

Приложение №1 к Приказу №01 от «23» января 2020г.
О внедрении системы комплаенс-менеджмента
и утверждении Кодекса делового поведения работников
Общества с ограниченной ответственностью «К2 Консалт»

**Кодекс делового поведения сотрудников
Общества с ограниченной ответственностью «К2 Консалт»**

ЦЕЛИ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
1 ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	4
2 ЛОЯЛЬНОСТЬ.....	4
2.1 Конфликт интересов	4
2.2 Работа по совместительству	4
2.2.1 Общие принципы	4
2.2.2 Работа по совместительству у клиентов, поставщиков, субподрядчиков, конкурентов или партнёров	4
2.3 Руководящие должности в других компаниях.....	5
2.4 Финансовое участие в других компаниях	5
2.5 Занятость в Компании лиц, имеющих тесные личные отношения с работниками Компании.....	6
2.6 Занятость в Компании лиц, имеющих тесные личные отношения с работниками компаний клиентов, поставщиков, субподрядчиков, конкурентов или партнёров Компании	6
2.7 Членство в клубах, обществах, организациях.....	7
3 ЛИЧНАЯ ВЫГОДА, ВЗЯТКИ И ПОДКУП.....	7
3.1 Личная выгода.....	7
3.2 Подарки от третьих лиц	7
3.2.1 Угощения и другие развлекательные мероприятия.....	7
3.2.2 Иные подарки от третьих лиц.....	8
3.3 Подарки третьим лицам	9
3.3.1 Деловые обеды и ужины	9
3.3.2 Общие правила взаимодействия с госслужащими и сотрудниками госкомпаний.....	9
3.3.3 Подарки и развлечения для госслужащих и сотрудников госкомпаний	9
3.3.4 Деловые обеды и ужины с госслужащими и сотрудниками госкомпаний.....	10
3.3.5 Взносы и пожертвования в политических целях	10
3.3.6 Другие подарки третьим лицам.....	10
3.4 Подарки в фонд политических партий, политических организаций и политикам	10
3.5 Подарки между сотрудниками	11

4	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	11
4.1	Общие положения.....	11
4.2	Внутренняя и внешняя коммуникация	11
4.3	Обмен конфиденциальной информацией с клиентами, поставщиками и партнёрам	12
4.4	Использование сети Интернет	12
5	ЗАЩИТА ДАННЫХ И ПРАВО НА НЕСПРИКОСНОВЕННОСТЬ ЧАСТНОЙ ЖИЗНИ.....	13
6	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	14
6.1	Осуществление платежей.....	14
6.2	Сохранение данных	14
7	КЛИЕНТЫ, ПОСТАВЩИКИ, СУБПОДРЯДЧИКИ, КОНКУРЕНТЫ И ПАРТНЁРЫ	14
7.1	Взаимодействие с клиентами.....	14
7.1.1	Общие положения.....	14
7.1.2	Бойкот	14
7.1.3	Эксклюзивные договоры.....	15
7.1.4	Взаимозачитываемые сделки.....	15
7.1.5	Изменения в договорах.....	15
7.2	Взаимодействие с поставщиками.....	15
7.2.1	Общие положения.....	15
7.2.2	Оценка тендерных предложений.....	15
7.2.3	Внешние консультанты и торговые агенты	15
7.3	Взаимодействие с конкурентами.....	16
7.3.1	Общие положения.....	16
7.3.2	Соглашение с конкурентами о фиксировании цен	16
7.3.3	Ограничения конкуренции.....	16
7.3.4	Контакты с конкурентами	16
7.3.5	Получение информации о конкурентах.....	16
7.4	Взаимодействие с партнёрами.....	17
8	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОМПЛАЕНС И НЕДОПУСТИМОСТЬ ПРЕСЛЕДОВАНИЯ.....	17
8.1	Недопущение преследования	18
9	САНКЦИИ	18

ЦЕЛИ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Кодекс делового поведения определяет стандарты поведения работников во всех деловых, правовых и этических аспектах их повседневной деятельности и является инструментом и руководящим документом в деловых отношениях с клиентами, поставщиками и партнёрами, при взаимодействии с конкурентами, а также в финансовых областях. Он является частью политики Компании и применяется при во всех аспектах деятельности компании в соответствии с духом и буквой закона на данный момент, поддерживая таким образом высокие стандарты деловой этики.

Кодекс делового поведения не содержит и не может содержать подробные инструкции на все случаи жизни. Поэтому в случае возникновения проблем или конфликтных ситуаций обратитесь к ответственному за комплаенс.

Помимо демонстрации личного примера ожидается, что все руководители будут предпринимать необходимые шаги для обеспечения соответствия деятельности данному Кодексу делового поведения и сообщать о проблемных ситуациях ответственному за комплаенс для их последующей оценки.

Работники должны информировать своих непосредственных руководителей при возникновении каких-либо вопросов или проблем. Руководитель работника принять все меры для скорейшего разрешения конфликта интересов. Преследование сотрудника за заданные вопросы или выявленные проблемы не допускается, даже если расследование однозначно не подтверждает подозрения. Тем не менее, нечестные, недобросовестные и иные оскорбительные жалобы (например, ложные доносы, направленные на конкретных лиц) запрещены и могут привести к последствиям.

Компания ожидает, что все работники будут прилагать усилия для достижения целей Компании и целей, поставленных непосредственно перед ними, в то же время соблюдая Кодекс делового поведения для работников. Несоблюдение положений настоящего Кодекса может повлечь за собой соответствующее расследование и иные последствия в соответствии с трудовым законодательством, а также привести к предъявлению гражданского иска и привлечению к ответственности.

Работники будут уведомляться о внесении изменений в Кодекс делового поведения по внутренней сети или электронной почте.

