

《全球操守 准则》

信守我们的核心价值，
携手践行

目录

- 1 我们的宗旨、使命、愿望和核心价值**
 - 使用本《准则》
 - 公司对我的期望?
 - 员工须知
 - 领导的额外责任
 - 其他政策和标准
 - 豁免

- 5 与业务合作伙伴和客户合作**
 - 公平交易
 - 竞争法
 - 全球采购和供应商管理
 - 客户投诉
 - 审计和外部检查

- 8 冲突、贿赂和贪腐**
 - 利益冲突
 - 礼物和招待
 - 贿赂和贪腐
 - 政治活动
 - 反洗钱 (AML)
 - 内幕交易
 - 经济制裁
 - 反抵制

- 15 信息管理和安全**
 - 信息安全
 - 隐私保护
 - 纪录保存

- 19 财务管理和报告**
 - 准确透明的财务信息
 - 保护和正确使用公司资产
 - 共享重大信息
 - 外部审计师

- 23 公平雇佣措施**
 - 政策和员工手册
 - 雇用亲属及与个人有关系的人士
 - 药物和酒精
 - 全球包容
 - 歧视和骚扰
 - 人权

- 28 工作场所的安全和保安**
 - 员工的安全和保安
 - 场地保安
 - 应急管理
 - 持续营运

- 32 品牌和声誉管理**
 - 新闻媒体
 - 社交媒体
 - 知识产权
 - 标志和商标保护
 - 品牌表达标准

- 36 可持续发展**
 - 环境
 - 社会
 - 治理
 - 可持续投资
 - 回馈社会

- 40 我该如何举报涉嫌违规?**

- 41 联络人**



董事长、总裁兼行政总裁的寄语

每个人也希望与该行业中值得信赖的公司合作，尤其是我们的行业。数以百万计的客户因信任我们，才将他们现在与将来的财务安全托付于我们。

道德和诚信是我们的核心。我们的核心价值（其中包括「做正确的事」）是整个企业道德决策的基础。我们的《全球操守准则》（《准则》）有助指导我们的日常互动。请仔细阅读这些文件，充分了解它们并持续遵循它们。

虽然本《准则》涵盖的内容已很全面，但仍未必能应付所有情况。您要运用良好判断，在需要时寻求额外指导。如果您担心某个决定或行动可能违反本《准则》，请尽管告知，以确保我们可继续本着诚信来营运业务。

我们对诚信的承诺已经延续了143年，我们是这传统的管理者。作为我们对客户、投资者和彼此承诺的一部分，我们每个人都有责任保护我们的声誉。

感谢您以我们感到自豪并赢得我们各利益相关者信任的方式开展业务。没有这种信任，我们什么都不是。

Dan Houston
董事长、总裁兼行政总裁



我们企业首席道德与合规长的寄语

谢谢，Dan，您明确为我们在Principal的道德行为树立了榜样。对于我的同事们，作为您的企业首席道德与合规长，我想强调熟悉、理解和遵守我们的全球操守准则（简称《准则》）的重要性。虽然该《准则》倡导道德文化，传达我们希望在领导和员工中培养的核心价值，并阐明了期望的行为，但遵守道德不仅仅是纸上谈兵。它超越了政策和程序。这是关于在每个日常决定中做正确的事情。作为Principal的员工，我们有义务恪守我们的《准则》中对彼此、客户和其他主要利益相关者的承诺和承担。

客户希望与他们可以信任的公司合作，员工为在一家以道德文化而闻名的公司工作而感到自豪。作为员工，我们都是维护Principal核心道德文化的管理者。感谢您每天所做的一切，以确保我们继续做正确的事并以诚信的方式开展业务。

A handwritten signature in black ink that reads "Noreen". The signature is fluid and cursive, with a large initial "N".

Noreen Fierro
高级副总裁兼企业首席道德与合规长

本《准则》阐释了我们在营运Principal 业务时，无论何时何地，我们都要不断地赢得并维护我们的诚信声誉。它适用于Principal Financial Group (Principal) 全球所有全资和多数股权的成员。

本《准则》已由我们的高层领导和董事会批准。我们已在我们的网站 (www.principal.com) 上公布我们的《准则》以及它的任何增补或变更。

我们的宗旨、使命和理想



核心价值

我们的核心价值是我们在追求我们的宗旨、使命和理想时坚守信念，不会妥协；它们有助于指导我们的日常行动。核心价值是我们文化的基础。

每个部分第一页的底部，突出显示了指导您履行职责的核心价值。

从客户出发

我们每天的各个决定都是为了帮助客户解决问题

做正确的事

诚信不容磋商。它指导我们所做的一切。

掌握下一步。

为了追求美好明天，我们不断学习和提升自己。

为未来投资。

我们善用资源做出明智决定，以确保客户和我们未来的成功。

使用本《准则》

公司对我有什么期望?

遵守我们的《准则》

Principal的每位**董事**和员工，不论其职务、职位或地点如何，均应尽责遵循《准则》。我们希望代表我们的任何人（例如，少数股权合资企业、销售人员、供应商和顾问）都依循与本《准则》一致的标准。

遵守法律

我们的业务受严格监管，加上我们在许多地方开展业务，我们会受到多种、有时甚或不同的法律法规的约束。我们全力恪守遵循业务所在国家和社区的适用法律和法规。我们每个人都必须熟悉并遵守会影响我们工作的法律和法规。法律通常很复杂。如果您有任何疑问或疑虑，请咨询您当地的法务部门或法务联络人。但您的职责并不止于简单地遵守法律和法规。

以诚信和最高道德标准行事

本《准则》帮助我们了解如何实现核心价值的细节。如果您面对不确定行动的决定时，请问自己：

- 我的决定是否反映了我们的核心价值？
- 决定将使客户、同事、家人和朋友对Principal和我的观感？
- 我愿意承担责任吗？

考虑这些问题可以帮助我们确保我们继续以道德和合法的方式运作。

了解和管理与工作有关的风险

风险是指可能破坏我们的策略或影响我们的财务业绩的事件。像所有金融服务公司一样，我们面临着各种各样的金融、定价、营运和业务风险。管理这些风险是每个人工作的一部分。分析决定及其可能的结果。权衡对业务决定的风险和回报作出合理判断。

举报疑虑

举报您认为可能违反本《准则》的行为很重要。及时的举报可以使我们避免或减轻对我们的业务或其他人的严重伤害。请参阅[「我该如何举报涉嫌违规？」](#)。



员工须知

没有存取本《准则》中的链接的权限?

如果您所在的地区无法存取“Principal Passport”的链接，您的领导或您当地的法务或合规联络人将向您传达公司政策和任何重要政策变更。

本《准则》中的任何规定均不能阻止您向相关政府机构举报潜在的违法行为。

认证

所有员工都有责任每年认证他们已阅读本《准则》并同意以符合我们的诚信原则和道德期望的方式行事。

违反本《准则》的后果

违反本《准则》会使我们的公司面临风险。不遵守本《准则》将导致相应的纪律处分，包括失去工作或终止与Principal的关系。

仅对美国

在非工作时间和非工作（公共）地点发布或分发受《国家劳动关系法》（National Labor Relations Act）保护的活动的信息时，您不需要获得批准。

领导的额外责任

虽然我们所有人都必须遵守本《准则》，但公司对领导还有以下期望：

- 提高对本《准则》和其他企业政策和标准的意识，以确保员工理解并遵守它们。
- 以身作则，树立道德和诚信的言行榜样以鼓励别人作同样道德实践。
- 建立开放和诚实的氛围，鼓励员工表达想法，提出问题和疑虑而无须担心遭到报复。
- 以尊重和理解的态度处理员工的问题。仅与需要了解的人共享信息，以便进行调查和处理。
- 认识到不遵守我们的《准则》可能会对我们的声誉产生重大负面影响。在事件或危机发生之前识别和举报潜在风险是领导的重要职责。
- 了解如何在必要时将问题或疑虑适当地上报。



其他政策和标准

没有任何一套文件能涵盖每个法律或道德问题。您可能遇到某些您不清楚的道德义务，或您不熟悉相关法律体系的情况。如果对某个决定不明确，公司要求您寻求帮助以做出正确的决定。

