



**КОДЕКС ЭТИЧНОГО ПОВЕДЕНИЯ** содержит подробные объяснения и примеры поведения в проблемных ситуациях, а также пункт о безопасности.

### 1 ПОЛОЖЕНИЕ О БЕЗОПАСНОСТИ - НЕ БОЙТЕСЬ ГОВОРИТЬ

Все сотрудники и партнеры KAN должны неукоснительно соблюдать изложенные ниже стандарты этики. Если вам когда-либо станет известно о поведении, которое, по вашему мнению, нарушает настоящий Кодекс, сообщите об этом своему руководителю или свяжитесь с KAN по адресу электронной почты [ethics@kan-therm.com](mailto:ethics@kan-therm.com) (также анонимно).

Руководство KAN заботится о безопасности любого сотрудника и партнера, который добросовестно обращается за советом или сообщает о неправомерном поведении в соответствии с данными стандартами этики. Защита также будет применяться к лицу, которое, несмотря на соучастие в нарушении любого из этих правил, сообщает об этом руководству (институт главного свидетеля).

### 2 ЧЕСТНОСТЬ В БИЗНЕСЕ

#### 2.1. ВАШЕ ОТНОШЕНИЕ КАК СОТРУДНИКА, КОЛЛЕГИ.

Ваша основная обязанность как сотрудника, коллеги - выполнять порученные вам задачи таким образом, чтобы ваше отношение имело решающее влияние на ваши профессиональные достижения и непосредственно влияло на достижение целей KAN. Сотрудничество должно быть основано на лояльности, взаимном уважении и доверии, и главной задачей сотрудников и партнеров является успех KAN.

**Исходя из вышеизложенного, вы должны:**

- вносить свой вклад в реализацию политики KAN, добросовестно и с максимальной тщательностью выполняя свои профессиональные обязанности;
- соблюдать график работы и пунктуальность, а также общепринятые формы вежливости в непосредственных контактах и при переписке;
- стремиться к эффективному повышению своей профессиональной квалификации и уровня знаний, что будет способствовать более качественному выполнению обязанностей и созданию возможностей для развития и продвижения по службе;
- брать на себя ответственность за свое слово, чувствовать свое обязательство за него так, как будто это официально составленный документ;
- заботиться о добром имени KAN во всех ситуациях и с достоинством представлять KAN в официальных и неофициальных контактах;
- заботиться о своем имидже в компании - не создавать ситуаций, вызывающих ненужные подозрения или догадки;



- не совмещать профессиональные и личные вопросы, в том числе не приглашать членов семьи на встречи, организуемые компанией;
- соблюдать закон и установленные процедуры поведения, исходя из которых KAN также обязан относиться к своим клиентам, партнерам и сотрудникам;
- не использовать время и место работы в KAN, а также материалы KAN для выполнения деятельности, не связанной с вашими должностными обязанностями;
- заботиться о своем внешнем виде и культуре самовыражения как в помещениях KAN, так и в любом

### 2.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ТРЕБОВАНИЕ ЛЬГОТ. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ МОШЕННИЧЕСТВА

- 2.2.1. KAN ожидает, что вы будете выполнять свою работу честно и добросовестно, предотвращать кражу или неправомерное использование имущества компании или имущества ваших коллег, а также не вводить в заблуждение кого-либо с намерением получить неправомерную выгоду через KAN.
- 2.2.2. Запрещено принимать или требовать льготы, связанные с или вытекающие из ваших функций и обязанностей.
- 2.2.3. Льготы включают, в частности, подарки или вознаграждения в различных формах, таких как деньги, специальные подношения, дорожные расходы, путешествия, кредиты, гонорары, контракты, должности, услуги, предоставляемые заказчиками, деловыми партнерами или поставщиками и т.д.
- 2.2.4. Исключения составляют небольшие эпизодические подарки стоимостью не более 25 евро, о получении которых необходимо уведомить в письменном виде директора по персоналу.
- 2.2.5. В случае возникновения сомнительной ситуации к директору по персоналу следует направить письменный/электронный запрос на имя непосредственного руководителя/директора компании, директора по персоналу.
- 2.2.6. Мошенничество является преднамеренным нечестным способом получения неправомерной или незаконной прибыли, а также, в частности, вводит в заблуждение, скрывает, фальсифицирует или незаконно изменяет документы (в том числе электронные). Мошенничество может быть совершено одним человеком или несколькими лицами (сговор); в нем могут участвовать лица изнутри и/или извне компании, такие как поставщики или клиенты.
- 2.2.7. Руководство KAN несет ответственность за идентификацию источников и рисков мошенничества, применение соответствующих мер контроля и отслеживание результатов контроля. Каждый руководитель должен быть знаком с видами нарушений, которые могут иметь место в сфере его деятельности, и должен информировать подчиненных сотрудников о признаках возможного мошенничества.



