

Письмо президента

На протяжении многих лет Компания строила свою деятельность на основе результативности работы, доверия и уверенности в своих силах. Благодаря усилиям таких сотрудников как вы Компания заслуженно завоевала репутацию исполнительный и честной компании, отличающейся этичным поведением. Мы намерены стать лидером мирового класса в каждом аспекте нашей деятельности, включая наше корпоративное поведение и этику.

Цель настоящего Кодекса поведения заключается в ознакомлении со стандартами корпоративного поведения и этики, соблюдение которых ожидается от всех сотрудников без исключения. Все политики и процедуры, представленные в настоящем Кодексе поведения, действуют в отношении всех сотрудников Компании, вне зависимости от занимаемой должности и того, работают они в этой стране или в другой стране или регионе, где Компания осуществляет или планирует осуществлять свою деятельность. Примите во внимание, что все обязанности наших сотрудников, описанные в этом Кодексе поведения, распространяются и на агентов, с которыми мы, возможно, осуществляем свою деятельность, и вы отвечаете за соблюдение каждого аспекта настоящего Кодекса поведения всеми агентами, с которыми вы, возможно, работаете.

Компания ожидает, что все сотрудники будут соблюдать высокие этические стандарты в ходе выполнения своих обязанностей и строго придерживаться формы и содержания всех законов и нормативных актов, регламентирующих наши деловые операции и практические подходы.

Спасибо, что уделили время на то, чтобы прочитать и уяснить настоящий Кодекс поведения, а также за вашу усердную и самоотверженную работу в интересах Компании.

A01-1-1

A01-1-1

Кодекс поведения группы KWE

1. Соблюдение законодательства
2. Конфликт интересов
3. Противодействие коррупции
4. Подарки и представительские расходы
5. Антимонопольное законодательство
6. Взносы на политические цели
7. Законодательство о проведении торговых операций с использованием закрытой информации
8. Равные возможности при трудоустройстве
9. Политика открытых дверей
10. Права человека
11. Домогательство
12. Охрана здоровья и безопасность
13. Окружающая среда
14. Точность информации и отчетов
15. Конфиденциальная информация / коммерческие тайны
16. Использование активов компании
17. Применение Кодекса

1. Соблюдение законодательства

Поскольку мы осуществляем деятельность на глобальном уровне, нам необходимо трезво оценивать, как мы можем конкурировать в каждой стране. Являясь коммерческой компанией, мы должны стремиться максимизировать прибыль, но при строгом соблюдении всех законов и нормативных положений, распространяющихся на нашу деятельность в каждой из этих стран. Мы должны соблюдать не только букву закона, но и дух закона, который регламентирует нашу деятельность, как отдельных лиц, так и компании.

Все сотрудники несут ответственность за осуществляемую ими деятельность, в том числе за выявление любого нарушения таких законов и стандартов другими сотрудниками или агентами и сообщение о таком нарушении.

На основную деятельность Компании распространяется сложный комплекс международных и местных законов и нормативных положений, а также разнообразных лицензий, допусков, утверждений и правительственных разрешений на осуществление обычной повседневной деятельности.

Все сотрудники должны ознакомиться с правовыми требованиями и ограничениями, которые распространяются на возложенные на них обязанности, и действовать соответствующим образом.

Всегда помните о том, что одна даже видимость неэтичного или неподобающего поведения может зачастую причинить Компании, ее сотрудникам и клиентам столько же вреда, как и техническое нарушение.

2. Конфликт интересов

Всем сотрудникам необходимо избегать ситуаций, когда их личные интересы могут вступать в конфликт с интересами Компании.

Каждый сотрудник несет фидуциарную ответственность и обязанность лояльного отношения к Компании. Таким образом, необходимо избегать любой ситуации, в которой создается даже видимость конфликта интересов. Всем сотрудникам не следует продвигать личный интерес в какой-либо трудовой, инвестиционной, совместной или любой иной деятельности, которая может вступить в конфликт с интересами Компании, или быть задействованным в ней.

Конфликт интересов существует, когда обязанность сотрудника проявлять безраздельную коммерческую лояльность по отношению к целям деятельности Компании может причинить ущерб вследствие получения фактической или потенциальной личной выгоды из другого источника.

