信的品质，这正是公司良好声誉的基石和业务成功的关键。非法或不当的行为会给公司造成重大损失。希望全体员工在公司内部同客户、供应商和竞争对手公平、诚实、诚信地从事全部交易。公司在市场上的成功取决于其卓越的表现，而非不道德或投机取巧的行为。禁止向客户、供应商或供货商错误或误导性地评论其他客户、供应商或供货商，或者竞争公司及其产品或服务。

尊重

MWH 意识到劳动力多样性是将价值传递给我们的客户和公司内部团体的基本要素。我们与具有不同背景、经历、文化、宗教、年龄、能力水平、种族、性取向、世界观和性别的人共事。MWH 不允许有任何基于上述特点的种族歧视、性骚扰或冒犯行为发生。MWH 管理者负责营造一种积极、多样化且兼具包容性的工作环境，在这样的环境中，任何人都可以善意地提出问题或担忧，而不用担心遭到报复。希望全体员工在与客户、转包商、供应商以及任何其他外部合作伙伴来往时，也采用有关尊重的上述内部政策。

管理职责

诚信和合规的文化植根于我们的企业中，从高层人员开始发扬光大。管理者要对依赖于他们的全体员工负责，且必须重视将道德行为和合规视为日常商业行为的一部分。管理者和员工必须共同遵守适用的法律和 MWH 政策。所有管理者都有义务确保其职责范围内不会有违法行为出现。管理者必须给予员工准确、完整且有约束力的指导，在涉及到合规问题时更应如此，此外还应确保持续监督员工的法律遵守情况。关于为政府部门工作，每位员工都必须尽到合规义务，在公司内进行监督并上报，按照本商业行为准则的要求揭露相应的潜在道德或合规问题。



安全

MWH致力于为员工提供安全健康的工作环境。MWH 的政策要求遵守适用的职业健康和安​​全法律。公司要求员工遵守健康与安全方案、特定的办公室健康和​​安全计划以及任何适用的项目健康和​​安全计划中列出的适当安全规程和做法，同时管理人员要负责实施上述内容。全体员工有责任确保进入公司的任何人遵守公司的安全标准以及所有公布的警告和安全指示与规章。工作中造成的任何事故或伤害，或者在工作场所遇到的不安全情况或行为，都要直接报告给上级主管或管理者。如需获得安全指导、帮助和/或个人防护装备，员工应与他们的上级主管联系。

准确的账簿和记录

公司要求其所有会计信息的记录和报告必须全面、准确、及时且易于理解。员工必须确保以适当的详细程度维护所有公司账簿、记录、会计和财务报表，可以准确反映公司的交易情况，并且遵守适用的法律要求、会计标准和公司的内部控制体系。员工必须按照由公司管理层实施的所有内部控制程序执行并记录交易情况。所有记录（包括支出报告）必须完整且能够及时准确地反映每笔交易或开支。同时，员工必须确保他们的考勤卡能够准确反映出每个特定项目的工作小时数。任何参与准备公司披露文件（例如，公司归档文件或新闻稿）的员工必须在此类文件中提出全面、公平、准确、及时且易于理解的披露信息。

美国联邦政府的工作受联邦法律法规的约束。各州和地方合同通常受联邦基金的资助。为美国国际开发署（USAID）和其他机构进行的项目受联邦基金的资助。该基金要求各种国际项目遵守美国联邦法律和法规。员工应遵守这些法律和法规。

员工不应创建或参与创建或保留任何能够引起误导或隐瞒不当行为或不端行为的记录。同样，员工必须遵守所有法律规定，不应通过损坏公司记录（包括电子记录）来误导或隐瞒任何不当行为或不端行为。



采购

MWH 在世界范围内参与竞标并为政府机构效力。严禁提供或给予能够影响采购流程和/或合同决标的项目,同时禁止发布变更订单,扩大工作范围,不正当地接收机密投标信息,以及为真正存在纠纷和受其他商业利益影响的发票付款。包括给予款项、纪念品、贷款、款待、折扣或其他可能给客户或供货商决策带来不利影响的项目。MWH 政策禁止:

1. 直接或间接地提供或承诺提供将来的工作机会或商业机会。直接或间接地同采购官员讨论任何将来的雇用或商业机会;
2. 直接或间接地提供或接受回扣、贿赂、礼品、小费或其他任何好处,以从收受方获得优惠待遇(在商界适用的礼品可能在政界被认定为贿赂);
3. 在合同决标前直接或间接地以不当手段收集、获取或披露任何专利、投标或提议或来源选择信息;
4. 没有全面和准确地披露同政府客户谈判的相关信息。

认证

MWH 将就认证请求提供完整且准确的披露声明。认证请求可能来自政府和非政府客户并且内容各异。所有认证请求必须经由法律部门批准后方可提交至客户。



利益冲突

员工忠诚度动摇时会出现利益冲突。如果员工在商业交易事务中存在个人利益，其判断或行为可能会受到影响，而导致其牺牲 MWH 的利益来谋取私利。因此，每位员工都要避免任何妨碍或可能妨碍其进行独立判断的投资、利益或联系。如果存在与行使职责相关的个人利益或冲突，员工必须事先获得管理层和全球道德与合规部主管的批准。所有与联邦政府合同相关的实际或潜在利益冲突必须上报给全球道德与合规部主管。员工面对可能的利益冲突时，首先应该立即公开这一情况，以便解决问题和避免可能出现的尴尬或更坏情形。

然而，识别出每个可能引发利益冲突的特定活动是不可能的，以下列出一些较常见的冲突：

1. 在供货商、顾问、客户或竞争对手处持有所有权权益（不包括在上市公司持有的名义数量的股票）；
2. 与客户、供货商或竞争对手存在任何咨询、个人或雇用关系（包括有亲戚在公司工作或代表公司行事的情况）；
3. 任何能够伤害公司与客户或潜在客户之间的关系，亦或是可能妨碍当前或潜在合同关系的外部活动；
4. 任何与公司业务存在竞争关系的外部商业活动；
5. 任何可能对员工为公司履行其工作职责而付出适当时间、精力和忠诚度的能力产生负面影响的外部活动；

6. 在客户、供货商或竞争对手的董事会或顾问委员会上提供的任何服务；
7. 任何对某一亲属的工作评价、薪酬或福利的直接监督审查或对其有影响的职位；
8. 向公司进行任何购买或销售（除非是根据例行程序，处理给其他员工的剩余资产）；
9. 存在任何要求或引诱员工披露或员工主动披露公司的任何商业机密、保密或专利信息的情形。



雇用前政府雇员

员工必须遵守与雇用现任和前任政府雇员或获取其服务相关的所有法律法规。这些规章适用于与现政府雇员讨论公司的雇用计划或者继续聘请此类人员担任顾问或转包商的情形。这些规章也限定了前政府雇员加入公司后可能承担的角色和责任。如有任何与可能造成利益冲突的活动相关的问题，应立即向全球道德与合规部主管或首席法律与风险官提出。

公司有权确定实际或潜在利益冲突发生的时间，随后由公司自行决定采取任何必要措施，以避免冲突发生或防止其继续发展。

法律程序、调查和审计

公司政策规定，员工的商业行为必须遵守适用的美国联邦、州和地方法律，以及公司业务所在的非美国地区的特定法律、法规和规章制度。公司可能需要不定期接受由外部机构或政府部门进行的质询、审计或调查。员工在得知有外部机构或政府部门已经开始或可能开始进行质询、审计或调查后，务必立即将所有的调查/审计上报首席法律与风险官，在任何情况下，员工均不得先行与此类机构或部门接触或向其提供任何类型的信息或答复。务必谨记，如未作出答复、答复不当或答复延迟，则可能受到处分并被处以罚款。发生以下情形时，务必立即上报首席法律与风险官：

1. 收到质询、审计或调查的通知；
2. 要求为政府或半政府机构、委员会、立法或行政机构出庭或作证；
3. 收到传票或文件、采访、实地考察或检查要求；
4. 收到向公司送达的传票或对公司提起的投诉；
5. 收到罚款、处罚或强制措施通知。