Policy Central上的企业政策和标准提供了更多有关本《准则》中的指引。它们可能会定期更新，您有责任紧贴遵循。

Principal的某些业务领域还有其他政策和道德规范，在与其特定业务活动有关的情况下指导员工。除了本《准则》之外，公司要求您继续熟悉并遵循特定对您的职务和地点的所有政策和准则。

豁免

只有在特殊情况下，才可以豁免本《准则》。此外，对董事或高层领导的任何此类豁免都必须得到我们的审计委员会的审查和董事会的批准，并在我们网站 (www.principal.com) 上公布。

您可能会遇到某些您不清楚的道德义务，或您不熟悉相关法律体系的情况。如果对某个决定不明确，公司要求您寻求帮助以做出正确的决定。



与业务合作伙伴和客户合作

我们要牢记，我们所做的一切都要保证客户、员工和股东的最大利益。我们是一家每天都值得信赖、有道德的公司，我们在与业务合作伙伴和客户的每次往来都坚守这个原则。

重点主题：

- › 公平交易
- › 竞争法
- › 全球采购和供应商管理
- › 客户投诉
- › 审计和外部检查

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

公平交易

我们为我们在市场上的卓越诚信美誉而感到自豪。这就是为什么我们要确保准确及如实地去展现我们提供的产品和服务的原因。

> 您的职责

- 与我们的客户、供应商和竞争对手公平交易。
- 分享我们产品出色的真实事实。请勿虚假陈述事实、提供误导性印象、或对我们的能力或竞争对手作出不实宣传而获取优势。
- 切勿通过操纵、隐瞒、滥用机密信息、虚假陈述或任何其他不正当交易手段来取巧得利。

竞争法

作为一家公司，我们要超越竞争对手。但是我们要公平、诚实地做到这一点。我们致力于遵守我们业务所在地的每个国家/地区的所有竞争（反垄断）法律。

> 您的职责

- 请勿就有关非公开、竞争性敏感信息（包括但不限于价格）、或拒绝与其他个人或公司业务合作方面，与竞争对手讨论或达成协议。
- 切勿就有关任何比较或协调出价，或避免投标与竞争对手沟通或订立协议。
- 请勿就有关限制或分配销售额（例如，按客户、产品或地区划分）与竞争对手沟通或订立协议。此外，不要同意避免招聘或雇用他们的员工。

全球采购和供应商管理

我们希望与有共同信念并以诚信对待其客户和员工的公司合作。我们还希望供应商同时正确地遵循与我们营运业务相同的标准。因此，我们：

- 有一个公平客观的程序来选择我们与之合作的供应商。
- 在与供应商签订具有约束力的协议之前，对其进行彻底的尽职审查。
- 减少合同谈判期间的潜在风险。
- 在合同有效期内，积极、持续地监控和管理供应商的风险以及其表现。

> 您的职责

- 与我们的全球采购和供应商管理部门或您的本地采购或法务联络人合作，以便他们可以帮您选择供应商并与他们协商合同。
- 遵循我们与供应商签订合同和管理供应商表现的标准。
- 评估您要与之合作的供应商有关的风险，并取得合适的批准以确保风险可以接受。

管理我们的供应商

我们的供应商由合格的供应商经理管理，他们负责监督签约和供应商履约方面的风险。请注意，当地法规可能会影响我们用于监控和管理供应商的标准程序。

客户投诉

以客为先并确保他们得到公平对待是我们工作的核心。客户投诉为我们提供了关于我们的业务实践以及客户的需求和期望的宝贵信息。我们处理投诉的方式有助于建立并维持与客户的积极业务关系。

需要了解的重要事项:

- 投诉可以是口头（亲自或通过电话）或书面方式（通过电邮、社交媒体、信件或类似信函）收到的。
- 监管机构可能以不同的方式定义“投诉”，因此一个业务领域的客户投诉可能不同于其他业务领域。
- 一些司法管辖区和产品在处理客户投诉方面有不同的法律要求，包括呈报义务。
- 业务领域分析客户投诉，以确定系统性或反复性问题。如果发现问题，业务领域将采取行动解决问题，并根据需要实施控制。

> 您的职责

- 如果您遇到您认为可能已发生投诉的情况，请立即将此信息提供给您业务区域的客户投诉联络人（如果适用）或您的领导，以确保投诉得到纪录、解决和汇报。请记住，某些投诉有监管要求的回应期限，因此及时解决问题很重要。
- 仅在「需要知道」的基础上与他人分享客户的投诉，并遵守所有相关的资料保护要求。

审计和外部检查

我们的部分业务会定期接受审计或检查。无论是由我们的内部审计部门还是由外部机构（例如监管机构或我们的外部审计员）进行审计，我们都会全面合作。

> 您的职责-内部审计

- 透明并及时回应内部审计的要求是支持内部审计帮助管理层发现差距并改善风险管理、管控措施和管治活动方面辨别差距并作出改善相当关键。
- 如果您收到要求提供内部审计报告或工作底稿的请求，请联系内部审计或法律部，以便审查和准备适当的文件。

> 您的职责-在外部审计/检查方面

- 在做出回应之前通知您的领导，以确保适当的协调。
- 向法律部门、政府关系部门或您的本地法务或合规联络人咨询。
- 与所有适当的信息请求方充分合作。只提供据您所知的准确信息。
- 切勿试图不当地影响或干扰审计或检查。



冲突、贿赂和贪腐

我们致力于遵守我们业务所在地的每个国家和地区的法律和法规。利益冲突、贿赂和贪腐在我们的工作中没有容身之处。

重点主题:

- › 利益冲突
- › 礼物和招待
- › 贿赂和贪腐
- › 政治活动
- › 反洗钱
- › 内幕交易
- › 经济制裁
- › 反抵制

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

利益冲突

我们根据合理的业务判断作出商业决定，而不是基于任何员工的个人利益或收益。

> 您的职责

- 避免可能导致或被视为导致您的个人利益与公司利益之间发生冲突的情形。
- 如果您涉及了或可能被视为涉及利益冲突的活动或关系，请寻求领导和/或合规部门的批准。
 - 担任副总裁或以上级别官员的员工还必须获得冲突委员会的批准。查询应直接向冲突委员会秘书提出。
- 如果获得批准，请记住以下几点：
 - 批准需要定期审查，
 - 如果您需要完成一份利益冲突调查问卷，则应在年度利益冲突调查问卷中披露该冲突，并且
 - 重要的是，它不得干扰您的工作职责，并且您不得使用公司资源。
- 这是不可能全部预见可能会涉及利益冲突的所有情形。如有疑问，请与您的领导咨询。

如果您获准在公司以外之董事会或其他管理机构任职，您应明确声明，除非是Principal要求您担任此职务，否则您就不是在Principal的指示或要求下任职。您不应参与涉及Principal产品或服务的任何决定。

🕒 有哪些利益冲突的示例?

