УТВЕРЖДЕН
приказом ООО «АТОЛ»
от « 18 » ноября 2022 г. № 1/18.11

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ

работников Общества с ограниченной ответственностью «АТОЛ»

(ООО «АТОЛ»)

Москва, 2022

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. НАША МИССИЯ 3
3. НАШИ ЦЕННОСТИ 3
4. НАШИ ПРИНЦИПЫ РОСТА 4
5. МОИ ДЕЙСТВИЯ ОТРАЖАЮТСЯ НА РЕПУТАЦИИ КОМПАНИИ 4
6. ЧЕСТНАЯ И ЭТИЧНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ 6
7. НАША КОМПАНИЯ – ЭТО СУММА НАШИХ ДЕЙСТВИЙ 7
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ КАЧЕСТВА 7
9. СПРАВЕДЛИВЫЕ И ОТКРЫТЫЕ МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА 7
10. МЫ ПОДДЕРЖИВАЕМ УВАЖЕНИЕ И ЭТИЧНУЮ РАБОЧУЮ ОБСТАНОВКУ 9
11. МЫ ИЗБЕГАЕМ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ 9
12. МЫ СОХРАНЯЕМ АКТИВЫ КОМПАНИИ 11
13. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННАЯБЕЗОПАСНОСТЬ 11
14. ОХРАНА НАШЕЙ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ 12
15. СОБЛЮДЕНИЕ АВТОРСКИХ ПРАВ, ЛИЦЕНЗИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ЗАКОННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ЗНАКОВ 12
16. ДОСТОВЕРНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ 12
17. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ 13
18. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОМПАНИИ 14
19. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ 14
20. РАБОТНИК, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ 14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс поведения работников Общества с ограниченной ответственностью «АТОЛ» (далее – Кодекс поведения и Компания соответственно) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Компании и является внутренним локальным нормативным актом Компании.

1.2. Кодекс поведения распространяется на всех работников Компании.

1.3. Кодекс поведения призван помочь вам делать правильный выбор и принимать верные решения в процессе ведения бизнеса.

1.4. Кодекс поведения поясняет, каким образом наши действия отражаются на Компании, которая, таким образом, является суммой результатов наших действий. Он также определяет ценности и образ мыслей, необходимые для достижения успеха в Компании.

1.5. Кодекс поведения описывает предусмотренные законом обязательства и нормативные требования, обязательные для всех работников Компании.

1.6. Ни один документ не может дать ответы на все вопросы, которые могут возникнуть в ходе работы, поэтому, если вы не уверены, как поступить в конкретной ситуации, или имело место нарушение Кодекса поведения, обратитесь за помощью к указанному в Кодексе поведения работнику.

1.7. Компания не допустит преследования, дискриминации и иного ухудшения положения работника, добросовестно заявившего о возможном нарушении.

2. НАША МИССИЯ

Соединяя технологии и людей, помогать бизнесу быть лучшим выбором для своих клиентов и строить современную цифровую экономику.

3. НАШИ ЦЕННОСТИ

3.1. Открытость и эмпатия

3.1.1. Мы выслушиваем мнение другого, обсуждаем разные точки зрения и вырабатываем общие решения, устраивающие все стороны.

3.1.2. Мы готовы помогать и просить о помощи.

3.2. Инициатива и вовлеченность

3.2.1. Мы поддерживаем инициативу других и не боимся сами быть инициативными.

3.2.2. Мы готовы подхватывать новые идеи и задачи, помогать находить лучшие решения и реализовывать их.

3.3. Партнерство и ответственность

3.3.1. Мы работаем сообща, уважая и ценя вклад друг друга в общее дело.

3.3.2. Мы ответственно относимся к своей работе и работе коллег, соблюдаем установленные сроки.

3.4. Эффективность и измеримость

3.4.1. Мы оцениваем все, что мы делаем, через измеримые показатели.

3.4.2. Мы осознанно относимся ко всем процессам и решениям.