1 ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В своей деятельности сотрудники Компании должны строго выполнять все положения законодательства и общепринятые принципы деловой этики, изложенные в соответствующих инструкциях. Данный Кодекс действует на основе Федерального Закона Соединённых Штатов Америки о международной коррупционной практике (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), Закона Великобритании о взяточничестве (UK Bribery Act), SAP Partner Code of Conduct, Федерального Закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов Компании, а также общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2 ЛОЯЛЬНОСТЬ

2.1 Конфликт интересов

Сотрудники Компании должны сохранять лояльность в отношении Компании. В частности, это означает, что работники:

- а) должны избегать ситуаций, в которых их личные или финансовые интересы конфликтуют с интересами Компании;
- б) не должны преследовать в контексте выполнения стоящих перед ними задач какие-либо собственные интересы, которые конфликтуют с интересами Компании;
- в) не должны прямо или косвенно использовать какие-либо деловые возможности, доступные Компании, для получения личной выгоды или создания выгоды для лиц или компаний за пределами Компании.

При условии соблюдения этих принципов лояльности, сотрудники в принципе свободны в выборе своего участия в других сферах предпринимательской деятельности, если они действуют в соответствии с указанными принципами лояльности и в рамках трудовых соглашений.

Следует избегать возможных конфликтов интересов, а в случае обнаружения такие факты должны в каждом случае проверяться. Нет полного списка ситуаций, в которых возможно возникновение конфликта интересов. Однако для обеспечения лучшего понимания ниже приведено несколько примеров.

2.2 Работа по совместительству

2.2.1 Общие принципы

Сотрудники Компании не должны устраиваться на какую-либо дополнительную работу, которая отрицательно влияет на время, необходимое для выполнения их трудовых обязанностей в Компании.

Прежде чем дать согласие на работу вне Компании, работники Компании должны сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в отдел кадров и получить письменное разрешение на такую работу.

Не нужно отдельно сообщать о неоплачиваемой работе на общественных началах, при условии, что она не препятствует работе в Компании и не влияет на конкурентные интересы Компании.

Без согласия руководства Компании работники Компании не должны:

- а) осуществлять продажу собственных продуктов или продуктов других организаций либо оказывать услуги, если аналогичные продукты и услугам, предлагаемым Компанией;
- б) осуществлять какую-либо деятельность, которая способствует маркетингу или сбыту продуктов и услуг конкурента Компании.

2.2.2 Работа по совместительству у клиентов, поставщиков, субподрядчиков, конкурентов или партнёров

Работники Компании не должны работать по совместительству у клиентов, поставщиков и конкурентов Компании, если это способно причинить ущерб конкурентным интересам Компании.

Кроме того, работники Компании не должны выступать прямо или косвенно в качестве самостоятельной стороны в договорах, консультациях или какой-либо иной деятельности для конкурентов Компании.

Ответственный за комплаенс определяет:

1. Кто и что считаются конкурентами;
2. Подвергаются ли в конкретном случае риску конкурентные интересы Компании.

Работники Компании должны получить письменное разрешение руководства Компании перед тем, как дать согласие на работу по совместительству у клиента, поставщика или партнёра Компании, поскольку в этом случае затрагиваются важные деловые интересы Компании.

2.3 Руководящие должности в других компаниях

Работники Компании не должны занимать руководящие должности (например, в качестве единоличного исполнительного органа, члена совета директоров, члена наблюдательного совета или члена консультативного совета) у конкурента Компании, поскольку это, как правило, непосредственно угрожает интересам Компании.

Работники Компании должны предварительно получить разрешение руководства перед тем как принять такую должность у клиента, поставщика, субподрядчика или партнёра Компании; руководящие работники Компании должны получить согласие на занятие руководящей должности у клиента, поставщика, субподрядчика или партнёра, должны получить предварительное разрешение Совета Директоров Компании.

Такие же правила применяются к вступлению в подобные должности в организации, которая занимается маркетингом продуктов или услуг конкурентов Компании.

Согласие на вступление в руководящую должность у клиента, поставщика или партнёра может быть дано работнику только в том случае, если Компания будет уверена в следующем:

- ✦ выполнение подобных функций не затронет лояльности работника в отношении Компании;
- ✦ работник будет воздерживаться от голосования по решениям, которые прямо или косвенно ведут или могут привести к конфликту интересов в плане лояльности работника в отношении Компании;
- ✦ работник откажется от должности при наличии серьезного и постоянного конфликта интересов;
- ✦ работник не будет получать личную выгоду от работы в такой организации, за исключением соответствующего вознаграждения за выполнение обязанностей, связанных с занимаемой должностью.

2.4 Финансовое участие в других компаниях

Работники Компании не должны иметь никакого финансового участия в организациях, которые являются клиентами, поставщиками, конкурентами или партнёрами Компании, если это может привести или ведет к конфликту лояльности в отношении Компании.

Конфликт лояльности, связанный с финансовым интересом, присутствует, например, в следующих случаях:

- ✦ работник в связи со своей работой в Компании влияет на такие решения, принимаемые в Компании в отношении клиента, поставщика, конкурента или партнера, которые могут принести работнику личную финансовую выгоду;
- ✦ работник имеет финансовый интерес в компании клиента, поставщика, субподрядчика, конкурента или партнёра, составляющий более 20% финансовых средств работника.

О доле, составляющей более 20% акционерного капитала компании клиента, поставщика, субподрядчика, конкурента или партнёра Компании, необходимо сообщить Ответственному за комплаенс сразу после приобретения для письменного одобрения.

2.5 Занятость в Компании лиц, имеющих тесные личные отношения с работниками Компании

Не существует никаких препятствий против работы в Компании родственников, супругов и других лиц, имеющих тесные личные отношения с работниками Компании, если это не связано с риском конфликта интересов.

Во избежание конфликтов интересов любого рода обычно не допускается наличие прямого подчинения между родственниками, спутниками жизни вне зависимости от того, оформлены их отношения официально или нет, или другими лицами, связанными тесными личными отношениями. Это недопустимо даже в случаях, когда в цепочке подчинения между лицами, связанными тесными личными отношениями, находится руководящий работник. В случае возникновения таких ситуаций одному из сотрудников, имеющих тесные личные отношения с другим, либо обоими может быть предложено поменять работу внутри Компании. Минимально необходимым требованием является исключение одного из сотрудников из процесса принятия решений делового или персонального характера в отношении другого, если такие решения могут привести к приобретению или потере выгоды другим сотрудником, связанным с первым тесными личными отношениями (включая, но не ограничиваясь: принятие на работу, оценка результатов труда, повышение в должности или по тарифной сетке, наделение трудовыми обязанностями и применение дисциплинарным мер).

