



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

Версия № 1

**(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»****СОДЕРЖАНИЕ**

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ЦЕЛИ КОДЕКСА.....	7
3. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ	7
4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ В КОМПАНИИ	8
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ С РАБОТНИКАМИ	8
6. ТОН СВЕРХУ	11
7. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВО ВЗАИМООТНОШЕНИЯХ С БИЗНЕС-ПАРТНЕРАМИ И ТРЕТЬИМИ СТОРОНАМИ	12
8. ОТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ	14
9. ОТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ	14
10. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
11. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И ОТМЫВАНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	16
12. КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ	16
13. ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	17
14. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И СПОНСОРСТВО	17
15. ЗАЩИТА ИМУЩЕСТВА И АКТИВОВ КОМПАНИИ.....	18
16. ПУБЛИЧНЫЕ КОММУНИКАЦИИ.....	18
17. ФИНАНСОВАЯ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И УЧЕТ	18
18. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	19
19. СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ И ЗАЩИТА ЛИЦ, СООБЩИВШИХ О НАРУШЕНИЯХ.....	19
20. МОНИТОРИНГ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21
21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	21
22. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	21
23. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	21
24. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ	21

**(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»****ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

В Кодексе используются термины, их сокращения и определения в соответствии с документом «Словарь ГК «АЛИДИ»», а также следующие термины и сокращения:

«АЛИДИ» или **«Компания»** означает юридическое лицо, входящее в состав Группы компаний АЛИДИ (ООО Предприятие «АЛИДИ», ИНН 5245000448, ООО «АЛИДИ-Норд», ИНН 4703090157, АО «АЛИДИ-Лоджистикс», ИНН 7801036280, ООО «АЛИДИ-Центр», ИНН 3663065897, ООО «АЛИДИ Проф», ИНН 7806326709, ООО «АЛИДИ-Недвижимость», ИНН 5250043180, ООО «Процессы и Инновации», ИНН 5257103550, ООО «АЛИДИ-Продвижение», ИНН 7801379087, ООО «А.Дистрибушен», ИНН 3906191374, ИООО «АЛИДИ-Вест», УНП 191688253, Республика Беларусь, ООО «Западная Дистрибьюторская Компания», УНП 193208448, Республика Беларусь, ТОО «Логистическая компания «АЛИДИ»», БИН 160240033817, Республика Казахстан, ТОО «Процессы и Инновации», БИН 220840018770, Республика Казахстан).

«Бизнес-партнер» означает физическое или юридическое лицо, с которым АЛИДИ заключила договор, например, об оказании услуг (выполнении работ, поставке товаров и пр.) и другие лица, которые сотрудничают с АЛИДИ. Понятие «Бизнес-партнер» включает, но не ограничивается клиентами, заказчиками, совместными предприятиями, партнерами совместного предприятия, партнерами по консорциуму, аутсорсинговыми компаниями, подрядчиками, консультантами, субподрядчиками, поставщиками, вендорами, советниками, агентами, дистрибьюторами, представителями, посредниками и инвесторами.

«Благотворительная деятельность» или **«Благотворительность»** означает добровольную деятельность по бескорыстной, безвозмездной (или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, либо бескорыстное выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной поддержки.

«Близкие родственники» означает родственников Работника (см. ниже) по прямой восходящей и нисходящей линии (супруги, родители, дети, бабушки и дедушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, супруги, а также усыновители и усыновленные, а также иные лица в соответствии с требованиями применимого локального законодательства.

«Взятка» означает получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда Взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу Взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе¹.

«Горячая линия по вопросам этики и комплаенс» означает конфиденциальный информационный канал, предназначенный для направления обращений Заявителями (включая анонимные обращения) о намерениях или фактах совершения неправомерных действий в областях контроля Конфликта интересов, противодействия Коррупции, защиты инсайдерской информации, манипулирования рынком, этики и пр.

«Государственный служащий» означает физическое лицо, занимающее любую должность с предоставленными Государством официальными полномочиями, т.е. лицо, которое занимает законодательную, исполнительную или судебную должность вне зависимости от занимаемого ранга и территориальной принадлежности, либо лицо, действующее от имени такого лица. В целях Кодекса под Государственными служащими понимаются:

¹ Под иностранным должностным лицом любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия; под должностным лицом публичной международной организации понимается международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено такой организацией действовать от ее имени.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- назначенный или выбранный служащий, или работник местного, государственного, регионального, федерального или межгосударственного правительства, муниципального образования, государственной организации и предприятия или муниципального учреждения, департамента, ведомства либо министерства, правительства;
- лицо, которое занимает государственную или муниципальную должность, выполняет задание или функцию, даже если должность временная или неоплачиваемая;
- служащий или работник публичной международной организации;
- лицо, действующее в официальном качестве от имени или по поручению государственного ведомства, департамента, министерства или государственной международной организации;
- политическая партия, должностное лицо политической партии или кандидат на политический пост;
- служащий или работник принадлежащего Государству или контролируемого Государством предприятия, а также предприятий, которые выполняют государственную функцию;
- иные категории должностных лиц, относимые к Государственным служащим в соответствии с применимым локальным законодательством.

«Государственные организации и предприятия» означает государственные учреждения, которые находятся в собственности или под контролем государства:

- любой законодательный, исполнительный, административный, судебный или регуляторный орган федерального, национального, регионального или местного уровня, включая их структурные подразделения;
- любые организации, финансируемые за счет Государства, такие как некоммерческие организации, учрежденные в соответствии со специальным законодательством, школы, университеты, учреждения здравоохранения, полицейские и военные учреждения, органы, ответственные за выдачу государственных разрешений, сертификатов или лицензий и пр.;
- любые государственные предприятия и / или государственные учреждения (структуры, находящиеся под контролем Государства и выполняющие государственные функции);
- общественные (квазиправительственные) международные организации (например, Организация Объединенных Наций, Международный валютный фонд и пр.).

«Директор по комплаенс» означает лицо, на которое возложены функции контроля за соответствием деятельности АЛИДИ требованиям применимого локального законодательства и политик в области комплаенс в АЛИДИ, в том числе, применение настоящего Кодекса, проведение обучения и проверки знаний по вопросам комплаенс, осуществление мониторинга и контроля за использованием Кодекса и его эффективностью, а также предоставление ответов на вопросы, связанные с его интерпретацией и пр.

«Заявитель» означает лицо, обратившееся на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс в АЛИДИ.

«Знаки делового гостеприимства» означают различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеда, ужины); приглашение - любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

«Коммерческий подкуп» означает незаконную передачу лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе, когда по указанию такого лица имущество передается или услуги имущественного характера оказываются, имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

«Комплаенс» означает деятельность Компании, направленную на создание корпоративной системы, обеспечивающей соблюдение требований применимого локального законодательства, внутренних политик и процедур, правил и стандартов делового поведения и этики.

«Комплаенс-риск» означает любой риск возникновения государственных, законодательных или иных нормативно-правовых взысканий, экономических потерь или потери репутации, которые Компания может претерпеть в результате несоблюдения либо нарушения нормативных требований, инструкций, правил, стандартов саморегулируемых организаций или кодексов поведения и этических норм ведения бизнеса.