3.4.3. Для нас важно достигать результата.

4. НАШИ ПРИНЦИПЫ РОСТА

4.1. Рост за счет партнерства

Партнерство – в ДНК компании. Мы растем органически – благодаря крепкому и продолжительному сотрудничеству с нашими партнерами по продажам и сервису иинтенсивно – за счет покупки и интеграции компаний или вхождения в совместные предприятия с другими игроками рынка. Так мы запускаем новые продукты, выходим на новыерынки, получаем необходимую экспертизу и получаем дополнительные преимущества.

4.2. Ориентация на новые разработки

Мы работаем на динамичном и постоянно меняющемся рынке. Чтобы сохранять лидерство и становиться первым выбором для наших клиентов, нам необходимо развивать нашу экспертизу, изучать потребности клиентов и разрабатывать новые продукты.

4.3. Польза для клиентов

Мы работаем для того, чтобы наши клиенты достигали своих бизнес-задач. Наши преимущества - глубокое понимании бизнес-процессов клиента, обширный опыт разработки и внедрения технологических решений, развитая сеть партнеров – становятся опорой для бизнеса наших клиентов.

5. МОИ ДЕЙСТВИЯ ОТРАЖАЮТСЯ НА РЕПУТАЦИИ КОМПАНИИ

5.1. Добросовестное отношение к делу

Этичное поведение - не только соблюдение законодательных и нормативных актов. Оно требует признания того факта, что наши решения влияют на других. Когда мы помним об этом, мы добиваемся доверия, уважения и уверенности наших клиентов, коллег, собственников и всех лиц, которых затрагивает наша деятельность.

Всегда выполняя работу правильно с первого раза, мы укрепляем нашу репутацию, добросовестной Компании в глазах заинтересованных лиц.

Каждый из нас отвечает за следование этому Кодексу поведения и за выполнение внутренних требований, относящихся к работе.

5.2. Ответственность руководителей

5.2.1. Культура добросовестности и соблюдения обязательств начинается сверху. Руководители структурных подразделений Компании должны соблюдать требования нашего Кодекса поведения в своей ежедневной деятельности и требовать того же от своих подчиненных.

5.2.2. Руководители несут ответственность за нарушение правовых и этических норм, даже если они делегировали задачи своим подчиненным.

5.2.3. Руководители должны быть открытыми для обсуждения этических и правовых проблем с работниками.

5.2.4. Ответственность руководителей за соблюдение Кодекса поведения не уменьшает

ответственности каждого работника.

5.3. Соблюдение Кодекса поведения и меры ответственности

5.3.1. Настоящий Кодекс поведения обязателен для ознакомления и соблюдения всеми работниками Компании.

5.3.2. Кодекс поведения представляет собой набор базовых принципов, следуя которым компания ведет бизнес. Детали этих принципов и описания связанных с ними внутренних процессов сформулированы в отдельных внутренних локальных нормативных актах, действующих в Компании.

5.3.3. Компания оставляет за собой право принимать решения о применении мер юридической ответственности в отношении работников, нарушивших нормы действующего законодательства и внутренних локальных нормативных актов Компании.

5.3.4. К работнику, допустившему нарушение предусмотренных нашим Кодексом поведения правил и совершившему, в связи с этим дисциплинарный проступок, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение).

5.3.5. Примеры неправомерного поведения, которое может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

5.3.5.1. Нарушение правил настоящего Кодекса поведения;

5.3.5.2. Склонение других лиц к нарушению настоящего Кодекса поведения;

5.3.5.3. Несвоевременное сообщение об известных или предполагаемых нарушениях;

5.3.5.4. Преследование работника за сообщение о нарушениях.

5.4. Сообщение о возможном или фактическом нарушении

Если у вас есть информация или подозрение относительно нарушения требований Кодекса поведения или применимого законодательства Российской Федерации, необходимо сообщить об этом ответственному работнику Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения»).

