

# ***Кодекс делового поведения и этики***

*"В сердце Regal Beloit"*



Редакция: Октябрь, 2007 г



## Содержание

|  |       |
|--|-------|
| Введение .....   | 1-6   |
| Обращение Президента .....   | 1     |
| Наш замысел / Наша миссия / Наша значимость .....                    | 2     |
| Цель .....   | 3     |
| Суть данного Кодекса .....   | 3     |
| Для кого предназначен данный Кодекс? .....                           | 3     |
| Общие сведения о соответствии требованиям законодательства .....     | 4     |
| Ваши обязанности .....   | 4     |
| Сообщение о проблемах соответствия .....                             | 5     |
| Обращение с сообщениями о ваших проблемах .....                      | 6     |
| Нарушения правил Компании .....                                      | 6     |
| Наше рабочее место .....   | 7-45  |
| Наше рабочее место   |       |
| Отсутствие дискриминации сотрудников .....                           | 8     |
| Рабочее место без алкоголя и наркотических веществ .....             | 9     |
| Рабочее место без насилия .....                                      | 10    |
| Страхование и кризисное регулирование .....                          | 11    |
| Безопасность, здоровье и окружающая среда .....                      | 12    |
| Наша продукция   |       |
| Безопасность и качество продукции .....                              | 14    |
| Наши деловые отношения   |       |
| Подарки, сувениры, развлечения .....                                 | 16-18 |
| Отношения с поставщиками .....                                       | 19    |
| Отношения с клиентами .....  | 20    |
| Добросовестная конкуренция .....                                     | 21-23 |
| Международные законы торгового регулирования .....                   | 24-25 |
| Предотвращение отмывания денег .....                                 | 26-27 |
| Наши отношения с государством  |       |
| Работа с государственными органами .....                             | 29-30 |
| Политическое сотрудничество и деятельность .....                     | 31    |
| Наше имущество и репутация   |       |
| Защита нашего имущества .....  | 33    |
| Права интеллектуальной собственности .....                           | 34-35 |
| Информация Компании .....  | 36-37 |
| Документация и отчетность Компании .....                             | 38    |
| Личная информация .....  | 39    |
| Предотвращение конфликтов интересов .....                            | 40-41 |
| Инсайдерские операции и финансовое мошенничество .....               | 42    |
| Связь со средствами массовой информации и публичная отчетность ..... | 43    |
| Ведение документации .....   | 44-45 |



## Обращение Председателя правления и Президента

К моим товарищам по работе:

Краеугольным камнем всех наших деловых и личных отношений является добросовестность. Она также является основой всех наших замыслов, нашей миссии и нашей значимости. Добросовестность нашей Компании связана с неукоснительным соблюдением корпоративной этики, не только в личном, но и в организационном поведении.

Я призываю каждого члена коллектива Regal Beloit знать и выполнять Кодекс делового поведения и этики, как важнейшую часть вашего личного вклада в организационное единство компании. Этот Кодекс является воплощением наших ценностей, нашей добросовестности и нашей корпоративной этики для всех сотрудников Компании во всем мире. Он содержит концепции относительно важнейших аспектов добросовестности, характеризует нашу личную ответственность в решении вопросов надежности и дает важнейшую информацию о нашей деятельности и ресурсах.

Разумеется, Кодекс не способен предусмотреть все возможные ситуации. Все сотрудники должны проявлять свой собственный инициативный подход в соответствии с данным Кодексом, соблюдая высокие стандарты этики, к которым стремится наша Компания. Если у вас возникают сомнения, или непонятные вам ситуации, связанные с добросовестностью, сразу же обратитесь к своему руководителю, или к соответствующему профессиональному эксперту Компании. Не ждите! Мы должны сообщать о проблемах и задавать вопросы, даже если они трудные. Какие-либо преследования тех, кто добросовестно сообщает о проблемах или недостатках, не допускаются.

Добросовестность – это не что-то временное. Поскольку наша Компания растет, и мы постоянно конкурируем в сложной и динамичной международной бизнес-среде, наше стремление к надежности должно быть устойчивым и постоянным. Надежность компании формируется всей организацией день за днем в течение многих лет и, к сожалению, в любой момент на нее могут отрицательно повлиять неправильные действия даже одного сотрудника. Мы всегда должны вести свой бизнес этично, законно, в соответствии с ценностями и политикой Компании и таким образом, чтобы исключить даже возможность нарушения правил.

Наши сотрудники во всем мире обязаны придерживаться глобальных ценностей Компании во всех аспектах своего бизнеса. Выполняя правила этого Кодекса и стандартов добросовестности, которые он воплощает, наши сотрудники создают среду для открытого общения, командной работы и персональной ответственности. Мы все можем гордиться репутацией и успехами в бизнесе, которые достигнуты Regal Beloit. Персональное выполнение стандартов этого Кодекса важно как для сохранения достижений, так и для дальнейшего развития.



**ГЕНРИ В. КНЮППЕЛЬ**  
Президент и Председатель  
правления





## Наш замысел

Мы четко характеризуем свою продукцию и услуги, как наилучшее удовлетворение потребностей заказчиков по их собственным оценкам. Мы поддерживаем устойчивые конкурентные преимущества, благодаря совершенству нашего персонала и наших технологий – создавая прибыль для всех наших акционеров.

## Наша миссия

Мы достигаем своих целей, демонстрируя добросовестность во всех своих действиях. Мы работаем с высоким уровнем личного энтузиазма, заряжая энергией всех вокруг себя. Мы имеем достаточно смелости для принятия сложных решений и осуществления действий для выполнения наших замыслов.

## Наша значимость



**Клиенты** – Мы можем быть успешными только при успехе наших клиентов. Мы достигаем успеха, удовлетворяя их потребности и превышая их ожидания. Мы нацелены на повышение своей значимости для клиентов во всех повседневных аспектах наших деловых отношений.



**Добросовестность** – Краеугольным камнем всех наших деловых и личных отношений является добросовестность. Как все вместе, так и по отдельности, мы действуем правильно и никогда не изменяем своим ценностям, всегда ведем себя по высшим стандартам.



**Сотрудники** – Наши сотрудники – это самая большая ценность. Мы стремимся создавать благоприятную рабочую среду, учитывая индивидуальные особенности и общую энергию людей, привлекая их к управлению нашим бизнесом. Мы поощряем заслуги людей в выполнении наших задач.



**Улучшение** – Мы способны к большим свершениям. Как бы ни были хороши наши сотрудники, процессы и технологии, мы стремимся сделать их лучше. Мы добиваемся совершенства во всех делах путем своей открытости новым идеям и приближением своей повседневной работы к инновациям, желанию обучаться и делиться своим опытом.



**Акционеры** – Акционеры предоставляют капитал, который обеспечивает наше существование. Мы стремимся к выгодному развитию нашего бизнеса, расширяя границы деятельности и улучшая использование капитала, обеспечивая максимальную прибыльность нашим акционерам.



**Гражданская позиция** – Мы призваны посвятить свое время, свой талант и свои финансовые ресурсы на благо общества, которое делает возможным существование нашего предприятия. Как компания с высокой гражданской ответственностью, мы также обязаны быть лидерами в защите окружающей среды. Посредством своих организаций мы создаем преимущества для всех заинтересованных сторон, сохраняя возможности для будущих поколений.



## Цель

Каждый сотрудник и представитель Компании может влиять на нашу репутацию своими деловыми решениями и поведением. Цель этого Кодекса – обеспечить соответствие ценностям Компании всей нашей деятельности, наших решений и поступков. Мы обязаны придерживаться высочайших стандартов нравственности, работать в полном соответствии с законами и нормами, избегая даже видимости неправильного, незаконного или неэтичного поведения.

Данный Кодекс делового поведения и этики, а также правила, описанные или указанные в Кодексе, не противоречат друг другу и Компания не претендует на права относительно этих правил. Они лишь констатируют обязанности сотрудников, директоров и представителей Компании.

## Суть данного Кодекса

Данный Кодекс дает базовые принципы и информацию по основным вопросам, способствующим признанию и выполнению этических и нормативных требований в работе в соответствии со стремлением Компании к достижению высших стандартов. Кодекс не способен предусмотреть все возможные ситуации. Поэтому, в дополнение к соблюдению данного Кодекса, вы должны:

- Быть искренними и правдивыми.
- Руководствоваться здравым смыслом и трезвым расчетом. Соответствует ли ваше решение или действие целям защиты репутации Компании?
- Применяйте к себе «газетный тест». Если вы не хотели бы, чтобы о ваших действиях широко сообщалось в прессе, не совершайте этих действий.
- Если сомневаетесь – спросите! Используйте все доступные средства для того, чтобы все ваши действия были правильными.

## Для кого предназначен данный Кодекс?

- Для наших директоров, служащих и работников (которых в совокупности мы будем называть нашими сотрудниками)
- Для наших филиалов и дочерних компаний – организаций, которые мы контролируем по праву собственности или голосования, по контракту, или иным способом. Они должны усвоить данный Кодекс и следовать ему, а также всем иным действующим правилам
- Для всех, кто действует в качестве наших представителей – наших сотрудников, задействованных в работе с третьими сторонами, роль которых может включать представление интересов нашей Компании. Они должны:
  - Передавать представителю необходимую информацию и инструкции относительно наших этических и нормативных требований
  - При необходимости получать согласие представителя выполнять наши соответствующие этические и нормативные требования
  - Предпринимать необходимые корректирующие меры, в том числе, прекращение действия контракта, если представитель нарушает наши этические и нормативные требования



## Общие сведения о соответствии требованиям законодательства

Сотрудники компании и представители должны выполнять надлежащие требования законодательства. Это означает, что вы должны:

- Всегда соблюдать надлежащие требования законодательства
- Сознательно не способствовать совершению незаконных действий или мошенничества другими, независимо от местных норм
- Иметь сведения о том, какие законодательные требования относятся к вашей работе, используя для этого соответствующие ресурсы, в том числе Юридический отдел Компании, если в данном Кодексе и наших правилах содержатся не все требования законодательства
- Следовать рекомендациям Юридического отдела Компании
- При наличии противоречивых юридических требований в определенных ситуациях (например, в случае применимости отличающихся законов двух юрисдикций), проконсультируйтесь с Юридическим отделом Компании и следуйте его указаниям.