- 🕒 以下是一些不被允许或需要仔细考虑的行为：
 - 作为一名Principal雇员，容许您于职权范围内的决策受到或被视为受到个人或家庭利益或友谊的影响
 - 与Principal的客户、供应商或竞争对手涉及经济利益或为其工作
 - 从您在Principal工作中所获得的机会或资源中获取个人利益
 - 将公司财产、信息或资源用于个人用途或外部活动
 - 从事会干扰您履行职务的能力、或使用公司的资源或时间的外部工作



礼物和招待

我们不接受或提供任何可能影响或被视为会影响任何商业决策的礼物或招待活动（包括旅行）。

您的职责

- 礼物和招待活动必须合法，并且不应过于频繁或奢侈。
- 避免任何可能造成实际或被视为的利益冲突或不当行为的礼物或招待活动。
- 未经政府关系（美国）部门或相应的本地法务或合规联络人的事先批准，无论礼物或招待价值如何，不得向[政府官员](#)提供。
- 了解呈报礼物和招待方面的要求以及限制。这些规定可能会因您的业务领域和所在地而异。请参阅适用于您所在地的礼物和招待政策，或者联系您的合规法务联络人。

❓ 我购买了两张体育比赛门票，想与客户共同观看。客户问我是否可以带其的配偶。由于该比赛门票已售完，我是否可以将两张门票都给予客户，以使其配偶代替我出席吗？

✅ 如果您不与客户一起观赛，则两张门票将被视为礼物，而不是商务招待。因此，两张票的总价值必须在礼物限额之内。

❓ 商务礼物的限制金额是多少？

✅ 全取决于具体情况。有关限额的详情，请参阅礼物和招待标准。一些业务领域因业务需要采用了自己的礼物政策和标准。赠送或接受任何商务礼物之前，请先查阅您所在业务领域的政策。

❓ 我想送给客户一份超出限制金额的礼物。如果我自己出钱购买，并不要求公司报销，是否可以赠送该礼物？

✅ 不可以。无论您是否要求公司报销，均须遵守金额限制。



贿赂和贪腐

贿赂是不道德、违法的，并且违反了我们的公司价值观。我们不会通过提供、支付或收受贿赂或回扣，或者其他任何被认为不道德、违法的或是损害我们诚实和廉洁声誉的方式来影响他人。贿赂会使我们的公司和员工面临罚款或诸如入狱的其他刑罚。

> 您的职责

- 您应该拒绝任何可能危及我们的道德原则、声誉或导致我们违反《美国海外反贪腐法》、《英国反贿赂法》以及适用于我们的任何其他反贿赂和反腐败法规的机会。
- 不得给予或提供任何有价值物品，以试图不当地去影响决策、取得优势、免除不利、或获取或保持业务。
- 与政府雇员或官员往来时，务请特别谨慎。其他商业伙伴可接受的合理公司招待，对他们来说可能不被允许。
- 如果您有业务往来的个人或公司向您行贿，则应拒绝贿赂，并立即向您的本地法务或合规联络人举报。
- 如果有人向您提供了有价值物品，而您不确定是否可获允许接受，请仔细查阅礼物和招待政策。您还可以咨询您的领导、或您的合规或法务联络人。如有疑问，请仔细查核。这将包括宴请、旅行、家庭成员的工作机会以及体育/娱乐门票等项目。
- 完整准确地记录所有付款和收据。
- 不得利用第三方进行不当付款。

- ② 我们正在努力获得国有企业的业务。他们的一位雇员向我保证，如果我们向其指定的慈善机构捐款，我们就会受到青睐。因为捐款不会使该雇员个人受益，这会算作是贿赂吗？
- ③ 这可被认为是贿赂。贿赂不仅是现金。贿赂可以包括为国有企业的雇员提供工作或实习，或者进行国有企业的雇员建议的慈善捐款。达成任何此类协议或付款之前，请咨询您的本地合规联络人。

政府官员指的是任何：

- 当选或被任命为政府单位的个人，
- 政府官员或雇员，
- 在全部或部分由政府控制的公司（如国有企业）工作的官员或雇员，
- 政治职务候选人，
- 政党或政党官员，或
- 以官方身分担任上述任何职务的人员，不论其职级或职位如何。



政治活动

我们支持并尊重员工个人参与政治活动的权利。我们公司不会对任何政治竞选活动进行公司捐款。由于竞选法严格限制使用公司资源来支持或反对某位候选人，因此非常重要去明确区分个人和与工作相关的政治参与。

- 我们与**政府官员**的往来要诚信进行，并符合各项法律和法规。
- 我们遵循员工和政治常务委员会捐款的既定限制和举报要求。
- 只有某些员工可以代表Principal进行游说，让政府官员了解立法和法规可能会如何影响我们的客户、股东、行业和我们公司。

您的职责

- 提供给政府官员（包括政府雇员）的任何礼物、招待或旅行，无论其价值或所在管辖区，都需获得预先批准。美国雇员：请与政府关系部门联系。对于美国以外的雇员：在提供任何东西之前，请先与政府关系部门或您的本地法务或合规联络人联系。
- 如果您正在商讨获得或保持政府业务，请保留您与政府官员和公共机构联系的详细纪录。
- 如果您以个人身分参加政治活动，应使用自己的资源和非工作时间。使用您的私人电邮、私人电脑或电话、自有用品，并在非工作场所进行这些活动。
- 在美国，如果您需要请假来参加您个人的政治活动，请查看《员工手册》的公职休假部分。

② 我们的业务领域计划邀请的一位参加部门未来会议的演讲者碰巧是政府官员。我们有什么特殊考虑需要吗？

③ 是的，此人所担任的政府官员的职位须要特别审核。在美国，任何提供给政府官员的礼物、招待或旅行都必须获得政府关系部门的事先批准。如果在美国以外，请您在提供任何东西之前与政府关系部门或您的本地法务或合规联络人联系。在美国，大多数情况下不允许向政府官员赠送礼物、招待或旅行。即使没有打算向被邀请在部门会议上发言的选任官员提供礼物、招待或旅行，在发出邀请之前，也需要预先批准。

公司政治捐款政策

付款参与：在美国，某些雇员必须预先批核其个人政治捐款，才符合遵守证监会、州和本地的付款参与法律。通常，这包括管理人员、销售员工及其经理以及投资顾问员工。需要预先批核其个人政治捐款的雇员将直接收到通知。如果您不确定，请联系您的合规部门。

反洗钱 (AML)

我们致力于防止**洗钱**和资助恐怖主义。我们设有反洗钱和其他程序，以检测涉及这些活动的可疑交易。我们会及时向有关当局举报此类交易或活动。

> 您的职责

- 熟悉您的业务领域：
 - 为客户开设新帐户和为现有帐户提供服务时的客户识别和验证程序（包括「认识您的客户」流程）。
 - 与检测危险信号活动有关的程序，可能需要特别关注。

危险信号示例

- 尝试用虚假信息开户。
- 使用现金、本票、汇票、跨境电汇或其他现金等价物进行的交易。
- 进行超额付款，然后要求退款。
- 与客户业务不一致或不寻常的付款或提款。
- 由个人或国家转入或转出与客户或交易无关的异常资金。
- 看似可能是为了规避纪录或举报要求而进行的交易。
- 资金来源来自离岸或非客户方。

内幕交易

如果您掌握有某证券的重大非公开信息，那么购买或出售该证券是违法的。与他人分享该信息或基于该信息推荐购买或出售证券也是违法的。

> 您的职责

- 如果您掌握任何重大非公开信息，请不要与他人分享，也不要根据该信息来建议任何人买卖任何证券。
- 当您掌握有关某公司的重大非公开信息时，不得购买或出售该公司的股票或证券。无论您担任什么职位，这项限制都适用。它适用于交易我们公司的证券以及我们的其他合作方（例如，我们的客户、供应商或合作伙伴）的证券。

❓ 我的工作不涉及股票或证券。禁止内幕交易政策适用于我吗？

- ☑ 是的，任何知悉机密、重大信息的人，如果向第三方披露重大非公开信息，然后第三方可以根据该信息进行股票交易，或者如果他们自己根据该信息进行股票交易，就可能违反内幕交易法。即使在与家人和朋友的非正式对话中，您也必须谨慎行事，不要泄露公司的任何列为机密的信息。

什么是「重大信息」？

合理投资者在做出投资决定时很可能认为重要的任何信息。几个重大信息示例包括某一季度的预期收益、财务报表的修订以及董事会、公司管理人员或我们的会计师事务所的变动。

经济制裁

我们致力于遵守适用于我们业务的经济贸易制裁和反资助恐怖主义金融法律。制裁法律有助于对抗各种威胁，例如恐怖活动、毒品贩运、大规模杀伤性武器扩散以及其他非法活动。

在制裁和法律方面，已有清单列明可能被禁止或限制交易之国家、团体及个人。为了协助合规，我们已建立了将客户、业务合作伙伴、供应商和收款人的名称与这些清单进行比较的系统。

> 您的职责

- 熟悉并遵守适用于您工作的所有制裁程序。
- 不得与您认为其资金可能来自犯罪活动或受制裁来源的客户开展业务。
- 留意所有触发危险信号的活动，并将其举报给合规部门或您的领导。