«Конкурент» означает физическое лицо, индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, которое оказывает услуги (выполняет работы, предоставляет сервисы), аналогичные услугам (работам, сервисам), которые оказывает (выполняет, предоставляет) АЛИДИ.

«Конфликт интересов» означает ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника и / или его Близкого родственника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение Работником должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и правами и интересами АЛИДИ.

«Коррупция» означает злоупотребление служебным положением, дача Взятки, получение Взятки, Коммерческий подкуп совершение или требование Стимулирующих выплат, а также любое предложение, обещание, предоставление или принятие любого финансового или другого преимущества в любой форме с целью побудить или поощрить получателя такого преимущества или другое лицо совершить недобросовестные действия или поступить определенным образом при исполнении своих обязанностей, а также иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц.

«Коррупционное правонарушение» или **«Коррупционная деятельность»** или **«Коррупционные действия»** означает имеющее признаки Коррупции противоправное виновное деяние (действие или бездействие), за которое законодательством установлена административная или уголовная ответственность.

«Легализация (отмывание) денежных средств» означает 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.

«Подарок» означает выгоду, если взамен не предоставляется законное и соответствующее вознаграждение.

«Противодействие Коррупции» означает деятельность федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению Коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин Коррупции (профилактика Коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию Коррупционных правонарушений (борьба с Коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий Коррупционных правонарушений.

«Работник(и)» означает лицо (лиц), с которым(и) АЛИДИ заключила трудовой договор, включая временных и внештатных Работников.

«Руководство» или **«Руководители»** означает должностных лиц АЛИДИ, выполняющих управленческие функции и / или имеющих полномочия на принятие управленческих решений в отношении Компании, ее обособленных подразделений или дочерних организаций в соответствии с учредительными документами, организационно-распорядительными документами, договорами.

«Спонсорская деятельность» или **«Спонсорство»** означает осуществление АЛИДИ вклада в виде предоставления имущества (в том числе денежных средств), результатов интеллектуальной

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

деятельности, выполнения работ, оказания услуг в пользу спонсируемого на условиях распространения спонсируемой рекламы о Компании и ее деятельности.

«Стимулирующие выплаты» или **«Платежи для упрощения формальностей»** (англ. “Facilitation payments”) означает неофициальные выплаты, осуществляемые с целью получения или упрощения (ускорения) установленных государственных процедур, т.е. действий, которые обычно и повсеместно осуществляются должностными лицами (например, обработка государственных документов, таких как разрешения, визы и пр.). При этом Стимулирующей выплатой является платеж, совершенный в пользу отдельного Государственного служащего или указанного им лица, а не Государственной организации и предприятия.

«Тон сверху» (англ. “Tone of the Top”) означает, что Руководство АЛИДИ, а также руководители всех уровней своим личным примером демонстрируют образец этического поведения, соблюдают внутренние политики и процедуры АЛИДИ, требования применимого локального законодательства, а также служат идейными вдохновителями и проводниками корпоративной культуры для всех Работников.

«Третья(и) сторона(ы)» означает лицо или орган, независимые от АЛИДИ. Все Бизнес-партнеры являются Третьей стороной, но не каждая Третья сторона – Бизнес-партнер.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. АЛИДИ (далее – «Компания» или «мы») оказывает комплексные услуги по логистической обработке, хранению, дистрибуции и продвижению потребительских товаров для ведущих мировых и российских производителей и предприятий розничной торговли. Большой масштаб операций, современные технологии работы, а также география присутствия позволяют нам гарантировать высочайший уровень сервиса и конкурентные цены за услуги. Доверие наших Бизнес-партнеров обеспечивает устойчивое развитие бизнеса АЛИДИ в долгосрочной перспективе, профессиональное развитие наших Работников, продолжительную эффективность для учредителей, местных сообществ и нашей отрасли.
- 1.2. Мы осознаем, что честность и порядочность – ключевые факторы для достижения устойчивого и долгосрочного успеха АЛИДИ и поддержания нашей репутации на рынке.
- 1.3. «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ» (далее – «Кодекс») основан на принципе добросовестности и описывает стандарты поведения и этические принципы, соблюдения которых мы ожидаем от всех Работников Компании, а также от Бизнес-партнеров и Третьих сторон.
- 1.4. В Кодексе также содержится информация о Горячей линии по вопросам этики и комплаенс, позволяющей всем Работникам, а также Бизнес-партнерам и Третьим сторонам сообщать об известных им фактах (включая подозрения) нарушения внутренних политик и процедур АЛИДИ, требований применимого локального законодательства и / или ненадлежащего или неэтичного поведения. Информация о способах и порядке сообщения на «Горячую линию» приведена в разделе «Сообщение о нарушениях и защита лиц, сообщивших о нарушениях».
- 1.5. Кодекс подчеркивает приверженность всех Работников АЛИДИ вне зависимости от занимаемой должности к соблюдению самых высоких этических стандартов в повседневной деятельности для того, чтобы постоянно вносить позитивный вклад в успех и развитие Компании на благо всех заинтересованных сторон.
- 1.6. В Кодексе невозможно описать все законы, нормативные акты или внутренние требования, которые могут применяться к Работнику. Работник должен убедиться в том, что знает правила, которые применяются непосредственно к его работе.
- 1.7. При возникновении вопросов можно найти необходимую информацию на внутренних ресурсах АЛИДИ, обратиться к непосредственному руководителю или Директору по комплаенс. Все Работники должны действовать осмотрительно и руководствоваться здравым смыслом, чтобы их действия не смогли нанести вред репутации АЛИДИ.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»**2. ЦЕЛИ КОДЕКСА**

- 2.1. Принимая и строго соблюдая этические стандарты, отраженные в Кодексе, мы хотим донести необходимость поддержания корпоративной культуры и серьезность ответственности за свои действия перед обществом, коллегами, Бизнес-партнерами и Третьими сторонами.
- 2.2. Следование нормам Кодекса не только укрепит длительные и доверительные отношения, которые выстраиваются со всеми заинтересованными сторонами, но будет содействовать добросовестному ведению бизнеса и предотвратит злоупотребления, Конфликт интересов и другие нарушения требований применимого локального законодательства, а также внутренних политик и процедур АЛИДИ.

3. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ**3.1. Ключевыми корпоративными ценностями АЛИДИ являются:**

- **Партнерство:** отношение к бизнесу и активам как к своим собственным; уважение и открытость; верность слову и делу;
- **Развитие:** всегда высокие цели; профессиональные знания и навыки; инициативность и новые идеи;
- **Команда:** новые возможности; честность и доверие; эффективное взаимодействие.