## Ваши обязанности

В ваши обязанности входит:

- Соблюдение всех юридических и этических требований (см. указания на предыдущих страницах)
- Прочтение и освоение данного Кодекса
- Изучение и освоение наших стратегических требований, имеющих отношение к вашей работе, указанных в данном Кодексе, или предоставленных Компанией в других правилах или инструкциях
- Консультации с вашим менеджером и другими подразделениями Компании по любым вопросам относительно наших правил
- Своевременное уведомление о возможных нарушениях законодательства или правил Компании, используя любой из каналов, указанных в данном Кодексе, и выполнение принятых по этому поводу решений
- Содействие Компании в проведении исследований этических или нормативных аспектов
- Периодическое подтверждение вашего понимания данного Кодекса и своих обязательств по его соблюдению, включая обязанность сообщать об известных вам или предполагаемых нарушениях закона или данного Кодекса

Если вы являетесь начальником, руководителем группы или менеджером:

- Принимайте необходимые меры по информированию своих подчиненных о наших правилах, применимых к их работе
- Принимайте предупредительные меры, предотвращающие нарушение законов и наших правил
- Принимайте предупредительные меры по выявлению нарушений законов и наших правил
- Создавайте такую обстановку, в которой ваши подчиненные будут осознавать допустимость только этического и толерантного поведения
- Создавайте такую обстановку, в которой вашим подчиненным будет комфортно добросовестно сообщать о проблемах



- Обеспечьте защиту от преследований или запугивания тех, кто добросовестно сообщает вам о проблемах
- Принимайте необходимые меры по надлежащему изучению и решению указанных вам проблем; за руководством по решению адресованного вам вопроса или за помощью в определении необходимости передачи его другому лицу или организации для изучения, обращайтесь к своему руководителю, к Посреднику Компании по обращениям сотрудников, в Юридический отдел Компании или к профессиональному эксперту
- Сообщайте обо всех проблемах или жалобах своему начальнику, руководителю группы, менеджеру, или по одному из указанных ниже каналов отчетности

### Сообщение о проблемах соответствия

Обычно, при наличии проблемы соответствия, о ней следует сообщить своему непосредственному начальнику, руководителю группы или менеджеру, поскольку его или ее должность, вероятнее всего, соответствует решению проблемы. Однако, при наличии нескольких вариантов уведомления об имеющейся проблеме, можно использовать предпочтительный для вас вариант. Вы можете сообщить о своей проблеме:

- своему непосредственному начальнику, руководителю группы или менеджеру, находящемуся на следующем за вами уровне управления
- соответствующему специализированному менеджеру или эксперту (например, менеджеру отдела кадров, юристу, экономисту, бухгалтеру)
- в Юридический отдел Компании
- Посреднику Компании по обращениям сотрудников
- в Аудиторский комитет или нашему Совету директоров

*Вы можете сообщать о своих проблемах Посреднику Компании по обращениям сотрудников анонимно, при желании:*

*Телефон горячей линии компании по вопросам этики:*  
**800-833-7901** или **608-364-8800**

*Эл. почта:*  
**[ethical.concerns@regalbeloit.com](mailto:ethical.concerns@regalbeloit.com)**; или,  
о финансовых проблемах, **[accounting.concerns@regalbeloit.com](mailto:accounting.concerns@regalbeloit.com)**

*Почта:*  
Ombudsperson,  
Regal Beloit Corporation  
200 State Street  
Beloit WI 53511

*Вы можете сообщать о своих проблемах в Аудиторский комитет нашего Совета директоров:*

*Почта:*  
Board of Directors Audit Committee  
Regal Beloit Corporation  
200 State Street  
Beloit WI 53511



## Обращение с сообщениями о ваших проблемах

**Анонимность** – Вы можете сообщать о своих проблемах анонимно. Имейте в виду, что если вы сообщите о своей проблеме анонимно, представитель Компании, занимающийся решением этой проблемы, не сможет обсудить с вами проблему, или результаты ее анализа в Компании.

**Конфиденциальность** – Если вы сообщите о проблеме не анонимно, ваша личность и предоставленная вами информация будут открыты только при необходимости этого для решения проблемы.

**Преследование** – Преследование, включая угрозы, против кого-либо, добросовестно сообщившего о проблеме соответствия, или принявшего участие в решении проблемы, строго запрещено. Преследование может быть основой для принятия дисциплинарных мер, вплоть до увольнения.

**Процесс расследования** – Соответствующий менеджер, профессиональный эксперт, или аудиторская группа расследует каждую доложенную проблему. В результате расследования будут сделаны выводы и рекомендации принятия корректирующих мер для их осуществления соответствующими менеджерами, если это необходимо. По мере возможности, лицо, сообщившее о проблеме, получит ответ.

## Нарушения

Нарушения данного Кодекса и других правил может привести к принятию дисциплинарных мер вплоть до увольнения.

К принятию дисциплинарных мер могут привести следующие проступки:

- Нарушение правил Компании
- Принуждение или привлечение других к нарушению правил Компании
- Непринятие мер по известному или предполагаемому нарушению закона или правил Компании
- Отказ в содействии Компании в проведении расследования возможного нарушения соответствия. Это включает скрытие информации от представителя Компании, проводящего расследование, или предоставление ложных или дезориентирующих сведений, а также не полностью правдивой информации.
- Преследования, в том числе угрозы, против сотрудника, сообщившего о проблеме, или участвующего в расследовании
- В отношении руководителей – неспособность продемонстрировать надлежащие способности в реализации и поддержании надлежащей обстановки, обеспечивающей этичное поведение и исполнительность, а также поощряющей выявление и решение проблем этики и субординации.

Нарушения законов и других норм может привести вас и Компанию к тюремному заключению, уголовным штрафам и к взысканию убытков в гражданском порядке. Мы можем оказаться неспособными, или решим не представлять или не защищать вас от таких возможных санкций, если вы нарушили правила Компании.



Отсутствие дискриминации сотрудников



Рабочее место без алкоголя и наркотических веществ



Безопасные рабочие места



Страхование и кризисное регулирование



Безопасность, здоровье и окружающая среда





# Правила Компании

Наше рабочее место



## Отсутствие дискриминации сотрудников

Мы ценим и уважаем разнообразие наших сотрудников, служащих, директоров, поставщиков, клиентов и общественных объединений. Мы ежедневно трудимся над формированием атмосферы, в которой каждый из наших сотрудников осознает, что он или она ценятся как индивидуальность и воспринимаются с достоинством и уважением.

Мы – коллектив равноправных сотрудников, и мы нанимаем на работу и продвигаем по службе квалифицированных людей без дискриминации (не относимся ни к кому менее или более благосклонно) в отношении личного расового статуса, цвета кожи, религии, пола, сексуальной ориентации, семейного положения, национального происхождения, инвалидности, отношения к военной службе. Это относится ко всем сторонам трудоустройства, в том числе, подбора, найма, обучения и повышения квалификации, оплаты, перевода, продвижения по службе, дисциплины или увольнения.

Мы обязаны соблюдать действующие законы о труде и трудовое право, в том числе свободу объединений, конфиденциальность, коллективные договоры, эмиграционное законодательство, нормы рабочего времени, фиксированную и почасовую оплату, законы о принудительном труде, использовании подневольной и детской рабочей силы, дискриминации и преследовании при трудоустройстве. Мы стремимся, чтобы наши сотрудники и другие лица, действующие от нашего имени, относились к своим коллегам с уважением – что означает, честно, профессионально, и с достоинством.

Мы обязаны не допускать на рабочем месте физического, психологического, вербального или невербального домогательства, в том числе сексуального домогательства. Любые формы домогательства с любой стороны строго запрещены, в том числе домогательства по отношению к нашим сотрудникам со стороны любого клиента, поставщика, посетителя или другого лица или компании. Мы немедленно и надлежащим образом расследуем любые жалобы на домогательство.

Домогательство – это поведение, связанное с расовым, половым статусом, цветом кожи, религией, национальным происхождением, возрастом, сексуальной ориентацией, семейным положением, ветеранским положением, инвалидностью или другими характеристиками, не имеющими отношения к работе, которое приводит к запугиванию, неприязненной или оскорбительной рабочей обстановке, или к обстановке, необоснованно связанной с выполнением сотрудником своей работы.



### **Что делать:**

*Принимайте решения по отношению к сотрудникам, исходя из их рабочей квалификации и достоинств – что означает связанные с работой навыки, производительность, лидерство и другие подобные критерии*

*Принимайте любые решения безотносительно к расе, полу, цвету кожи, вероисповеданию, национальности, возрасту, сексуальной ориентации, семейному положению, ветеранскому статусу, инвалидности, и другим характеристикам, не связанным с работой*

*Соблюдайте права сотрудников на личную жизнь, соблюдая требования действующего законодательства в отношении личной информации*

*Немедленно сообщайте обо всех известных вам случаях дискриминации или преследования*

*Соблюдайте действующее трудовое законодательство, в том числе законы, относящиеся к оплате труда, использованию детской рабочей силы, рабочему времени*

*Принимайте участие в проводимом Компанией обучении предотвращению насилия*



### **Не допускайте:**

*Дискриминации в решениях относительно сотрудников*

*Устных и других шуток, унижающих или оскорбляющих представителей какой-либо расы, пола, сексуальной ориентации, религии, возраста, инвалидности или этнической группы*

*Предпочтений по половому признаку*

*Раскрытия служебной информации о ком-либо без полномочий и рабочей необходимости в этом и без согласия субъекта этой информации*

*Мести или преследования сотрудника за добросовестное уведомление о возможном нарушении закона или правил Компании*

*Отказа от работы с кем-либо, из-за его или ее пола, расы, сексуальной ориентации, религии, возраста, инвалидности или этнической группы*



### Рабочее место без алкоголя и наркотических веществ

Мы нетерпимо относимся к употреблению алкоголя или наркотиков, независимо от того, влияет ли их употребление на безопасное и успешное выполнение сотрудником своей работы. Мы не допускаем доступ или употребление алкоголя в рабочее время, в том числе во время обеда и перерывов, за исключением специальных мероприятий Компании, во время проведения которых употребление алкоголя заранее разрешено должностным лицом Компании. Пронос, употребление, покупка, передача или продажа нелегальных наркотических средств или веществ, не подлежащих свободному обращению, для доступа к которым отсутствует документальное медицинское разрешение, является основанием для немедленных дисциплинарных действий.



#### **Что делать:**

*Сообщайте своему руководителю, или соответствующему персоналу Компании, если вы принимаете вещества, которые могут отрицательно влиять на способность выполнять работу, даже если применение этих веществ законно*



#### **Не допускайте:**

*Появления в помещениях Компании под воздействием алкоголя или незаконных наркотических средств*

*Употребления алкоголя в рабочее время, за исключением специальных мероприятий Компании, на которых присутствие или употребление алкоголя заранее разрешено должностным лицом Компании, или работы под воздействием алкоголя*

*Проноса незаконных наркотических средств или законных средств, на которые у вас нет законных прав, во время работы или пребывания на территории Компании*

*Употребления незаконных наркотических веществ*

*Употребления законных наркотических средств незаконным образом*

*Продажи или распространения незаконных наркотиков, или законных наркотиков незаконным способом, на территории Компании или за ее пределами, в рабочее или нерабочее время*

*Употребления алкоголя или наркотиков во вне рабочее время, отрицательно влияющего на вашу способность выполнять работу*



# Правила Компании

Наше рабочее место



## Рабочее место без насилия

Мы нетерпимо относимся к насилию. Насилие означает физический вред другому лицу, принуждение, давление, преследование, запугивание, сдерживание, демонстрация оружия, а также угрозы или разговоры о применении подобных действий. Никто, связанный с Компанией – включая сотрудников и контрагентов, поставщиков и других лиц, не входящих в состав Компании, но имеющих контакты с ней – никогда не должен испытывать давление на словах или на деле со стороны наших сотрудников или представителей. Насилие также означает действия или угрозы причинения ущерба Компании или собственности Компании.

Мы запрещаем владение оружием на территории Компании, в том числе в личных автомобилях, или при ведении дел Компании. Под оружием подразумевается огнестрельное и холодное оружие, взрывчатые вещества, или любые другие материалы, способные причинить вред.