О случаях, в которых возможен конфликт интересов, необходимо сообщить Ответственному за комплаенс для принятия мер по защите интересов Компании и работников.

Случаи, в которых между сотрудником Компании и руководящим работником уровня Т4 (или аналогичного структурного уровня) и выше существуют тесные личные отношения (например, они спутники жизни вне зависимости от того, состоят они в браке или нет) должны быть объявлены официально и публично для того, чтобы не создавалось впечатление получения кем-либо из

сотрудников необоснованных выгод либо их незаслуженной утраты, для недопущения плохих отношений в коллективе.

Родственники, спутники жизни вне зависимости от того, оформлены между ними брачные отношения или нет, и иные лица, связанные тесными личными отношениями с работниками Компании, могут быть приняты на работу в Компании, если нет риска возникновения конфликта интересов. Кодексы делового поведения отдельных стран и регионов могут содержать дополнительные ограничивающие процедуры и оговорки.

2.6 Занятость в Компании лиц, имеющих тесные личные отношения с работниками компаний клиентов, поставщиков, субподрядчиков, конкурентов или партнёров Компании

Родственники, супруги и другие лица, имеющие тесные личные отношения с работниками Компании, в принципе, не имеют ограничений на работу у клиентов, поставщиков, субподрядчиков, конкурентов или партнёров Компании. Однако в интересах Компании следует убедиться, что такие отношения работников не ведут к нежелательным последствиям. К таким последствиям, в частности, относятся:

- ✦ передача конфиденциальной информации;
- ✦ недостаточно объективное принятие решений.

В связи с этим работники Компании должны убедиться, что работа лиц, с которыми они имеют тесные личные отношения, не вредит их лояльности в отношении Компании и не оказывает ненадлежащее влияние на Компанию в целом.

Все работники Компании должны избегать участия в принятии решений и оказании влияния на решения, принимаемые Компанией при взаимодействии с лицами, с которыми такие работники имеют тесные личные отношения (например, в отношении согласования или заключения договоров, утверждения платёжных документов).

2.7 Членство в клубах, обществах, организациях

Членство в профессиональных организациях в целом не ведёт к конфликту интересов. Однако сотрудник Компании должен требовать предварительной оценки возможности конфликта интересов в случаях, когда сотрудник намерен участвовать в деятельности организации как представитель Компании, а также в случае участия именно в качестве сотрудника Компании при том, что членские взносы или аналогичные сборы оплачиваются Компанией.

Участие в организациях и группах, занимающихся политической деятельностью или создающих такое впечатление, должно быть согласовано не только на наличие конфликта интересов, но и с Отделом Government Relations.

Членство в клубах, обществах и организациях, для которых статус сотрудника Компании не имеет значения, не требует согласований на предмет конфликта интересов.

3 ЛИЧНАЯ ВЫГОДА, ВЗЯТКИ И ПОДКУП

3.1 Личная выгода

Компании руководствуется политикой нулевой терпимости ко всем формам взяточничества и коррупции. Это означает, что ничего ценного не может быть предложено, обещано или предоставлено принимающим решения лицам в целях влияния на принятие такими лицами решения в пользу Компании. Обратите внимание, что предоставление выгод от компании к компании (например, утвержденной скидки на программное обеспечение) не считается взяткой; поведение, которое запрещено, это предоставление чего-нибудь ценного физическому лицу для личной выгоды. «Ценное» включает в себя не только деньги, но и развлечения, комиссионное вознаграждение и т.д.

Помощь или вознаграждение «за ускорение» также запрещено. Это касается выплат небольшой номинальной стоимости, которые осуществляются для ускорения рутинных операций. Однако платежи, которые осуществляются в условиях, когда безопасность находится под угрозой, должны быть сделаны, и об этом должно быть

сообщено Ответственному за комплаенс как можно скорее для расследования. Безопасность сотрудников является высшим приоритетом.

Сотрудники Компании не должны допускать подкуп или коррупцию в связи с выполнением или невыполнением им своей работы, не должны извлекать личную выгоду или получать льготы и преимущества (за исключением зарплаты и дополнительных выплат, установленных руководством) от своей деятельности в Компании, делать никаких предложений третьим лицам с намерением недолжным образом оказать влияние на деловое решение такого лица.

В ходе своей работы и в соответствии с указанными выше принципами работники могут пользоваться услугами государственных и муниципальных служащих только в том случае, если эти услуги:

- ✦ напрямую связаны с необходимой обоим сторонам бизнес-операцией, которая соответствует правилам настоящего Кодекса;
- ✦ согласованы в письменном виде с рассматриваемыми учреждениями.

3.2 Подарки от третьих лиц

3.2.1 Угощения и другие развлекательные мероприятия

Работникам Компании разрешено принимать приглашения в рестораны и на другие развлекательные мероприятия со стороны существующих и потенциальных клиентов, поставщиков, конкурентов и партнёров только в том случае, если это:

- ✦ служит для установления или укрепления деловых отношений и, таким образом, входит в сферу интересов Компании;
- ✦ не может оказать негативного влияния на какие-либо решения Компании;
- ✦ не влечёт за собой встречных обязательств;
- ✦ не является противозаконным или не противоречит этическим принципам;

- ✦ соответствует обычаям делового оборота в соответствующей стране.

Работники Компании должны в любом случае отклонять приглашение в ресторан или на развлекательное мероприятие, если расходы на одного человека превышают сумму, эквивалентную 150 евро. Если также приглашен родственник, спутник жизни независимо от официального статуса отношений или иное лицо, с которым работник Компании имеет тесные личные отношения, этот работник должен убедиться, что данный родственник, спутник жизни или иное лицо не обслуживается за счёт клиента, поставщика, субподрядчика, конкурента или партнёра, предоставившего приглашение.