3.2. Корпоративная этика АЛИДИ построена на следующих принципах:

- **Работаем для общества:** АЛИДИ относится ко всем с должным уважением, непрерывно совершенствует свои бизнес-процессы, следит за инновациями, внимательно относится к интересам и требованиям Работников и Бизнес-партнеров, чтобы создавать комфортные условия для сотрудничества;
- **Работаем вместе с вами:** мы стремимся создать безопасные условия труда, соответствующие высоким профессиональным стандартам, которые способствуют улучшению работы в команде и созданию атмосферы доверия. Мы также стремимся обеспечивать равные возможности найма для каждого - этот принцип применяется ко всем этапам и аспектам отношений трудоустройства, включая подбор, продвижение, перевод на другую должность, увольнение, компенсацию и обучение;
- **Работаем в рамках закона:** АЛИДИ не приемлет Коррупцию в любых формах проявления; следует внутренним политикам и процедурам при выборе Бизнес-партнеров, получении деловых Подарков и Знаков делового гостеприимства, не вступает в сговор, не обменивается сведениями с Конкурентами. Все это для того, чтобы деятельность Компании строго соответствовала требованиям применимого локального законодательства;
- **Работаем этично:** в АЛИДИ мы не проявляем предубеждений и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;
- **Работаем безопасно:** мы признаем, что безопасность труда зависит не только от технической исправности рабочих мест и оборудования, но и от компетентности Работников и мер, направленных на обеспечение охраны труда и безопасности. Даже самые важные и срочные дела должны делаться с соблюдением техники безопасности. Мы рассчитываем, что Работники будут следовать соответствующим политикам и процедурам Компании, чтобы избежать небезопасных действий, обеспечить безопасность себе, своим коллегам и Бизнес-партнерам;
- **Работаем аккуратно с конфиденциальной информацией:** наши Бизнес-партнеры и Работники доверяют нам свои персональные данные, и мы ценим их доверие. Поэтому в первую очередь, перед нами стоит задача обеспечить конфиденциальность этих данных, а также не допустить использование или распространение коммерческой тайны. Мы неукоснительно соблюдаем нормативно-правовые акты, регулирующие безопасность передаваемой и хранимой нами информации и при увольнении обязуемся не использовать

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

сведения, разработки, ноу-хау, ставшие известными нам в ходе выполнения функциональных обязанностей в Компании и относящиеся к коммерческой тайне;

- **Работаем над поддержанием репутации:** безупречная репутация – образ АЛИДИ в глазах окружающих. Для его поддержания Компания добросовестно выполняет свою работу и отвечает за ее результат;
- **Работаем в команде:** мы профессионально выполняем свои обязанности, соблюдая требования применимого локального законодательства и правила внутреннего трудового распорядка, уважительно и корректно относимся к коллегам, их квалификации, взглядам и достижениям, поддерживаем здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений рабочую обстановку в Компании; используем и управляем имуществом и финансовыми средствами Компании компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях; при попадании в конфликтную ситуацию действуем в соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим Кодексом;
- **Работаем экологично:** АЛИДИ ведет бизнес в соответствии с законодательством об охране окружающей среды, разрабатывает экологически безопасные решения и технологии, стремится минимизировать ущерб, наносимый окружающей среде.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ В КОМПАНИИ

- 4.1. Мы считаем, что отношения с коллегами должны строиться как отношения партнерства, в которых поведение каждого отдельного лица направлено в первую очередь на соблюдение этических норм поведения. В отношениях с коллегами Работники АЛИДИ должны подавать пример порядочности, справедливости и честности и вести себя как член команды, в которой все вместе стремятся к общей цели. Люди, работающие в гармонии и сосредоточенные на ряде общих задач, являются той движущей силой, которая помогает Компании добиваться успеха.
- 4.2. Чтобы коллективные отношения были эффективными, каждый человек должен выполнять свои обязанности и быть уверенным в том, что также будут делать и другие. Это предусматривает оказание необходимой поддержки друг другу на всех уровнях для того, чтобы работа была выполнена.
- 4.3. Компания ценит и поддерживает:
 - вежливость, открытость и дружелюбность;
 - уважение договоренностей и следование данному слову;
 - принятие ответственности за результат своей работы;
 - умение разрешить спор с помощью договоренностей и аргументов или правовым путем.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ С РАБОТНИКАМИ

- 5.1. Ответственность АЛИДИ перед Работниками:
 - неукоснительно соблюдаем применимое локальное трудовое законодательство и международное законодательство о защите прав и свобод человека;
 - обеспечиваем стабильную и достойную заработную плату, производим все необходимые выплаты по заработной плате своевременно и в полном объеме;
 - предоставляем Работникам корпоративные льготы;
 - принимаем меры по предотвращению несчастных случаев, травм или заболеваний, связанных с работой;
 - не допускаем принудительный или подневольный труд, а также детский труд;
 - предоставляем равные возможности при найме и движении по «карьерной лестнице», и совершенствуем системы мотивации и оценки Работников;
 - поддерживаем здоровые, безопасные, комфортные и благоприятные условия работы;

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- предоставляем всем Работникам возможности для обучения и разрабатываем программы для повышения квалификации;
- даем возможность Работникам проявлять инициативу в выполнении сложных задач;
- практикуем открытый диалог и атмосферу доверия, позволяющие Работникам обращаться за консультациями к Руководителям и высказывать точку зрения;
- не допускаем политическую пропаганду и навязывание религиозных убеждений от лица Компании.

5.2. Деловая репутация АЛИДИ зависят от каждого из нас, поэтому мы ожидаем, что все Работники:

- следуют ценностям Компании и принципам корпоративной этики, описанным в настоящем Кодексе;
- добросовестно и качественно выполняют свои должностные обязанности;
- исполняют условия трудового договора, должностных инструкций, распоряжений Руководителей;
- проявляют ответственность за результаты своего труда;
- соблюдают трудовую дисциплину, внутренние политики и процедуры АЛИДИ и требования применимого локального законодательства (включая, но не ограничиваясь: правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны);
- бережно относятся к имуществу, информации Компании и не допускают нецелевого использования имущества и интеллектуальной собственности (результаты служебной деятельности, включая документы, программы и прочие произведения в любой форме, созданные Работником во время и в рамках исполнения им должностных обязанностей), а также других активов АЛИДИ;
- действуют в интересах АЛИДИ;
- незамедлительно уведомляют своего непосредственного Руководителя или Директора по комплаенс (также можно обратиться на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс) при возникновении случаев нарушения Кодекса и внутренних политик и процедур АЛИДИ, а также требований применимого локального законодательства;
- соответствуют высоким стандартам деловой этики в любое время даже вне работы;
- проявляют осторожность и предусмотрительность, не допускают дискриминации в высказываниях о АЛИДИ;
- ищут новые возможности совершенствования своей деятельности, обмениваются опытом с коллегами, распространяют передовые методы и технологии;
- постоянно повышают свой профессиональный уровень через корпоративную систему подготовки персонала, обучаются новым умениям и навыкам, приобретают необходимые профессиональные знания, используют методы самообучения и развития;
- постоянно работают над оптимизацией деятельности и снижением рисков;
- следуют требованиям АЛИДИ о поддержании чистоты и порядка на рабочем месте, автомобиле, складе, офисе, а также о безупречном внешнем виде Работника, соответствующего имиджу и репутации Компании в соответствии с принятым дресс-кодом².