反抵制

美国政府监控从事某些被国际抵制活动的美国公司，并在某些情况下对其进行处罚。反抵制法律有助于防止美国公司被用于实施与美国政策背道而驰的其他国家的外交政策。

我们不参与被禁止或未经批准的抵制活动，我们要求附属公司立即举报任何此类要求。此外，我们根据反抵制法律要求举报发生在某些国家或与之相关的商业活动。

> 您的职责

如果您认为自己已被要求参加抵制活动：

- 不要配合其要求。
- 立即联系法务部门或您的合规联络人。

什么是抵制要求？

基于组成或附属于目标国家之特定国籍、种族或宗教，而要求歧视来自该目标国家的个人或公司作为开展业务的条件。



信息管理和安全

信息是我们最重要的公司资产之一。我们必须维护业务活动的机密性、完整性和可用性，包括合规性。我们还必须保护信息，防止未经授权的使用、修改、泄露或破坏。

重点主题:

- › 信息安全
- › 隐私保护
- › 纪录保存

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

信息安全

在当今世界，包括网络攻击在内的威胁来自全球各地。我们致力于保护公司、员工和客户的信息，确保该信息准确并让为合法业务目的而需要该信息的员工使用。我们会根据信息的类别来保护信息，以确保信息得到适当的保护。

您的职责

- 仅在被授权履行您的工作职责时才存取或尝试存取信息和信息系统。
- 仅分享为合法业务目的所需的最少信息。
- 仅在获得授权并按照当前业务领域要求验证其身份后，才向客户提供帐户信息。
- 适当地对公司信息进行分类和标记，以便其他人知道如何正确共享、保护和使用这些信息，无论其格式（即数码或非数码）或位置如何。
- 根据信息的类别和业务目的来保护信息，无论您在何时何地存取和使用信息。
- 仅使用批准的系统和方法来存储、分享和传输公司信息。
- 举报所发现的任何滥用或不当行为。
- 完成必须的信息安全培训。
- 如有必要，正式确认您有适当保护公司信息的责任。

根据参与的可交付成果，将安全期望传达给临时工。

我可以采取哪些重要措施来帮助保护Principal的信息和系统的机密性、完整性和可用性？

- 建立并维护高强度密码；不得分享密码或在不同帐户之间重复使用密码。
- 在公司网路之外发送可识别个人身分的信息*时，应使用公司认可的加密解决方案安全发送。
- 仅使用已批准的保障措施和已订立协议的云端方案。
- 用批准的流程和/或批准的设备上的应用程序使用公司电邮。
- 不要点击电邮中的可疑链接或附件。
- 通过点击「举报网路钓鱼」按钮，或把它们发送电邮到abuse@principal.com或您的本地举报电邮地址，来举报已知或可疑的网路钓鱼攻击。
- 锁住设备并保护敏感信息，即使短暂离开工作区也是如此。
- 在公共场所或在家工作时，在每个工作日结束时将设备保护起来。
- 根据本地流程和程序，妥善处置纸质文件和敏感信息。
- 接受有关最新网路风险和威胁的培训。

身故人文件 (DMF) 查阅

美国社会保障管理局只有对信息有合法业务需求的员工才能存取DMF。

DMF资料应该只与有业务需要的人共享。有权查阅这些信息的员工不得在公共网站上发布这些信息。

隐私保护

我们致力于成为将个人资料委托给我们的客户、[员工](#)、业务合作伙伴和其他个人的优秀管理员。我们必须确保合法、公平、透明和安全地去处理我们管理的所有个人资料。

> 您的职责

- 仅收集对您的预期业务目的所需和合适的信息。
- 对您拟将如何使用所收集的个人资料保持透明，然后仅将其用于此目的。
- 确保个人在如何使用其个人资料方面有明智的选择，并能够行使其个人资料权利。
 - 美国资料主体权利申请表
 - 欧盟和英国资料主体权利申请表
- 采取使个人资料保持准确、完整和及时更新的措施。
- 当披露、共享或提供对个人资料的存取时请小心。仅在个人同意下或在合同或法律允许或要求下共享它。
- 遵循安全程序，在静态和电子传输之前对敏感的个人资料进行加密。尽可能匿名或掩盖个人资料。
- 如果您有理由相信发生了[侵犯隐私事件](#)，请立即举报。这包括对个人资料的任何不当存取或使用，包括可能包含个人资料的设备的丢失或被盗。报告隐私事件的说明显示在右侧面板中。
- 确保您熟悉适用于您的公司和地点的隐私法律和法规要求。
- 参加必需的隐私培训。

🔗 隐私与安全有何不同?

- 🔗 管理网路安全风险对于管理隐私风险非常重要，但仅做到这点还不够。信息安全侧重于保护信息，在机密性、完整性或可用性方面，免遭未经授权或意外的损失。隐私保护侧重于保护个人免受因为我们使用其个人资料而可能给其带来的伤害，即使该用途是获得授权或是预期也是如此。合法、公平、透明和安全地处理个人资料，可以保护Principal和将他们的个人资料委托给我们的人。

报告隐私事件

如果您认为某位客户、工人或其他个人的个人资料被不当地收集、存取、使用或共享，则应立即联系您的隐私联络人或使用「[调查和隐私事件举报表](#)」举报此事件。

个人资料与个人有关。它包括特定于个人的标识符或特征，可以单独使用或组合使用以直接或间接地识别他们。示例包括：

- 姓名
- 地址
- 电话号码
- 电子邮箱
- 出生日期
- 在线识别信息，例如IP地址
- 财务状况
- 信用卡资料
- 政府分配的身分号码
- 护照号码
- 就业资料

纪录保存

我们将在正常业务过程中创建的纪录需要保存一段时间以满足业务要求和法律义务。

- 除非因为正在进行的或即将进行的法律或监管行动需要这些纪录，否则我们将在保存期结束时销毁它们。
- 对管理在我们业务所在地的每个国家中有关员工和客户的个人资料的使用和披露的所有适用法律，我们都要遵守。

> 您的职责

- 根据纪录保存政策保存和销毁纪录。
- 以能保护所有机密信息的方式销毁纪录。
- 由于诉讼、政府调查、审计或总法律顾问的指示而必须保留文件时，应暂停销毁。
- 请勿更改、隐藏或销毁正在进行或即将进行的法律或监管行动所需的文件或纪录。
- 与代表Principal管理或保留纪录的第三方合作时，确保对纪录保留要求进行适当监督。
- 完成与纪录保留相关的必修培训课程。

纪录包括以纸质、卫星胶片、电子媒介、数码媒介或用任何其他媒介记录的、具有持续的业务、法律、营运或历史价值的与业务活动有关的任何资料。



财务管理和报告

我们致力于按照法律和监管要求，全面及准确去反映我们的基础业务的财务业绩。我们保持有效的内部管控，使支出与收入保持一致，并在充分考虑短期和长期风险的基础上进行全面分析，作出合理的业务决策。

重点主题:

- › 准确透明的财务信息
- › 保护和正确使用公司资产
- › 共享重大信息
- › 外部审计师

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

准确透明的财务信息

我们致力于财务报告的透明度。我们的报告和随附的披露文件是真实、完整、一致、公允呈现、及时和可理解的。我们根据法律和监管要求准备财务信息。

我们还建立并维持一个健全的控制系统，以帮助确保我们的财务报告流程和财务报表的完整性。

您的职责

- 在建立、传输信息或将信息输入公司财务纪录时，应准确、完整地完成，并附上适当的支持文档。
- 确保金融交易得到适当授权。
- 确保实物资产和财务信息得到适当保护。
- 根据既定程序及时执行您负责的控制措施。立即处理异常情况。
- 如果在我们的财务报表中发现操控失灵或错误，请立即向您的领导或其他相关管理人员举报。