5.5. Что происходит, когда ставится вопрос о возможном или фактическом нарушении

Любые сомнения в соблюдении требований Кодекса поведения или применимого законодательства должны быть рассмотрены. В Компании процесс рассмотрения нарушения включает в себя следующие этапы:

Этап	Наименование этапа	Проводимые мероприятия
1.	Создание группы расследования	Для проведения расследования назначаются эксперты, не вовлеченные в рассматриваемую ситуацию и компетентные в данном вопросе.
2.	Проведение расследования	Группа расследования устанавливает факты, путём проведения опросов и / или изучения документации.
3.	Устранение нарушений	(При необходимости) Группа рекомендует соответствующим руководителям принять меры к устранению нарушений.
4.	Обратная связь	Работник, сообщивший о проблеме, получает информацию о результатах расследования и мерах, принятых к устранению нарушений.

5.6. Конфиденциальность информации

5.6.1. При обращении работника о возможном или фактическом нарушении будут приниматься все необходимые меры предосторожности для предотвращения несанкционированного доступа к сообщаемой информации и сохранения конфиденциальности данных о личности работника.

5.6.2. Конфиденциальность данных о личности работника, обеспечивается всеми возможными способами в рамках действующего законодательства. Если сообщивший добровольно (в том числе по неосторожности) раскрывает перед другими лицами факт сообщения о возможном или фактическом нарушении, Компания не будет ответственна за сохранение конфиденциальности данной информации.

5.7. Защита лиц, сообщивших о нарушении

Компания не будет предпринимать меры по отношению к работнику, добросовестно сообщившему о потенциальном нарушении Кодекса поведения, и не допустит его увольнения, преследования, дискриминации и иного ухудшения его положения.

5.8. Ложные обвинения

Направление заведомо ложных обвинений, а также дача ложных показаний при проведении служебных расследований являются нарушением Кодекса поведения. Направляя обращение, работник должен быть уверен в том, что направляемая информация соответствует действительности.

6. ЧЕСТНАЯ И ЭТИЧНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ

6.1. Ответственность перед государством и обществом

Каждый работник Компании обязан знать и соблюдать применимое законодательство Российской Федерации, внутренние политики, локальные нормативные акты Компании и действовать добросовестно.

6.2. Мы поддерживаем добросовестную конкуренцию

6.2.1. Компания соблюдает антимонопольное законодательство, в том числе закон о защите конкуренции. Мы уверены, что свободная и честная конкуренция важна для благосостояния Компании, ее потребителей и поставщиков.

6.2.2. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 - ФЗ «О защите конкуренции», компаниям запрещается координировать свою экономическую деятельность (например, в виде координации ценовой политики и коммерческих условий, раздела рынка и пр.). Любое формальное или неформальное соглашение с конкурентами о ценах или разделе рынка может привести к значительной ответственности для Компании и повредить ее репутации.

6.2.3. Мы используем только добросовестную рекламу и не допускаем нарушения закона или прав третьих лиц при проведении рекламных и маркетинговых мероприятий.

6.3. Отношения с конкурентами

6.3.1. Работники не должны использовать незаконные методы получения конфиденциальной информации о конкурентах, включая кражи, незаконное проникновение на чужую территорию, подслушивание, прослушивание телефонных разговоров, хакерские компьютерные атаки, вторжение в

личную жизнь, подкуп, принуждение, шпионаж и угрозы.

6.3.2. Работникам запрещается делать ложные заявления о конкурентах или их товарах и услугах, а также публично комментировать действия конкурентов, за исключением согласованных основателями и директором по маркетингу коммуникаций спикеров компании.

7. НАША КОМПАНИЯ – ЭТО СУММА НАШИХ ДЕЙСТВИЙ

7.1. Отношения с клиентами

7.1.1. Работники обязаны общаться с клиентами уважительно и с достоинством, соблюдать установленные правила, регулирующие взаимодействие с клиентами. Работники не должны оскорблять или дискриминировать клиентов. В случае возникновения конфликтных ситуаций, работники должны приложить все усилия для их спокойного и конструктивного урегулирования.