### **Что делать:**

*Немедленно сообщайте обо всех угрозах насилия, или если вы имеете основания*

*предполагать угрозу насилия на рабочем месте*

*Будучи начальником, руководителем группы, или менеджером, получив сообщение о возможном насилии на рабочем месте, следует немедленно предпринять действия для защиты персонала или имущества, находящегося под угрозой, и обеспечить расследование и ликвидацию проблемы*



### **Не допускайте:**

*Какого-либо насилия на рабочем месте, включая угрозы насилия*

*Пронос или применение какого-либо оружия на территории Компании, включая автостоянки, или наличие оружия в автомобилях Компании во время выполнения задач Компании; это требование остается в силе, даже если вы имеете законное разрешение на ношение оружия*



### Безопасность и кризисное регулирование

В современной глобальной среде с постоянным наличием опасности терроризма, или риска применения террористического или иного криминального насилия, нам важно иметь и постоянно совершенствовать планы защиты безопасности нашего персонала, рабочих мест, информации, информационных систем и бесперебойной деятельности. Сотрудники должны соблюдать положения этих планов. Наши сотрудники должны принимать все меры предосторожности, избегая ведения дел с террористами или лицами, поддерживающими терроризм и любую иную насильственную деятельность.



#### **Что делать:**

*Реализуйте планы по защите безопасности вашего персонала, зданий, информации, информационных систем и бесперебойной деятельности*

*Сообщайте о недостатках безопасности своему начальнику, руководителю группы, или менеджеру и будьте бдительны по отношению к подозрительному поведению или к подозрительным лицам*

*Принимайте участие в планировании мероприятий по безопасности и в тренировках, которые проводятся на вашей территории*

*Соблюдайте правила доступа, входа и выхода из наших зданий*

*Соблюдайте международные эмиграционные правила во время командировок*

*Соблюдайте наши правила и процедуры, связанные с командировками*

*Перед международными поездками по поручению Компании, консультируйтесь с врачом, чтобы получить необходимые вакцинации и медикаменты*

*По мере возможности проводите необходимые проверки биографических данных новых сотрудников и контрагентов*

*Ведите планы бесперебойной деятельности*

*Проверяйте клиентов, поставщиков, консультантов и агентов по соответствующим спискам террористов*

*Соблюдайте меры контроля и безопасности при работе с опасными материалами*

*Соблюдайте соответствующие правила и нормы Таможенно-торгового партнерства против терроризма (С-ТРАТ)*



#### **Не допускайте:**

*Доступ к портативным компьютерам и информационным носителям кому-либо за пределами Компании*

*Допуск в наши помещения или к любой другой нашей собственности кому-либо без необходимой цели, связанной с делами Компании, и без прохождения наших процедур допуска посетителей*

*Ведение деловых отношений с клиентом, поставщиком, консультантом или агентом без необходимой проверки*



# Правила Компании

Наше рабочее место



## Безопасность, здоровье и окружающая среда

Мы стремимся обеспечить безопасную и здоровую рабочую среду для своих сотрудников. Мы обязаны соблюдать все соответствующие законодательные требования по защите окружающей среды и проводить все наши работы таким образом, чтобы свести к минимуму воздействие на природу. Это относится ко всей деятельности Компании, не только к обращению с отходами и выбросами, но ко всему, что мы делаем. Это включает также эффективное использование ресурсов, возможности утилизации и управлению нашими производственными и офисными помещениями в соответствии со всеми законами и нашими правилами



### Что делать:

*Полностью соблюдайте все соответствующие законы, нормативы и наши правила по защите окружающей среды*

*Поддерживайте безопасное рабочее окружение и предотвращайте травматизм на рабочем месте*

*Оценивайте и решайте все риски соответствия, прежде чем осуществлять какие-либо предложенные деловые мероприятия или инициативы*

*Избегайте риска для безопасности, окружающей среды или здоровья со стороны наших производственных мощностей и деятельности*

*По мере возможности сокращайте применение токсичных и опасных материалов для наших технологий и деятельности, экономьте энергоресурсы и воду, повторно используйте материалы*

*Своевременно сообщайте обо всех проблемах для безопасности, здоровья или окружающей среды соответствующему руководителю или в отделы Компании по Окружающей среде, здоровью и безопасности (EHS), Отдел трудовых ресурсов или в Юридический отдел Компании*

*Правильно идентифицируйте и решайте все выявленные проблемы соответствия законодательству*

*Используйте ремни безопасности во всех автомобилях Компании*



### Не допускайте:

*Намеренно не ставьте себя или своих сотрудников, клиентов, поставщиков, контрагентов или консультантов в ситуации, имеющие значительные риски для вашей или их физической безопасности*

*Не разрешайте выполнение небезопасных операций и не допускайте небезопасных условий*

*Не пренебрегайте использованием средств личной защиты при необходимости*

*Не покупайте, не получайте и не используйте немаркированные, или неразрешенные химические вещества*

*После обнаружения угрозы безопасности, не медлите с ее устранением или принятием мер по ее устранению*

*Не загромождайте пожарные и аварийные выходы*

*Не загромождайте доступ к противопожарному оборудованию*

*Не допускайте небезопасного вождения; подробные инструкции содержатся в государственных правилах дорожного движения и в законодательстве по эксплуатации транспортных средств*

*Не нарушайте процедур блокировки и опломбирования помещений и оборудования*

*Не нарушайте наши правила обращения, доставки, транспортировки, импорта/экспорта и утилизации опасных материалов и реактивов*



Безопасность и качество продукции



### Безопасность и качество продукции

Мы стремимся производить продукцию, безопасную для пользователей и для окружающей среды при ее надлежащей эксплуатации.

Наша продукция должна соответствовать действующим юридическим и нормативным требованиям по безопасности и маркировке, или превосходить их.



#### **Что делать:**

*Обеспечьте учет требований по защите окружающей среды, здоровья и безопасности, а также действующих юридических норм на ранних стадиях разработки любого вида продукции в соответствии с рекомендациями Процесса разработки новой продукции Компании*

*Немедленно сообщайте в Юридический отдел Компании обнаруженные проблемы, касающиеся безопасности продукции, для их изучения и устранения*

*Немедленно сообщайте любые сведения о проблемах безопасности продукции, полученные за пределами Компании, в Юридический отдел Компании для их изучения и устранения*



#### **Не допускайте:**

*Задержки уведомлений о проблемах с нашей продукцией с точки зрения экологии, здоровья и безопасности*

*Не допускайте вывод и продажу нашей продукции на рынки, представляющие неоправданные риски для окружающей среды, здоровья и безопасности, или способные привести к повышенной юридической ответственности или нанести вред нашей репутации*



Подарки, сувениры, развлечения



Взаимоотношения с поставщиками



Взаимоотношения с клиентами

Добросовестная конкуренция



Международные законы торгового регулирования



Предотвращение отмывания денег





## Подарки, сувениры, развлечения

### **Подарки, сувениры, развлечения – Общие положения**

Продажа или покупка нашей Компанией продукции и услуг ни в коем случае не должна давать даже повода предполагать, что Компания, или любой из ее сотрудников или представителей просил, получал или предоставлял режим благоприятствования в обмен на дачу или получение подарков, сувениров или развлечений.

### **Взаимоотношения с клиентами**

Предназначение подарков, сувениров и развлечений в налаживании торговых или промышленных связей заключается в формировании доброжелательности и создании здоровых рабочих отношений. Предложение, обещание или предоставление подарка, сувенира, развлечения, платы, или другого вознаграждения с целью получения преимущества в любой ситуации ни в коем случае не приемлемо и может привести к привлечению вас или Компании к возможному судебному преследованию. Деловые подарки, сувениры или развлечения ни в коем случае не приемлемы, если они запрещены законами или нормами, запрещены известными правилами работодателя их получателя, предназначены для недопустимого влияния, или могут произвести впечатление недопустимого влияния на их получателя, или если они могут привести получателя или Компанию в затруднительное положение. Мы запрещаем подобные подарки в любых деловых ситуациях в любом месте мира, с любыми физическими лицами, частным бизнесом, или государственными органами. Любые взятки, вознаграждения или другие нелегальные способы оплаты являются нарушением наших правил.

### **Деловой этикет в общении с представителями государства**

Наша политика заключается в строгом соблюдении действующих законов США и законов иностранных государств, независимо от места проведения деятельности, в отношении получения государственными служащими или представителями развлечений, питания, подарков, вознаграждений, комиссионных и других ценностей. За исключением случаев предварительно одобренных Юридическим отделом Компании, нашим сотрудникам и представителям запрещено вручать любые ценности государственным служащим или представителям.

### **Деловой этикет в общении с негосударственными лицами**

#### **Питание, напитки, развлечения и другие деловые знаки внимания**

Приемлемой практикой для наших сотрудников является предоставление питания, напитков, развлечений и других деловых знаков внимания благоразумной стоимости негосударственным лицам для поддержки надлежащей деловой активности, при следующих условиях:

- Если такая практика не нарушает законов, норм или стандартов поведения организации получателя. В обязанности предлагающей стороны входит уточнение возможных запретов или ограничений организацией получателя, перед предложением любых деловых знаков внимания; а также
- Знаки делового внимания должны уместными по стоимости, нечастыми и не должны быть чрезмерными и экстравагантными. Поскольку трудно выразить понятие «чрезмерности и экстравагантности» в определенном стоимостном эквиваленте, следует руководствоваться соображениями здравого смысла и соответствия общепринятой коммерческой традиции. Компания ведет свой бизнес на разных рынках. Прежде чем предлагать или давать деловые знаки внимания клиенту, сотрудник или представитель Компании должен получить консультации и рекомендации от Директора Компании, ответственного за продажи и/или маркетинг, Генерального директора или Вице-президента, или заранее согласовать с ним, что именно является приемлемым для конкретного рынка.



### **Подарки**

Наши сотрудники и представители не должны предлагать или вручать материальные подарки (в том числе билеты на спортивные, развлекательные или другие мероприятия) с рыночной стоимостью \$100 (100 долларов США) и выше лицам или организациям, с которыми Компания имеет или собирается иметь деловые отношения, за исключением случаев, специально разрешенных лицом, ответственным за этот бизнес или действующим вице-президентом. Подарки в деньгах или в денежных эквивалентах не допускаются. Это не означает запрета на взносы благотворительным организациям, разрешенные должностными лицами Компании.

### **Деловые знаки внимания от поставщиков товаров и услуг, клиентов и других лиц**

Наши сотрудники не должны принимать деловые знаки внимания, которые представляют собой, или обоснованно могут быть восприняты как представляющие собой недобросовестные мотивы или нарушают законодательство, нормы или наши правила, или способны привести к недоразумениям, или негативно отразиться на нашей репутации. Для соответствия этим стандартам наши сотрудники не должны принимать какие-либо подарки, сувениры, питание, за исключением следующих:

- Изделия, стимулирующие сбыт, номинальной стоимостью не выше \$25 (25 долларов США), вручаемые отдельно (а не в комплекте);
- Надлежащие предметы номинальной стоимости, полученные в стране, где местные обычаи обязывают вручать подарки в особых случаях клиентам и другим лицам, и где подарки не нарушают действующие законы, нормы, или правила стороны, делающей подарок;
- Недорогое питание и традиционное деловое обслуживание (т.е., кофе, закуски, перевозка между местными помещениями), полученное в связи с деловыми встречами по месту проведения бизнеса поставщика товаров или услуг; перелеты в самолетах третьей стороны недопустимы, если они предварительно не одобрены ответственным вице-президентом Компании;
- Привилегии и скидки в сфере стимулирования сбыта (например, скидки для постоянных клиентов авиакомпании), предлагаемые транспортными компаниями, гостиницами, агентствами по аренде автомобилей и ресторанами, при условии, что они предлагаются на равных условиях всем клиентам, и если эти привилегии не предоставляются специально для достижения преимуществ, которые могут привести к повышенным расходам для Компании; а также
- По прямому разрешению вице-президента, ответственного за ведение бизнеса или функционирование, или в отсутствие вице-президента – по прямому разрешению его или ее менеджера.