MWH 政策规定，对于质询/调查应给予最大程度的配合。如获悉将有调查进行，即使其重点可能针对供应商、转包商、客户或其他 MWH 相关方，也务必立即告知首席法律与风险官。

公司将通过随机内部审计和项目审查来监督政策和程序的合规性，并不定时展开内部调查。这些活动可由公司法律顾问、全球道德与合规部主管、首席财务官或首席实践与绩效评估主管实施，或在上述人员指导下实施。员工必须全力配合此类审计、审查和内部调查。员工必须对任何要求作出真实、全面而准确的答复，留存（且不变更）法律要求保留的文件或可能与此类调查、质询或审计相关的文件，即使是按照当前的文件保留政策应予销毁的文档也要予以保护。如对会计、内部控制或审计事务有任何疑问，可通过道德与合规热线提交至审计委员会(https://www.compliance-helpline.com/MWH_WebEthicsAdvice.jsp)。员工可选择保持匿名。



礼品与款待

销售公司服务、从其他公司购买商品和服务，以及获取其他业务优势（包括颁发许可证、执照、签证、税收单证，以及可能由政府决策产生的其他福利）时，不得认为提供或接受商务恩惠是以寻求、接受或给予优惠待遇为目的。员工禁止提供或接受的商务恩惠包括：构成或有理由视作构成不公平的商业利诱，违反法律法规或公司/客户的政策，或者令公司声誉陷入困境或受到负面影响的商务恩惠。尽管我们从事经营活动的多个市场的惯例和做法各不相同，但 MWH 员工均须遵守全球礼品和款待政策。员工不得因为目睹某一做法曾由他人实施，或者认为该做法为营业单位或所在国的普遍做法，即推定该做法是获得许可的行为。在提供任何商务恩惠之前，每位员工都有责任了解接受者所在组织的禁止或限制。如果员工不确定或不清楚如何处理，建议最好在行动前获得相应的指导。员工应当联系全球道德与合规部主管来寻求协助。



收受礼品

通常情况下，员工及其直系亲属不得从与公司有业务往来或视为有业务往来的一方索取或接受礼品、服务、折扣或纪念品。礼品、款待、纪念品或赠品应符合以下准则：

1. 员工可接受具有名义价值的促销用礼品（日历、记事簿、笔等）以及具有名义价值的节日或特殊场合礼品（例如具有名义价值的食品篮）；
2. 符合当地社会习俗和商务惯例且不超过 250.00 美元或同等价值的普通“商务午餐”和合理招待，只要次数适当即可以接受。此类招待活动不得过于频繁，以免形成从同一人员或机构接受礼品或款待的模式或出现此类模式的迹象。
3. 如果员工收到的礼品不在上述准则范围内，则该员工必须向直接上级报告并将礼品退还。如退还礼品不可行，员工必须联系全球道德与合规部主管，确定并载明将其用作慈善用途，或是公司认为适当的其他用途；
4. 严禁员工索取礼品或纪念品，即使其仅具有名义价值。

赠送礼品

政府部门和机构的雇员从公司和个人接受招待、餐饮、礼品、赠品及其他贵重物品时，如该公司和个人与该政府部门和机构存在业务往来或受其监管，则政府部门和机构亦受法律法规的约束。公司政策规定，员工应了解并严格遵守这些法律法规和所有适用的美国联邦、州和地方法律，以及公司业务所在的非美国地区的特定法律、法规和规章制度。

政府人员和公务人员的商务恩惠（美国）

MWH 在全球进行的工作由美国联邦政府出资。禁止员工向美国联邦政府雇员赠予任何有价值的物品，以下内容除外：

1. 本身价值极低的宣传或促销物品（一般不超过 10.00 美元），例如带有公司徽标的咖啡杯、日历或类似物品；
2. 适量的茶点，例如偶尔在业务活动中提供的软饮料、咖啡和甜甜圈；
3. 商务餐及当地交通费用，每次合计金额不超过 20.00 美元，每个日历年总计金额不超过 50.00 美元。

