

A photograph of a modern building with a glass facade. The words "FOSSIL GROUP" are mounted on the glass in large, white, three-dimensional letters. The building is surrounded by greenery, and a blue pedestrian and bicycle sign is visible on the right side of the frame.

FOSSIL
GROUP

FOSSIL GROUP, INC

行为准则和 道德规范

FOSSIL
GROUP

FOSSIL
GROUP

FOSSIL
GROUP



前言

Fossil Group, Inc.（“本公司”）以诚实诚信著称，而这一声誉源自董事、高级管理人员和员工的共同努力。为保护本公司声誉并促进对法律、法规和规章制度的遵守，本公司董事会通过此《行为准则和道德规范》（以下简称“本规范”）。本规范仅为本公司所承诺事项的一部分。个人仍需了解并遵守本公司《员工手册》中所载其他政策。

本规范规定了本公司所有董事、高级管理人员和员工所需遵守的基本道德和行为标准。这些标准旨在阻止不法行为、推动诚实道德，但并未涵盖所有情况。若本规范所列标准与法律要求或当地惯例和政策不一致，则根据适用法律，以更严格的标准、法律要求、惯例或政策为准。

若对特定情况下任何行为的正当性有疑问，请向本公司法务部提交书面文件，以便开展审查和澄清。任何疑似违反本规范的行为应立即上报本公司。举报疑似违规行为的其他方法列于本规范第 16 条。

违反本规范所列标准的员工将受到纪律处分。

目錄

前言	2
范围	4
诚实及道德操守	4
遵守法律、法规和规章制度	4
利益冲突	5
公司机会	7
公平交易	7
公开披露	7
保密	7
内幕交易	8
对公司资产的保护和正确使用	8
公平就业机会	8
人权承诺	8
工作健康和安全	9
职场暴力	9
滥用药物和酒精	9
安全工作	9
反歧视和反骚扰	10
运算和线上服务使用（“OLS”）以及社交媒体	11
运算和 OLS	11
社交媒体	11
政治进程	12
贿赂和其他不正当支付	12
FCPA	12
CFPOA	12
《反贿赂法》	12
反托拉斯法	13
安全	13
行为准则和道德规范的解释与豁免	14
举报非法或不道德行为	14
合规标准和流程	15



范围

本规范适用本公司及其任何子公司和控股实体的董事、高级管理人员和员工。

诚实及道德操守

本公司要求每个受此规范约束的人诚实行事、遵守道德操守。

每个人均对本公司及其所有董事、高级管理人员和员工负有责任，需行事诚信、负责、谨慎、遵纪守法、勤勉努力，不歪曲事实，也不让个人独立判断受到影响，保证行为举止符合本公司制定的道德规范和法律标准。

遵守法律、法规和规章制度

个人必须在行动和思想上遵守所有适用的政府法律、法规和规章制度，包括禁止贪污受贿的规范或以其他方式管理与特定个人、公司或国家开展商业往来的规范。

个人可能无法了解所有适用法律、法规和规章制度的所有细则，故若有任何问题，请向本公司法务部寻求意见，了解相关要求是否适合相关情况或在符合相关法律、法规和规章制度规定下所需采取的行为。

利益冲突

若个人关系与业务关系之间有任何实际或明显的利益冲突，则需以符合道德规范的方式处理。公司政策禁止利益冲突。若个人的私人利益（或其家人、朋友或与其拥有重大个人关系的其他个人的利益）以任何方式妨碍或疑似妨碍公司利益，则表明存在“利益冲突”。例如，若个人所采取的行动或持有的权益会干扰其客观高效地为公司开展工作的能力，即出现利益冲突。若你的家人、朋友或与你拥有重大私人关系的其他人因你在公司所担任的职位而收到不正当个人利益，也会导致利益冲突，而且这种行为还会构成非法商业受贿。