❓ 「准确而透明的财务信息」是什么意思？

✔ 指在我们的财务信息和我们建立的财务文件方面我们必须诚实、准确和开放。

为了使我们的财务信息透明，您绝对不能：

- 故意隐藏或掩饰交易的真实性输入或更改纪录
- 故意低估或高估负债或资产
- 不当提前或推迟支出确认
- 记录虚假收入或提前记录它们
- 提交虚假的费用报告或工作时间表
- 遗漏需要在监管报告中披露的信息
- 错误地证明财务信息的准确性或我们已实施的管控措施的有效性

我们的行政总裁、业务部门负责人和所有财务人员都有责任遵守本《准则》和我们的财务报告政策。



保护和正确使用公司资产

我们要谨慎看护公司资产用于合法业务目的。

> 您的职责

- 诚实有效地使用公司资源。
- 根据公司政策正确使用电脑和网络系统。
- 使用个人设备执行某些与工作相关的职能时，必须遵循公司政策，保护存储于或通过这资源发送的信息。

立即举报可疑或已知的资源损失、盗窃、损坏或滥用。

公司资产包括:

- 实体财产，例如公司资金、用品和设备
- 无形资产，例如公司工时、机密信息、知识产权和信息系统



共享重大信息

由于我们是一家上市公司，因此必须一致且广泛地披露有关我们业务的信息，以使投资者能够公平地获取此信息。

公司已指定主要发言人代表公司发言，或者回应投资者、分析师或媒体的具体询问。

> 您的职责

- 除非您是公司的指定发言人，否则不要对外传达任何重大信息。
- 如果您在美国境内工作，则应将来自新闻媒体、证券分析师、我们的股东和公众的任何有关公司的咨询转交给[公共关系团队](#)。如果您在美国以外工作，则应联系您所在地的指定发言人。

重大信息是理性投资者在做出投资决策时极有可能认为有重要意义的任何信息。几个重大信息示例包括某一季度的预期收益、财务报表的修订以及董事会、公司管理人员或我们的会计师事务所的变动。

外部审计师

确保我们的外部审计师的独立性至关重要。我们的管理层、董事会和审计委员会有责任维护这种独立性。

董事会的审计委员会为Principal选择审计公司。为了保持审计的一致性和效率，所有子公司和关联公司应使用相同的财务报表审计机构。任何例外情况都应与业务领域的会计长和公司财务负责人讨论。

> 您的职责

- 与审计师和监管机构充分合作。请参阅[「审计和外部检查」](#)。
- 在您计划使用外部审计服务之前，请通过您的业务部门会计长和公司财务总监为所有拟议的外部审计服务获得审计委员会的批准。

在雇用为（或曾经为）我们的主要独立审计师工作的员工之前，我们会仔细评估是否存在任何潜在的独立性问题。



公平僱傭措施

我們致力於提供一個多元化、平等和包容的工作環境，沒有非法歧視和騷擾。我們還遵守所有適用的僱傭和勞動法。

重點主題：

- › 政策和員工手冊
- › 僱用親屬及與個人有關係的人士
- › 藥物和酒精
- › 全球包容
- › 歧視和騷擾
- › 人權

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

政策和员工手册

我们已经制定了雇佣政策和期望，概述适当的程序和行为标准，供员工遵循。

> 您的职责

- 确保您熟悉适用的员工手册。
- 无论身处何处，都应彼此一视同仁以礼相待，并营造开放式沟通、信任和相互尊重的环境。

员工手册

在美国：从Principal Passport上的Policy Central存取内网上的员工手册或使用以下链接。

- 如果您的工作所在地有自己的手册或您在美国以外的地点工作，请与当地的人力资源部门联系。

雇用亲属及与个人有关系的人士

在公司工作的人员，不得直接或间接在其管理链中，被其直系亲属或与他们有着或曾经有过浪漫或亲密个人关系的人士管理。不得聘用Principal Financial Group、Principal Funds和Principal Bank董事会的非雇员董事的直系亲属。

> 您的职责

- 在招聘过程中，在安排部门面试之前，领导应将候选人的任何此类关系告知人才招聘部或其当地招聘人员。如果申请内部职位的员工得知他们与领导（或管理链中的任何级别的领导）有这种关系，应立即通知人才招聘部或其当地招聘人员。
- 雇用后，如果发现员工与其领导（任何级别的领导）之间存在或发展这种关系，双方都必须通知其员工关系顾问或当地人力资源部门。

药物和酒精

我们重视健康和安全的工作环境，以促进生产力以及员工和客户的安全。滥用药物和酒精会危及工作环境和我们的声誉。

> 您的职责

- 在代表本公司或代表本公司开展业务时，运用良好的判断力并负责任地行事。
- 不要受到酒精、违禁药物或不是开具给您的处方药的影响。



全球包容

我们被那些带来独特观点、热情和专业知识的人所吸引，他们帮助我们提高客户的财务安全和福祉，改变我们不断增长的业务，并在我们生活和工作的社区中推动积极的变革。作为我们协作文化的一部分，我们优先考虑多元化、公正和包容性（DEI）、共同的价值观以及对全球每位员工的真诚支持。我们所有人都为一个充满真实性、行动性和问责制的繁荣环境做出了贡献，这在我们的公司和社区中产生了反响。我们团结一致反对歧视、仇恨和暴力，并了解这些破坏性行为造成的直接和持久影响。

> 您的职责

- 持续成长和应用从培训计划中学到的知识，以帮助创造更加多元化、公平和包容的文化。
- 创造一个安全的环境，让每个人都感到受到重视和尊重。

给领导的额外注意事项

- 根据工作资历、技能和绩效做出选择决定（即雇用、晋升、离职）。
- 根据员工每天所做的工作和其他与工作相关的要求来评估绩效。

歧视和骚扰

我们深信彼此一视同仁以礼相待，以此来营造开放沟通、信任和相互尊重的环境。我们希望所有工作关系都没有偏见、**歧视**、骚扰和报复。

- 我们致力于公平对待所有员工和求职者。我们根据资历、所展示的技能和成就来做出聘用决定。
- 我们为所有人提供平等的就业和晋升机会，并将为员工和符合资格的残疾申请人提供合理的便利。
- 构成任何形式的骚扰均取决于他人对您行为的看法，而非取决于您的原意。我们不容忍任何员工以言语或身体行为骚扰其他员工或造成恐吓、冒犯或敌对工作环境。
- 我们不容忍在雇用、培训、晋升、薪酬、纪律或解雇方面的歧视或骚扰。

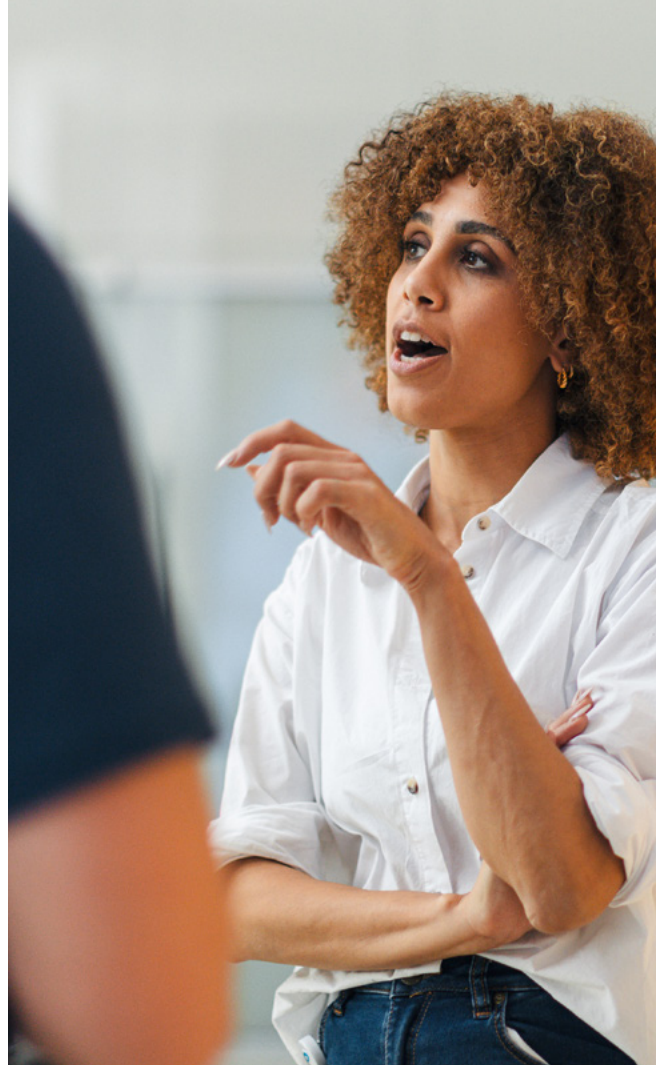
> 您的职责

作为一名员工，您应该尽最大努力使Principal成为所有员工的理想工作场所。您应该记住以下几点：

- 如果同事的举止让您感到不舒服，请直言无讳。我们必须用最高的专业标准要求自已，将相互尊重和公平对待作为我们所有专业关系的起点。
- 立即向您的领导或本地人力资源联络人举报歧视或骚扰行为。对这些情况，在某些营业地点，可能需要您遵守特定程序。您必须了解并遵守适用的雇佣法和劳动法。