### Подарки, сувениры, развлечения (продолжение)



#### **Что делать:**

Перед тем, как предлагать или предоставлять любые подарки, развлечения или возмещение затрат на поездки, ознакомьтесь с требованиями действующего законодательства, правилами вашего клиента и основными правилами Компании

Обеспечьте соответствие всех деловых и государственных взаимоотношений действующему законодательству и нормам

Обеспечьте своевременное отражение всех расходов на питание, развлечения и подарки в командировочных отчетах

Принимайте и вручайте подарки исключительно в соответствии со стандартами, указанными в данных правилах

В случае получения подарка, не соответствующего критериям данных правил, в своем доме или офисе, сообщите об этом своему начальнику, руководителю группы, или менеджеру, таким образом, чтобы можно было принять надлежащие меры по его возвращению

Остерегайтесь взяток, в том числе наличных выплат, вознаграждений, недокументированных скидок, издержек или пособий; взятки в любой форме запрещены

Ведите подробный учет всех полученных или врученных подарков



#### **Не допускайте:**

Предложения или вручения подарков или деловых знаков внимания, если они могут создать впечатление нарушений

Предложения или предоставления каких-либо знаков внимания, подарков, питания, платных услуг или вознаграждений государственным служащим; даже оплата обычного административного действия может быть запрещена антикоррупционным законодательством США или данной страны, и не должна выполняться без предварительного письменного разрешения Юридического отдела Компании

Задействования представителей третьей стороны (торговых представителей, дистрибьюторов, консультантов, контрагентов) в тех случаях, когда есть признаки их неуместной деловой практики, репутации как взяточников, семейных или других отношений, которые могут негативно повлиять на решения клиента или государства

Осуществлять или соглашаться с обязательствами Компании выплачивать комиссионные выплаты представителям третьей стороны без участия клиента в осуществлении таких выплат и решении относительно выбора источника

Соглашаться осуществлять оплату в страну, или лицу или фирме, не связанной с деловой операцией

Соглашаться на выплату комиссионных, чрезмерных для данных обстоятельств

Делать вклады в фонды или средства Компании, а также использовать эти средства для политических целей без предварительного разрешения Юридического отдела Компании



### Взаимоотношения с поставщиками

Наши отношения с поставщиками должны быть законными и беспристрастными, и мы позволяем им конкурировать за деловые отношения с нами, исходя из выгоды, которую они предлагают нашей Компании.

Мы ведем бизнес только с заслуживающими уважение поставщиками. Наши поставщики должны честно относиться к своим сотрудникам, поддерживать безопасность на рабочих местах, заботиться о здоровье своих работников, а также соблюдать все действующие законы, включая законы и нормы о защите окружающей среды. Соответствие отчетности и инфраструктуры поставщика этим стандартам является для нас существенным критерием в процессе отбора партнеров.



#### **Что делать:**

*Ведите бизнес только с теми поставщиками, которые соблюдают действующее законодательство, включая законодательство об охране труда, защите окружающей среды, здоровья и безопасности*

*В соответствии с нашими деловыми целями, обеспечивайте честные конкурентные возможности квалифицированным поставщикам для участия в нашем бизнесе*

*Защищайте наши активы, в том числе физическую собственность, нашу служебную информацию в отношениях с поставщиками; защищайте служебную информацию поставщиков в соответствии с заключенными соглашениями о неразглашении информации*

*Консультируйтесь и получайте разрешение от Юридического отдела Компании, прежде чем заключать соглашение с поставщиком, в том числе:*

- Эксклюзивное соглашение: эксклюзивное соглашение – это договор, подразумевающий обязательство покупателя (или продавца) продукции или услуг иметь дело с единственным продавцом (или покупателем) этой продукции или услуг; эксклюзивное соглашение заключается в договоре с обязательствами*
- Договорные положения: договорные условия подразумевают согласие компании продавать определенную продукцию или услуги только в том случае, если покупатель согласен купить также вторую продукцию или услугу*
- Партнерство, совместное предприятие или совместная программа развития*

*Будьте полностью в курсе государственных правил и соблюдайте их при покупке средств/материалов для выполнения государственных контрактов*



#### **Не допускайте:**

*Ведения бизнеса с поставщиком, включенным в какой-либо из списков неблагополучных партнеров правительством Соединенных Штатов*

*Принятия решений о выборе поставщиков, исходя из каких-либо других критериев кроме честного и конкурентного предложения цены, исходя из соображений оптимальной общей выгоды для Компании*

*Передачи конфиденциальной деловой информации поставщика его конкурентам*

*Игнорирования сведений о том, что поставщик использует детскую рабочую силу, или не соответствует другим действующим юридическим стандартам найма работников, безопасности рабочего места или защиты окружающей среды*

*Получения ненадлежащих подарков или знаков внимания от поставщиков или потенциальных поставщиков*

*Не вступайте в соглашение с поставщиком, которое каким-либо образом контролирует или ограничивает цены Компании или сроки продаж клиентам Компании*



### Взаимоотношения с клиентами

Наши отношения с клиентами должны быть законными и беспристрастными, и мы не предоставляем клиентам необоснованных преимуществ по сравнению с другими конкурирующими клиентами. Мы не допускаем дискриминации в продаже одной и той же продукции или услуг по отношению к различным клиентам.



#### **Что делать:**

*Предоставляйте конкурирующим клиентам с равными возможностями в данном сегменте рынка равные возможности претендовать на одинаковые цены, сроки продаж или стимулирование сбыта*

*Защищайте наши активы, в том числе нашу физическую собственность и нашу частную информацию в отношениях с клиентами; защищайте частную информацию клиентов в соответствии с действующими соглашениями о неразглашении*

*Будьте в курсе всех соответствующих законов и норм США по экспортному контролю*

*Консультируйтесь и получайте разрешение от Юридического отдела Компании, прежде чем заключать соглашение с клиентом, в том числе:*

- Эксклюзивное соглашение: эксклюзивное соглашение – это договор, подразумевающий обязательство покупателя (или продавца) продукции или услуг иметь дело с единственным продавцом (или покупателем) этой продукции или услуг; эксклюзивное соглашение заключается в договоре с обязательствами*
- Договорные условия: договорные условия подразумевают согласие компании продавать определенную продукцию или услуги только в том случае, если покупатель согласен купить также вторую продукцию или услугу*
- Партнерство, совместное предприятие или совместная программа развития*



#### **Не допускайте:**

*Ведения бизнеса с поставщиком, включенным в какой-либо из списков неблагополучных партнеров правительством Соединенных Штатов, или продажу продукции или услуг клиенту, расположенному в любой из стран, коммерческие отношения с которыми запрещены, ограничены или контролируются правительством Соединенных Штатов, или посреднику, который это делает*

*Давления или договоров с клиентом о ценах, которые клиент будет выставлять при продаже нашей продукции*

*Прекращения договорных отношений с клиентом, исходя из обсуждений или соглашений с каким-либо другим клиентом*

*Ограничения клиентов продажами нашей продукции только определенным лицам или организациям, или только в определенные географические места, предварительно не проконсультировавшись и не получив разрешения Юридического отдела Компании*

*Соглашений, запрещающих клиенту покупать продукцию у любого из наших конкурентов, предварительно не проконсультировавшись и не получив разрешения Юридического отдела Компании*

*Передачи конфиденциальной деловой информации клиента его конкурентам*

*Каких-либо соглашений с клиентом (включая также дистрибьюторов), каким-либо образом контролирующих или ограничивающих цены клиента при продаже нашей продукции*



### Честная конкуренция

Мы выбираем лучших клиентов, добиваясь высокого качества и полезности нашей продукции и услуг, а не создавая препятствий для своих конкурентов нечестным путем. Нам очень важно, чтобы все наши сотрудники и представители избегали даже впечатления недобросовестной конкуренции на рынке.

Антимонопольное законодательство разработано для обеспечения здоровой конкуренции без сговоров между компаниями. Антимонопольные санкции могут принести возможный ущерб и штрафы для Компании, а также большие штрафы и тюремное заключение для виновных сотрудников и представителей.

Мы обязаны строго соблюдать антимонопольное законодательство во всех странах, с которыми мы сотрудничаем и ведем бизнес. Мы не заключаем каких-либо соглашений и договоренностей со своими конкурентами с целью ослабления честной и здоровой конкуренции. Мы независимо и в одностороннем порядке определяем цены и условия продажи нашей продукции и услуг.

Антимонопольное законодательство:

- Запрещает договоренности или соглашения – письменные, устные или какие-либо иные – которые негативно влияют на конкуренцию; даже в отсутствие письменного соглашения наличие незаконных договоренностей можно выявить просто по обстоятельствам, или по действиям компании или ее сотрудников;
- Регулирует поведение доминирующих компаний;
- Требуется предварительное проведение государственной экспертизы и, в некоторых случаях, получение государственного разрешения на слияния, поглощения компаний и некоторые другие операции.

Антимонопольное законодательство является комплексным, может применяться в международных масштабах, и действовать по-разному в различных обстоятельствах. Важно получать консультации Юридического отдела Компании на ранних стадиях развития новых коммерческих взаимоотношений на предмет действия антимонопольного законодательства.

Не допускаются следующие действия:

- Фиксация цен. Наши цены должны устанавливаться независимым образом. Соглашение с конкурентом относительно цен строго запрещается. Этот запрет включает, в том числе, соглашения по снижению цен, повышению цен, он способствует установлению обоснованных цен, предназначен для предотвращения недобросовестной конкуренции, установлению минимальных или максимальных цен, или установлению формул для расчета цен.
- Распределение территорий. Это означает любое соглашение с конкурентом относительно разделения или выделения территорий, на которых будет продаваться продукция или услуги.
- Распределение клиентов. Это означает любое соглашение с конкурентом относительно разделения или выделения клиентов, которым будет продаваться продукция или услуги.
- Распределение товарного ассортимента. Это означает любое соглашение с конкурентом относительно разделения или выделения ассортимента продукции, который будет продаваться каждым из конкурентов.



- Связи с конкурентами. Сотрудники должны принимать все меры предосторожности, чтобы не быть вовлеченными в какие-либо связи с конкурентами в отношении следующих существенных предметов конкуренции, а также не быть вовлеченными в какие-либо связи, которые могут даже восприниматься как недобросовестные:
  - Цены
  - Распределение территорий продаж, клиентов или ассортимента продукции
  - Торги
  - Территории продаж
  - Сроки и условия продаж
  - Производство, возможности и объемы продаж
  - Стоимость, прибыли или границы прибыли
  - Доли рынка
  - Предложения продукции или услуг
  - Методы сбыта

Если конкурент пытается начать переговоры в отношении любого из этих предметов конкуренции, вы должны немедленно прекратить обсуждение этих вопросов и сообщить конкуренту, что правила Компании запрещают вам проводить такое обсуждение. Если такие вопросы поднимаются на совещании или встрече, и их обсуждение сразу не прекращается, вы должны покинуть это мероприятие. Следует немедленно сообщить о случившемся в Юридический отдел Компании.

Участие или членство в торговых и профессиональных ассоциациях часто подразумевает контакты между конкурентами. Участие в торговых или профессиональных ассоциациях требует тщательного внимания к соблюдению наших правил строгого соответствия букве и духу антимонопольного законодательства и уклонения от дискуссий по перечисленным выше конкурентно-важным вопросам, а также по распределению территорий, распределению клиентов и распределению ассортимента продукции.