Только в исключительных случаях работник может принять приглашение, превышающее указанное ограничение. Кроме того, родственник, супруг или иное лицо, связанное с работником тесными личными отношениями, может обслуживаться за счёт клиента, поставщика, субподрядчика, конкурента или партнёра, предоставившего приглашение, если выполняются указанные выше условия, а также:

- ✦ во время, непосредственно перед или после угощения или развлекательного мероприятия проводятся важные деловые переговоры.
- ✦ одобрение было получено заранее от Ответственного за комплаенс либо от менеджера, обладающего полномочиями давать такие исключительные одобрения (например, Главный финансовый директор).

3.2.2 Иные подарки от третьих лиц

Работники Компании и их родственники, спутники жизни вне зависимости от того, состоят они в браке или нет, и другие лица, с которыми работники Компании имеют тесные личные отношения, не должны принимать никаких подарков, платежей, займов и других привилегий от существующих и потенциальных клиентов, поставщиков, субподрядчиков, конкурентов или партнёров, если:

- ✦ стоимость подарка или указанного выше превышает эквивалент 100 евро;
- ✦ получение подарка может создать негативное впечатление и тем самым нанести ущерб деловым интересам Компании;
- ✦ получение подарка влечёт за собой встречные обязательства;
- ✦ подарок предлагается во время переговоров или конкурсных торгов прямо или косвенно стороной, с которой ведутся переговоры или которая участвует в конкурсных торгах;
- ✦ принятие подарка может создать впечатление получения неправомерного преимущества;
- ✦ подарок является противозаконным или противоречит этическим принципам;
- ✦ подарок связан с предыдущим подарком, т.е. они являются частью единого комплекта.

Это правило не применяется к стандартным рекламным подаркам невысокой стоимости или выплатам, которые не связаны с работой в Компании в случаях, когда плательщик не является клиентом, поставщиком, субподрядчиком, конкурентом или партнёром Компании. Одним из примеров является банковский платеж по частной сделке.

В некоторых ситуациях и в некоторых странах в деловых отношениях принято обмениваться подарками большей ценности. В таких случаях работники Компании могут принимать подобные подарки. Однако такой подарок должен быть незамедлительно передан Ответственному за комплаенс для внутреннего использования к общей выгоде работников или для того, чтобы подарить его при удобном случае.

Скидки и другие привилегии, предлагаемые работникам Компании как элемент сделки с клиентами, поставщиками, конкурентами и партнёрами Компании, можно принимать только в том случае, если они предоставляются всем работникам Компании.

3.3 Подарки третьим лицам

3.3.1 Деловые обеды и ужины

Работникам Компании разрешено приглашать в рестораны и на другие аналогичные мероприятия существующим и потенциальным клиентам, поставщикам, субподрядчикам, конкурентам и партнёрам только в том случае, если это:

- ✦ служит для установления или укрепления деловых отношений и, таким образом, входит в сферу интересов Компании;
- ✦ не оказывает негативного влияния на решения, которые должны приниматься клиентом, поставщиком, конкурентом или партнёром;
- ✦ не влечёт за собой встречных обязательств;
- ✦ не является противозаконным или не противоречит этическим принципам;
- ✦ соответствует правилам ведения бизнеса в рассматриваемой стране.

Сотрудники Компании не должны:

- ✦ приглашать в ресторан или на развлекательное мероприятие, если расходы превышают сумму, эквивалентную 150 евро на каждого присутствующего;
- ✦ приглашать на развлекательное мероприятие одно и то же лицо более одного раза в квартал;
- ✦ приглашать на бесплатное угощение или посещение развлекательного мероприятия какого-либо родственника, спутника жизни вне зависимости от статуса отношений или иное лицо, с которым работник клиента, поставщика, субподрядчика, конкурента или партнёра связан тесными личными отношениями.

В исключительных случаях работник может превысить указанное ограничение, а также пригласить такого родственника, спутника жизни или другое лицо, если выполняются следующие условия:

- ✦ одобрение Ответственным за комплаенс;
- ✦ во время, непосредственно перед или после угощения или развлекательного мероприятия проводятся важные деловые переговоры.
- ✦ развлекательное мероприятие иным образом соответствует Политике Компании в области развлекательных мероприятий.

3.3.2 Общие правила взаимодействия с госслужащими и сотрудниками госкомпаний

Для целей всех внутренних политик Компании понятие «госслужащий / сотрудник госкомпаний» включает в себя следующие категории: 1) судьи, 2) лица, входящие в состав законодательных органов власти; 3) лица, замещающие должности государственной службы; 4) лица, замещающих должности в органах муниципальной власти и местного самоуправления; 5) члены политических партий; 6) кандидаты на выборные должности; 7) служащие международных общественных организаций (например, Красного Креста или Всемирного банка); 8) лица, замещающие должности в государственных учреждениях; 9) работники государственных предприятий; 10) сотрудники юридических лиц, доля участия государства в уставном капитале которых превышает 50% либо количество принадлежащих государству акций которых превышает 50%; 11) сотрудники юридических лиц, решения которых на основании законодательства прямо или косвенно имеет право определять государство.

3.3.3 Подарки и развлечения для госслужащих и сотрудников госкомпаний

Общим правилом в Компании является запрет на безвозмездное предоставление госслужащим и сотрудникам госкомпаний прямо или косвенно любых выгод имущественного характера (включая поощрительные рекламные подарки, сувениры, иные выгоды, льготы и подарки, а также оплаченные Компанией приглашения на развлекательные мероприятия). Если работник Компании имеет намерение предоставить госслужащему или сотруднику госкомпаний какой-либо подарок, он обязан получить

предварительное письменное согласие со стороны Ответственного за комплаенс.

Единственным исключением из изложенного выше правила являются традиционные скромные подарки на официальный календарный праздник в стране, где работает госслужащий или сотрудник госкомпании и его день рождения, если этот подарок ограничен следующим:

- ✦ букет цветов;
- ✦ поздравительная открытка;

напиток, продукты питания или сувенир на сумму, не превышающую эквивалент 15 евро.

Делать подобные подарки можно только в указанных выше ограниченных случаях, предложение подарить такой подарок не должно нарушать ограничений, содержащихся в служебных инструкциях одаряемого лица.

3.3.4 Деловые обеды и ужины с госслужащими и сотрудниками госкомпаний

Допускается приглашать госслужащих и сотрудников госкомпаний на деловые обеды в соответствии с правилами пункта 3.3.1 настоящего Кодекса и с максимальным ограничением расходов, эквивалентным 150 евро на каждого присутствующего.