7.1.2. Компания стремится к достоверным и честным коммуникациям при любом взаимодействии с клиентами, включая маркетинг, продвижение товаров, установление цен и упаковку продуктов.

7.2. Отношения с поставщиками

7.2.1. Отношения с поставщиками должны строиться на законных и честных основаниях.

7.2.2. Выбор поставщиков должен проводиться на основе объективных критериев, включая коммерческие условия, качество, надежность, пригодность товаров, а также закупочные политики и процедуры Компании.

7.2.3. При выборе поставщиков, других бизнес-партнеров и работе с ними работники должны строго следовать локальным нормативным актам, политикам и регламентам Компании.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ КАЧЕСТВА

8.1. Успех Компании в долгосрочной перспективе основывается на обеспечении высокого качества нашей продукции и услуг. Качество означает, что каждый работник всегда стремится выполнять работу правильно с первого раза. Мы демонстрируем наши обязательства в отношении качества, отвечая ожиданиям клиентов или превосходя их, а также исключая сбои в нашей повседневной работе. Мы также способствуем повышению качества своевременно и надлежащим образом, учитывая мнения клиентов.

8.2. Работники в рамках своих должностных обязанностей обязаны знать законодательные требования и внутренние стандарты Компании в области обеспечения качества продукции и услуг, обеспечивать качество реализуемой продукции и услуг и сообщать о любых потенциальных отклонениях или нарушениях.

9. СПРАВЕДЛИВЫЕ И ОТКРЫТЫЕ МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА

9.1. Мы против коррупции и взяток

9.1.1. Компания ведет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативами актами. Разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции.

9.1.2. Работникам запрещено: злоупотреблять служебным положением, давать или получать взятки, совершать коммерческий подкуп, либо любым иным образом использовать свое должностное

положение в целях получения выгоды.

9.1.3. Под взяточничеством понимается дача и получение взятки (незаконная передача/ получение денег, ценных бумаг, иного имущества, незаконное оказание услуг имущественного характера и предоставление имущественных прав) должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации, а также посредничество во взяточничестве (непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки).

9.1.4. Мы не приобретаем коммерческих преимуществ путем дачи взяток, неправомерных платежей или иными незаконными средствами.

9.1.5. Под коммерческим подкупом понимаются:

- незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;
- незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера или другими имущественными правами за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

9.1.6. Любые выплаты в адрес третьих лиц должны соответствовать законодательству Российской Федерации, а также объему оказанных услуг. Подобные выплаты могут быть проведены или приняты только в строгом соответствии с правилами Компании.

9.1.7. В случае предложения или требования от работника Компании взятки, такое предложение или требование следует отвергать. О факте предложения или требования взятки работник обязан сообщить непосредственному руководителю или работнику, ответственному за контроль соблюдения Кодекса поведения.

9.2. Мы против легализации незаконных доходов

9.2.1. Мы соблюдаем законодательство о противодействии легализации незаконных доходов, полученных преступным путем.

9.2.2. Под легализацией незаконных доходов понимается процесс, посредством которого лицо или группа лиц пытаются придать видимость правомерного владения, пользования или распоряжения денежными средствами и иным имуществом, полученным в результате незаконной противоправной деятельности.

9.2.3. За нарушение законодательства о противодействии легализации незаконных доходов, полученных преступным путем, предусмотрена административная и уголовная ответственность.

9.2.4. Работники Компании должны быть уверены, что сотрудничают с надежными клиентами и бизнес-партнерами, в законных целях и с использованием средств, полученных законным путем. Если при взаимодействии с клиентом или бизнес-партнером возникают какие-либо подозрения о деятельности по отмыванию денег, необходимо незамедлительно сообщить об этом ответственному работнику Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения»).