Получение информации о наших конкурентах и конкурирующих продуктах и услугах является необходимой и повседневной частью бизнеса. Однако, получая такую информацию, мы не должны применять неприемлемые средства, такие как хищения или обман, а также мы не должны участвовать в связях, запрещенных данными правилами, в том числе в связях, которые могут создавать впечатление недобросовестных.



### Честная конкуренция (продолжение)



#### **Что делать:**

*Соблюдайте все законы и нормы о конкуренции*

*Соблюдайте наши правила и процедуры по соблюдению антимонопольного законодательства, в том числе правила, относящиеся к участию в торговых и профессиональных ассоциациях и контактам с конкурентами*

*Консультируйтесь с Юридическим отделом Компании с целью снижения риска несоблюдения антимонопольного законодательства по оценке любого предложенного слияния, поглощения, создания совместного предприятия или любым иным деловым соглашениям, которые могут касаться вопросов антимонопольного законодательства*

*Если конкурент является клиентом или поставщиком, при обмене информацией относительно взаимоотношений не предоставляйте информацию, которая может привести к снижению честной конкуренции между конкурентом и Компанией*

*Если поставщик является конкурентом, и Юридический отдел Компании одобрил контакты с ним, ограничьте контакты с поставщиком только теми сотрудниками поставщика/конкурента, которые ответственны за поставки Компании; Сотрудники Компании, задействованные в продаже продукции, по которой наша Компания конкурирует с конкурентом, не должны участвовать в связях с поставщиком/конкурентом*

*Если клиент является конкурентом, и Юридический отдел Компании одобрил контакты с ним, ограничьте контакты с клиентом только теми сотрудниками клиента/конкурента, которые ответственны за продажи Компании; Сотрудники Компании, задействованные в покупке продукции, по которой наша Компания конкурирует с конкурентом, не должны участвовать в связях с клиентом / конкурентом*

*Проконсультируйтесь с Юридическим отделом Компании относительно контактов, связанных с договорами по объединению товаров и/или услуг, эксклюзивным покупкам/продажам и технологическим лицензиям, ограничивающим возможности любой из сторон конкурировать на рынке*

*При продаже в зарубежных странах будьте осведомлены о региональных правилах, таких как законы Европейского Союза, и их соответствии законам США*



#### **Не допускайте:**

*Обсуждения с конкурентом следующих вопросов:*

- Цены*
- Распределение территорий продаж, клиентов или ассортимента продукции*
- Торги*
- Территории продаж*
- Сроки или условия продаж*
- Производство, возможности и объемы продаж*
- Стоимость, прибыли или границы прибыли*
- Доли рынка*
- Предложения продукции или услуг*
- Методы сбыта*

*Не соглашайтесь на сбыт нашей продукции по ценам ниже их себестоимости, если это не одобрено Юридическим отделом Компании*

*Не предлагайте и не вступайте в соглашения или договоренности – письменные или устные, выраженные в явном или неявном виде, формально или неформально – с любым конкурентом относительно любых аспектов конкуренции между Компанией и конкурентом*

*Не используйте связи с клиентами, чтобы стимулировать их к недобросовестным отношениям с конкурентами*

*Не пытайтесь получить коммерческие секреты или конфиденциальную информацию путем хищения, обмана, введения в заблуждение, обещаний или угроз (или если вы имеете основания полагать, что информация была получена одним из таких способов, сообщайте об этом в Юридический отдел Компании)*

*Не встречайтесь непосредственно с сотрудниками конкурента, даже если конкурент является поставщиком или клиентом, не получив на это предварительное разрешение от Юридического отдела Компании*

*Не координируйтесь с конкурентами, и не предпринимайте действий, которые могут создать впечатление координации, по вопросам изменения цен*



## **Международные законы торгового регулирования**

Все страны имеют специфические юридические требования, регулирующие перемещение товаров через их границы. Все наши международные операции должны проводиться с полной осведомленностью и соблюдением соответствующих законов международной торговли в странах, в которых мы ведем бизнес.

Сотрудники, задействованные в экспорте или импорте нашей продукции между странами с разной юрисдикцией должны соблюдать соответствующие законы, в том числе:

- Получать надлежащие разрешения на экспорт, если таковые требуются;
- Проводить проверку соответствия тех, кто будет получать продукцию, экспортируемую Компанией;
- Вести и предоставлять необходимую документацию своевременно, добросовестно, точно и полностью; а также
- Вести учет в соответствии с действующими требованиями.

Законодательство многих стран запрещает экспорт некоторых товаров, технологий, программного обеспечения, информации и других видов продукции. Экспорт может осуществляться путем поставок, пересечения товаров через границу, электронным путем (посредством электронной почты, через Интернет, по телефону, и т.д.) или посредством личных контактов. В соответствии с законодательством Соединенных Штатов, экспорт может происходить на территории Соединенных Штатов путем передачи технической информации, в том числе – устно, не гражданину США.

Законодательство США запрещает американским компаниям вести бизнес с гражданами, компаниями и представителями некоторых стран. Кроме того, правительство Соединенных Штатов запрещает экспорт определенным лицам и организациям. Другие страны могут иметь аналогичные законы и запреты.

Законодательство США запрещает американским компаниям участвовать в некоторых бойкотах других стран и требует от компаний США сообщать о случаях получения запросов информации или действий, в поддержку подобных бойкотов. Другие страны могут иметь аналогичные законы.



### Международные законы торгового регулирования (продолжение)



#### **Что делать:**

Знать юридические требования, применимые к вашему международному бизнесу и выполнять их при импорте и экспорте товаров, технологий, программного обеспечения и услуг

Обеспечивать подачу в государственные органы всех необходимых документов в связи нашими импортными и экспортными операциями полностью, своевременно и добросовестно

Проверять экспортную классификацию нашей продукции, программного обеспечения или технологий, чтобы определить, нужны ли специальные разрешения, прежде чем начинать экспортные операции

Отслеживать соответствие ваших операций действующим правилам, ограничивающим поставки в определенные страны, определенным лицам и запрещенным конечным пользователям

Анализировать потенциальных международных клиентов, поставщиков и других деловых партнеров по соответствующим правительственным спискам неблагополучных партнеров

Не кооперироваться с любым бойкотированием, запрещенным в соответствии с действующим законодательством США

Консультироваться со своим руководителем или с Юридическим отделом Компании в случае, если деловая операция подразумевает конфликт между законами США и действующим местным законодательством



#### **Не допускайте:**

Продажу продукции клиентам, в том числе дистрибьюторам, которые не желают давать четкие ответы на вопросы о конечном предназначении продукции, конечных пользователях, дат или мест поставки

Продажу продукции клиентам при наличии сведений о том, что клиент или его партнеры, или предполагаемые конечные пользователи задействованы в разработке или производстве биологического, химического или ядерного оружия, баллистических ракет или других ограниченных или контролируемых технологий

Не вступайте в контакты с гражданами или представителями стран, которые находятся под санкциями правительства Соединенных Штатов; а также не вступайте в контакты с клиентом, если вы знаете, или имеете сведения о том, что он намерен продавать продукцию гражданам или представителям стран, которые находятся под санкциями правительства Соединенных Штатов

Не выписывайте счета, которые неправильно отражают полную стоимость, подробное описание товаров и страну происхождения

Не передавайте товары между филиалами в различных странах по трансфертным ценам, которые неправильно отражают распределение стоимости и доходов между филиалами, и которые не утверждены Налоговым отделом Компании

Не импортируйте товары в рамках Северо-Американского соглашения о свободной торговле (NAFTA) или по аналогичным программам, предполагающим льготные пошлины, без соответствия необходимой документации и процедурных требований



### Предотвращение отмывания денег

Отмывание денег – это попытка отдельных лиц или организаций спрятать, или создать видимость легальности доходов от их преступной деятельности, такой как терроризм, торговля наркотиками, взяточничество и мошенничество. Они могут пытаться маскировать свои незаконно полученные средства, используя их для закупки продукции, в том числе продукции, продаваемой Компанией. Многие страны запрещают проведение операций, в которых задействованы средства, полученные от криминальной деятельности.

Мы обязаны соблюдать законодательство против отмывания денег во всем мире. Важно предпринимать необходимые шаги по выявлению и предотвращению взаимоотношений с потенциальным клиентом, представляющим риск для Компании. Мы ведем бизнес только с теми клиентами, которые занимаются законной деятельностью и используют средства, полученные легальным путем и из легальных источников.

При некоторых видах бизнес-деятельности наши сотрудники и представители должны проверять, не используется ли Компания для отмывания денег. Ниже приведен ряд примеров:

- Попытки или просьбы клиента или потенциального клиента расплачиваться наличными, или с использованием денежных переводов или дорожных чеков;
- Попытки или просьбы клиента или потенциального клиента расплачиваться через третью сторону; или попытки или просьбы поставщика, чтобы Компания расплачивалась через третью сторону;
- Заказы или покупки клиентом, не связанные с его обычной деятельностью;
- Просьбы о поставке продукции в другую страну, а не в ту, из которой должна быть произведена оплата;
- Операции, связанные с местами, которые ассоциируются с терроризмом, наркотрафиком или отмыванием денег;
- Попытки структурировать бизнес таким образом, чтобы не вести документацию и отчетность, например, выполнять платеж несколькими транзакциями на сумму, меньшую той, которая подлежит отчетности перед финансовыми органами;
- Неоправданно сложные транзакции; а также
- Клиент или представитель клиента, предоставляющий ложную идентифицирующую информацию, или неохотно предоставляющий полную информацию, идентифицирующую клиента.



### Предотвращение отмыывания денег (продолжение)



#### **Что делать:**

*Следует соблюдать действующее законодательство и нормы, запрещающие отмыывание денег, и сообщать о наличных и подозрительных транзакциях*

*Сообщать о своих сведениях ведения подозрительной деятельности и/или обращаться за рекомендацией к своему руководителю, ответственному финансовому менеджеру Компании или юрисконсульту*

*Иметь бизнес только с теми заказчиками, которые занимаются легальной деятельностью и используют средства из легальных источников*

*Выполнять оплату покупки товаров или услуг для Компании только посредством чеков Компании, векселей, кредитных карт, или других разрешенных форм оплаты; а также адресовать эти платежи только тем лицам или организациям, которые уполномочены получать данные платежи, если иное не разрешено финансовым менеджером Компании или юрисконсультом*



#### **Не допускайте:**

*Выполнения платежей поставщику или другому деловому партнеру в страну, отличающуюся от страны, в которой поставщик или деловой партнер ведет свой бизнес, или куда он поставляет товары и/или услуги*

*Не принимайте платежи от третьих сторон или оплату в наличном виде, за исключением случаев, одобренных финансовым менеджером Компании или юрисконсультом*

*Не оформляйте договоры заказа и отгрузку продукции в противоречии со стандартными процедурами Компании, за исключением случаев, одобренных финансовым менеджером Компании или юрисконсультом*



Работа с государственными органами



Политическое сотрудничество и деятельность





### Работа с государственными органами

Мы имеем деловые отношения с национальными правительствами и государственными организациями, а также постоянно работаем с органами государственного регулирования и официальными лицами в связи с нашими неправительственными делами. Мы придерживаемся наивысших стандартов этики и соответствия всем действующим законам и нормам.