3.3.5 Взносы и пожертвования в политических целях

Компания не делает никаких взносов и пожертвований в денежном или имущественном выражении в политических целях, в пользу политических партий, политиков либо для достижения партийных или политических целей. Если работник Компании делает такой взнос от собственного имени, он не должен создавать впечатление, что это имеет какое-либо отношение к Компании (включая использование электронной почты или оборудования Компании). Ни при каких условиях Компания не будет компенсировать или предоставлять какое-либо нематериальное вознаграждение для компенсации стоимости частных пожертвований работников.

3.3.6 Другие подарки третьим лицам

Работники Компании могут предоставлять рекламные материалы, традиционные подарки или другие подарки, оплачиваемые Компанией, только клиенту, поставщику, партнёру или другой организации, с которой контактирует Компания в ходе своей деятельности, если:

- ✦ стоимость подарка не превышает сумму, эквивалентную 100 евро;
- ✦ подарок не создает негативного впечатления, нанося ущерб деловым интересам Компании;
- ✦ подарок не влечёт за собой встречных обязательств;
- ✦ в данный момент не ведутся переговоры или конкурсные торги с текущим или потенциальным клиентом, поставщиком, конкурентом или партнёром;
- ✦ подарок не оказывает ненадлежащего влияния на решения, которые должны приниматься существующим или потенциальным клиентом, поставщиком, конкурентом или партнёром;
- ✦ подарок не является противозаконным и не противоречит этическим принципам;
- ✦ подарок не связан с предыдущим подарком, являясь частью комплекта.

3.4 Подарки в фонд политических партий, политических организаций и политикам

Компания не дарит подарков в натуральной, денежной или иной форме, если эти подарки служат политическим целям. Если сотрудник Компании делает такой подарок, он должен обеспечить, чтобы не возникло впечатления связи данного подарка с Компанией. Ни при каких обстоятельствах Компания не компенсирует и не предоставляет преимуществ для компенсации затрат на подарки и взносы, сделанные сотрудником частным образом. Опосредованное финансирование политических партий и институтов в Компании также не допускается.

3.5 Подарки между сотрудниками

Затраты на подарки между сотрудниками любого уровня как правило не компенсируются. Для получения более подробной информации обратитесь в свой финансовый отдел.

4 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1 Общие положения

Все документы и информация, связанные с деловыми операциями Компании и не являющиеся общедоступными, являются собственностью Компании и должны считаться конфиденциальными. Особенно важна информация, связанная с ценообразованием, развитием продуктов и услуг, а также с коммерческой тайной – такие данные должны храниться с соблюдением принципов строжайшей секретности. В случае рассылки таких данных лицам, не имеющим права доступа к ним, возможен использование этой информации в ущерб Компании и нанесение серьёзного вреда положению Компании среди конкурентов на рынке. Кроме того, это может привести к нарушению обязательств по контрактам и даже повлиять на ситуацию на бирже.

Поэтому работники Компании не должны передавать документы и информацию компании третьим лицам либо предоставлять доступ данным компании кому-либо за пределами компании.

К такой информации не относится информация, специально созданная для целей публичного распространения.

Работники Компании должны применять необходимые и адекватные меры для обеспечения того, что конфиденциальная и защищенная информация не попадет в распоряжение неуполномоченных лиц внутри компании или за ее пределами.

Также необходимо ознакомиться с периодически обновляемой Глобальной политикой по неразглашению информации

Компании.

4.2 Внутренняя и внешняя коммуникация

Руководство Компании всегда стремится обеспечить открытое и откровенное обсуждение деловых операций и стратегии компании с работниками Компании.

Ответственность за распространение деловой информации в компании и за ее пределами, которая касается компании, ее деловых операций, стратегии и других действий компании, несут работники, которые имеют соответствующие полномочия.

Это существенно не только для имиджа Компании, но и во избежание негативного влияния на репутацию компании, что может повлиять на курс акций и оценку стоимости компании. В определённых случаях следствием таких действий может стать требование уведомления биржевых регуляторов на биржах, где котируются акции Компании. Поэтому важно, чтобы информация распространялась уполномоченными на это сотрудниками.

Сотрудники Компании не должны общаться с представителями СМИ или финансовыми аналитиками по собственной инициативе, если только не имеют соответствующих полномочий. Все контакты с представителями СМИ или аналитиками должны координироваться и санкционироваться представителем Компании по связям с общественностью либо по связям с инвесторами.

Сотрудники Компании, не уполномоченные к распространению информации, должны:

- ✦ Направлять запросы СМИ уполномоченным по связям с СМИ независимо от способа получения запроса;
- ✦ Направлять запросы финансовых аналитиков уполномоченным по связям с инвесторами, независимо от способа получения запроса;
- ✦ Не высказывать собственное мнение от имени Компании;

- ✦ Воздерживаться от предоставления информации о Компании без предварительного письменного разрешения.

В случае, если представитель клиента, поставщика, субподрядчика, партнёра либо кандидат на должность в Компанию просит сотрудника Компании высказаться о Компании, сотрудники Компании должны ссылаться на публичные источники информации и предлагать обратиться в отделы.

Во всех остальных отношениях неуполномоченные работники должны воздерживаться от комментариев относительно официальной информации компании в общении со сторонами за пределами Компании.

Работники Компании должны делать все возможное, чтобы в случае выражения собственного мнения не оставлять впечатление о том, что оно может каким-либо образом отражать мнение Компании. Примером этого требования является то, что работники Компании не должны использовать свой адрес @название компании для электронной переписки, выражающей политические или религиозные убеждения, либо для участия в последовательной почтовой рассылке, имеющей политическое или религиозное содержание.

4.3 Обмен конфиденциальной информацией с клиентами, поставщиками и партнёрам

Работники Компании не должны передавать никакую информацию, которая считается конфиденциальной, клиентам, поставщикам или партнёрам, и, как правило, не должны принимать конфиденциальную информацию от клиентов, поставщиков или партнёров, если предварительно не подписано соглашение о неразглашении. Работники должны согласовывать все исключения из этого правила со своим руководством или юридическим отделом (или и с тем, и с другим). Консультации с юридическим отделом всегда необходимы для освобождения от требования подписания обязательства о неразглашении.