9.3. Подарки и развлекательные мероприятия

9.3.1. Подарки, предоставленные работнику Компании клиентом, поставщиком или бизнес - партнером, могут помешать объективному подходу в ведении дел с данным клиентом, поставщиком или

бизнес-партнером.

9.3.2. Работникам Компании запрещается, если это связано с исполнением должностных обязанностей:

9.3.2.1. принимать или предлагать деньги, или денежные эквиваленты (ценные бумаги, векселя и т.д.);

9.3.2.2. принимать или предлагать любые подарки и приглашения в обмен на услуги или при обстоятельствах, которые могут привести к подозрениям в неправомерном влиянии или предосудительном поведении;

9.3.2.3. просить о подарках или услугах.

9.3.3. Работникам Компании позволяется принимать или предлагать подарки, стоимость которых не превышает 3000 (трёх) тысяч рублей.

9.3.4. В случае получения работником подарков (за исключением подарков стоимостью не выше 3000 (трёх) тысяч рублей или подарков между коллегами), работники обязаны отклонить подарок. Если это невозможно, то сообщить об этом ответственному работнику Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения»).

9.3.5. Любые подарки не должны влиять на принятие работниками Компании деловых решений или заключение сделок.

10. МЫ ПОДДЕРЖИВАЕМ УВАЖЕНИЕ И ЭТИЧНУЮ РАБОЧУЮ ОБСТАНОВКУ

10.1. Совместная работа, основанная на взаимном уважении

10.1.1. Компания ожидает, что работники будут уважать своих коллег, создавать и поддерживать на рабочем месте уважительную и доброжелательную атмосферу.

10.1.2. Мы не приемлем оскорблений, унижений и насильственных физических действий работников, в т.ч. сексуального характера, ухудшающих моральную обстановку на рабочем месте.

11. МЫ ИЗБЕГАЕМ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

11.1. Конфликт интересов возникает, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и/или на взаимодействие Компании с клиентами, поставщиками и бизнес-партнерами. Таким образом, возникает конфликт между интересами работника и интересами Компании.

11.2. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работниками доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, преимуществ и привилегий для себя или для третьих лиц.

11.3. Работникам следует избегать ситуаций, которые создают даже кажущийся конфликт интересов. При приеме на работу работники обязаны уведомлять Компанию о возможности возникновения конфликта интересов. Работники обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя и ответственного работника Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения»), о возникшем после их приема на работу конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня, когда работнику стало известно о конфликте.

11.4. В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является он сам или его непосредственный подчинённый, неисполнения обязанности по информированию о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение).

11.5. К возможности возникновения конфликта интересов могут привести:

11.5.1. Работа по совместительству.

11.5.1.1. Мы ожидаем, что работники будут избегать дополнительного трудоустройства вне Компании.

11.5.1.2. Работа по совместительству не должна оказывать негативного влияния на работу работника в Компании или противоречить ей и может вестись только в свободное от работы в Компании время.

11.5.1.3. О работе по совместительству работник письменно уведомляет Компанию (своего непосредственного руководителя и ответственного работника Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения»), не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты приема работника на работу по совместительству к другому работодателю. Данная рекомендация также применяется в случае осуществления работником индивидуальной предпринимательской деятельности и/или выполнения работ по гражданско-правовым договорам.

11.5.2. Работа родственников и иных лиц.

11.5.2.1. Члены семьи работника могут работать в компаниях клиентов, поставщиков или бизнес-партнеров Компании.

11.5.2.2. Работникам, взаимодействующим с этими клиентами, поставщиками, бизнес - партнерами и с работающими в этих организациях членами своей семьи, необходимо сообщить о такой ситуации в письменном виде своему непосредственному руководителю и работнику, ответственному за контроль соблюдения Кодекса поведения и убедиться, что эти отношения не окажут влияния или не создадут впечатление об оказании влияния на их способность действовать в интересах Компании.

11.5.2.3. Руководители должны воздерживаться от найма членов семей работников и попыток повлиять на решения о трудоустройстве или продвижении членов семей работника, за исключением случаев, когда на это получено одобрение от вышестоящего руководителя и ответственного работника Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения»).