Клеосин 17.10.2019  
Стр. 3 из 10

### 2.2.8. ПРИМЕРЫ:

#### а. Пример 1

Сотрудник требует преференций при выборе конкретного поставщика. Это означает, что за каждую покупку работник или сотрудник получает, например, 2% от оговоренной цены покупки. Это считается воровством, потому что в реальности цена покупки, оплаченная KAN, может быть на 2% ниже согласованной цены покупки. Такое поведение наносит вред интересам KAN и приводит к немедленному увольнению работника.

#### б. Пример 2

Работник, сотрудник представляет в KAN поддельные документы для получения финансирования на покупку материала, который он будет продавать за свой счет. Такое поведение считается воровством и приводит к немедленному увольнению или расторжению контракта работника с ассоциированной компанией.

#### с. Пример 3

Работник получает льготы в связи с предоставлением дополнительной торговой скидки подрядчику. Такое действие подвергает KAN убыткам и приводит к немедленному увольнению или расторжению контракта работника с ассоциированной компанией.

### 2.2.9. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ:

#### а. Вопрос и ответ 1

*Я подозреваю работника, сотрудника в мошенничестве и хочу знать, что я должен делать?*

Вы должны проинформировать своего непосредственного начальника о ситуации. Если вы или ваш коллега подозреваете кого-либо в мошенничестве, не разговаривайте ни с кем из вовлеченных лиц и не пытайтесь расследовать или установить факты самостоятельно. Ваш менеджер разберется с этим вопросом и примет соответствующие меры.

#### б. Вопрос и ответ 2

*Я подозреваю, что мой начальник вовлечен в план мошенничества, и хотел бы знать, какие действия следует предпринять?*

Поставьте в известность Руководство KAN о ситуации, после чего дело будет беспристрастно рассмотрено и расследовано. Если вы подозреваете мошенническую деятельность сотрудников, единомышленников высшего руководства, не бойтесь говорить - сообщите об этом по электронной почте: [ethics@kan-therm.com](mailto:ethics@kan-therm.com) которая напрямую доступна Директору KAN.

#### с. Вопрос и ответ 3

*Могу ли я пострадать от последствий неправильной оценки ситуации?*

KAN высоко ценит преданность своих сотрудников и работников интересам компании и их готовность поднимать вопросы о подозрительных ситуациях. Способность устранить мошенничество зависит от оперативной и конфиденциальной отчетности. Разумеется, сотрудник или коллега не пострадает от негативных последствий сообщения о мошенническом поведении, если, по прошествии времени окажется, что оценка ситуации была неуместной. Однако недопустимо умышленно обвинять кого-то без веских на то оснований.



Клеосин 17.10.2019  
Стр. 4 из 10

### 2.3. БЕЗ КОРРУПЦИИ И ВЗЯТОЧНИЧЕСТВА

2.3.1. Политика KAN категорически запрещает любые коррупционные действия в государственном и частном секторах во всех странах, где она работает.

2.3.2. Ни в коем случае нельзя подкупать (не пытаться подкупить) другое лицо, организацию или предприятие. Не предлагайте и не принимайте ничего ценного с намерением получить преимущество в деловых вопросах. KAN избегает взяточничества или конфликта интересов в любых обстоятельствах.