❓ 什么被认为是骚扰？

- ✔ 骚扰可能包括口头、书面或身体行为或其他有辱人格的行为，或表现出对个人的敌意或反感。骚扰的例子包括：
 - 侮辱或不雅的笑话、言论或行为
 - 贬低性或侮辱性评论
 - 威胁或恐吓
 - 负面定型观念
 - 在工作场所中显示令人反感的物体或图片，包括通过电邮或内联网传播此类内容



人权

作为一家宗旨为目标的公司，我们尊重人权。这一价值植根于我们世界各地的公司的文化中。

我们的承诺包括仅使用自愿劳工、遵循所有适用的工资和福利法、不违反任何适用的童工法雇用不达规定年龄的人员、并提供安全和健康、没有骚扰和歧视的工作环境。

Principal尊重并支持《世界人权宣言》(UDHR)、国际劳工组织《关于工作中的基本原则和权利宣言》(ILO宣言)、联合国全球契约和联合国工商业与人权指导原则。

我们不会容忍任何形式的侵犯人权行为，包括人口贩运、奴役、强迫劳动和童工。我们致力于实施并加强有效的系统和控制措施，以防止在我们的业务或供应链的任何地方发生违规行为。

> 您的职责

- 熟悉反奴役和人口贩运政策以及人权声明。
- 如果您怀疑我们的业务或供应链中存在人权、劳工、或人口贩运疑虑或这方面的担忧，请举报此类事件。

人权声明

现代奴役和人口贩运声明

如果您参与物色供应商或与供应商签约:

- 寻找那些与我们的企业价值相一致的企业。
- 当供应商位于高风险国家和高风险行业时，请在合同中纳入反奴役条款。



工作场所的安全和保安

我们重视员工、业务合作伙伴、访客和资产的安全和保安。此外我们希望确保我们所有业务的延续性。

重点主题:

- › 员工的安全和保安
- › 场地保安
- › 应急管理
- › 持续营运

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

员工的安全和保安

我们提供适当的程序和管控措施，以帮助降低与人员安全和保安相关的风险。

- 我们遵守我们经营所在地的所有适用的安全和保安法律和法规。
- 我们不能容忍危害或看起来会危害员工、业务合作伙伴、客人或我们的有形资产安全的任何威胁、暴力行为或暴力行为意图。
- 无论该人士是否获得携带武器的执照，我们都根据当地监管法律禁止该人士在任何公司自置或租赁的物业中、任何公司赞助的活动中、以及在公司进行业务的任何地方持有武器。
- 我们为员工提供举报安全或保安问题的途径，并且我们有调查程序来回应并记录报告此类问题。

> 您的职责

- 遵守您所在国家的法律、法规和做法，以安全的方式工作。
- 熟悉并遵守我们的安全和保安程序和规程。
- 立即举报安全或保安问题或疑虑，包括威胁或威胁性行为。

立即举报安全和保安问题或疑虑，包括威胁或威胁性行为。

- 在美国和欧洲：致电企业安全与保安，全天候，电话为+1.515.247.7233（SAFE）。
- 亚太地区办事处：遵循您所在地点的既定程序并通知企业安全与保安，全天候，电话为 24/7 at +1.515.247.7233（SAFE）。
- 拉丁美洲办事处：遵循您所在地点的既定程序，并通知企业安全与保安，全天候，电话为 +1.515.247.7233（SAFE）。

- ❓ 我从停车场到办公室的途中绊倒了。我扭伤了脚踝，但是我仍可以走路。同事说我应上报此事。如果我认为自己不需要去看医生，为什么还要上报？
- ✔ 上报工作中的意外事件不只限于您通常认为的重大问题，例如火灾和炸弹威胁。上报跌倒、盗窃和工作中的伤害等事件也很重要，即使它们看似微不足道。上报意外事件提供了文件纪录，用来确定和纠正潜在的不安全状况。



场地保安

我们为全球所有办事处提供以风险为基础的实物控制措施和程序。

我们会根据企业安全和保安为不同地点评估的风险级别，定期检查并记录这些控制措施。

> 您的职责

- 正确地保护客户、公司和员工资料。
- 将您的门禁控制卡、钥匙、实物存取密码或其他实物存取工具保留在自己手中。
- 客人来访时一直陪同左右。
- 发生下列情况后立即向企业安全和保安部举报：
 - 丢失任何门禁控制卡、钥匙、实物存取密码或其他实物存取工具（或它们被盗）
 - 请参阅实物安全措施的规避、禁用或破坏
 - 有任何安全和保安问题或疑虑。
- 遵守您所在国家的法律和做法，以安全的方式工作。
- 熟悉并遵守我们的安全和保安项目和协议。
- 立即举报安全或保安问题或疑虑，包括威胁或威胁性行为。

别忘了

- 设立实物安全措施、规程和设备有一定原因。不要试图规避、禁用或破坏它们。
- 如果您已离职，请交出门禁控制卡、钥匙、实物存取密码和任何其他实物存取工具。

如果您需要下列安全或保安相关的东西，企业安全和保安可帮助您：

- 设备
- 人员
- 服务
- 调查
- 咨询

应急管理

我们已经制定了处理紧急情况的安全和保安程序和规程。从火灾、天气事件和健康紧急情况到任何其他威胁或紧急情况，我们都能为您提供保障。

> 您的职责

- 使自己熟悉我们的规程，从而顺利与执法、公共安全和保安人员合作并遵守他们的指示。务必做好遵循他们指示的准备。

发生紧急情况时，请拨打911或您所在地点的当地公共紧急服务电话。



持续营运

我们提供一个全面企业业务的持续性计划，将可能影响我们的客户、员工和我们机构的风险降低。

我们针对建筑物损坏（工作场所恢复），IT系统故障（灾难恢复计划）和业务中断（持续营运计划）制定有关应急程序。

我们已制订了一项企业事件管理（EIM）计划，并组建了响应团队，以在发生破坏性情况时管理应对和恢复活动。

> 您的职责

- 举报影响业务营运能力的事件。
- 熟悉在紧急情况下别人如何联系您的方式，并确保您的联络资料是最新的。

举报影响业务营运能力的事件。

- 使用Principal Passport上的报告事件页面。
- 联系您所在地区的首席风险长（CRO）、合规联络人、或隐私联络人。
- 在美国境外：请遵照您所在地点的既定程序。

品牌和声誉管理

我们每次与客户、员工、股东、业务合作伙伴和其他利益相关者的互动，都形成了他们对我们的看法。秉持以客为先及公平和道德之待客之道，我们公司成功地赢得了诚信和关怀精神的声誉。

通过一直努力将Principal建立为人们可以信赖会做正确事情的公司，我们致力于确保我们的声誉、我们的品牌、我们的好名声、以及我们的互动皆使人们为与我们合作感到自豪。

每位员工都有责任帮助辨识和举报潜在的声誉风险。要了解有关可能对我们的业务造成负面宣传的情况或事件的更多信息，请参阅声誉风险管理信息有关潜在的危险信号的资料。

我们所遵循的标准令我们与众不同，加强认识并帮助保护我们和我们的客户免受外部威胁。我们会监控趋势，以在危机出现之前就能主动辨识它们。

重点主题:

- › 新闻媒体
- › 社交媒体
- › 知识产权
- › 标志和商标保护

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

新闻媒体

我们通过媒体宣传新产品、服务和排名、趋势、见解和研究，来提升公司的专业知识和思维领导力。

我们主动识别潜在问题，并管理如何向新闻媒体沟通。我们的公共关系团队经过专业培训，可以处理来自公众或其他组织查询有关我们公司和从事业务的信息。

> 您的职责

- 要将来自新闻媒体、证券分析师或我们的股东的任何询问或问题，转介给公共关系团队（美国）或您所在地点的指定发言人。
- 如果有人要求采访您或希望您代表我们公司发言，请先与公共关系团队联系。监管机构的面谈要求是另一回事。请参阅[「审计和外部检查」](#)。

将新闻媒体、证券分析师或股东的任何询问或问题转介给：

在美国：[公共关系团队](#)。

在美国境外：您所在地点的指定发言人。

社交媒体

社交媒体是与人们和潜在客户联系的好方法。我们鼓励使用社交媒体的员工要以尊重和相应的方式行事，以帮助保护您、您的同事、客户、我们的声誉，当然您也要遵守您业务领域和所在地的法律和政策。

> 您的职责

在社交媒体上分享时：

- 对同事、客户、竞争对手和其他人要尊重和专业。
- 尊重他人的隐私，在分享包含他们的照片之前确认他们允许。
- 在可能被视为令人反感或煽动性的话题上要格外小心。
- 遵守所有法律，例如版权、公平使用和财务披露法律。
- 随时在您自己的社交网络上点赞、评论和分享 Principal 帖子。
- 当您使用 #Principal_employee 发布有关我们产品或服务的内容时，请披露您与公司的关系。注意：本指南适用于美国社交媒体和美国产品和服务。在美国境外，请咨询您当地的法律或合规联络人以获取指导，因为披露规定因国家/地区而异。

FINRA/SEC规则影响社交媒体的使用。

如果您是FINRA的注册代表或注册投资顾问的准许人员，请务必遵循所有适用的使用社交媒体的政策。

知识产权

我们保护我们公司和其他人的所有权。

> 您的职责

- 在以下情况下，Principal拥有您创作的任何著作权作品（包括电脑软件）的版权：
 - 作品是属于您工作的一部分而创作出来的，
 - Principal为作品向您支付了费用，或者
 - 它是全部或部分使用公司的设施或设备而创作的。这意味着从您发送的电邮、撰写的文章、您帮助创建的报告、或您帮助设计的软件，一切都在内。
- 如果您正在考虑使用与您在工作中所使用的技能和设备相似的技能和设备来为第三方做任何工作，您必须获得预先批准，因此请务必先告知领导。
- 在使用他人著作权的作品之前，您必须获得书面许可。这意味着您不应使用在互联网上找到的照片，也不能复制他人的书面作品。
- 在设计带有我们标志或成员公司标志的资料时，请确保其符合法律认可的标记格式。
- 不得与公司外部人员共享商业秘密，而应仅在内部与因业务而需要知道的人员共享。

❓ 我在为一群外部顾问和客户制作简报时，打算加插我以往参加竞争对手演示时的幻灯片为例子，我将更改几个词汇，以免却版权问题。这不会构成问题，对吗？

✅ 错，这仍然是一个问题。听起来您正在创建的是竞争对手幻灯片的衍生作品，竞争对手仍可以主张对此衍生作品的版权。虽然使用他人作品的一小部分或可说成合理使用，但对于您何时仍处于安全规避中仍是未知之数。您应该从版权所有者那里取得使用这些幻灯片的许可。

标志和商标保护

我们的标志和商标是重要的资产，旨在在市场上识别和区分我们。正确、一致地使用我们的标志和商标对于保护Principal品牌和防止他人使用它们非常重要。

> 您的职责

- 有关如何使用我们的标志和商标的指南，请参考我们的品牌资源。
- 切勿修改标志的颜色、形状、或名称与符号之间的关系。
- 为了保护商标，全球所有地点都必须将我们的Principal名称和符号一起使用。
- 保护我们公司和其他人的商标权。联系[全球品牌与体验 \(GBX\)](#)，以确保我们在为新产品或服务创建名称时不会侵犯他人的商标。

🔍 [标志申请表](#)

如果您注意到不当使用我们的标志或商标的情况，请告知您的领导和/或全球品牌和体验。

品牌表达标准

我们的品牌表达标准概述了我们如何在视觉和语言上向世界展示自己。它们旨在提供在跨业务、普罗大众和地域之间运作所需的环节和弹性之间取得平衡。一致性可以保护我们的品牌，同时有助于提高知名度。

当我们谈到Principal并代表其行事时，我们可以帮助人们了解我们以及我们如何协助他们过上最美好的生活。忠于我们的Principal品牌，来指导我们所做的一切。

> 您的职责

- 请参阅我们的品牌资源以获取工具和模板，以实现我们的通信现代化、符合无残障标准、并确定在何处以及如何创建一致的体验。
- 我们的品牌标准无选择性。要按照书面形式遵守它们。
- 仅与我们指定的首选创意合作伙伴来合作创作印刷、数码和影片材料。



可持续发展

我们的可持续发展策略以对我们的利益相关者很重要的环境、社会和治理（ESG）因素为依据。将我们的可持续发展策略置于ESG框架中，使我们能够了解与环境、社会和治理相关的风险和机遇，并确定我们如何才能为世界各地的人们和社区带来有意义的改变。

鉴于我们所处的行业和我们的专业领域，我们创建了一份优先级较高的名单，它说明了我们的可持续发展策略、目标和报告，重点关注以下重要主题：

- 消费者和产品影响
- 普惠金融
- 可持续投资
- 员工敬业度
- 治理、道德与风险
- 可持续采购
- 环境影响

重点主题：

- › 环境
- › 社会
- › 治理
- › 可持续投资
- › 回馈社会

從客戶出發

做正確的事

掌握下一步

為未來投資

环境

我们知道，要真正建立一个更安全的世界，我们必须重视我们对世界施加的影响。这就是为什么我们坚持公司、员工和业务合作伙伴践行对环境负责的行为。我们制定了减少全球温室气体（GHG）排放和提高能源效率的项目和举措，跟踪我们在美国的能源消耗、用水和废物产生，并让我们的员工和第三方合作伙伴参与支持我们的环境可持续发展的努力。

我们的环保目标

我们的目标是到2034年将全球温室气体排放量减少65%，到2050年实现净零排放，这与基于科学的目标倡议（SBTi）的1.5°C设想一致。

> 您的职责

- 不使用时关掉灯。
- 使用可重复使用的水瓶和咖啡杯代替塑料瓶和纸杯。
- 不使用聚苯乙烯泡沫塑料食品容器。
- 通过场所内提供的垃圾箱回收您的废物。
- 参与绿色团队或当地的可持续发展倡议。

社会

我们的目标是培养一种文化，能赋予员工权力，并发挥我们最好的领导能力。我们致力于吸引和留住最优秀的人才，打造一支更加多元化、包容性和敬业度更高的员工队伍，同时为发展、增长和流动性提供清晰的途径。我们还致力于为个人和企业提供从储蓄、信贷和保险到教育和建议等各种有用的金融产品和服务以满足他们的需求。

我们的社会目标

- 我们的目标是每年至少达到80%的全球人员包容指数（GPII）评分，包括真实性、学习新事物、分享观点以及感到受到重视和尊重。
- 我们力争每年在美国多元化指数中获得100%的分数，其中包括多元化个人的招聘、晋升和流动率、供应商多元化以及与包容性相关的学习和机会活动等指标。
- 我们的目标是到2025年将我们通过产品准入、资本准入计划、社区发展和金融教育支持的多元化中小企业的数量增加一倍。

> 您的职责

- 包容所有的想法和观点。
- 如果您正在招聘，请联系我们的人才招聘团队或您当地的招聘人员，了解如何在面试过程中减少偏见。
- 如果您正在寻找新的供应商，请在您的候选名单中考虑不同的供应商。
- 如果您正在设计产品或实施新流程，请牢记残障设施和包容性。