若获悉任何在正常情况下可能导致利益冲突的重大交易或关系，请立即上报给所在部门经理或本公司法务部，帮助确定该冲突是否存在以及消除此冲突的最佳方法（若适用）。

公司政策禁止利益冲突，但根据经董事会批准的准则所开展的行动除外。以下标准适用可能存在潜在利益冲突的特定常见情况：

A. 礼物和娱乐款待

针对与公司有业务往来的个人所提供的个人礼品和娱乐款待，若该礼品和款待根据普通正常的业务关系提供且礼物收授行为在当地以及特定环境下是合法的，则可以接受。但此类礼物或娱乐款待的频率和花销不能过高，以免影响或可能影响个人代表公司进行独立判断的能力。如需进一步了解公司就个人礼物和娱乐款待所制定的政策及相关批准指南，请查看本公司单独制定的《利益冲突 - 礼物和娱乐款待政策》以及相关的《礼物和娱乐款待披露表》。

B. 在其他机构中的财务权益

如需确定任何外部投资、财务安排或在其他机构中所持有的其他权益是否正当，应以每个案件的事实和情况为准。若其他机构与公司有业务往来或是公司的直接竞争者，且所持财务权益数额巨大，影响或可能影响个人代表公司行使独立判断的能力，那么在该机构所持权益则为不正当权益。若在其他机构持有权益且该机构与公司有业务往来，则需考虑个人是否会影响该机构与公司所开展的交易或该机构与公司所开展的交易是否过于重大，可潜在影响个人的投资价值。一般来讲，若被动投资(1)为公开交易股票；(2)所占比例为所涉组织未清偿股本的 1%；(3)所占比例不到个人净资产的 5%，则该被动投资不属于不正当投资。其他权益也可能为不正当权益，视具体情况而定。如需进一步了解公司就个别财务权益可能引发的利益冲突而制定的政策，请查看本公司单独制定的《利益冲突 - 财务披露政策》。

C. 外部业务活动

如需确定员工在公司之外所持职务是否正当，需以每个案件的事实和情况为准。参与贸易协会、专业协会以及慈善组织和类似组织的行为通常不会被视为不正当行为。但若上述活动可能占用大量时间或与个人在公司所履行的责任相冲突，则应提前获得所在部门主管的批准。若个人所参与的其他外部协会或活动会妨碍其投入适当的时间和精力来履行对公司所承担的责任，或所参与的机构与公司存在业务往来或竞争关系，则有可能被视为不当行为。针对董事，若在与公司有业务往来或竞争关系的其他公司任职或拥有隶属关系，则必须向董事会披露，且必须满足适用法律、法规（包括任何适用的证券交易法规）或规章制度规定的其他标准以及本公司可能制定的任何其他公司治理指南。

D. 间接违规

若本人直接持有权益或参与活动可能违反本规范的规定，不得通过配偶、家属、附属机构、朋友、伙伴或合伙人间接持有任何权益或参与该活动。此类关系应向本公司法务部或首席执行官悉数披露（若为公司董事，则向董事会披露），由其根据本规范所列标准决定该关系是否正当。

公司机会

除非董事会不予追究该机会，否则不得将通过公司财产、信息或职位开发的机会为个人所用。不得利用公司财产、信息或职位谋求个人利益或直接与公司竞争。一旦这类机会出现，个人有义务为本公司争取合法权益。

公平交易

个人应始终坚持与本公司供应商、竞争对手和员工以及和本公司有业务往来的其他人开展公平交易。不得通过操纵、隐瞒、滥用优先获取的信息、歪曲重大事实或任何其他不公平的交易手段与任何人开展不公平交易。

公开披露

本公司政策规定，对于在美国证券交易委员会和纳斯达克股票市场存档或向其提交的所有报告和文件以及本公司所作所有其他公开通报，必须以完整、公平、准确、及时且易于理解的方式披露信息。

保密

除经授权或法律要求必须披露的信息外，必须对本公司或与本公司有业务往来的个人所委托的所有保密信息予以保密。保密信息包括一经泄露，可能为竞争对手所用或对本公司或与本公司有业务往来的个人造成危害的所有非公开信息，例如战略规划；销售和财务数据及报告；产品及定价；内部邮件；客户和供应商身份信息和/或与之开展销售业务的信息；个人信息；预测信息；仅供内部使用的报告、电子表格、分析、建议书、时间表、广告、样机或其他材料中所含或与之相关的信息；与公司法律事务或审计相关的信息；涉及内部系统、管理或流程的信息以及公司尚未向外界普遍披露的其他任何信息。