政府人员和公务人员的商务恩惠（非美国）；美国《海外反腐败法》和英国《反贿赂法案》

公司受美国《海外反腐败法》（FCPA）、2010 年英国《反贿赂法》（UKBA）及东道国法律的约束，不得提供或给予资金、差旅资助、餐饮、礼品、赠品、款待或其他有价值物品，以取得或保留业务或者换取任何不正当利益。公司政策规定，在与包括国有企业员工在内的政府人员和公务人员、政党官员和候选人、商业企业代表等私方当事人以及世界银行、泛美开发银行、亚洲开发银行和非洲开发银行等将近 100 个不同组织的员工进行往来时，适用上述禁令。员工必须就适用的规章向全球道德与合规部主管或首席法律与风险官寻求指导，包括对公司或其附属机构在海外管辖区所接洽的第三方进行尽职调查的要求。对于不适合由公司支付或违反任何国家法律的款项，公司或其员工不得协助或允许任何第三方来代表 MWH 予以支付。公司及其所有员工将遵守 FCPA、UKBA 及类似法律，禁止公司和员工支付、提供、许诺和索取贿赂。任何员工均无权代表公司行贿（无论金额大小）《海外反腐败法》还根据 1934 年《证券交易法》的规定，禁止发行人故意伪造公司账簿和记录，或者故意规避或不实施适当的内部会计控制。尽管 MWH 并非此联邦法令所指的发行人，但自愿遵守其规定。

地方政府雇员

地方政府部门或机构的雇员受多项法律法规的约束。公司政策要求员工避免提供可能违反潜在接受者职责的任何有价值物品，以遵守适用的法律、法规及规章或本商业行为准则。在提供任何商务恩惠之前，员工有责任了解接受者所在组织的禁止或限制。

非政府人员的商务恩惠

为支持业务活动，员工向非政府人员提供餐饮、茶点、款待等合理价值的商务恩惠，在以下条件下视为可接受的做法：

1. 该做法不违反公司政策、任何法律法规或接受者所在组织的行为标准。在提供任何商务恩惠之前，员工有责任查明接受者所在组织的禁止或限制；
2. 商务恩惠符合市场惯例，本质上不频繁并且不奢侈或铺张。“奢侈或铺张”较难量化为具体金额，通常应以合理的市场惯例为准。如果员工对于何为可接受的商务恩惠存有疑问，则必须在提供恩惠前获得相应的指导。

商业行为管理

MWH Global, Inc. 于美国特拉华州注册成立，其总部设在科罗拉多州。MWH 在任何地点开展业务时均应以美国联邦法律为准。除非美国法律禁止，每位员工同时也有责任遵守适用的州和地方法律，以及 MWH 从事经营活动所在国的国家及地方法律。在与美国法律发生冲突的情况下，员工必须从首席法律和风险官处获取指导。MWH 商业行为受以下特定法律约束，需重点理解：

反垄断

反垄断法的中心思想是，打碎不合理的桎梏，让竞争积极推动经济的发展。此法规又称反托拉斯法、竞争法或自由贸易法，以保持市场的繁荣兴旺和有序竞争为目的。包括美国在内的大多数国家都已立法禁止某些可能阻碍有效竞争的商业行为。《谢尔曼法》禁止竞争对手之间就任何价格元素达成书面、口头或暗示等任何形式的共谋或协定，这些元素包括价格稳定措施、串通投标、购买商品以阻止市价下跌以及协定价格等。反垄断法通常禁止控制产量、分配市场、地区或客户或抵制第三方的协议。员工应避免从事违反或涉嫌违反上述法律的行为。在任何情况下，员工只要对特定活动或做法存疑，就应联系全球道德与合规部主管或首席法律与风险官。

反抵制

美国反抵制法禁止或严格限制公司参与对亲美国国家的抵制，并要求公司向美国政府报告合法和不合法的抵制请求（即使与公司无涉）。参与公司服务或产品国际销售的任何员工必须了解反抵制法，遵守所有要求并向全球道德与合规部主管和首席法律与风险官报告任何此类抵制请求。