治理

良好的治理对于任何可持续发展的业务都至关重要，对于像我们这样的金融服务公司尤其重要，因为我们的成功取决于公众的信任。我们一直致力于提高管理政策的有效性，鼓励道德行为，并提高整个公司的透明度。这意味着保护客户和员工资料，确保制订适当的保护措施，每年就《全球操守准则》对所有员工进行培训，并为我们的利益相关者提供提出任何疑虑的途径。

可持续投资

我们相信可持续投资产品对社会和环境有积极潜在影响，同时产生风险调整后的回报，帮助我们随着时间的推移为客户创造额外价值。通过设计新的可持续投资产品，将ESG因素纳入我们的评估流程，并与客户就其投资的财务、社会和环境绩效进行互动，我们可以帮助为我们的客户、社会和环境带来更好的结果。

我们的可持续投资目标:

继续使我们的可持续投资策略与联合国可持续发展目标保持一致。

> 您的职责

- 通过[Principal资产管理网站](#)继续参与我们的可持续投资之旅。



回馈社会

我们每天都在努力实现实现给与人们一个感到安全的理由的目标。

对于许多人来说，财务安全就像一个目的地，但我们相信这是一个根据您生活的阶段而发展和变化的旅程。Principal 基金会是帮助人们走上这条道路的重要组成部分，并将其支持重点放在那些服务不足和资源不足的人身上。我们的社会投资支持地方和全国性非营利组织，以及致力于解决营养、住房和救灾等基本需求的学术和研究机构，并赋能个人和社区关注财务健康、社会文化建设联系及资助研究。

- Principal回馈计划通过志愿者服务机会和激励措施以及员工匹配捐赠项目，将Principal员工与我们的慈善文化联系起来。该计划利用企业的专业知识和资源来加强社区建设，并为我们员工生活和工作的城市中创造持久影响
- Dollars for Doers和Dollars for Teams计划，使员工更容易报告他们为对他们最重要的事项投入的时间，反过来，这也使他们更容易获得可以捐赠给这些事项的奖励美元

> 您的职责

- 登录Benevity – 让员工能够进行新的捐赠、提交匹配捐赠请求、记录志愿者时间、组织和管理志愿者活动、申请志愿者赠款、注册当地志愿者机会等等!
- Frontstream – 通过工资扣除或支票捐赠设置经常性捐赠。

要详细了解我们的可持续发展工作：

- 浏览我们在Passport和在 principal.com/sustainability上的 ESG页面。
- 在我们的[ESG资料中心](#)阅读更多关于我们的ESG披露和报告的信息。
- 您可在我们当前的[公司简介](#)中找到有关我们在卓越工作场所、社区参与、环境保护举措和客户服务方面获奖的详细信息。

您可以在工作时将我们的企业可持续发展承诺放在首位，并[让我们知道](#)我们的进展情况，从而帮助我们进一步推进可持续发展策略。



我该如何举报涉嫌违规?

如果您有所怀疑，那请举报。您应立即举报任何为Principal或代表Principal工作的人员的不道德、非法或欺诈行为。您不必一定确定某个行为是不当的。我们拥有具备技能和资源的团队来调查情况，以确定是否发生违规行为。及时举报可以使我们的公司避免或减轻对我们的业务或其他人的严重伤害。您可以通过在[第41页](#)上提供的任何联系方式举报可疑的不道德或欺诈行为。

全球举报。在美国以外的国家/地区使用道德热线时，由于当地法律的限制，某些地区的某些事件类型的举报可能会受到限制。如果您要举报的事件不属于您所在国家/地区的所有现有事件类别，请向[第41页](#)上列出的联络人之一举报您的疑虑。

匿名举报。在大多数国家/地区，法律允许匿名举报。匿名提交的疑虑（通过道德热线或[在线举报表格](#)）被直接发送给与Principal无关的第三方。第三方收集信息，创建报告，并立即将其发送给公司特别调查组（CSIU），以分配给Principal团队成员进行调查。此后，您能够保持匿名状态，并继续向调查人员提供后续的信息。

在举报疑虑后会怎样？CSIU认真对待所有举报，并在人力资源、法律部、企业安全和保安、外部调查人员以及根据需要的其它人员等各个部门的协助下进行调查，以确定所疑虑是否是真实的。我们不会容忍员工或公司外部人员违反本《准则》的行为，我们将对违反本《准则》的人员采取适当的措施。企业首席道德与合规长负责监督对疑虑的调查和回应，并将调查结果上报给隶属董事会之审计委员会。

如何保护我免受因举报疑虑而受到报复？所举报的疑虑将被保密处理。正如我们的举报人政策所述，Principal不会对任何因善意而举报可疑不道德行为或违反法律行为的员工进行报复。对善意举报问题的员工进行报复行为本身就违反了我们的《准则》。如果您知道或怀疑已经发生报复或正在进行报复，则应举报该行为。

与表现相关的问题。对于与绩效相关的问题，例如同事未经适当批准而超时工作、不当装束、在上班时间多次上网或收发短信、或总是效率低下，则更适合直接举报给领导或人力资源部。

- ❓ 据我了解，道德热线和在线举报表格为匿名举报提供了一种选择。但是，难道公司不能使用当今的技术来追溯到我的电话号码或电脑吗？
- ✅ 不可以。Principal与第三方服务提供商签订了合同，由其提供道德热线和在线举报。服务提供商收集信息、创建报告并将其发送给CSIU以分配给Principal团队成员进行调查。有关用于举报疑虑的电话或电脑的资料，Principal无权查阅。如果某人选择保持匿名，则根据合同，不允许第三方服务提供商提供任何身分资料。

- ❓ 如果领导要求我做一些我认为违反本《准则》的事情，我该怎么办？

- ✅ 切勿做任何您认为是违反本《准则》的事情。向领导直接表达您的疑虑。

如果您无法这样做，或者认为您得到的答案是不正确或不可接受的，请告知另一位领导，或使用本《准则》中列出的任何选项举报您的疑虑。[参阅联络人。](#)

- ❓ 如果我匿名举报，我如何知道我的举报是否已得到处理？

- ✅ 匿名举报时，请使用提供的案件编号和密码查看调查人员是否还有其他问题。调查完成后，调查人员将发送回复。尽管出于机密性考虑，我们不能总是分享调查的全部结果，但请注意，所有举报都会被认真对待和充分调查。

联络人

如果您怀疑有不道德或欺诈行为，可以使用多种选择来举报疑虑。

您可以联系：

- 您的领导
- 您业务领域的合规联络人，企业首席道德与合规长或您的本地法务或合规联络人
- 您的员工关系顾问或本地人力资源代表
- 公司特别调查组（CSIU）的人员
- 通过电话或在线举报的道德热线，二者均允许匿名举报：
 - 在美国，请致电866.858.4433（24/7值守）或提交一份[在线举报表格](#)
 - 在美国以外，提交[在线举报表格](#)（或拨打您的本地热线电话，如有）

如果您代表客户来举报欺诈问题：

- 使用欺诈和隐私事件报告表举报

如果对本《准则》有任何疑问，您可以：

- 使用上面列出的任何选项
- 使用《全球操守准则》问题表格提交问题

对于您所在地区的员工手册中涉及的事项：

- 在美国境内，浏览Policy Central 或My Service Portal。
- 在美国境外，请咨询您当地的人力资源代表。

发现了问题时.....请说出来

不道德、违法或不负责任的行为可能对机构、其雇员和客户造成严重损失或伤害。请帮助阻止这些行为并维护我们的诚信文化。

举报有关以下方面的疑虑：

- 欺诈
- 贿赂和贪污
- 会计违规或伪造会计纪录
- 犯罪或非法活动
- 利益冲突
- 不当分享机密或客户资料
- 不道德行为

所有被举报的事项均会得到认真对待并进行充分调查。



[principal.com](https://www.principal.com)

Principal Life Insurance Company, Des Moines, Iowa 50392-0002.

EE11093CH SIM-01 | 05/2023