При заключении контрактов с правительствами могут применяться особые уникальные и специальные правила, в том числе государственные правила, касающиеся бухгалтерского учета, ценообразования, отчетности, соответствия спецификациям заказчика, замены, а также иные требования. Важно, чтобы наши сотрудники и представители были полностью ознакомлены и понимали надлежащие государственные требования, прежде чем подавать предложения или принимать контракты или заказы. Мы не должны заключать соглашение или принимать заказ, требования которого мы не сможем полностью удовлетворить. Любое предложение или предложенный контракт на продажу товаров и/или услуг правительству или государственной организации, в том числе, продажу неправительственному клиенту для последующей продажи государственной организации или государственному предприятию, требует предварительного изучения и одобрения Юридическим отделом Компании.

Мы обязаны соблюдать государственные правила добросовестной конкуренции, а также с уважением относиться к ограничениям, касающимся государственных служащих, таких как ограничения, связанные с подарками и трудоустройством.

Любые действия, связанные с просьбами к государственному служащему предложить, отменить или изменить какой-либо закон, норму или правило, имеющие отношение к деятельности Компании, требуют предварительного одобрения Юридическим отделом Компании. Подобная деятельность может требовать предварительной регистрации или подпадать под действие законодательства о лоббировании или других законов.

Все связи Компании с государственными служащими в связи с государственным бизнесом или государственными регуляторными функциями должны быть добросовестными, точными и официальными.



### Работа с государственными органами (продолжение)



#### **Что делать:**

Соблюдайте надлежащие законы и нормы, касающиеся работы с государственными организациями; уделяйте особое внимание специальным требованиям относительно правительственных контрактов и операций, в том числе к предложениям работать с государственными организациями

Обеспечьте предварительное согласование и одобрение каждого действия, которое вы предпринимаете с целью влияния на законодательную или государственную политику от имени Компании, Юридическим отделом Компании

Изучите требования Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности (FCPA) и аналогичных законов зарубежных стран, если вы имеете контакты, или руководите теми, кто имеет контакты с лицами/организациями, подпадающие под действие этих законов

Обсудите и предварительно согласуйте с Юридическим отделом Компании вопрос о трудоустройстве бывших государственных служащих



#### **Не допускайте:**

Замены товаров или услуг, поставляемых государству в соответствии с правительственным контрактом без предварительного письменного согласия от соответствующего государственного органа

Не нарушайте правительственные нормативы, касающиеся запретов/ограничений на вознаграждение государственным служащим, а также приема на работу и трудоустройства государственных служащих

Не проводите переговоры о трудоустройстве государственного служащего или члена его/ее семьи, пока государственный служащий находится на посту, способном оказывать влияние на правительственные решения в отношении бизнеса с Компанией или на регуляторную деятельность, касающуюся Компании



### Политическое сотрудничество и деятельность

Мы соблюдаем все национальные, государственные и местные законы, регулирующие наше участие в политической деятельности, в том числе ограничения на содействие политическим партиям, другим политическим организациям и индивидуальным кандидатам.

Те, кто заключает контракты от имени Компании с политическими партиями, политическими организациями, кандидатами или государственными служащими должен полностью соблюдать все надлежащие законы и правила.

Мы поощряем своих директоров, должностных лиц и сотрудников быть информированными избирателями и участвовать в политическом процессе. Персональное участие в политическом процессе – это личное и полностью добровольное индивидуальное решение.

За исключением тех случаев, когда юрисконсульт Компании и ответственный руководитель бизнеса определяют целесообразность участия Компании в политическом процессе, те, кто принимает решение участвовать в политическом процессе своим временем или финансовой поддержкой, не могут делать это как представители Компании, а также таким образом, чтобы складывалось впечатление, что он действует как представитель Компании. Политическая деятельность не может проводиться в рабочее время и за счет средств Компании. Имущество Компании не может использоваться для сбора средств на политические цели и для другой политической деятельности.

Эти ограничения применимы к политической деятельности и платежам в любых странах, если только действующее законодательство не разрешает подобную деятельность и платежи. Однако, даже в случае законодательного разрешения, ответственный за бизнес руководитель и Юридический отдел Компании должны заранее разрешить проведение любой политической деятельности или платежи, совершаемые от имени Компании.



#### **Что делать:**

*Соблюдайте все национальные, государственные и местные законы (в любой стране), регулирующие наше участие в политической деятельности, в том числе ограничения на содействие политическим партиям, другим политическим организациям и индивидуальным кандидатам*

*Информируйте своего руководителя и Юридический отдел Компании, если политическая партия, другая политическая организация, кандидат, государственный служащий просит вас о чем-то, имеющем ценность*



#### **Не допускайте:**

*Предложения или направления средств Компании, имущества, услуг, или чего-либо, имеющего ценность (например, использование нашей собственности для сбора политических средств, визитов или туров; покупки билетов для приемов или обедов; оплаты услуг, рекламы в определенных журналах) политической партии, другой политической организации, индивидуальному кандидату или государственному служащему без предварительного разрешения ответственного руководителя бизнеса и Юридического отдела Компании*

*Использования средств Компании или получения от Компании возмещения расходов на персональные нужды, связанные с политической деятельностью, или для политического содействия, за исключением тех случаев, когда это законно и заранее разрешено ответственным руководителем бизнеса и Юридическим отделом Компании*

*Давления или принуждения других сотрудников делать политические взносы или участвовать в поддержке политической партии или кандидата*

*Участия или сотрудничества от имени Компании в политических или экономических бойкотах, которые могут быть незаконными в некоторых странах, если только эта деятельность не проанализирована и заранее не разрешена ответственным руководителем бизнеса и Юридическим отделом Компании*



# Правила Компании

Наше имущество и репутация



Защита нашего имущества



Права интеллектуальной собственности



Информация Компании



Документация и отчетность Компании



Личная информация

Предотвращение конфликтов интересов



Инсайдерские операции и финансовое мошенничество

Связь со средствами массовой информации и публичная отчетность



Ведение документации





### Защита нашего имущества

Сотрудники должны защищать имущество Компании. Использование собственности или служб Компании для личных целей строго запрещено. Использование имущества Компании должно осуществляться только для целей Компании и исключительно для выгоды Компании, за исключением незначительного личного использования (следует использовать только незначительные ресурсы, не влияющие на производительность или деловую активность, при этом такое использование должно быть целесообразным, недорогим и соответствующим деловым ценностям Компании и данному Кодексу).

Имущество Компании включает материальные активы (такие как материальная часть, оборудование, компьютеры, канцелярские товары и другая физическая собственность) и нематериальные активы (такие как технологии, концепции, интеллектуальная собственность, конфиденциальная информация, программное обеспечение, стратегии и проекты развития продукции, деловые стратегии и планы, списки клиентов, персональные данные, планы маркетинга и продаж, списки телефонных номеров Компании, организационные схемы, данные о стоимости продукции, цены на продукцию, финансовые данные, контракты, лицензии, деньги, финансовые инструменты, другие юридические права, а также любая информация о делах Компании и ее сотрудниках).

Все информационные системы Компании, в том числе системы связи, мобильные телефоны, персональные компьютеры, магнитные носители информации, электронная почта, системы доступа в Интранет, Экстранет и Интернет являются собственностью Компании и сотрудники должны использовать эти системы в строгом соответствии с Правилами Компании об электронных коммуникациях.

Деловые операции обычно подразумевают передачу, реализацию или размещение с риском утраты или повреждения имущества Компании. Следовательно, все деловые операции должны быть разрешены руководством и соответствовать правилам Компании, регулирующим анализ контрактов, делегирование права подписи и другие процессы внутреннего контроля и согласования.



#### **Что делать:**

*Защищайте все материальные и нематериальные активы Компании*

*Используйте имущество Компании только для целей Компании*

*Соблюдайте Правила Компании об электронных коммуникациях*

*Консультируйтесь с Юридическим отделом Компании перед (а) ходатайством, приемом или использованием имущества других лиц, или (б) позволяя другим использовать имущество Компании*



#### **Не допускайте:**

*Подписания и заключения контрактов, отчуждения или передачи имущества Компании или принятия рисков или ответственности без надлежащего предварительного изучения и одобрения, в том числе соответствия Правилам Компании по анализу, утверждению и выполнению контрактов, а также соответствующего делегирования полномочий*



## Права интеллектуальной собственности

Наша интеллектуальная собственность является одним из наших главных активов. Интеллектуальная собственность включает наши патенты, торговые марки, авторские права, коммерческие секреты и другую служебную информацию, такую как изобретения и идеи, разработанные или задуманные сотрудником, или в некоторых случаях, консультантом, контрагентом, поставщиком или другим представителем или деловым партнером.

Инновации и разработки новой продукции критически важны для нашего бизнеса. Там, где это связано с вашей работой, от вас ожидается внесение вклада в исследование и разработку новых технологий и новой продукции. Соответственно, желательно, чтобы вы:

- Документировали все изобретения и идеи и надлежащим образом сообщали об этих изобретениях и идеях уполномоченным лицам Компании;
- Предпринимали все необходимые действия для сохранения и защиты прав интеллектуальной собственности по изобретениям и идеям, сохраняя их конфиденциальность в пределах Компании до тех пор, пока разглашение их сущности не будет разрешено Компанией;
- Обеспечивали надлежащую конфиденциальность и подписание соглашений о неразглашении до вступления в переговоры относительно этих изобретений и идей за пределами Компании; а также
- Помогали Компании в получении патентов, торговых марок, авторских прав и других прав интеллектуальной собственности на изобретения и идеи.

В полной мере, разрешенной действующим законодательством, сотрудники должны ассигновать Компании все права участия на их изобретения, открытия, идеи, торговые марки, патенты, патентные заявки и материалы, защищенные авторскими правами, которые разработаны во время их сотрудничества с Компанией и относятся к бизнесу или иной деятельности Компании.

Нашим правилом является защита нашей интеллектуальной собственности. Сотрудники обязаны:

- Своевременно и тщательно изучать новую продукцию, услуги, процессы и программное обеспечение Компании для определения возможных предметов изобретений и коммерческих тайн;
- Использовать заявления на права интеллектуальной собственности на продукцию, сопутствующую литературу и рекламу;
- Надлежащим образом сообщать о любых обнаруженных нарушениях прав на интеллектуальную собственность Компании; а также
- Перед разработкой изобретений или идей с кем-либо за пределами Компании, проконсультируйтесь с Юридическим отделом Компании и обеспечьте заключение соглашения о разработке технологии, или другого надлежащего контракта, устанавливающего права Компании на разрабатываемые изобретения и идеи.

Наше правило также заключается в том, чтобы никогда сознательно не нарушать прав и интеллектуальной собственности других. Сотрудники должны предпринимать необходимые действия для своевременного поиска конкурирующих патентов и торговых марок, прежде чем внедрять новую разработанную технологию или торговую марку и обеспечивать исключительно законное использование других материалов, защищенных авторскими правами. Сотрудники обязаны не допускать недозволенного использования программного обеспечения, не лицензированного Компанией.