2.3.3. Вы можете предоставить рекламные материалы, разработанные, подготовленные и записанные компаниями KAN, в соответствии с правилами, описанными в процедурах торговли рекламными материалами.

2.3.4. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ:

#### а. Вопрос и ответ 1

*Мы подали заявку на получение разрешения на внесение изменений в компанию. Местный чиновник предложил, что можно ускорить процесс за небольшую плату. Можем ли мы принять предложение местного чиновника, чтобы ускорить процесс в компании?*

KAN запрещает давать небольшие вознаграждения. Вы не можете принять предложение от местного должностного лица и должны сообщить об этом своему руководителю/директору и HR-директору.

#### б. Вопрос и ответ 2

*Каждый год мы приглашаем на ужин нескольких директоров важного клиента. Это разрешено? Допускаются расходы на представительство, направленные на поддержание хороших отношений с клиентом. Однако не может быть оказано никакого противозаконного давления, и всегда следует избегать любого намека на взяточничество.*

### 2.4. НЕОФИЦИАЛЬНЫЕ ВСТРЕЧИ С КЛИЕНТАМИ/ПОДРЯДЧИКАМИ

2.4.1. Ваше участие, как представителя KAN, в совместных встречах с клиентами или подрядчиками обязывает вас представлять KAN с достоинством и на высоком культурном уровне.

2.4.2. Принимая приглашение на встречу, Вы должны помнить о необходимости оставаться объективным и действовать в интересах KAN.

2.4.3. Деловые встречи (включая ужины) связаны с бизнесом, поэтому не следует приглашать на них членов семьи.

2.4.4. Принятие приглашения от поставщика или подрядчика должно быть одобрено вашим руководителем в письменном виде или по электронной почте, при этом на встрече с поставщиком присутствуют не менее двух человек со стороны KAN.



Клеосин 17.10.2019  
Стр. 5 из 10

### 2.5. ИНФОРМАЦИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩАЯ KAN /КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА РЕСУРСОВ KAN

- 2.5.1. Как сотрудник, коллега KAN, вы обязаны сохранять конфиденциальность информации, доверенной вам компанией KAN или полученной вами, независимо от ее источника, которая относится к вашей работе, за исключением случаев, когда это разрешено или требуется по закону.
- 2.5.2. Это означает, что любая информация, имеющая отношение к KAN, как правило, не является публичной. Сюда входит информация, которая была доверена заказчиками, подрядчиками, поставщиками и т.д., в частности:
- a. Вы не должны раскрывать информацию, находящуюся в собственности KAN, без специального разрешения.
  - b. Во время и после трудовых отношений Вы обязаны сохранять конфиденциальность в отношении всей информации, связанной с работой KAN на неопределенный срок.
  - c. Ваша обязанность - защитить находящуюся в вашем распоряжении информацию, связанную с деятельностью KAN, от доступа со стороны любых посторонних или неуполномоченных лиц. Вы должны принять меры по защите материального имущества и других активов от несанкционированного использования или потери, в том числе от неправомерных действий или преступлений, а также в ситуациях злоупотребления доверием.
  - d. Все данные, которые KAN защищает любым способом - независимо от места и способа их хранения (документы, компьютер, технические чертежи и т.д.) - в случае их несанкционированного удаления, копирования, передачи из компании или телеинформационной инфраструктуры KAN (серверы, носители информации, компьютеры компании), а также несанкционированного уничтожения, удаления - независимо от цели таких действий, они рассматриваются как злоупотребление и действия в ущерб KAN с дисциплинарными и уголовными последствиями и гражданской ответственностью за причиненный ущерб.
  - e. Раскрытие информации, принадлежащей KAN с целью получения личной выгоды или использование ее в личных целях, рассматривается как злоупотребление и действие в ущерб KAN с дисциплинарными и уголовными последствиями и гражданской ответственностью за причиненный ущерб.
  - f. В случае прекращения работы в компании KAN вы обязаны вернуть в целостности и сохранности все документы, которые вы приобрели или создали в ходе выполнения своих обязанностей. Это относится к любой документации, независимо от того, на каком носителе она находится.
- 2.5.3. Вы должны надлежащим образом защитить все активы KAN от потери, кражи или уничтожения. Это относится, в частности, к основным средствам, интеллектуальной собственности и информации, содержащейся на любом информационном или электронном (компьютерном) носителе. Примерами такой информации являются: организационные данные, технологии и процессы, методы производства, маркетинг, реклама, коммерческие данные, финансовые данные и исследования по планам развития.
- 2.5.4. Кроме того, Вам не разрешается использовать основные средства, интеллектуальную собственность, данные на информационных или электронных (компьютерных) носителях или Вашу должность в личных целях.