Работники Компании не должны передавать конфиденциальную информацию о каком-либо клиенте, поставщике или партнере другому клиенту, поставщику, партнёру или другому лицу за пределами Компании. Это же правило применяется к существующим и потенциальным клиентам, поставщикам, субподрядчикам или партнёрам.

4.4 Использование сети Интернет

Сотрудники Компании могут иметь доступ к той части сети Интернет, которая не контролируется Компанией. Материалы не на веб-сайтах Компании могут регулироваться юридическими нормами о соглашениях, заключаемых путем нажатия или загрузки, или нормами о корпоративных соглашениях Компании, или комбинацией указанных вариантов. Кроме того, авторское право может защищать текст, диаграммы, фотографии, музыку, видео, представленные на веб-сайте, а законодательство о товарных знаках может защищать звуки, логотипы и изображения, которые представляют обладателей прав на указанные элементы. Компания уважает интеллектуальную собственность третьих лиц и призывает сотрудников избегать несанкционированного использования товарных знаков и объектов авторского права. Работники Компании должны консультироваться с юридическим отделом и по вопросам допустимости фотокопирования, выдержек и цитирования, электронного копирования или иного использования материалов. Следует также отметить, что тот простой факт, что материал технически доступен и может быть скопирован или выгружен из Интернета, не означает автоматически, что вы имеете право копировать или распространять его по электронной почте, размещением в доступе групп либо иным способом.

Положения соглашений и законодательные нормы об авторском праве и использовании товарных знаков могут накладывать ограничения на то, к чему у сотрудников есть законный доступ на веб-сайтах, и на право использовать указанные материалы. Несоблюдение указанных правовых требований может подвергнуть риску права

интеллектуальной собственности Компании или привести к возникновению ответственности Компании за неправомерное использование информации либо за нарушение прав на интеллектуальную собственность в случае использования объектов интеллектуальной собственности в нарушение соответствующих соглашений или без соглашения.

Сотрудники Компании могут просматривать сайты партнёров, клиентов, конкурентов или иных третьих лиц для бизнес-целей, при условии отсутствия несанкционированного использования защищенных авторским правом материалов или несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, исходному коду или продуктам конкурентов.

Сотрудникам Компании запрещается: □

- ✦ Копирование, воспроизведение, распространение, публичный показ, создание производных работ, или скачивание защищенных авторским правом материалов (в том числе документацию по продуктам, текст, снимки экрана, программный код, диаграммы, фотографии, музыку, видео, или другие авторские работы) без разрешения правообладателя;
- ✦ Создание Компанией продуктов, инструментов или технологий, которые автоматизируют неразрешенную выгрузку данных с веб-сайтов третьих лиц, или автоматизируют операции на вебсайтах третьих лиц, если иное не разрешено (например, лицензионным соглашением);
- ✦ Загрузка исходного текста, если иное не разрешено (например, лицензионным соглашением);
- ✦ Загрузка продуктов конкурентов, если иное не разрешено (например, лицензионным соглашением);
- ✦ Осуществление доступ или использование конфиденциальной информации, если иное не разрешено. Конфиденциальная информация включает, например,

конфиденциальные договоры, прайслисты или списки конечных пользователей;

- ✦ Осуществление доступ или использование информации, которая может быть найдена на вебсайтах конкурентов, за исключением случаев, когда это разрешено установленными правилами использования информации о конкурентах. информацию от клиентов, поставщиков или партнёров, если предварительно не подписано соглашение о неразглашении.

В некоторых странах Кодекс делового поведения ограничивает использование корпоративных адресов электронных почты в личных целях.

5 ЗАЩИТА ДАННЫХ И ПРАВО НА НЕСПРИКОСНОВЕННОСТЬ ЧАСТНОЙ ЖИЗНИ

Сотрудники Компании обязаны соблюдать применимые правовые нормы по защите персональных данных и права неприкосновенности частной жизни в отношении других сотрудников, кандидатов на замещение должности в Компании, клиентов, поставщиков, партнёров и всех прочих лиц, чьи персональные данные хранятся или обрабатываются в Компании.

Сотрудники Компании должны соблюдать принципы политики о хранении и использовании конфиденциальной информации, если какая-либо операция Компании связана с хранением, обработкой, использованием либо доступом к персональным данным.

Сбор персональных данных может осуществляться только в легитимных целях, определённых до начала процесса хранения. Данные не могут обрабатываться каким-либо образом, несопоставимым с ранее заявленной целью, если иное не разрешено по условиям применимого законодательства.

Сотрудники Компании несут ответственность за все процессы сбора, обработки и/или использования либо предоставлением доступа к персональным данным выстроены в соответствии с требованиями политики Компании по защите данных и неприкосновенности частной жизни и действующего законодательства.

Все сотрудники Компании вместе и каждый лично несут обязательство обеспечения секретности и конфиденциальной обработки персональных данных, к которым сотрудники имеют доступ для выполнения своих трудовых обязанностей. Все сотрудники Компании имеют право осуществлять сбор, обработку и/или использование либо предоставление доступа к персональным данным только в объёме, необходимом для выполнения их трудовых обязанностей.

6 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1 Осуществление платежей

Работники Компании должны убедиться, что Компании осуществляет платежи (независимо от их вида) только на основании точной документации и только для целей, указанных в этой документации.

При внесении записи о платеже и осуществлении платежей работники Компании должны действовать в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского учёта и следовать соответствующим правилам.

6.2 Сохранение данных

Компания обязуется хранить все записи, касающиеся хозяйственных операций, в течение десяти лет, начиная с 1-го января года, следующего за годом, в течение которого данные были переданы, или в течение минимального периода, предписанного законом, в зависимости от того, какой период является более продолжительным. Компания обязуется вести точные и прозрачные записи, бухгалтерские книги и

счета, достаточные для точного учета транзакций и демонстрации соблюдения применимых законов и правил. Финансовые книги, записи и отчеты должны быть в разумной степени детализированными и точными и правдиво отражать распределение активов и проведение транзакций. Содержание книг, записей и соответствующих первичных документов должно быть достаточным для того, чтобы представитель третьей стороны мог оценить деловую цель транзакции и в том числе (если применимо) идентифицировать участвующих третьих лиц. Компания обязана точно документировать все транзакции, связанные с настоящим.