11.5.2.4. Не разрешается нанимать или трудоустраивать родственников и членов семей, если они будут работать на взаимосвязанных с работником Компании должностях, будут подчиняться, подконтрольны друг другу или будут участвовать в органах управления Компании.

11.5.2.5. Родственники (близкое родство или свойство) работников это – супруг, супруга, спутник жизни и/илилюбой человек, проживающий вместе с работником Компании, дети работников, дети супругов, супруги детей, внуки, родители, бабушки и дедушки, братья и сестры, зятья и невестки.

11.5.3. Участие в других компаниях.

11.5.3.1. Если у работника Компании или родственника работника Компании есть финансовый интерес в организации, являющейся клиентом, поставщиком или бизнес-партнером Компании, или у него существуют обязательства любого рода перед клиентом, поставщиком или бизнес-партнером Компании, работнику необходимо проинформировать о таком интересе или обязательстве ответственного работника Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения») и получить одобрение в соответствии с правилами Компании. Данное правило применимо также к финансовым и другим видам деловых интересов в организациях – конкурентах.

11.5.4. Политическая деятельность.

11.5.4.1. Работникам запрещено выражение своих личных политических убеждений от имени Компании, а также использование репутации и/или активов Компании в собственной политической деятельности.

11.5.4.2. Действуя от имени Компании, работники не могут делать пожертвования в пользу политических партий или организаций, а также участвовать в политической деятельности этих партий или организаций.

11.5.4.3. Работникам запрещено принимать участие от имени Компании в любых политических или идеологических организациях, выражающих экстремистские взгляды.

11.5.4.4. Если работник совмещает работу в Компании и выполнение обязанностей в органе управления или координационном совете политической организации, ему следует проинформировать об этом непосредственного руководителя и работника, ответственного за соблюдение Кодекса поведения.

11.5.5. Государственная и муниципальная служба.

11.5.5.1. Если работник совмещает работу в Компании (включая работу по гражданско –

правовому договору) с должностью в государственных/ муниципальных органах власти, ему следует проинформировать об этом непосредственного руководителя и ответственного работника Компании (см. раздел «Работник, ответственный за Кодекс поведения»).

12. МЫ СОХРАНЯЕМ АКТИВЫ КОМПАНИИ

12.1. Компания ожидает, что каждый работник будет использовать собственность Компании исключительно в служебных целях и будет защищать вверенное ему имущество от ненадлежащего использования, порчи, потери, мошенничества и хищения.

12.2. Активы Компании включают в себя не только физические активы, такие как: товарные запасы, деньги, оборудование, транспортные средства, мебель, но также и нематериальные активы, такие как: ноу-хау, товарные знаки, технологии, идеи и концепции.

12.3. Информация, хранящаяся на устройствах Компании или бумажных носителях, считается собственностью Компании. Компания оставляет за собой право доступа, раскрытия и использования этой информации. В случае если информация, являющаяся собственностью Компании, хранится на личном оборудовании работника (телефоне, персональном компьютере, USB-устройстве и т.п.), работник обязан по требованию Компании возвратить такую информацию Компании, либо предоставить Компании доступ к такой информации, либо уничтожить информацию.

12.4. Обман, совершенный с целью извлечения выгоды для себя или других лиц, который приводит к финансовому ущербу или ущербу репутации Компании, расценивается Компанией как мошеннические действия.

12.5. Незаконное присвоение или кража активов Компании может привести к увольнению работника, а также к уголовной ответственности. Политика Компании подразумевает уголовное преследование во всех случаях, когда Компания пострадала от мошенничества, кражи, присвоения и других незаконных действий работников.

12.6. Подробные требования и правила по обеспечению информационной безопасности Компании содержатся в соответствующих нормативных документах, касающихся обеспечения информационной безопасности.