Клеосин 17.10.2019  
Стр. 6 из 10

2.5.5. Подробное описание правил конфиденциальности данных можно найти в программе NND в каталоге ИНФОРМАТИКА/БЕЗОПАСНОСТЬ ДАННЫХ/СТАНДАРТЫ БЕЗОПАСНОСТИ ДАННЫХ.

2.5.6. ПРИМЕРЫ:

**а. Пример 1**

Вы являетесь тренером детской футбольной команды и должны срочно отправить почту различным спонсорам следующего футбольного турнира. Использование учетной записи электронной почты компании для этой цели не разрешается. Адрес электронной почты вашей компании включает в себя адрес вашей компании, поэтому ассоциируется с деятельностью компании и может повредить имиджу или репутации KAN. Такая рассылка должна отправляться с вашего личного адреса в нерабочее время.

**б. Пример 2**

Сотрудник использует офисные принадлежности компании, чтобы снабжать своих детей ручками, карандашами и т.д., необходимыми для выполнения домашних заданий. Это не разрешено и будет рассматриваться как кража.

**с. Пример 3**

Вы отправляетесь в деловую поездку, и семья просит вас совместить поездку с частным отдыхом. Не разрешается совмещать деловой обед/ужин/поездку с частным ужином/экскурсией с членами семьи или друзьями.

## 2.6. ДАННЫЕ ИТ

2.6.1. Данные KAN, передаваемые и/или хранящиеся в электронном виде (компьютере), являются активами, требующими особой защиты. Поэтому, в случае несанкционированного удаления, копирования, передачи из компании или вне ИТ-инфраструктуры KAN (с серверов, носителей информации, компьютеров компании) ИТ-данные - независимо от места и способа их хранения - а также несанкционированного уничтожения, удаления - независимо от цели этих действий - рассматриваются как злоупотребление и действия в ущерб KAN с дисциплинарными и уголовными последствиями и гражданской ответственностью за причиненный ущерб.

2.6.2. Во время и по месту работы KAN не допускает никаких действий, нарушающих основополагающие ценности и политику KAN, включая просмотр порнографических и других материалов, противоречащих общепринятым этическим нормам и хорошим манерам. Несоблюдение применимых правил KAN или неправильное использование электронных/информационных устройств (компьютеров) и носителей информации, независимо от их типа, считается серьезным проступком в ущерб KAN.

2.6.3. В компании KAN существуют стандарты ДАННЫХ БЕЗОПАСНОСТИ. Каждый пользователь данных несет ответственность за соблюдение этих стандартов и связанных с ними процедур. Подробное описание правил защиты данных можно найти в программе NND в каталоге ИНФОРМАТИКА/БЕЗОПАСНОСТЬ ДАННЫХ.



Клеосин 17.10.2019  
Стр. 7 из 10

### 2.7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

2.7.1. Конфликт интересов - это ситуация, когда личные интересы вступают в конфликт с интересами KAN. Как сотрудник, коллега KAN, вы обязаны избегать ситуаций, которые приводят к конфликту интересов.