## Права интеллектуальной собственности (продолжение)



### **Что делать:**

*Знать и соблюдать ваш Договор сотрудника по инновационной и конфиденциальной информации, а также другие требования контракта, относящиеся к новым изобретениям и защите информации Компании, с которой вы можете быть связаны*

*Не нарушать действующие патенты, торговые марки, авторские права и права интеллектуальной собственности других лиц*

*Консультироваться с Юридическим отделом Компании перед (а) предложением, принятием или использованием интеллектуальной собственности других, (б) раскрытием интеллектуальной собственности Компании другим лицам, (в) разрешением другим лицам использовать интеллектуальную собственность Компании, или (г) разрабатывая изобретения или идеи совместно с другими, или для других лиц, или (д) предлагая другим лицам разрабатывать изобретения или идеи для Компании*

*Надлежащим образом идентифицируйте интеллектуальную собственность Компании как таковую*



### **Не допускайте:**

*Разработки новой продукции, изобретений, идей или программного обеспечения с клиентом, поставщиком или другим деловым партнером без заключения соответствующего соглашения, четко устанавливающего права сторон в отношении собственности и использования новой продукции, изобретений, идей или разрабатываемого программного обеспечения*

*Раскрытия информации о новой продукции или услугах до подачи патентной заявки и получения решения о ее принятии*



## Информация Компании

Информация является весьма значимым активом Компании. Она включает любую информацию, которая не общеизвестна, или недоступна для общественности, в том числе информация в следующих форматах: письменная, электронная, визуальная или устная. Она также включает информацию о разработках, закупках, лицензиях Компании, а также информацию, которую Компания получает от третьих сторон (в том числе, от клиентов и поставщиков).

Вы должны сохранять конфиденциальность информации, доверенной вам Компанией, нашими клиентами или нашими поставщиками, за исключением тех случаев, когда раскрытие информации надлежащим образом разрешена или требуется по закону. Вы можете использовать информацию Компании в той мере, в какой это необходимо для надлежащего выполнения вашей работы, однако вы остаетесь ответственными за сохранение информации Компании (а также информации, предоставленной Компанией на условиях конфиденциальности другим лицом или компанией) от хищения или ненадлежащего использования. Вы не должны:

- Раскрывать любую информацию Компании другим сотрудникам, если они не имеют обоснованной потребности знать ее для выполнения своей работы;
- Раскрывать какую-либо информацию Компании другим лицам за пределами Компании, если они не имеют обоснованной потребности знать ее и не согласились сохранять конфиденциальность, подписав надлежащий договор о неразглашении или аналогичное соглашение;
- Использовать информацию Компании для любых целей за исключением тех, для которых она предназначена;
- Копировать любые документы, содержащие информацию Компании, или выносить какие-либо документы и другие записи или копии с рабочей территории, если это не нужно для надлежащего выполнения вашей работы; а также
- Ненадлежащим образом размещать информацию Компании.

Вся документация Компании (документы, электронная почта и другие сообщения, а также иные материалы), содержащая информацию Компании, является собственностью Компании. Компания оставляет за собой право контролировать или иметь доступ ко всей подобной документации в любое время без предварительного уведомления при наличии обоснованной причины и если это разрешено законом.

Пользователи электронных ресурсов Компании не имеют права на конфиденциальность электронной почты, документации, файлов, голосовых записей и других сообщений или материалов, созданных, полученных, сохраненных, переданных или обработанных с помощью электронных ресурсов Компании, если конфиденциальность не требуется законом.

По запросу Компании, или по завершении работы сотрудника в Компании он/она должны вернуть эти документы Компании.

Допускается раскрывать информацию Компании лицам за пределами Компании, или другим компаниям по допустимым деловым причинам. Однако, как правило, перед раскрытием или получением информации Компания должна заключить договор, описывающий, каким образом стороны могут использовать и должны защищать информацию. За исключением изучения соглашений и одобрения Юридическим отделом Компании, в этих обстоятельствах можно использовать только неизменные версии стандартного договора о неразглашении Компании. Это соглашение должно быть подписано обеими сторонами, перед тем как сотрудник сможет раскрыть информацию Компании.

Сотрудники имеют правовые обязательства в отношении конфиденциальной информации, полученной от бывшего сотрудника, не использовать или не разглашать эту информацию при выполнении работы для Компании. Аналогичным образом, уволенные сотрудники не должны раскрывать информацию Компании, после увольнения из Компании.



Сотрудники должны принимать надлежащие меры предосторожности во избежание разглашения информации Компании в общественных местах, как-то чтение или обсуждение информации Компании в общественных местах, или оставления важной информации или компьютеров без наблюдения.

## **Что делать:**

*Раскрывайте непубличную информацию Компании только другим сотрудникам, которым необходимо знать ее для надлежащих деловых целей.*

*Используйте информацию Компании только по ее предназначению для деловых целей Компании.*

*Консультируйтесь с Юридическим отделом Компании, прежде чем (а) просить, принимать или использовать конфиденциальную информацию других лиц, (б) раскрывать информацию Компании другим лицам без наличия стандартного соглашения о неразглашении Компании или аналогичного договора.*

*Действуйте с конфиденциальной или личной информацией, полученной от других лиц, в соответствии с соглашениями относительно ее использования или раскрытия, а также с той же степенью предосторожности, как и с собственной конфиденциальной или частной информацией Компании.*

## **Не допускайте:**

*Сознательного разглашения информации Компании кому-либо (кроме сотрудников Компании, которые имеют право знать эту информацию с целью дальнейших действий в интересах Компании), не подписавшему соответствующего соглашения о конфиденциальности или о неразглашении.*

*Разглашения конфиденциальной информации, полученной от бывшего сотрудника при приеме на работу в Компанию.*



## Документация и отчетность Компании

Вся документация и отчетность Компании, в том числе, финансовая и производственная отчетность, а также учетные и информационные формы сотрудников, должна вестись своевременно, полностью, и точно. Мы нетерпимо относимся к умышленному созданию ложной или дезориентирующей отчетности.

Мы задействуем и применяем системы и средства контроля, обеспечивающие достаточную гарантию того, что:

- Операции утверждены надлежащим образом и внесены в отчет полностью и точно в соответствии с соответствующими стандартами бухгалтерского учета, а также с процедурами и правилами Компании;
- Активы Компании защищены должным образом;
- Финансовая и деловая отчетность надежна, объективна и точна, а также отражает реальную бизнес-деятельность;
- Бизнес-деятельность находится в соответствии с действующими юридическими требованиями; а также
- Деловые операции эффективны и действенны.

Каждое деловое и функциональное подразделение Компании должно поддерживать и применять меры контроля, обеспечивающие подачу отчетности и важнейшей информации на соответствующие уровни руководства Компании с целью возможности принятия своевременных и надлежащих действий по решению проблем и таким образом, чтобы мы могли оценить, подлежит ли данная информация внешнему разглашению.



### **Что делать:**

*Следуйте процедурам бухгалтерского учета Компании, а также общепринятым принципам, стандартам и нормам ведения бухгалтерской и финансовой отчетности.*

*Ведите финансовую и деловую документацию и учет точно и своевременно; если вы предоставляете информацию для тех, кто ведет отчетность, предоставляйте эту информация точно и своевременно.*

*Защищайте все активы Компании.*

*Регулярно проверяйте недостатки наших систем и процедур; при необходимости делайте или предлагайте исправления.*

*Будьте в курсе внутренних средств контроля, относящихся к вашей работе.*

*Сотрудничайте при проведении аудитов и проверок Компании.*

*Надлежащим образом сообщайте любые свои замечания относительно ведения учета и отчетности по финансовой и деловой информации своему руководителю, контролеру Компании, омбудсмену Компании или в Юридический отдел Компании.*



### **Не допускайте:**

*Умышленной задержки передачи отчетности или умышленного неправильного ведения отчетности, неполной или ложной информации о любой операции или действии.*

*Ведения операций, не предпринимая действий по исправлению ошибок при работе с лицами, не имеющими надлежащих полномочий по принятию решений, или с лицами, которые не имеют права подписания контрактов.*

*Ведения операций, не предпринимая действий по исправлению ошибок при неточной или недостоверной информации в отчетности.*

*Преследования или попыток наказания лиц, сообщающих о недостатках.*



## Личная информация

В процессе нашей деятельности мы собираем и ведем персональную информацию (в том числе, имя, домашнюю и рабочую контактную информацию, государственный идентификационный номер и другие данные) лиц, компаний и организаций, в том числе сотрудников, кандидатов на трудоустройство, акционеров, клиентов, поставщиков, контрагентов и других лиц. Те, кто предоставляет нам такую информацию, должны делать это с доверием и уверенностью в том, что мы будем сохранять и использовать эту информацию только для допустимых деловых целей и в соответствии с действующим законодательством о защите личной информации. Наши сотрудники и представители должны стремиться сохранять эту личную информацию так же строго, как и свою собственную.

Многие страны повышают свои нормативные требования к сбору и использованию личной информации. Такие нормы предназначены для регулирования обращения с информацией, предоставленной клиентами, а также с личной информацией сотрудников и представителей компаний. Некоторые страны даже регулируют сбор и использование информации о корпорациях. Мы стремимся вести сбор, использование и разглашение личной информации с надлежащей безопасностью и в соответствии с законодательством стран, в которых мы ведем бизнес.



### **Что делать:**

*Изучите и соблюдайте законы и нормы, относящиеся к вашей юрисдикции, относительно сбора и использования личной информации.*

*Будьте в курсе контрактов, относящихся к вашей работе, которые могут влиять на обращение Компании с личной информацией.*

*Принимайте надлежащие меры предосторожности по отношению к любой личной информации, которая попала в ваше обращение или под ваш контроль; принимайте надлежащие меры по защите личной информации от несанкционированного доступа или неправильного использования, а также от случайной потери.*

*Используйте личную информацию, собранную Компанией только для законных деловых целей.*

*Ограничивайте доступ к личной информации по принципу «служебной необходимости».*

*Информируйте своего начальника, руководителя группы или менеджера, Отдел кадров Компании, омбудсмена Компании или Юридический отдел Компании, если вы знаете или предполагаете случаи ненадлежащего разглашения или использования личной информации.*



### **Не допускайте:**

*Сбора и использования личной информации для любых целей, за исключением надлежащих деловых целей.*

*Предоставления личной информации кому-либо, не имеющему надлежащей служебной необходимости в такой информации.*

*Отправки электронной почтой сообщений, содержащих личную информацию, за исключением такой необходимости для легитимных деловых целей, ограничивая распространение такой информации исключительно принципом «служебной необходимости».*

*Передачи личной информации между странами, не принимая во внимание действующие юридические требования.*



## Предотвращение конфликтов интересов

Директора, служащие и сотрудники неизменно должны действовать в соответствии со своими обязанностями в Компании и обязаны добросовестно вести себя с клиентами, поставщиками и другими деловыми партнерами. Конфликт интересов возникает, когда кто-либо имеет персональные связи или финансовые и иные интересы, которые могут пересекаться с их обязанностями, или когда кто-либо использует свое положение в Компании для собственной выгоды.

Решения или действия, предпринятые на рабочем месте или за его пределами, не должны вступать в конфликт с вашими обязанностями в Компании, или вредить репутации Компании. Ненадлежащее использование ресурсов Компании или влияние своим положением в Компании не допускаются. Даже в случае отсутствия неправильных намерений, сама видимость конфликта интереса может привести к негативным последствиям. Вы неизменно должны учитывать, как ваши решения или действия выглядят перед другими внутри или вне Компании. Важно всегда действовать таким образом, чтобы предотвратить даже видимость конфликта интересов.

Все реальные или возможные конфликты должны надлежащим образом сообщаться Компании для исследования, в том числе такие обстоятельства, в которых есть сомнения по поводу наличия реального или возможного конфликта.