代理

MWH 的合作对象仅限与 MWH 共同承诺坚持商业诚信最高标准的顾问、业务代表和其他第三方。商业诚信和守法承诺是 MWH 遴选和保留代表时考虑的关键因素。顾问、代表或其他第三方必须按照符合《MWH 商业行为准则》的方式开展业务，并且必须能够证明其遵守本准则、MWH 政策和程序以及所有适用的法律和法规。与代理签署销售委托协议或类似协议时，必须事先经过运营总裁、公司法律顾问和全球道德与合规部主管的批准，不受委托授权的约束。在合资企业或类似机构中，负责雇用顾问、代理及合作伙伴的员工，无论是控股股东还是小股东，均应确保其遵守反腐败法，以保护 MWH 的权益。

机密信息

公司机密信息是一项重要的企业资产，理应与公司的有形资产受到相同的保护。员工必须保护公司的机密信息，拒绝通过任何不正当途径获取此类信息。公司要求员工签署并遵守保密协议，该协议详细说明了与公司机密信息相关的义务。员工同时有义务保护公司经营过程中由客户、供货商和其他员工向公司提供的机密信息。

公司机会

员工不得利用公司财产、信息或职务牟取私利。员工有责任抓住机会为公司谋求合法权益。禁止员工与公司展开竞争，或利用通过公司财产、信息、职务或资源发现的任何机会来牟取私利。

公司管理人员负有额外的义务，即不得利用公司有意寻求的任何机会来牟取私利，即使该管理人员获知此机会的途径并非依赖与公司的关系。



数据隐私

公司尊重所有员工、业务合作伙伴和客户的隐私。我们以负责任的态度处理个人数据，并遵守所有适用的隐私法律。处理他人个人资料的员工必须：

- 遵照适用的法律行事；
- 按照相关的合同义务行事；
- 仅出于正当商业目的而收集、使用和处理此类信息；
- 仅限出于合法商业目的查看和使用信息的人员获取信息；及
- 谨防未经授权的披露。

未经授权使用公司财产或服务

员工仅可将公司财产（包括电话和电子邮件系统及其知识产权）用于合法商业目的。员工不得为任何自身利益或他人利益而使用或移动公司经营场所内的任何公司财产或服务。公司意识到有时难以在个人利益与公司利益之间划清界限，因此允许员工偶尔有限度地使用公司电话、电子邮件、复印机、传真机及类似系统来处理个人事务，因为与离岗使用其他系统相比，这样做带来的不良影响较小。如对使用的合理性存有疑问，员工应提请上级予以释疑。

知识产权

在编制公司产品或促销材料时，除非按照计划用途事先获得产权所有人的书面许可，否则复制、重制、扫描、数字化、传播或以其他方式使用或修改第三方知识产权，包括受版权保护的作品、商标和专利项目，均属违反公司政策的行为，并可能因此触犯法律。

证券法和内幕交易

公司禁止在决定从事股票交易时使用未公开的材料信息。材料信息包括潜在兼并、收购、裁定或取消重大项目等相关信息。在您供职于本公司期间，如果获得与某上市公司相关的信息，而此类信息不为公众所知，则您不可交易该公司的股票，或向其他方传递此类信息。涉及购买、出售或转让公司股票的任何问题，均应上报至首席法律与风险官处理。

政治活动

公司资金或其他资产，包括您的工作时间、公司经营场所的使用或公司设备的使用，不得用于任何候选人或政党的政治性捐赠。公司制订了有效的计划为当地候选人提供支持，MWH 员工政治活动委员会 (Employee Political Action Committee) 将在法律和道德允许范围内给予候选人充分的支持。公司告诫员工严格遵守公司在该领域的规章和程序。当然，公司允许员工以职务之外的个人身份参与政治性捐赠或活动，并鼓励每位员工行使支持候选人及其所持政治主张的权利。公司对于员工所作的个人捐赠不予报销。每位员工都要避免任何妨碍或可能妨碍独立判断以及可能构成利益冲突的投资、利益或联系。