2.7.2. Вы должны избегать и защищать себя, среди прочего, от:

- a. Наличия незадекларированных финансовых и других отношений с клиентами и сотрудниками KAN;
- b. Любых отношения с конкурентами, в том числе путем трудоустройства или консультаций;
- c. Вовлечения в любую деятельность, которая конкурирует с KAN;
- d. Выполнения работ для третьих лиц с использованием оборудования KAN и рабочего времени, оплачиваемого KAN; jegliche sonstige Beziehungen oder Umstände, in die Familienmitglieder oder Bekannte verwickelt sind, die den Mitarbeiter bei seinen Tätigkeiten im Interesse der Fa. KAN einschränken oder verhindern können.
- e. Любых других договоренностей или обстоятельств с участием семьи или друзей, которые могут затруднить или сделать невозможным работу сотрудника или коллеги в наилучших интересах KAN.

2.7.3. В случае, если Вы или кто-либо из членов Вашей семьи занимается конкурентной деятельностью (фактической или потенциальной), Вы должны предоставить письменное заявление Вашему руководителю/директору и директору по персоналу.

2.7.4. Как сотрудник, коллега KAN, вы обязаны информировать своего начальника/директора и директора по персоналу о любом конфликте интересов.

2.7.5. ПРИМЕРЫ:

#### a. Пример 1

Вы работаете в отделе планирования KAN или в отделе закупок, и вам известно, что члены вашей семьи (дальние родственники) руководят компанией, которая продает конкурентоспособные элементы по отношению к тем, которые производит/продает KAN. Вы не можете использовать свои знания, например, о поставщиках, ценах, скидках KAN, на благо своего семейного бизнеса. Информация о поставщиках/заказчиках/ценах/ скидках является конфиденциальной и подлежит особой защите. Вы также должны немедленно сообщить о существовании такой деятельности в письменном виде, чтобы устранить конфликт интересов.

#### b. Пример 2

Вы работаете в отделе развития компании, а Ваш брат - в отделе продаж конкурирующей компании. Ваш брат предложил создать новую компанию, объединяющую Ваши и его знания. Знания, полученные Вами в результате работы, считаются интеллектуальной собственностью KAN и не могут быть использованы в Вашу пользу или в пользу членов Вашей семьи.



### с. Пример 3

Вы или член Вашей семьи имеете финансовую долю в организации, которая хочет сотрудничать с KAN, и вы участвуете в принятии решений. Это очевидный вопрос, который вы должны обсудить с вашим руководителем и директором по персоналу. Он или она примет решение о превентивных мерах по обеспечению того, чтобы вы не были вовлечены от имени KAN в какие-либо отношения с этой организацией.

### 2.7.6. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ:

#### а. Вопрос и ответ 1

*Мой хороший друг, работающий на компанию, которая может быть важным заказчиком KAN, спрашивает меня, как сотрудника отдела продаж, заинтересована ли KAN в продажах для его компании. Что мне делать?*

Сообщите о ситуации своему начальнику, который разберется с этим делом. Вы не должны участвовать в этой сделке. Однако, поскольку вы можете завоевать важного клиента, придержите свой ответ до тех пор, пока не поговорите со своим руководителем.

#### б. Вопрос и ответ 2

*Мой хороший друг попросил меня проконсультировать его компанию, которая является конкурентом KAN. Хотя он обратился только за технической консультацией, которая не является конфиденциальной информацией, я не знаю, что делать.*

Вы должны привлечь к обработке такого запроса своего руководителя, который обеспечит объективное рассмотрение вопроса. Вы всегда должны знать, что обмен информацией между конкурирующими компаниями во многих случаях запрещен законами о недобросовестной конкуренции. См. также пункт 2. Честная и открытая конкуренция.





### 3 ОТНОШЕНИЯ С ПОДРЯДЧИКАМИ И КОНКУРЕНТАМИ

#### 3.1. ЧЕСТНАЯ И ОТКРЫТАЯ КОНКУРЕНЦИЯ

3.1.1. Как сотрудник, ассоциированный с KAN, Вы обязаны:

- a. соблюдать конфиденциальность информации о компаниях KAN, если Вы стали ее обладателем в результате сотрудничества, неформальных контактов или случайно;
- b. соблюдать авторские права;
- c. не предоставлять третьим лицам документы и материалы, защищенные KAN, без явного письменного согласия Руководства; защищенная информация - это любая информация, касающаяся KAN, которая не является публичной.