Реальные или возможные конфликты включают:

- Значительная прямая или косвенная финансовая или акционерная заинтересованность, включая заинтересованность члена ваших близких родственников или окружения, поставщика, клиента или конкурента Компании;
- Просьбы или прием подарков или компенсации в любом виде от поставщика, клиента или других лиц, ведущих, или собирающихся вести бизнес с Компанией (за исключением тех, которые находятся в соответствии с правилами Компании в отношении приема подарков, знаков внимания или развлечений);
- Когда ваши близкие или прямые родственники являются поставщиками или клиентами, или сотрудниками поставщика или клиента;
- Использование активов Компании в личных целях (в том числе, материальное имущество, частную информацию, закрытую информацию, или деловые возможности);
- Любовные отношения с другим сотрудником, с которым вы имеете прямые или косвенные связи руководства и подчинения;
- Наличие значительного бизнеса, или других интересов, отвлекающих существенную часть вашего времени или внимания от работы для Компании, или которое предполагает использование идей или возможностей, которые вы получаете, являясь сотрудником Компании, или которые вы разработали во время работы в Компании;
- Наличие деловых или трудовых отношений с внешним бизнесом, который ведет деловые операции с Компанией;
- Использование оборудования Компании (телефонов, компьютеров, копировальных машин, факсов или персонального цифрового оборудования) или канцелярских принадлежностей для более чем ограниченного или случайного применения в личных целях; а также
- Ведение бизнеса за пределами Компании, или личной деятельности в рабочее время на регулярной и неслучайной основе.



## Предотвращение конфликтов интересов (продолжение)

### **Что делать:**

Сообщайте (в письменной форме своему руководителю и в Юридический отдел Компании) обо всей своей внешней деятельности, финансовых интересах или отношениях, которые могут либо привести к конфликту, либо создать его видимость.

Руководствуйтесь здравым смыслом во всех своих деловых отношениях за пределами работы в Компании.

Если вы полагаете, что другой сотрудник имеет фактический или возможный конфликт, надлежащим образом сообщайте об этом своему руководителю или омбудсмену Компании.

Будучи руководителем, если вы получили сообщение от сотрудника о фактическом или возможном конфликте, примите надлежащие действия для предотвращения конфликта и при необходимости проконсультируйтесь с омбудсменом или с Юридическим отделом Компании.

Получите разрешение от своего руководителя, прежде чем занимать какие-либо директорские или служебные должности в любой внешней компании или организации (в том числе, в некоммерческих организациях).

### **Не допускайте:**

Пренебрежения действиями по устранению конфликта интересов, получив поручение от Компании сделать это.

Ненадлежащего использования ресурсов Компании, интеллектуальной собственности, времени или помещений (в том числе оборудования, электронной почты и компьютерных приложений).

Использования в своих личных целях каких-либо возможностей, полученных благодаря использованию информации, собственности Компании, или вашего положения в Компании.

Использования кредитных карт Компании для деловых целей вне Компании.

Прямого найма, принуждения подчиненных к найму, или недобросовестного влияния с целью найма Компанией членов вашей семьи или близких друзей.



## Инсайдерские операции и финансовое мошенничество

Кроме защиты конфиденциальной информации о Компании, вы не имеете права покупать или продавать акции Компании, или содействовать в этом другим лицам, пользуясь имеющейся у вас внутренней информацией. Эта информация не является публичной и может повлиять на стоимость наших акций или на решения инвесторов в торговле нашими акциями, такие как финансовые результаты, оценки прибыли, значительные организационные изменения, расширение или сокращение производства, новая продукция или услуги, приобретение или разукрупнение, а также другие важные деловые события. Кроме того, вы не имеете права передавать внутреннюю информацию, рекомендовать или предлагать другим лицам покупать или продавать наши акции (что обычно называется «информированием»), пользуясь нашей внутренней информацией.

Компания утвердила Правила запрещения инсайдерских операций, которые относятся ко всем сотрудникам и руководству. Копия Правил запрещения инсайдерских операций имеется на web-сайте Компании, или может быть получена в Юридическом отделе Компании. Однако это больше чем просто правила Компании – это также закон. Наказания за инсайдерские операции весьма серьезны, включая уголовное преследование.

Характер деловой активности и ответственности некоторых директоров, служащих и сотрудников обязывает их соблюдать дополнительные требования Компании, касающиеся покупки или продажи ими ценных бумаг (включая следующие процедуры торгов в трейдиновые периоды и персональные преклиринговые периоды) описаны в отдельных правилах. Указанные руководители, служащие и сотрудники должны выполнять эти дополнительные требования.



### **Что делать:**

*Защищайте конфиденциальность информации Компании.*

*При возникновении вопросов или сомнений, консультируйтесь с Юридическим отделом Компании перед операциями с ценными бумагами или перед раскрытием информации Компании.*

*Будьте осторожны, обсуждая дела Компании в семье или с друзьями, и не раскрывайте «внутренней информации».*



### **Не допускайте:**

*Торговли акциями Компании или акциями другой компании на основе «внутренней информации», полученной вами, благодаря вашей работе.*

*Раскрытия любой непубличной информации Компании кому-либо за пределами Компании, за исключением случаев, когда это необходимо для проведения деловых операций Компании и с соблюдением правил и процедур Компании.*

*Давать кому-либо «советы» относительно акций Компании или акций других компаний, а также рекомендовать кому-либо покупать или продавать акции Компании или других компаний на основе «внутренней информации», которые вы узнали благодаря своей работе.*

*Торговли акциями Компании или акциями других компаний, получив указания Юридического отдела Компании не участвовать в таких операциях.*

*Торговли акциями Компании в периоды принятия важных официальных сообщений Компании, таких как публикации данных о квартальных или годовых доходах, или сообщений о слиянии или разукрупнении.*



## Связь со средствами массовой информации и публичная отчетность

Как открытое акционерное общество, мы имеем нормативные и юридические обязательства, информировать общественность о значительных событиях. Любые контакты со средствами массовой информации – в том числе, с финансовой прессой и финансовыми аналитиками – должны переадресовываться или заранее координироваться с Главным финансовым директором Компании, или ответственным сотрудником по связям с общественностью.

Интересы средств массовой информации могут касаться широкого круга вопросов, в том числе спекуляций относительно изменений стоимости акций Компании, слухов о слиянии, поглощении или других значительных деловых событиях, слухов об изменениях в руководстве, а также вопросов относительно новой продукции, правил, процессов или стратегий.

Отправка электронной почты за пределы Компании (за исключением тех случаев, когда это требуется для выполнения вашей работы с надлежащими деловыми целями и в соответствии с подписанными соглашениями о неразглашении), размещение информации в Интернет-бюллетенях, или обмен информацией в чатах (кроме внутренних систем Компании) должна рассматриваться так же, как и контакты со средствами массовой информации. Вы не должны использовать эти форумы для обсуждения вопросов или мнений, связанных с Компанией, или с ее производствами, или отвечать на комментарии относительно Компании.

Вы обязаны сообщать обо всех проблемных комментариях или постингах ответственному бизнес-руководителю, в Юридический отдел Компании или Главному финансовому директору.



### **Что делать:**

*Передавайте запросы средств массовой информации Главному финансовому директору Компании или ответственному сотруднику по связям с общественностью*



### **Не допускайте:**

*Предоставления средствам массовой информации непубличной информации о Компании*

*Размещения непубличной информации о Компании в Интернет-бюллетенях или раскрытия такой информации при участии в Интернет-чатах*



### Ведение документации

Для юридических и деловых целей, в том числе для поддержки целостности деловых процессов Компании, которые относятся к ведению документации и отчетности, сотрудники обязаны соблюдать Правила ведения документации Компании (в дополнение к данным Правилам). Сотрудники должны знать и выполнять свои деловые и/или функциональные организационные обязанности по созданию, ведению, сохранению и удалению документации в соответствии с Правилами ведения документации Компании. «Документация» означает любые документы на бумаге, электронных или иных носителях, выполненные или составленные подразделениями Компании, функционерами или лицами, связанными с деятельностью Компании.

Любая документация – в том числе оригиналы, черновики, копии, независимо от носителей (компьютерные файлы, дисководы, жесткие диски, гибкие диски, компакт-диски, или любые иные носители) – не может уничтожаться, изменяться, скрываться или удаляться из любого файла, или места, где она находится, в нарушение Правил ведения документации Компании. Предоставление ложной информации, равно как и изменение или недозволенное уничтожение любого документа, является нарушением правил Компании, и, во многих случаях, является незаконным.

Все сотрудники должны полностью и точно соблюдать правила Компании при проведении аудитов и проверок, и обязаны надлежащим образом реагировать на требования предоставления документации руководством, аудиторами Компании, Отделом кадров Компании и Юридическим отделом Компании.

В случае фактического или возможного судебного процесса или государственной юридической процессуальной проверки Юридический отдел Компании предоставит специальные инструкции по сохранению документации, указывающие, какие документы, относящиеся к юридическим аспектам («претензионно-исковые материалы»), должны сохраняться дольше срока их хранения, указанного в Правилах ведения документации Компании. Подобные инструкции действуют вплоть до завершения дела, и Юридический отдел Компании выдает дополнительные инструкции по завершению действия претензионно-исковых материалов.

Если вы узнали о фактическом или возможном судебном процессе или государственной юридической процессуальной проверке, или об иных юридических делах, касающихся Компании до получения уведомления о сохранении претензионно-исковых материалов, вы должны немедленно поставить об этом в известность Юридический отдел Компании. Для обеспечения принятия Компанией надлежащих мер по хранению претензионно-исковых материалов вы должны направлять в Юридический отдел Компании все запросы, уведомления и другие сообщения от адвокатов, судов или правительственных агентств (за исключением тех, которые относятся к обычной деловой практике).

Уничтожение, удаление, изменение, сокрытие или фальсификация какой-либо документации, о фактическом или возможном судебном процессе или государственной юридической процессуальной проверке, или об иных юридических делах, касающихся Компании, может привести к серьезным последствиям для Компании или для отдельных сотрудников.

В любой момент по требованию Компании в течение ваших отношений с Компанией (и по завершении ваших отношений с Компанией), вы обязаны надлежащим образом предоставлять Компании всю документацию, находящуюся в вашем распоряжении или под вашим контролем.



## Ведение документации (продолжение)



### **Что делать:**

Соблюдайте Правила ведения документации Компании; знайте документацию, за которую вы ответственны, и положения Правил ведения документации относительно нее

Выполняйте указания Юридического отдела Компании по сохранению претензионно-исковых материалов

Немедленно консультируйтесь с Юридическим отделом Компании, узнав о том, что Компания может оказаться частью правового разбирательства или подвергнуться государственной проверке

Немедленно свяжитесь с Юридическим отделом Компании, если вы, как представитель Компании, получили вызов в суд, повестку, иск, запрос, или другие сообщения от юриста, суда, судебного исполнителя, шерифа или государственного агента, независимо от того, является ли Компания частью этого дела или нет

Обращайтесь в Юридический отдел Компании с запросами по поводу документации Компании, вопросов или информации, касающейся фактического или возможного иска, судебного разбирательства, проверки или другого юридического действия, независимо от того, является ли Компания частью этого дела или нет



### **Не допускайте:**

Ни при каких обстоятельствах не допускайте передачи ложной информации или создания ложной или искажающей факты документации

Не допускайте уничтожения или размещения документации Компании не в соответствии с Правилами по ведению документации

Не допускайте уничтожения или размещения какой-либо документации о фактическом или возможном судебном процессе или государственной юридической процессуальной проверке, или об иных юридических делах – в том числе в соответствии с Правилами ведения документации Компании – когда Юридический отдел Компании выдает уведомление о сохранении претензионно-исковых материалов в отношении дела, или если уведомление о сохранении претензионно-исковых материалов пока не выдано, и вы не проконсультировались с Юридическим отделом Компании перед уничтожением или размещением документации