12.7. Работники Компании должны воздерживаться от использования оборудования и ресурсов Компании в личных целях, в частности, когда это сопряжено с дополнительными затратами (например, международные звонки через телефонные сети компании).

13. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

13.1. Информация - основа нашего бизнеса

13.1.1. Мы должны защищать важную информацию, принадлежит ли она Компании или другим лицам, например, нашим клиентам, поставщикам или бизнес-партнерам, которые доверили ее нам. Мы можем получить конфиденциальную или иную важную коммерческую информацию непосредственно от клиента, поставщика или бизнес-партнера, или в ходе выполнения наших работ.

13.1.2. Конфиденциальная информация может быть получена в разной форме: устно, в бумажном или электронном виде. Примерами конфиденциальной информации являются чертежи продукции, исходные коды программного обеспечения, маркетинговые планы, сведения, хранящиеся во внутренних информационных базах данных Компании, персональные данные работников, а также финансовая отчетность о результатах деятельности.

13.2. Защита конфиденциальной информации

13.2.1. Случайное раскрытие конфиденциальной информации может нанести не меньше вреда, чем ее намеренное раскрытие. Если мы имеем доступ к важной коммерческой или конфиденциальной информации, мы не вправе раскрывать данную информацию каким - либо неуполномоченным на ее получение лицам, внутри Компании и вне ее, без необходимых заблаговременно полученных разрешений.

13.2.2. Мы должны проявлять особую осторожность в отношении разговоров, которые мы и члены наших семей ведут в повседневной жизни с клиентами, поставщиками, бизнес-партнерами или же в неофициальной обстановке.

13.2.3. Следует проявлять осторожность, работая с компьютерами, программным обеспечением и данными для предотвращения ненамеренного раскрытия важной информации.

13.2.4. Принимайте меры по защите компьютеров Компании и других устройств для хранения данных от кражи и повреждения.

14. ОХРАНА НАШЕЙ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

14.1. Инвестиции Компании в разработку технологий требуют защиты создаваемых объектов интеллектуальной собственности. Объекты интеллектуальной собственности создаются, когда работник делает открытие, придумывает устройство, метод или процесс, относящийся к нашей деятельности. Изобретение становится исключительной собственностью Компании. Приступая к работе в Компании, все работники соглашаются с этой концепцией как с условием их приема на работу.

14.2. Компания защищает свою интеллектуальную собственность и конфиденциальную информацию путем заключения соглашений о конфиденциальности и неразглашении информации третьим лицам - до предоставления третьим лицам доступа к такой информации.

15. СОБЛЮДЕНИЕ АВТОРСКИХ ПРАВ, ЛИЦЕНЗИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ЗАКОННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ЗНАКОВ

15.1. В соответствии с законодательством об авторских правах и торговых марках, Компания соблюдает условия лицензионных соглашений на программное обеспечение.

15.2. Запрещается создавать или использовать копии программного обеспечения, публикаций и иных защищенных авторским правом материалов без разрешения правообладателя. Аналогичным образом, запрещается использование торговых знаков без полученного разрешения.

15.3. Все защищенные авторским правом программное обеспечение, материалы и торговые знаки должны использоваться Компанией на основании надлежащим образом оформленных лицензий или же принадлежащих ей лицензий.

15.4. Мы должны соблюдать ограничения по установке и применению на компьютерах Компании программного обеспечения, разработанного сторонними организациями.

16. ДОСТОВЕРНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

16.1. Мы ведем достоверную отчетность

16.1.1. Политика Компании предусматривает ведение хозяйственного и финансового учета, достоверно отражающего все факты хозяйственной деятельности, а также предоставление достоверной отчетности и наличие надежных систем внутреннего контроля.

16.1.2. Работники обязаны обеспечивать надлежащее оформление документации и отчетности, за которые они несут ответственность.