#### 3.2. ЗАПРЕТ КОНКУРЕНТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.2.1. Сотрудничая с KAN, запрещается любая деятельность, конкурирующая с KAN.

3.2.2. Обязательство распространяется на все правовые формы конкурентной деятельности в отраслях, идентичных тем, которые ведутся компаниями KAN, в частности: деятельность в качестве сотрудника, агента, подрядчика, предоставляющего услуги на условиях заказа, принимающего заказы (в соответствии с договором о выполненных работах), посредника и поверенного (доверенное лицо) конкурирующих лиц, предпринимательская деятельность от своего имени или через третье лицо, оставаясь в отношениях с компанией.

### 4 КОНТАКТЫ С ПРЕССОЙ И ДРУГИМИ СМИ

4.1. Директор KAN в первую очередь уполномочен поддерживать контакты со СМИ и предоставлять информацию властям и учреждениям. Он может уполномочить другое лицо поддерживать связь со СМИ и предоставлять информацию СМИ, властям и учреждениям.

4.2. Если Вы являетесь сотрудником, коллегой, отвечающим на вопросы представителей СМИ, вы обязаны предоставлять информацию с соблюдением конфиденциальности и сохранения тайны коммерческой информации, учитывая интересы KAN и не публикуя информацию, которая может каким-либо образом ослабить конкурентные позиции KAN.

4.3. Окончательный основной объем и форма предоставляемой информации утверждаются Директором KAN, а в его отсутствие - лицом, указанным Директором KAN.

4.4. Если вы не являетесь сотрудником, работником, уполномоченным директором KAN, вы не можете предоставлять средствам массовой сведения или какую-либо информацию о KAN.



## 5 БЕЗОПАСНАЯ РАБОЧАЯ СРЕДА

### 5.1. ЗДОРОВЬЕ И БЕЗОПАСНОСТЬ

KAN стремится создать безаварийную, безопасную и здоровую рабочую среду для всех своих сотрудников и работников. Вы должны соблюдать все правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, действующие на рабочем месте, и немедленно сообщать руководителю обо всех несчастных случаях, ситуациях, угрожающих людям или потенциальных угрозах. Вы не должны подвергать себя или кого-либо еще риску для здоровья или другим угрозам безопасности, даже если кажется, что это повысит вашу производительность. Кроме того, KAN не терпит насилия или угроз насилия на рабочем месте.

### 5.2. ЗАПРЕТ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЕТСКОГО ТРУДА

KAN соблюдает применимые законы и правила, касающиеся работы детей и несовершеннолетних. Компания строго придерживается абсолютного запрета на использование детского труда.

### 5.3. ОТСУТСТВИЕ ПРЕСЛЕДОВАНИЯ, ДИСКРИМИНАЦИИ И НАСИЛИЯ

KAN не терпит домогательств или насилия любого рода, включая расу, цвет кожи, религию, пол, сексуальную ориентацию, национальное происхождение, возраст или инвалидность. Преследование, дискриминация или насилие могут принимать разные формы, в том числе: словесную, визуальную или физическую. Такое поведение запрещается и не допускается. Работа в KAN основана на индивидуальных навыках и квалификациях, напрямую связанных с должностью. Если сотрудник подвергается преследованиям, дискриминации или насилию, он должен немедленно сообщить об инциденте своему руководителю и в отдел кадров.

### 5.4. РАВНЫЕ ШАНСЫ

Чтобы быть лидером отрасли, мы должны быть гибкими, новаторскими и творческими, а также понимать точки зрения других людей. KAN стремится предоставить своим сотрудникам и партнерам равные возможности, продвижение по службе, заработную плату, обучение и развитие. Мы ожидаем, что наши руководители возьмут на себя ведущую роль, моделируя соответствующее поведение.

**В случае сомнений, пожалуйста,  
отправьте вопрос в KAN, адрес: [ethics@kan-therm.com](mailto:ethics@kan-therm.com)**