内幕交易

若有机会接触本公司的重大非公开信息，则不得出于股票交易之目的使用或分享此信息，或用于除开展本公司业务之外的其他任何目的。与本公司相关的所有非公开信息均为保密信息。内幕交易，即运用所掌握的重大非公开信息为个人谋取经济利益或为可能根据此类信息做出投资决策的其他人提供“建议”。这种行为不仅是不道德的，也是美国联邦证券法明确禁止的行为。针对内幕交易的禁令不仅适用于本公司证券；若在履行公司职责的过程中了解到其他公司的重大非公开信息，同样不得就这些公司的证券交易开展内幕交易。若违反禁止“内幕交易”的禁令，不仅要承担本公司所采取的纪律处分，还有可能被追究民事或刑事责任。

对公司资产的保护和正确使用

个人有责任保护公司资产、对受托保管的任何公司资金或财产负责且必须确保所有此类财产使用得当且仅用于为本公司谋取利益。偷窃、疏忽大意或浪费均会对本公司盈利产生直接影响。所有资产均应用于合法业务之目的。员工所担负的保护本公司资产之义务包括对公司专有信息的保护。专有信息包括商业机密、专利、商标和版权等知识产权以及业务、营销和服务规划、工艺和制造理念、设计、数据库、记录、工资信息以及任何未公开的财务数据和报告。未经授权使用或传播上述信息即视为违反本公司政策。此类行为还可能构成违法行为或引发民事或刑事处罚。

公平就业机会

本公司提供公平就业机会，且每位员工均有责任和义务共同打造并维持公平无歧视的工作环境。本公司政策规定，在招聘、雇佣、培训、晋升、委派、补偿、调任等各项流程中遵守所有适用的当地法律、州法律和联邦法律，不得因种族、肤色、宗教、社会性别、生理性别（包括母乳喂养和相关医疗情况）、怀孕、生育和相关医疗状况、统一服务会员身份、受保护的医疗状况、公民身份、血统、年龄、身体缺陷、性取向、性别认同和表达、性别焦虑、退伍军人身份、婚姻状况或任何其他受法律保护的状况而受到区别对待。

人权承诺

本公司支持人权保护，并致力于以此为基础开展业务。支持人权保护的承诺不仅适用于工作场合，也适用我们在全球范围内开展的业务。我们绝不容忍任何侵犯人权的行為，包括但不限于人口贩卖、使用童工和强迫劳动。



工作健康和安全

本公司致力于确保工作环境的安全和健康。所有员工均需遵守本公司所制定的所有 Fossil 健康和​​安全准则。

A. 职场暴力

本公司致力于打造安全健康的工作环境，消除实际存在、有意实施或威胁实施的暴力或欺凌。本公司绝不允许办公室暴力或欺凌，并将采取合理预防措施防止办公室暴力的出现，保护所有员工的安全。此外，任何类型的武器（包括枪支、刀具和弹药）不得出现在工作场所。

B. 滥用药物和酒精

在工作场合滥用药物和酒精会有损个人工作表现、其他员工的安全以及 Fossil 业务的开展。因此，本公司禁止在办公室、公司所属场所以及办理或开展公司业务时使用、持有、销售或服用酒精、非法药物、不符合适当用途的处方药物或滥用合法药物。违反此项政策的员工可能面临刑事诉讼或处罚。

C. 安全工作

本公司不会在知情情况下允许不安全情况继续存在，也不会允许员工从事不安全行为。无论伤情如何，所有员工均需将工伤上报给其主管、福利部门和 Fossil 工人赔偿负责人。