16.1.3. Финансовые операции должны быть оформлены и отражены согласно правилам бухгалтерского учета. Все работники соблюдают сроки предоставления финансовой документации и необходимых данных. Запрещено не включать в отчетность какие-либо суммы или активы, а также фальсифицировать, уничтожать или скрывать какие-либо документы или записи в целях искажения отчетности.

16.1.4. Документы Компании должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и регламентами Компании.

16.2. Соблюдение стандартов бухгалтерской и финансовой отчетности

16.2.1. Все операции Компании должны быть точно отражены в бухгалтерской и первичной документации.

16.2.2. Работники, отвечающие за финансовую отчетность, должны указывать точные и полные сведения для обеспечения того, чтобы вся отчетность или раскрытие финансовой информации были полными, точными, своевременными и ясными. Помимо этого, требуется ее утверждение финансовым персоналом соответствующего уровня. Данные требования упрощают подготовку финансовой отчетности, обеспечивают прозрачность для собственников и обеспечивают соответствие общепринятым принципам бухгалтерского учета.

17. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

17.1. Мы создаем безопасные и здоровые условия труда

17.1.1. Компания обеспечивает своим работникам здоровые и безопасные условия труда на рабочем месте.

17.1.2. В установленных законодательством РФ и внутренними документами Компании случаях, непосредственные руководители обязаны обеспечивать своим подчиненным безопасные условия труда, в том числе информировать их о возможных угрозах безопасности и о порядке их устранения.

17.1.3. Мы рассчитываем, что работники Компании будут следовать соответствующим политикам и процедурам Компании, чтобы избежать небезопасных действий, обеспечить безопасность себе, своим коллегам, клиентам, поставщикам и бизнес-партнерам.

17.1.4. Работникам запрещается употребление алкоголя, наркотических и токсических веществ, а также пребывание на работе (на своем рабочем месте либо на территории Компании – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

17.1.5. Мероприятия Компании или отдельных структурных подразделений в офисе Компании не должны включать употребление алкоголя.

17.1.6. В случае возникновения ситуации, представляющей опасность для здоровья и безопасности, необходимо незамедлительно сообщить о ней своему непосредственному руководителю или работникам службы безопасности.

17.2. Охрана окружающей среды

Компания ведет бизнес в соответствии с законодательством об охране окружающей среды, разрабатывает экологически безопасные решения и технологии, стремится минимизировать ущерб, наносимый окружающей среде.

18. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОМПАНИИ

18.1. Мы принимаем участие в различных публичных мероприятиях, таких как конференции, семинары, форумы профессиональных организаций, и т.д. лично, через Интернет и социальные сети. В таких ситуациях мы можем ненамеренно восприниматься как официальные представители Компании.

18.2. Только официально уполномоченные работники имеют право представлять Компанию во взаимоотношениях со СМИ, финансовыми организациями, кредиторами, поставщиками и другими лицами.

18.3. Работники должны честно, уважительно и профессионально высказываться о Компании, своей работе в ней и о других работниках (в т.ч. бывших) в любое время, вне зависимости от используемых ими средств общения (включая социальные сети), и воздерживаться от комментариев, могущих нанести вред репутации Компании. То, что мы публикуем вне Компании, в конечном итоге, отражается на Компании в целом.

18.4. Если вы не уверены, сможет ли нанести репутационный ущерб Компании ваша позиция или контент,публикуемые в социальных сетях, мы рекомендуем не указывать в профиле и контенте место вашей работы, чтобы не смешивать вашу личную позицию и позицию Компании.

19. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ

19.1. Кодекс поведения может быть изменен путем утверждения новой редакции с целью соответствия новым требованиям законодательства и этическим стандартам.

19.2. Новая редакция Кодекса поведения утверждается генеральным директором Компании по представлению работника, ответственного за контроль соблюдения Кодекса поведения.

20. РАБОТНИК, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ

ФИО: Зонова Ирина Валерьевна
Занимаемая должность в Компании: директор по персоналу
Телефон: внутренний – 1109,
моб. – +7 (916) 838-70-07
Электронный адрес: i.zonova@atol.ru