5.3. В Компании не допускается:

- применение ненормативной лексики;

² **Дресс-код** (англ. "Dress code") — это форма одежды, требуемая при посещении определенных мероприятий, организаций, заведений. В организациях особенное внимание уделяют форме одежды во время событий, связанных с принятием важных решений (например, деловые переговоры), и на успех которых, в том числе, может повлиять внешний вид работников.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- высказывания, ущемляющие личное достоинство коллег, оскорбления или клевета;
- распространение информации личного или конфиденциального характера, о которой Работнику стало известно в ходе выполнения им своих служебных обязанностей, как в рамках рабочего времени, так и за его пределами;
- обсуждение результатов работы, деловых и личных качеств Работника без вовлечения его или его непосредственного Руководителя;
- своими действиями или бездействиями создавать дискомфорт для других Работников;
- употребление алкоголя и наркотических веществ, а также пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотиков;
- занятие в рабочее время деятельностью, отвлекающей или мешающей Работникам исполнять свои основные должностные обязанности. Во всех случаях выполнения Работником работы, не связанной с его должностными обязанностями в Компании, он должен известить об этом своего непосредственного Руководителя и получить от него разрешение;
- использование в личных целях таких ресурсов, как: интернет, электронная почта, мобильная и стационарная телефонная связь, множительная и копировальная техника, канцелярия, служебный транспорт. При выявлении случаев незаконного использования финансовых средств Компании, Компания оставляет за собой право привлечения к ответственности, вплоть до уголовной, лиц, замеченных в злоупотреблениях;
- наличие на рабочих местах рекламной продукции Конкурентов, художественной литературы, журналов, газет, не имеющих отношения к трудовой деятельности;
- совершать действия, которые могут повредить репутации (в том числе и личной), имени, имуществу, в том числе товарным знакам, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Компании или привести к их неправильному использованию.

5.4. Компания не рекомендует:

- при нахождении в командировках пребывание вне стен рекомендованного отеля (корпоративной квартиры) после 21 часа по местному времени по соображениям безопасности;
- обсуждение Работниками вопросов места и характера своей работы с малоизвестными лицами, а также вне работы, включая обсуждение в общественных местах;
- совершение поступков и действий, которые потенциально могут компрометировать Работника, или быть использованы как факторы давления на Работника и принуждения к действиям, наносящим вред Компании;
- осуществление любой деятельности, способной нанести вред законным интересам Компании, даже после прекращения трудовых отношений с Компанией.

5.5. При нахождении вне стен Компании, как в рабочее, так и в свободное от работы время Компания ожидает от Работников соблюдения норм поведения, описанных в данном Кодексе и общепринятой деловой этики, понимания необходимости охраны личного здоровья и безопасности, а также имущества Компании.**5.6. Компания не препятствует трудоустройству Работников в сторонних организациях при условии, что эта работа не препятствует исполнению его обязанностей, не связана с работой у Конкурентов, не нарушает требований применимого локального законодательства. При этом необходимо уведомить об этом своего непосредственного Руководителя, а также Директора по комплаенс.****5.7. Работа по найму или собственный / аффилированный бизнес Работника не должен быть связан с бизнесом Компании. О любой работе по совместительству необходимо уведомить своего непосредственного Руководителя и Директора по комплаенс. Вышеуказанные требования к работе по совместительству применяются также в случае осуществления Работником**

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

индивидуальной предпринимательской деятельности и / или выполнения работ по гражданско-правовым договорам.

- 5.8.** Если Работник совмещает работу в Компании (включая работу по договору гражданско-правового характера) с должностью в государственных / муниципальных органах власти, ему следует информировать об этом непосредственного Руководителя, а также Директора по комплаенс.
- 5.9.** Если у Работника или его Близкого родственника есть финансовый интерес в организации, являющейся Бизнес-партнером АЛИДИ, или у него существуют обязательства любого рода перед Бизнес-партнером АЛИДИ, Работнику необходимо проинформировать о таком интересе или обязательстве своего непосредственного Руководителя, а также Директора по комплаенс, и получить одобрение в соответствии с правилами Компании.
- 5.10.** Близкие родственники Работника могут работать в организациях Бизнес-партнеров АЛИДИ. Работникам, взаимодействующим с этими Бизнес-партнерами и с работающими у этих Бизнес-партнеров Близкими родственниками необходимо сообщить о такой ситуации в письменном виде своему непосредственному Руководителю, а также Директору по комплаенс и убедиться, что эти отношения не окажут влияния или не создадут впечатление об оказании влияния на их способность действовать в интересах АЛИДИ.
- 5.11.** Личные отношения не должны влиять на способность Работника действовать в интересах АЛИДИ. Руководители должны воздерживаться от найма Близких родственников Работников (за исключением случаев, когда получено одобрение от вышестоящего Руководителя в соответствии с политиками и процедурами АЛИДИ, а также Директора по комплаенс) и попыток повлиять на решения о трудоустройстве или продвижении Близких родственников Работника.

6. ТОН СВЕРХУ

- 6.1.** На Работников, занимающих руководящие позиции, АЛИДИ возлагает дополнительные обязательства, так как они пользуются доверием своих коллег и могут оказывать влияние на них.
- 6.2.** Своим личным примером Руководитель должен задавать «Тон сверху»³ и демонстрировать образец этичного поведения.
- 6.3.** Кроме выполнения своих должностных обязанностей, он должен принимать необходимые меры для урегулирования возникших конфликтов, предотвращения случаев нарушения Кодекса и быть готовым дать разъяснения Работникам по вопросам применения положений настоящего Кодекса и других внутренних политик и процедур АЛИДИ.
- 6.4.** Если Вы руководите каким-либо подразделением, Кодекс возлагает на Вас дополнительные обязанности:
- подавать пример в соблюдении принципов Кодекса и этики; убедиться, что Ваши Работники понимают требования Кодекса и соблюдают их;
 - создавать условия, при которых Работники готовы открыто заявлять о том, что их беспокоит;
 - при оценке Работников учитывать соблюдение ими настоящего Кодекса, а также политик и процедур АЛИДИ;
 - не давать Работникам распоряжений совершать действия в нарушение Кодекса, требований применимого локального законодательства или деловой этики;
 - оказывать поддержку Работникам, которые, действуя добросовестно, задают вопросы и обсуждают проблемы.
- 6.5.** Компания ожидает от Руководителей всех уровней:
- понимания Ценностей и следование Принципам Компании;

³ **Тон сверху** (англ. "Tone of the Top") — это реализация ценностных установок и практическое следование закрепленным в кодексах и регламентах правилам, проявляющееся со стороны Руководителей. Т.е. Руководители своим личным примером показывают, что соблюдение принятых правил необходимо.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- демонстрации образцового личного поведения, соответствующего Ценностям и Принципам Компании;
- проявления профессионализма, компетентности, инициативности.