反歧视和反骚扰

本公司致力于打造人人互相尊重的工作环境。每个人均有权在充满专业氛围的环境内工作，且该氛围在招聘、雇佣、培训、晋升和赔偿等就业的各个方面促进公平就业机会（不因种族、肤色、国籍、宗教、生理性别（包括母乳喂养和相关医疗情况）、怀孕、生育和相关医疗情况、性取向、性别认同和表达、性别焦虑、年龄、身体缺陷、公民身份、婚姻状况、退伍军人身份、统一服务会员身份、遗传信息或其他受法律保护的特征遭受歧视或骚扰），且公司严厉禁止包括骚扰在内的歧视行为。本公司针对反歧视和反骚扰的政策适用公司所有员工，包括主管和经理以及所有无薪实习生和志愿者。本公司还禁止客户、供货商、供应商、独立承包商以及与公司有业务往来的其他人骚扰或歧视本公司员工。骚扰包括针对种族或其他受保护的人身特征的贬损性言论或令人反感的性侵犯。性骚扰既违反本公司政策，也属于非法行为。若任何员工或第三方的行为让你深感不适或你目睹过骚扰或歧视行为，请大胆说出来，并根据本公司单独制定的《员工手册》中的政策和流程上报给所在部门的经理、人力资源部或通过 FossilSafeWorkplace 举报。本公司禁止对出于善意而举报违反公司政策行为的个人予以报复，包括举报歧视、骚扰或参与此类举报调查的个人。如需了解本公司《反歧视和反骚扰政策》的详情以及举报骚扰、歧视或报复事件的正确流程，请查看本公司单独制定的《员工手册》。

运算和线上服务使用（“OLS”）以及社交媒体

运算和 OLS

电子邮件、公司发放的手机/智能手机、OLS（万维网、互联网、内联网和外联网等）以及所有运算服务（台式电脑、MAC、笔记本电脑、iPad、平板电脑等）仅供公司员工用于公司业务之目的或获得公司支持的与员工相关的活动。员工自行负责其登录和密码信息，不得与他人分享。

本公司严令禁止员工使用本公司电脑、电子邮件系统、公司发放的手机/智能手机以及公司语音信箱系统或用于公司业务的个人电脑用于其他不正当目的。鉴于此，未经本公司明确书面许可，员工不得将公司保密信息传输至或储存非公司明确提供的个人设备或云服务之中。

社交媒体

本公司尊重所有员工使用社交媒体的权利。但鉴于本公司员工的言论可能在特定情况下对公司的业务运营、客户关系产生负面影响或引发法律责任，故 Fossil 有必要制定下述指南。在社交媒体上发布内容时，请参阅本规范以及本公司制定的《社交媒体》政策。

员工在使用社交媒体时需遵守本公司制定的所有政策和流程，包括但不限于 (1) 保护与公司运营相关的特定保密信息；(2) 保护公司财产；(3) 禁止非法歧视、骚扰和报复以及 (4) 管理公司电脑、电话系统以及公司持有或提供的其他电子和交流系统的公司政策。本公司社交媒体政策的解释或适用不得妨碍员工讨论或分享与其工资、工作时间或雇佣相关的其他事项和情况的权利。员工有权参与或拒绝参与上述活动。



政治进

本公司鼓励并尊重其员工根据个人意愿参与政治发展和政治活动的权利。但政治活动需严格遵守联邦法律、各州法律以及当地法律。未与本公司法务部咨询之前，严禁将本公司资源用于或投入任何政治活动。

贿赂和其他不正当支付

不得通过贿赂或不正当支付开展业务，这种行为违反反贿赂法，本公司和相关个人均需承担刑事和民事责任。本公司不容忍任何形式的贿赂，包括所谓的“好处费”或“方便费”。个人不得收授政府官员或私人团体的贿赂或回扣。即使自行向其他个人购买礼物或娱乐款待，若该礼物出于业务开展之目的且代表公司送出，则可能违反当地和国际反贿赂法。鉴于不得开展任何形式的公开贿赂，故在与政府官员（包括国有企业职工）开展业务往来时，一定要格外小心，避免出现任何实际贿赂行为或可能被视为贿赂的行为。作为一家跨国公司，我们需遵守当地和国际各项反贿赂法，包括《美国海外反腐败法》（“FCPA”）、《加拿大外国公职人员反腐败法》（“CFPOA”）以及《英国反腐败法》（“反腐败法”），上述法律均在下文列出。