7 КЛИЕНТЫ, ПОСТАВЩИКИ, СУБПОДРЯДЧИКИ, КОНКУРЕНТЫ И ПАРТНЁРЫ

Компания не поддерживает деловые отношения с организациями, которые являются или поддерживают антиобщественные силы, террористические или криминальные объединения.

7.1 Взаимодействие с клиентами

7.1.1 Общие положения

Работники Компании должны консультироваться с юридическим отделом перед заключением любого соглашения или договора от имени Компании с клиентом, которые могут представлять собой соглашение или договоренность против конкуренции.

7.1.2 Бойкот

Соглашение с клиентом, поставщиком, субподрядчиком, конкурентом или партнёром Компании о запрете ведения дел либо поставки товаров или предоставления услуг другому клиенту, поставщику, конкуренту, партнёру или поставщику услуг является незаконным. Поэтому работники Компании должны быть крайне осмотрительными, например, при обсуждении с поставщиком Компании конкурентных условий другого поставщика. Обсуждения такого рода возбуждают подозрение о

противозаконной договорённости. Одностороннее решение не осуществлять продажи определённому клиенту может представлять проблему, если Компания имеет настолько сильную позицию на рассматриваемом рынке, что этот клиент зависит от договорных отношений с Компанией.

7.1.3 Эксклюзивные договоры

Работники Компании не должны, например, просить своих клиентов покупать продукты и услуги исключительно у Компании или воздерживаться от покупки продукции конкурента, если это может повредить конкуренции на рынке.

7.1.4 Взаимозачитываемые сделки

Работники Компании должны гарантировать, что Компания не заключает взаимных сделок, в которых Компания принимает товары и услуги от другой организации только при том условии, что эта организация приобретает продукты Компании.

7.1.5 Изменения в договорах

Работники Компании не должны соглашаться с какими-либо изменениями, квалификациями или дополнениями стандартных договоров или Общих условий Компании в виде дополнительного соглашения, дополнительного письма или иным образом, без предварительного разрешения юридического отдела.

7.2 Взаимодействие с поставщиками

7.2.1 Общие положения

Поведение работников Компании в отношениях с поставщиками и субподрядчиками должно основываться на здравом смысле и абсолютной добропорядочности. Самым важным принципом является соблюдение интересов Компании.

Работники SAP должны убедиться, что поставщики Компании соответствуют всем законодательным требованиям, действующим в стране производителя и стране сбыта. Работники Компании должны убедиться, что в рамках требований, установленных ответственным отделом закупок, каждому поставщику,

имеющему значительный торговый оборот с Компанией, предложено предоставить письменное подтверждение такого соответствия.

Работники Компании не должны принуждать какого-либо поставщика к продаже продукции Компании в обмен на покупку товаров или услуг поставщика. Однако, естественно, что Компания может стремиться к продаже своих продуктов поставщикам, как и любому другому клиенту.

Работники Компании не должны передавать информацию о проблемах или слабых местах поставщика какому-либо другому поставщику, партнеру или другому лицу за пределами Компании.

7.2.2 Оценка тендерных предложений

Работники Компании должны убедиться, что все подходящие поставщики полностью и в равной степени уведомлены о технических и коммерческих условиях Компании, которые должны быть учтены при составлении предложений на тендер. То же самое относится к предоставляемым впоследствии данным, изменениям и дополнениям к вышеуказанным требованиям.

Если Компанией установлен срок подачи предложений, работники Компании должны убедиться, что предложения, поступившие по истечении этого срока, не рассматриваются.

При заключении любого договора работники Компании должны анализировать расходы Компании в долгосрочной перспективе, включая расходы, связанные с дефектными товарами и услугами, а также ориентироваться на долгосрочные деловые отношения с поставщиками.

7.2.3 Внешние консультанты и торговые агенты

Работники Компании должны убедиться, что:

- ✦ консультационные и комиссионные договоры всегда заключаются в письменном виде;

- ✦ оплата осуществляется только за реальные действия, которые подлежат оплате в аналогичных ситуациях и являются законными.

7.3 Взаимодействие с конкурентами

7.3.1 Общие положения

Одним из самых серьезных нарушений положений закона о конкуренции являются договорённости между конкурентами. Соглашения и договорённости между конкурентами о ценообразовании, условиях сбыта, объеме производства или разделе рынков является абсолютно противозаконным. Работники Компании не должны принимать участие в соглашениях или договорённостях такого рода.

7.3.2 Соглашение с конкурентами о фиксации цен

Все формы ценового сговора между конкурентами запрещены. Этот запрет также включает все соглашения и договорённости, которые косвенно влияют на цены или другие условия продаж (например, скидки). Работники Компании не должны участвовать в установке максимальных и минимальных цен, а также в обмене информацией о будущих моделях ценообразования с конкурентами. В отдельных случаях может потребоваться – как часть реселлерского соглашения – предоставление информации о будущей модели ценообразования партнёру, осуществляющему перепродажу, и который одновременно может являться конкурентом, с целью уточнения внутренних лицензионных выплат. Работники Компании не должны передавать такую информацию, предварительно не уточнив в юридическом отделе требования действующего законодательства о защите конкуренции.

7.3.3 Ограничения конкуренции

Совместные предприятия, соглашения о сотрудничестве и слияния между конкурентами влияют на свободную конкуренцию. В большинстве случаев для этого требуется официальное разрешение. Часто правомерность

таких отношений необходимо проверить в нескольких законодательных системах, поскольку они могут иметь последствия в других странах.

Поэтому работники Компании должны убедиться, что юридический отдел проверяет правомерность таких планов как можно раньше и, в любом случае, до их реализации.

7.3.4 Контакты с конкурентами

Работники Компании не должны обсуждать с конкурентами внутренние вопросы, такие как ценообразование и условия продаж, расходы, обзоры рынка, организационные процессы и прочую конфиденциальную информацию, на основании которой конкуренты могут получить конкурентное преимущество перед Компанией.