6.6. Руководители всех уровней:

- лично отвечают за исполнение настоящего Кодекса;
- целиком и полностью поддерживают и внедряют управленческие политики Компании;
- формируют команду единомышленников;
- четко планируют, умеют выставлять приоритеты, решают любые проблемы по принципу «от простого к сложному» (для этого любая проблема разбивается на простейшие, назначаются ответственные и сроки);
- каждое дело доводят до конца и единолично могут принять всю ответственность за свою работу и работу своих подчиненных;
- самостоятельно в рамках своей компетенции принимают решения, выслушав подчиненных;
- формируют кадровый резерв;
- постоянно развиваются сами и развивают свою команду;
- создают условия, которые бы стимулировали и способствовали пониманию всеми Работниками важности установленных норм, необходимости их неукоснительного соблюдения;
- следят за тем, чтобы в непосредственном и прямом подчинении в подразделениях Компании не находились Близкие родственники и супруги (в т.ч. и гражданские) – о таких случаях необходимо также проинформировать Директора по комплаенс.

6.7. При общении с подчиненными Руководители всех уровней используют гибкий стиль руководства: сочетание требовательности и дисциплины со справедливостью и демократизмом. Это выражается в том, что Руководители:

- дают регулярную объективную обратную связь членам команды;
- своевременно доносят до подчиненных изменения во внутренних политиках и процедурах АЛИДИ;
- следят за своевременной регистрацией Работников на обучающих платформах и прохождением Работниками тренингов и обучения, назначаемого в рамках трудовой деятельности в Компании;
- подчиненных хвалят заслуженно и публично, критикуют конструктивно и наедине;
- обсуждают не человека, а проступок;
- в беседах с подчиненными не используют ненормативной лексики и повышенных тонов;
- открыты для подчиненных, но не допускают фамильярности, соблюдают иерархию, принятую в Компании;
- лично знают своих подчиненных, доверяют им, поздравляют с памятливыми датами (день рождения, свадьба, рождение детей и пр.), допускают выполнение просьб, не вредящих делу;
- находят время для шутки.

7. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВО ВЗАИМООТНОШЕНИЯХ С БИЗНЕС-ПАРТНЕРАМИ И ТРЕТЬИМИ СТОРОНАМИ**7.1. Работники обязаны общаться с Бизнес-партнерами и Третьими сторонами уважительно и с достоинством, соблюдать все инструкции Компании, регулирующие взаимодействие с Бизнес-партнерами и Третьими сторонами. Не допускается грубость и оскорбления.**

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- 7.2. АЛИДИ стремится к достоверным и честным коммуникациям при любом взаимодействии с Бизнес-партнерами и Третьими сторонами, включая маркетинг, продвижение товаров, установление цен. В случае возникновения конфликтных ситуаций, Работники должны приложить все усилия для их спокойного урегулирования.
- 7.3. Отношения с Бизнес-партнерами и Третьими сторонами должны строиться на законных и честных основаниях. Выбор Бизнес-партнеров должен проводиться на основе объективных критериев, включая коммерческие условия, качество, надежность, пригодность товаров, а также закупочные политики и процедуры Компании.
- 7.4. АЛИДИ стремится работать только с теми Бизнес-партнерами и Третьими сторонами, которые руководствуются стандартами этического поведения, соответствующими нашим собственным. Работники не должны работать с теми Бизнес-партнерами, подрядчиками, агентами, консультантами или другими Третьими сторонами, действия которых противоречат настоящему Кодексу.
- 7.5. Взаимная ответственность перед Бизнес-партнерами и Третьими сторонами означает готовность АЛИДИ:
- соблюдать все требования применимого локального законодательства и внутренних политик и процедур;
 - предпринимать меры, которые необходимы для полного искоренения коррупции, дискриминации и предотвращения злоупотреблений и других неправомерных действий;
 - поддерживать добросовестную конкуренцию – необходимый элемент стимулирования к поиску новых идей, решений и совершенствованию бизнес-процессов;
 - не допускать применения рабского и детского труда;
 - уважать и ценить мнения наших Бизнес-партнеров и Третьих сторон;
 - не позволять влиять личной выгоде на выполнение деловых задач;
 - соблюдать ограничения по Подаркам и знакам гостеприимства, принятые в политиках наших Бизнес-партнеров и Третьих сторон, если там установлены более жесткие требования, чем в АЛИДИ;
 - защищать имущество и активы Компании;
 - минимизировать риски вреда здоровью и окружающей среде;
 - профессионально и надежно реализовывать проекты и нести ответственность за результаты работы.
- 7.6. Следование принципам честного ведения бизнеса и деловой этики поможет достичь высочайших стандартов деловых отношений. Поэтому мы рассчитываем, что наши Бизнес-партнеры и Третьи стороны:
- будут соблюдать применимое локальное законодательство (в частности, антикоррупционное, антимонопольное, о защите персональных данных и пр.);
 - будут вести бизнес честно, прозрачно и этично;
 - не будут использовать принудительный, детский и подневольный труд;
 - будут уважать права и свободы человека;
 - не будут допускать притеснений, дискриминации и преследования по любому признаку;
 - будут обеспечивать экологическую безопасность и охрану здоровья работников;
 - не будут допускать какого-либо влияния на принимаемые решения;
 - будут нести ответственность за качество и безопасность своей продукции и услуг.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»**8. ОТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ**

- 8.1. АЛИДИ соблюдает антимонопольное законодательство, в том числе закон о защите конкуренции. Мы уверены, что свободная и честная конкуренция крайне важна для благосостояния Компании, ее Бизнес-партнеров и Третьих сторон.
- 8.2. Работникам запрещается обмениваться с Конкурентами информацией о ценах, сроках и условиях продаж, затратах, маркетинговых планах, а также любой другой информацией, в отношении которой установлен режим конфиденциальности, или являющейся собственностью АЛИДИ.
- 8.3. Любое формальное или неформальное соглашение с Конкурентами о ценах или разделе рынка может привести к значительной ответственности для Компании и может повредить ее репутации.
- 8.4. Мы используем только добросовестную и достоверную рекламу и не допускаем нарушение требований применимого локального законодательства или прав третьих лиц при проведении рекламных и маркетинговых мероприятий.
- 8.5. 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, а также сговор.
- 8.6. Работникам запрещается делать ложные заявления о Конкурентах или их товарах и услугах. Также запрещается использование информации о Конкурентах, которая не может быть подтверждена документально в течение установленного законом срока.
- 8.7. Работникам разрешается осуществлять сбор информации о Конкурентах посредством изучения общедоступной информации или запросов, направленных этичным законным способом. В частности, разрешается использовать информацию, поступившую из:
- общедоступных документов, поданных в государственные органы;
 - публичных выступлений высших должностных лиц компаний;
 - годовых отчетов, квартальных отчетов, пресс-релизов;
 - новостных статей или публикаций в отраслевых изданиях.

9. ОТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

- 9.1. Компания не предпринимает попыток незаконного влияния на решения государственных органов или их представителей, строит свои отношения с органами государственной власти в соответствии с применимым локальным законодательством той страны, в которой ведет операции.
- 9.2. Отношения и связи с государственными органами осуществляются Работниками при возникновении инцидентов и производственной необходимости в рамках функциональных обязанностей.
- 9.3. Необходимо проявлять особую осмотрительность при взаимодействии с Государственными служащими, государственными органами или компаниями, находящимися в государственной собственности или под государственным контролем, поскольку зачастую статус Государственных служащих строго регламентирован законом.
- 9.4. АЛИДИ запрещает предоставление денежных средств, Подарков, Знаков гостеприимства или каких-либо ценностей какому-либо Государственному служащему с целью оказания влияния на решения такого служащего для получения, сохранения или обеспечения коммерческого преимущества или достижения иных целей, связанных с решениями, которые могут представляться выгодными с точки зрения коммерческих интересов АЛИДИ.
- 9.5. Компания воздерживается от оплаты любых расходов за Государственных и муниципальных служащих, должностных лиц международных организаций и их Близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства, в

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, рекламу или получения ими за счет Компании иной выгоды.

- 9.6.** Осуществление коммерческой деятельности совместно с Государственным служащим или чиновником либо компанией, которая полностью или частично находится в собственности Государственного служащего, или чиновника, или его Близкого родственника или в которой Государственному служащему или чиновнику принадлежит доля, может вызвать подозрения в нарушении законодательства о противодействии Коррупции. АЛИДИ и ее Работникам строго запрещено заключать такие коммерческие сделки без предварительной проверки и одобрения со стороны Юридического департамента и Директора по комплаенс.
- 9.7.** АЛИДИ не отказывает, не скрывает, не искажает информацию, запрошенную государственными органами, не задерживает ее предоставление и активно сотрудничает в рамках применимого локального законодательства с государственными органами в ходе осуществления ими проверок. Если во время работы к Вам обратится Государственный служащий, обеспечивающий исполнение закона, либо Вас попросили предоставить информацию в связи с запросом или расследованием, проводимым государственными или регулирующими органами, Вы должны убедиться, что информация, которую Вы предоставляете, является достоверной и точной, что законные интересы АЛИДИ защищены, и АЛИДИ не нарушит применимое локальное законодательство, предоставляя такую информацию.
- 9.8.** Вам следует незамедлительно связаться с Вашим непосредственным Руководителем, а также Юридическим департаментом и Директором по комплаенс до того, как Вы будете отвечать на запрос о предоставлении информации, поступивший от какого-либо государственного или регулирующего органа, за исключением стандартных запросов, находящихся в зоне ответственности Вашего отдела.
- 9.9.** Необходимо незамедлительно связаться с Юридическим департаментом и Директором комплаенс в случае получения иска, претензии или распоряжения какого-либо государственного органа в отношении АЛИДИ, либо если стало известно об иных фактах, которые могут привести к предъявлению претензий к АЛИДИ со стороны государственных органов.

10. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 10.1.** АЛИДИ не участвует в деятельности политических организаций и не финансирует их деятельность; не оказывает прямо или косвенно воздействие на принятие публичными должностными лицами или иными лицами решений, которые влияют на сохранение или расширение деятельности Компании или могут быть восприняты таковыми; не осуществляет финансирование политических партий, некоммерческих организаций и движений или иную деятельность в пользу политических партий и их представителей; не участвует в деятельности и не финансирует религиозные и иные организации, деятельность которых направлена на распространение религиозных взглядов, вероисповеданий и богослужений.
- 10.2.** Работники Компании, принимающие участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности, могут выступать в этих случаях исключительно в качестве частных лиц, а не представителей АЛИДИ, и только при условии, что участие не противоречит их правам и обязанностям в рамках работы в АЛИДИ.
- 10.3.** Компания допускает участие Работника в любых законных политических партиях и движениях по своему усмотрению и выбору как частное лицо, при условии, что действия Работника не будут осуществляться от имени Компании и не должны ассоциироваться с ее брендом – обо всех случаях необходимо уведомить своего непосредственного Руководителя и Директора по комплаенс.
- 10.4.** Компания не поддерживает использование Работниками для участия в политической жизни рабочего времени, имущества, средств и возможностей Компании, распространение на рабочем месте и / или в рабочее время литературы и прочих материалов агитационного характера, а также занятие пропагандой общественных, политических и других движений, партий или организаций.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- 10.5. Работникам запрещено выражение своих личных политических убеждений от имени Компании, а также от использования репутации или активов АЛИДИ в собственной политической деятельности.
- 10.6. 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.
- 10.7. Работникам запрещено принимать участие от имени АЛИДИ в любых политических или идеологических организациях, выражающих экстремистские взгляды. Если Работник совмещает работу в Компании и выполнение обязанностей в органе управления или координационном совете политической организации, ему следует информировать об этом непосредственного руководителя и Директора комплаенс.

11. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И ОТМЫВАНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- 11.1. Компания ведет деятельность в строгом соответствии с применимым локальным законодательством и нормативами, разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции.
- 11.2. Работникам строго запрещено: злоупотреблять служебным положением, давать или получать взятки, совершать коммерческий подкуп, либо любым иным образом использовать свое должностное положение в целях получения выгоды.
- 11.3. Любые выплаты в адрес третьих лиц (Бизнес-партнеры, Третьи стороны) должны соответствовать требованиям применимого локального законодательства, а также объему оказанных услуг. Подобные выплаты могут быть проведены или приняты только в строгом соответствии с правилами Компании.
- 11.4. В случае предложения или требования от Работника Взятки или Коммерческого подкупа такое предложение или требование следует отвергать. О факте предложения или требования взятки Работник обязан проинформировать об этом непосредственного Руководителя и Директора комплаенс или обратиться на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс.
- 11.5. АЛИДИ соблюдает применимое локальное законодательство о противодействии Легализации доходов, полученных преступным путем. Работники Компании должны быть уверены, что сотрудничают с надежными Бизнес-партнерами, в законных целях и с использованием средств, полученных законным путем. Если при взаимодействии с Бизнес-партнером возникают какие-либо подозрения о деятельности по отмыванию денег, необходимо незамедлительно проинформировать об этом непосредственного Руководителя и Директора комплаенс или обратиться на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс.

12. КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ

- 12.1. Работникам Компании не разрешается никакая деятельность, которая может привести к Конфликту интересов. В том случае, если Конфликт интересов неизбежен, он должен быть раскрыт Работником и согласован с непосредственным Руководителем Работника и Директором по комплаенс в соответствии с принятыми в Компании правилами, после чего такой Конфликт интересов становится объектом управления.
- 12.2. Для управления Конфликтами интересов в АЛИДИ используются следующие процедуры (включая, но не ограничиваясь):
- раскрытие всеми Работниками Компании информации о Конфликтах интересов (при приеме на работу, ежегодное (плановое), при смене должности / подразделения, изменении обстоятельств (внеплановое);
 - установление «Китайских стен»⁴ как между бизнес-процессами, так и отдельными этапами каждого бизнес-процесса;
 - ориентированность на высокий уровень комплаенс-культуры в Компании;

⁴ «Китайские стены» (англ. "Chinese Walls") означает взаимоотношения, при которых предусматриваются ограничения по передаче информации, разделение полномочий по совершению операций, их учету и контролю и пр.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- ответственность каждого Работника за сокрытие или предоставление ложной информации о наличии или отсутствии Конфликта интересов;
- запрет на совершение операций в личных целях и / или с использованием служебного положения и пр.