媒体关系

员工接受媒体问询或自发接触媒体代表等任何与媒体建立联系的行为，都必须事先与公司沟通部 (CCD) 进行协调。任何直接接触媒体的员工必须立即向其所在区域的沟通委员会代表或 CCD (电话：+1-303-410-4017) 引见媒体代表。除非 CCD 或 MWH 法律顾问要求，员工不得回答任何问题或发表任何评论。

违规行为

本商业行为准则构成 MWH 日常经营的道德和法律框架，包含与内部及外部合作伙伴往来时的基本原则和规定。违反本商业行为准则的员工将受到纪律处分，其中包括终止员工的雇用关系。员工如果遇到涉嫌违规的行为，必须向其上级、管理层成员、全球道德与合规部主管或公司的首席法律与风险官举报。



道德与合规性事务的相关联系方式

如果 **MWH** 的任何员工需要支持，均可通过多种方式求助。员工随时可直接向当地管理层反映自己的顾虑。如果您无法与上述管理人员取得联系或其未做出有效反馈，还可考虑下列选项：

一般性问题

电话/Lync 系统： 北美各国国码 +
1-720-887-4479

电子邮箱： compliance@mwhglobal.com

通信地址： **MWH Compliance Office**
380 Interlocken Crescent
Suite 200
Broomfield, CO 80021
Attn: Global Compliance

举报问题

MWH 员工如果发现值得关注的问题，必须及时上报，以便采取相应行动予以解决。公司将自行决定，在适当情况下针对所举报问题展开公平公正的调查。我们将在实际操作允许的范围内，对所有举报问题实施保密处理。**MWH** 将在调查结束后，视情况采取有针对性的合理行动。如果员工是出于善意而进行举报、参与或配合调查工作，**MWH** 不会放任和容许任何报复行为。如果员工认为自己因善意的举报或参与调查而遭致歧视、报复或其他不恰当的对待，请立即告知人力资源部或全球合规事务部。有关匿名举报的联系方式，请参照右侧表格所列资源。

匿名举报

在线渠道： <http://mwhglobal.alertline.com>

免费热线：

国家/地区	联系电话
阿根廷	Telecom 用户： 0-800-555-4288，然后拨 800-670-3134 Telefonica 用户： 0-800-222-1288，然后拨 800-670-3134 ALA 用户： 0-800-288-5288，然后拨 800-670-3134
澳大利亚	Telstra 用户： 1-800-881-011，然后拨 800-670-3134 Optus 用户： 1-800-551-155，然后拨 800-670-3134
阿联酋	8000-021，然后拨 800-670-3134
巴基斯坦	00-800-01-001，然后拨 800-670-3134
比利时	0-800-100-10，然后拨 800-670-3134
斐济	004-890-1001，然后拨 800-670-3134
荷兰	0800-022-9111，然后拨 800-670-3134
卡塔尔	通过话务员拨打对方付费电话，号码为 704-414-5971
秘鲁	Telephonica 用户： 0-800-50-288，然后拨 800-670-3134 Americatel 用户： 0-800-70-088，然后拨 800-670-3134
台湾	00-801-102-880，然后拨 800-670-3134
土耳其	0-811-288-0001，然后拨 800-670-3134
新西兰	000-911，然后拨 800-670-3134
英国	C&W 用户： 0-500-89-0011，然后拨 800-670-3134 NTL 用户： 0-800-013-0011，然后拨 800-670-3134 BT 用户： 0-800-89-0011，然后拨 800-670-3134
意大利	800-172-444，然后拨 800-670-3134
印度	000-117，然后拨 800-670-3134
智利	Telmex 用户： 800-225-288，然后拨 800-670-3134 ENTEL 用户： 800-360-311，然后拨 800-670-3134 Telefonica 用户： 800-800-288，然后拨 800-670-3134
中国	华南区（上海）： 10-811，然后拨 800-670-3134 华北区（北京）： 108-888，然后拨 800-670-3134 Telecom/普通话： 108-10，然后拨 800-670-3134 北京/普通话： 108-710，然后拨 800-670-3134
美国/加拿大 所有其他国家/地区	+1-800-670-3134