A.FCPA： 严禁出于为任何人获取或保留业务或与任何人直接开展业务之目的（直接或通过中间人）向任何外国官员提供、支付、承诺支付或授权支付任何贿赂行款项、礼物或其他贵重物品，且需保证账簿的准确性，正确记录所有公司交易。“外国官员”可能是外国（非美国）政府或外国政府任何部门或执行机构（包括外国政府持有的企业或世界银行、国际货币组织、联合国及其附属机构等国际组织）的官员或员工，或皇室成员。此外，代表政府行事的任何人（比如代表国有企业的顾问或谈判代表）以及政党或候选人都可被视为“外国政府官员”。与外国政府官员开展业务往来的限制还包括该官员的家属以及与分销商、销售代理、商业代表、顾问和承包商等中间人开展的活动和向其支付的款项，且其知晓此类支付或利益的部分或全部将出于不正当之目的提供给外国政府官员。

B. CFPOA： 禁止任何人出于在业务往来中获得或保持优势之目的直接或通过代理人或中间人间接向外国公职人员提供、支付、承诺支付或授权支付任何类型的贷款、奖励、利益或好处。

C.《反贿赂法》： 禁止在公共和私营部门行贿。若个人向其他个人提供、给予或承诺给予“经济或其他好处”以换取以“不正当”方式开展“相关职能或活动”即被视为《反贿赂法》中所述的贿赂罪。

《反贿赂法》并未就“经济或其他好处”给出明确规定，但被解释为可能包括合同、非金钱礼物和工作机会等事项。“相关职能或活动”是指涉及“任何公共性质的职能；任何与业务、贸易或

职业相关的活动；任何在个人受雇期间所从事的活动；或任何由法人团体或非法人团体开展或其代表开展的任何活动”。《反贿赂法》适用于私人企业和公共企业，同时和 FCPA 一样适用于本公司（或其子公司和控股实体）董事、高级管理人员和员工在全球各地所开展的行动。

Fossil Group 员工接受公司政策相关培训，包括我们关于贿赂和其他不当付款的政策。如需了解更多资讯以及防止隐瞒贿赂交易的记录保存要求，请参阅员工内联网上的《反海外腐败法合规政策》。如任何员工、管理人员或董事对任何相关支出是否应被视为允许的招待或不允许的贿赂有任何疑问，应将该问题提交于公司法务部门。

反托拉斯法

公司需严格遵守全球反托拉斯法和竞争法。任何情况下均不得从事任何类型的被禁止的反竞争行为。这些法律非常复杂。一般来讲，尽量避免与竞争对手签订任何限制竞争的计划、协议或谅解书，包括（但不限于）价格操纵和合同分配。同样地，所有员工、高级管理人员和董事在未获得本公司法务部的批准之前，应尽量避免开展与公司业务或竞争对手相关的上述活动。

安全

本公司政策规定，需确保所有员工知晓、认可并传达将公司信息视为贵重财产的理念，并保护此类信息不在未经授权的情况下被披露、修改、使用和/或破坏。所有公司员工需拥有保护本公司电子和实体信息资产以及其个人信息和任何保密信息的责任感。安全意识将确保本公司信息的完整性、保密性和可用性不会因公司努力遵守现代安全标准和适应不断变化的业务环境而受到影响。

本规范所载政策和惯例适用于公司各个部门。确保本公司信息和数据安全的意识可能适用于任何涉及获取、使用或修改公司信息和/或实体资源的任何活动。信息和数据的获取包括逻辑和实体两个方面，设计可能对公司产生负面影响的纸质或电子信息或数据。

在日常工作中，所有公司员工均需考虑与信息安全有关的所有潜在风险。每个人均需：

- 保护公司的信息资产；
- 遵守法律法规；
- 遵守公司制定的政策和流程；以及
- 向防损部或 IT 安全部上报所有安全事件和偷窃事件。

行为准则和道德规范的解释与豁免

若不确定特定活动或关系是否属于本规范项下的不正当活动或关系，或是否获得本规范的豁免，应向本公司法务部或首席执行官（董事则须向董事会）披露该特定活动或关系，由公司法务部或首席执行官决定是否需要豁免本规范，以及若有需要，豁免是否通过。在授予豁免或继续豁免之前，你可能需要同意一些条件。但是，对执行董事或董事豁免本规范的决定仅可由本公司董事会做出，且将根据适用法律、法规（包括任何适用的证券交易规定）或规章制度立即予以披露。