12.3. В случае возникновения Конфликта интересов между Работником и АЛИДИ, приоритет имеют интересы АЛИДИ.

13. ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

13.1. Дарение и получение Подарков, а также предложение и принятие Знаков делового гостеприимства, как правило, является обычной деловой практикой, однако они не должны никаким образом компрометировать или казаться компрометирующими способность Работника принимать непредвзятые и справедливые деловые решения. Другими словами, они никогда не должны предоставляться в обмен на информацию, благоприятное отношение или возможности, которые в ином случае не были бы предоставлены.

13.2. На каждом Работнике Компании лежит ответственность за здравый подход к этим вопросам. Как правило, можно дарить Подарки или оказывать Знаки делового гостеприимства Бизнес-партнерам или получать таковые от них, если Подарок или Знаки делового гостеприимства не могут рассматриваться как стимул или награда за какое-либо конкретное деловое решение. В связи с уязвимостью данной сферы взаимоотношений к рискам коррупции, АЛИДИ и Работники Компании обеспечивают строгое соответствие данной практики критериям, установленным внутренними нормативными документами для исключения или максимального снижения риска Коррупционных правонарушений.

13.3. АЛИДИ запрещает предлагать или оказывать, а равно с этим получать Подарки и Знаки делового гостеприимства в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте, либо в обмен на какие-либо конкретные действия, предоставление каких-либо конкретных преимуществ или в виде скрытого вознаграждения за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, принятия определенного решения, предоставления прав, лицензий, разрешений и пр., а так же для иных незаконных или неэтичных целей.

13.4. Обо всех полученных / подаренных / оказанных Подарках и Знаках делового гостеприимства Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и Директору по комплаенс в соответствии с установленными в АЛИДИ правилами.

14. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И СПОНСОРСТВО

14.1. АЛИДИ, признавая свою роль в поддержке общества и оказании Благотворительной и Спонсорской помощи и особую потребность в ней отдельных организаций и людей, использует имеющиеся возможности для реализации Благотворительных и Спонсорских программ, при этом финансовые операции, связанные с оказанием Благотворительной и Спонсорской помощи, достоверно и в полной мере отражаются в бухгалтерском учете.

14.2. Компания оказывает Благотворительную и Спонсорскую помощь согласно следующим принципам:

- соответствие нормам применимого локального законодательства, а также принципам и требованиям политик и процедур АЛИДИ;
- положительное влияние на репутацию Компании и реальная эффективность в достижении общественно значимых целей.

14.3. АЛИДИ оказывает Благотворительную и Спонсорскую помощь напрямую конечным получателям, а также через привлекаемые некоммерческие организации и фонды. При этом в договоры по оказанию Благотворительной и Спонсорской помощи обязательно вносится условие о целевом использовании средств и предоставлении отчета по их расходованию в качестве подтверждения Благотворительности или Спонсорства.

14.4. В Компании принимаются меры к тому, чтобы получателем Благотворительной помощи являлся добросовестный благотворительный фонд или иная некоммерческая организация и не

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

было оснований полагать, что фонд или иная организация прямо или косвенно управляется для извлечения выгоды, в том числе Государственному или муниципальному служащему, или лицам, тесно связанным с ним.

15. ЗАЩИТА ИМУЩЕСТВА И АКТИВОВ КОМПАНИИ

- 15.1.** АЛИДИ ожидает, что каждый Работник будет использовать собственность Компании ответственно и исключительно в служебных целях и будет защищать вверенное ему имущество от ненадлежащего использования, порчи, потерь, мошенничества и хищения.
- 15.2.** 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.
- 15.3.** 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 вернуть такую информацию Компании, либо предоставить Компании доступ к такой информации, либо уничтожить информацию.
- 15.4.** 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.
- 15.5.** Незаконное присвоение или кража активов Компании может привести к увольнению Работника из Компании, а также к уголовной ответственности.

16. ПУБЛИЧНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- 16.1.** Переговоры с Бизнес-партнерами и Третьими сторонами, сотрудничество со СМИ (включая финансовых и иных аналитиков), с представителями государственных органов, любые действия в сети «Интернет», имеющие отношение к АЛИДИ, могут нести в себе репутационные риски или риски раскрытия конфиденциальных сведений. Только официально уполномоченные лица Компании могут представлять интересы АЛИДИ.
- 16.2.** Все Работники должны учитывать влияние комментариев, которые делаем в сети «Интернет», в социальных сетях, на форумах, в чатах и на досках объявлений. На таких коммуникационных площадках Работникам запрещается размещать какую-либо конфиденциальную информацию об АЛИДИ, в том числе комментарии о Бизнес-партнерах и Третьих сторонах, операционных стратегиях, финансовых результатах, Конкурентах АЛИДИ (а также иные сведения, относящиеся к коммерческой тайне), даже в ответ на ложное утверждение или вопрос. Это правило применяется независимо от того, где находится Работник в момент коммуникации.
- 16.3.** Работники также не должны использовать коммуникационные каналы Компании в личных целях.
- 16.4.** Работникам запрещается регистрироваться в социальных сетях от имени или вместо другого Работника АЛИДИ, а также вводить в заблуждение относительно своей личности.
- 16.5.** При комментировании или публикации в социальных сетях информации, прямо или косвенно относящейся к деятельности Компании, Работники должны четко и недвусмысленно обозначать, что их комментарии представляют собой их личную точку зрения и не являются официальной позицией АЛИДИ.

17. ФИНАНСОВАЯ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И УЧЕТ

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

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- 17.2. Работники обязаны обеспечивать надлежащее оформление документации и отчетности, за которые они несут ответственность. Финансовые операции должны быть оформлены и отражены согласно правилам бухгалтерского учета.
- 17.3. 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.
- 17.4. Документы Компании должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и регламентами Компании.

18. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 18.1. Любая информация, кроме общедоступной, которая известна Работнику по роду деятельности, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим Работникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей. В свою очередь, Компания не может просить от Работников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ до трудоустройства в АЛИДИ.
- 18.2. При трудоустройстве в Компанию Работник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную и представляющую коммерческую тайну информацию в период работы в Компании и после ухода из нее.
- 18.3. Работникам Компании запрещается разглашать любые сведения о работе Компании, ее Деловых партнерах и поставщиках, за исключением информации, содержащейся в рекламных, информационных и других изданиях АЛИДИ, предназначенных для массовой аудитории.
- 18.4. В целях соблюдения конфиденциальности в Компании предусмотрены следующие правила (включая, но не ограничиваясь):
- использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения служебных обязанностей; передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только с разрешения непосредственного руководителя;
 - соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы в Компании (в случае если на этот счет между ним и Компанией нет других соглашений);
 - раскрытие информации для инвесторов и государственных органов должно производиться только в порядке, предусмотренном применимым локальным законодательством, Уставом и внутренними документами Компании;
 - необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность Бизнес-партнеров и Третьих сторон, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам и пр.

19. СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ И ЗАЩИТА ЛИЦ, СООБЩИВШИХ О НАРУШЕНИЯХ

- 19.1. АЛИДИ обеспечивает доступность Горячей линии по вопросам этики и комплаенс для всех Заявителей и предоставляет возможность обратиться любым из указанных способов (обратиться можно также анонимно):
- вэб-форма на русском (https://anketolog.ru/alidi_ethics_and_compliance_hotline_rus), английском (https://anketolog.ru/alidi_ethics_and_compliance_hotline_eng) или казахском языке (https://anketolog.ru/alidi_ethics_and_compliance_hotline_kz);
 - адрес электронной почты compliance@alidi.ru;
 - по номеру телефона: 8 (800) 775-98-86 (для России).
- 19.2. Кроме того, Работники Компании могут сообщить о любых нарушениях политик и процедур АЛИДИ следующими способами (однако в этих случаях обращение не будет относиться к обращениям, поступившим на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс):
- своему непосредственному руководителю;

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

- любому руководителю в Компании, которому они доверяют;
 - Директору по комплаенс;
 - в Департамент безопасности и управления рисками по электронному адресу sb@security.alidi.ru или по номеру телефона 8 (800) 775-07-76 (Оперативный дежурный Департамента безопасности и управления рисками, Дивизион Центр).
- 19.3.** Горячая линия по вопросам этики и комплаенс принимает обращения от Заявителей (включая Работников АЛИДИ, работников Бизнес-партнеров, Третьи стороны), связанные с вопросами:
- по любым известным Заявителю фактам недобросовестного или неэтичного поведения, связанных с деятельностью АЛИДИ;
 - предложения или получения Взятки или Коммерческого подкупа;
 - злоупотребления служебным положением и превышения полномочий;
 - хищения активов, ценностей или имущества, принадлежащих АЛИДИ;
 - незаконного распространения конфиденциальной информации АЛИДИ;
 - нарушения режима и правил охраны труда;
 - притеснения, дискриминации Работников, нарушения основных прав и свобод человека на рабочем месте;
 - Конфликтов интересов;
 - намеренного искажения, подделки финансовой и управленческой отчетности;
 - незаконной торговли, в том числе о продаже контрафакта или фальсификата;
 - недобросовестной конкуренции;
 - ненадлежащей рекламы;
 - нарушений при проведении закупочных процедур;
 - нарушений антимонопольного законодательства;
 - нарушений законодательства в области защиты коммерческой тайны;
 - любых других нарушений политик и процедур АЛИДИ, а также о действиях (бездействии), которые наносят или могут нанести материальный ущерб или причинить вред деловой репутации АЛИДИ.
- 19.4.** Сообщения на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс могут быть сделаны на анонимной основе, если Заявитель пожелает остаться неизвестным. Тем не менее, мы рекомендуем представляться и оставить контакты, поскольку это облегчит возможность связи с Заявителем в случае необходимости получения дополнительной информации.
- 19.5.** При обращении заявителя на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс Компания будет принимать все необходимые меры предосторожности для предотвращения несанкционированного доступа к направляемой информации и сохранения конфиденциальности данных о личности Заявителя. Конфиденциальность данных о личности Работника, сообщившего на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс, обеспечивается всеми возможными способами в рамках применимого локального законодательства.
- 19.6.** Если Заявитель добровольно (в том числе по неосторожности) раскрывает перед другими лицами факт отправки сообщения на Горячую линию по вопросам этики и комплаенс, Компания не будет в дальнейшем ответственна за сохранение конфиденциальности данной информации.
- 19.7.** АЛИДИ не будет предпринимать меры по отношению к Работнику, добросовестно сообщившему о потенциальном нарушении Кодекса и иных политик и процедур АЛИДИ, и не допустит его увольнения, преследования, дискриминации и иного ухудшения его положения.

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

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

20. МОНИТОРИНГ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Пересмотр настоящего Кодекса на актуальность производится ежегодно Директором по комплаенс.

21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

21.1. Настоящий Кодекс обязателен для ознакомления и соблюдения всеми Работниками АЛИДИ.

21.2. Работники Компании обязаны проходить обучение основным правилам Кодекса при помощи специально разработанных тренингов и информационных материалов (как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности). Сведения об ознакомлении с Кодексом и обязанности соблюдения фиксируются в Листе ознакомления (при приеме на работу) или в отдельной форме (см. Приложение 1 к Кодексу). Также от Работников может потребоваться периодически подтверждать, что они ознакомлены с Кодексом. Если по каким-то причинам Работник не ознакомился с Кодексом или не подписал форму ознакомления, а также если Работник отказался (уклонился) от ознакомления с Кодексом и / или подписания формы ознакомления, то он не освобождается от обязательств по соблюдению Кодекса.

21.3. АЛИДИ оставляет за собой право принимать решения о применении мер юридической ответственности в отношении Работников, нарушивших положения Кодекса и / или иных политик и процедур АЛИДИ, а также требований применимого локального законодательства.

21.4. К Работнику, допустившему нарушение предусмотренных Кодексом принципов и правил поведения и совершившему в связи с этим дисциплинарный проступок, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение). К рассмотрению вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания могут привлекаться Работники Департамента по управлению персоналом, Юридического отдела и Директор по комплаенс.

22. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

22.1. Кодекс представляет собой набор базовых принципов, в соответствии с которыми Компания ведет бизнес и которые мы неизменно соблюдаем в нашей деятельности.

22.2. Для того, чтобы помочь нам в соблюдении наших юридических и этических обязательств, Кодекс определяет те принципы, которые должны соблюдаться всеми Работниками АЛИДИ независимо от их места нахождения или должности.

23. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

23.1. При разработке Кодекса использованы следующие нормативные документы:

- описание структуры документации ГК АЛИДИ и ее идентификация (gen.alidi2-p01);
- словарь ГК «АЛИДИ» (gen.alidi1-p01);
- номенклатура документации ГК «АЛИДИ» (gen.alidi2-p02);
- «Инициировать и внедрять изменения» (IT-XDA-00-00sf).

23.2. Приложения к Кодексу:

- (gen.alidi3-p75-f01) «Лист ознакомления с «Кодексом корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ» Работников АЛИДИ».

24. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

24.1. Порядок внесения изменений и ознакомления Работников проводится согласно документированной процедуре (IT-XDA-00-00sf) «Инициировать и внедрять изменения».

27 июня 2023 г.



Положение

gen.alidi1-p75

версия 1.0

стр. 22 из 22

(gen.alidi1-p75) «Кодекс корпоративной этики и делового поведения в АЛИДИ»

ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ В ВЕРСИЯХ

№ версии	Изменения по отношению к предыдущей версии	Раздел	Дата изменения	Кем сделано