7.3.5 Получение информации о конкурентах

Компания имеет обоснованный интерес в получении информации о конкурентах и оценке всей опубликованной информации о конкурирующих организациях (например, публикации о продуктах и ценах). Но ни при каких условиях работники Компании не должны стремиться к получению коммерческой тайны или другой конфиденциальной или секретной информации о конкурентах в целях её неправомерного использования.

Работники Компании не должны получать, читать или использовать информацию о продуктах и планах конкурентов, которая считается конфиденциальной, если только конкурент не дал работнику Компании соответствующего разрешения.

Компания получает выгоду от использования информации о конкурентах только когда таковая получена законно и с соблюдением этических норм. Компания стремится избегать доступа к информации о конкурентах, которая является конфиденциальной, запрещенной к доступу или не имеет законного источника. Фактическое или предполагаемое нарушение или незаконное присвоение интеллектуальной собственности конкурентов может привести к судебным разбирательствам, которые в свою очередь, могут

привести к финансовым потерям и невозможности предоставлять определённые продукты или услуги для наших конечных пользователей. Кроме того, фактическое или предполагаемое нарушение или незаконное присвоение может нанести ущерб репутации Компании как надёжного делового партнёра.

Соответственно сотрудники Компании могут собирать и использовать информацию о конкурентах, не являющуюся конфиденциальной (в том числе информацию, которую можно найти на вебсайтах конкурентов), но только при соблюдении следующих ограничений:

- ✦ Сотрудникам Компании юридически запрещено собирать конфиденциальную информацию о конкурентах;
- ✦ Сотрудникам Компании юридически запрещено делать ложные заявления о конкурентах;
- ✦ Сотрудникам Компании юридически запрещено собирать информацию о конкурентах в нарушение договорных условий;
- ✦ Сотрудникам Компании юридически запрещено искажать информацию о своих отношениях с SAP с целью сбора информации о конкурентах;
- ✦ Сотрудникам Компании юридически запрещено нарушать права на интеллектуальную собственность конкурентов;
- ✦ Сотрудникам Компании юридически запрещено нанимать третьих лиц для выполнения вышеперечисленных действий.

7.4 Взаимодействие с партнёрами

Партнёры поддерживают Компанию во многих различных деловых интересах компании. Поэтому работники Компании должны вести себя абсолютно лояльно в отношении Компании и нейтрально в отношении каждого из партнёров. В

частности, представление согласованных и скоординированных сообщений служит деловым интересам SAP и рассматриваемого партнёра.

Работники Компании должны избегать одностороннего предпочтительного выделения одного партнёра. Это, в частности, относится к подаче конкурирующих предложений от нескольких партнёров для одного клиента.

Если партнёр также является клиентом, поставщиком или конкурентом Компании, работники Компании должны соблюдать описанный выше Кодекс делового поведения в отношении клиентов, поставщиков и конкурентов.

8 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОМПЛАЕНС И НЕДОПУСТИМОСТЬ ПРЕСЛЕДОВАНИЯ

Компания назначила Ответственного за комплаенс, в задачи которого входит обзор актуальности требований Кодекса делового поведения. В задачи Ответственного входит обеспечение бескомпромиссного выполнения требований Кодекса делового поведения для того, чтобы интересы и репутация Компании не пострадали. В задачи Ответственного входит также разъяснение положений Кодекса делового поведения и сопутствующих вопросов. Работники Компании имеют возможность сообщать компании о возникших у них подозрениях в нарушении требований Кодекса делового поведения анонимно, как это требует закон Sarbanes Oxley Act. Для этого следует использовать Whistleblower Reporting Tool на корпоративном портале.

Расследование каждого обращения, полученного через Whistleblower Reporting Tool, согласовано с Наблюдательным советом Компании.

Сотрудники Компании могут сообщать свои подозрения о нарушениях норм Кодекса делового поведения своему руководителю или Ответственному за комплаенс. По случаям обращения будет проведено объективное расследование и при необходимости будут предприняты меры по исправлению ситуации.

Сообщения сотрудников рассматриваются конфиденциально на основе лучших, проверенных на практике алгоритмов, также анализируется необходимость проведения расследования.

Компания ожидает от работников полноценной помощи в проведении корпоративных расследований. Отказ от сотрудничества в данной области может рассматриваться как нарушение норм Кодекса делового поведения, с учётом требований местного законодательства.

Корпоративные расследования могут проходить под руководством Ответственного за комплаенс. Сотрудникам и менеджерам не следует проводить расследование и принимать иные меры в этой связи самостоятельно.

Вопросы и сомнения относительно процессов расследования Компании следует направлять Ответственному за комплаенс.

8.1 Недопущение преследования

Преследование за сообщение подозрений либо за участие в расследовании строгойше запрещено. В

то же время заведомо ложные доносы, сообщения, основанные на хроническом недоверии и иные злоупотребления (например, злонамеренные нападки на отдельных лиц с использованием ложных порочащих данных) запрещены и могут повлечь за собой меры дисциплинарного характера.

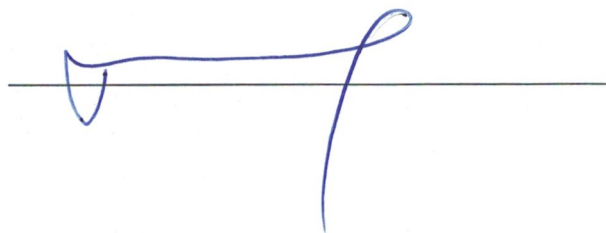
Подозрения в преследовании и мести, равно как и подозрения в злонамеренном ложном доносе и иные разновидности персональных нападков следует направлять Ответственному за комплаенс.

9 САНКЦИИ

В случае любого нарушения данного Кодекса назначается внутреннее расследование. При необходимости возможны последствия в виде ответственности по трудовому законодательству, внешнего расследования, рассмотрения дела в гражданском суде, а также уголовное преследование.

Генеральный директор ООО «К2 Консалт»

Николаев А.Ю.



«25» января 2020г.