举报非法或不道德行为

本公司有意推动各项行为符合道德规范。若员工对在特定情况下如何采取最佳行动有疑问，本公司鼓励其向所在部门主管、经理或其他相关人员咨询。此外，员工应立即举报违反法律、法规、规章制度或本规范的行为。任何对违反适用法律、法规、规章制度或本规范行为的举报或指控均采取匿名形式。本公司将对违反本规范行为的所有举报（包括匿名发送的举报）立即存档、开展调查，并在核实之后及时采取行动。若所举报的不当行为涉及会计或财务报告事项，或参与本公司内部管理系统制定或实施的个人，则该举报将立即被送往董事会审计委员会主席，审计委员会可能会参与相关事件的调查与决策。本公司政策规定，若员工出于善意对其他人的不当行为予以举报，不得对其开展或威胁开展报复、骚扰或歧视。员工需配合开展针对不当行为的内部调查。

员工可通过不同方式对违反或疑似违反法律、法规、规章制度或本规范的行为予以举报。员工应根据违规事件的性质及严重性确定最适合的举报方式。

例如，可向公司首席法务官举报违反内幕交易法律的行为。员工应尽个人最大判断力选择举报违规行为的方式。本公司提供以下举报方式。

FOSSILSAFEWORKPLACE

保密/匿名及 24/7 全天候服务

www.FossilSafeWorkplace.com
(800) 461-9330

法务部

legal@fossil.com

人力资源部

hr-confidential@fossil.com

遵守

corporatecompliance@fossil.com

本公司的邮寄地址是 901 S. Central Expressway, Richardson, Texas 75080.

合规标准和流程

本规范旨在陈述基本原则和标准，不包括适用所有情况的具体准则。本规范的内容需在本公司所制定的其他政策、惯例、说明以及法律要求的框架内予以理解。本规范是本公司所指定的其他必须遵守的政策、惯例和说明的补充。此外，涉及特定情况的特定公司政策、惯例或说明的缺失并不能免除个人承担适用于该情况的最高道德标准的责任。请参阅本公司制定的《员工手册》以及其他员工政策和指南，了解有关本规范所涉及主题的更多信息。

个别情况下很难分辨是非。鉴于本规范无法预测可能出现的所有情况，每位员工处理所遇到的新疑问或问题时均需深思熟虑，比如：

- a. 确定自己所了解的是否是全部事实。
- b. 明确所担忧的具体内容。
- c. 与主管讨论该问题或（若为董事）与公司的 法务部门沟通。
- d. 向其他管理人员、公司 法务部门或其他资源寻求帮助。
- e. 若认为个别行为可能不道德或 不诚信，在采取行动前查看相关指南。

个人需遵守以下合规标准：

- 自行对个人行为负责，遵守本规范的所有条款，并举报已知或疑似违规行为；
- 若担任主管、经理、董事或高级管理人员等职位，必须尽最大努力确保员工理解并遵守本规范；
- 任何人均无授权或权力命令、要求或引导个人违反本规范或法律；他人的要求或命令不能成为个人违反本规范的借口；



- 任何试图诱使本公司其他董事、高级管理人员或员工违反本规范的行为, 不论成功与否, 均属于违反本规范的行为并有可能构成违法行为;
- 因本公司任何董事、高级管理人员或员工拒绝违反本规范或出于善意举报违反或疑似违反本规范的行为而对此开展的报复或威胁报复行为均属于违反本规范的行为且有可能构成违法行为; 且
- 本公司将对每一件上报的违反本规范的行为开展调查。

任何违反本规范或本公司制定的其他政策、惯例或说明所载标准的行为将受到纪律处分, 包括对违反者予以辞退或提起民事或刑事诉讼。

本规范不构成劳动合同, 也不会改变任何人作为自由员工的地位。

本规范出于维护本公司利益之目的, 其他任何人无权执行本规范。本规范不作为, 也不应被解释为, 因违反本规范的行为向任何其他他人提出的私人诉因或补救措施。

VIEW OUR CODE OF CONDUCT ONLINE AT
WWW.FOSSILGROUP.COM/FOSSIL-GROUP-CODE-OF-CONDUCT-AND-ETHICS