Ничто не заменит здравое суждение в определении того, когда может иметь место конфликт интересов, тем не менее, ниже приводятся определенные ситуации, которых необходимо избегать:

1. За исключением случаев, когда настоящий Кодекс поведения может недвусмысленно разрешать иное, сотрудники не должны владеть, прямо или косвенно, физическим или юридическим лицом, оказывающим услуги, сходные с деятельностью Компании, которые составляют конкуренцию или существенно умаляют эту деятельность, контролировать такое лицо, осуществлять его руководство, участвовать в нем, инвестировать в него, разрешать ему использовать свои имена, выступать в роли его консультанта или советника, оказывать для него услуги (самостоятельно или совместно с другим физическим или юридическим лицом) или оказывать иное содействие каким-либо образом.
2. Сотрудники работают со всеми клиентами, поставщиками, конкурентами и всеми прочими лицами, ведущими деятельность с Компанией, полностью законным, честным и объективным образом без предпочтений или преференций на основе личных финансовых соображений.
3. Сотрудники не принимают от клиентов, поставщиков, конкурентов или иных лиц и не организуют подарки / увеселительные мероприятия, за исключением случаев, разрешенных в разделе «Подарки и представительские расходы».
4. Сотрудники не осуществляют деятельность от имени Компании с близким родственником или другом, кроме случаев, когда сделка заключается на рыночных условиях, сделка представляется в письменном виде непосредственному руководителю сотрудника или управляющему, и непосредственный руководитель или управляющий определяет, что сделка не противоречит целям политики Компании в части конфликта интересов.

У каждого сотрудника есть положительная обязанность раскрывать своему непосредственному руководителю или управляющему личное участие в физическом или юридическом лице, которое является конкурентом Компании или стремится осуществлять или осуществляет деятельность с ней, финансовый интерес в этом лице или иную связь с ним.

Каждый непосредственный руководитель или управляющий рассматривает каждый случай совместно со своим вышестоящим руководителем или, в соответствующих обстоятельствах, с главным юрисконсультантом, и они определяют, вступает ли или может ли вступить существование такого положения, интереса или связи в конфликт с политиками Компании в отношении конфликта интересов или оказывает ли это иное неблагоприятное воздействие на высшие интересы Компании. При установлении возможности возникновения такого конфликта или неблагоприятного воздействия незамедлительно выполняются шаги, необходимые для разрешения ситуации.

3. Противодействие коррупции

Компания стремится осуществлять свою деятельность в соответствии с высшими этическими стандартами.

Компания не добивается преимущества для себя или для своих клиентов посредством использования незаконных методов стимулирования, и Компания строго запрещает своим директорам, должностным лицам, сотрудникам и иным лицам, действующим от ее имени, прямо или косвенно, предоставлять, пытаться предоставлять или предлагать денежные средства, активы или иные материальные ценности в форме взяток, откатов или иных выплат любым фактическим или предполагаемым клиентам, поставщикам логистических услуг и государственным должностным лицам.

Компания соблюдает антикоррупционное законодательство каждой соответствующей страны, где она осуществляет свою деятельность.

Без предварительного одобрения корпоративного юрисконсульта сотруднику запрещается предлагать льготы, в том числе, без ограничения, денежные средства, услуги и развлечения гражданскому служащему или иному сотруднику государственного учреждения.

Это распространяется на нецелевые платежи, осуществляемые через агентов и лиц.

Несмотря на то, что Закон США о противодействии коррупции за рубежом допускает льготные платежи, осуществляемые сотруднику с недостаточными полномочиями, Компания не будет допускать льготных платежей без предварительного согласия корпоративного юрисконсульта через непосредственного руководителя сотрудника или директора.

В случае если сотрудник уведомляет о ненадлежащем платеже или льготе либо делает подобный запрос, следует обратиться за консультацией к корпоративному юрисконсульту по горячей линии для внутренней отчетности японского головного офиса KWE.

4. Подарки и представительские расходы

Руководство признает, что сотрудникам могут предлагаться подарки, вознаграждение или подобного рода благодарность от физических или юридических лиц, ведущих деятельность с Компанией, и что элементарная вежливость может требовать принятия таких подарков.

Тем не менее, политика Компании гласит, что ни ее сотрудники, ни члены их семей не должны просить или принимать денежные средства или какие-либо товары, услуги, премии или скидки любого характера, которые могут обоснованно рассматриваться как средство побуждения к осуществлению деятельности с Компанией, условие или результат осуществления.

Подарки номинальной стоимости, которые предлагаются в качестве традиционной деловой вежливости, премии или скидки, которые обычно предлагаются или предоставляются в обществе в рамках стандартных промо-акций, обычный деловой ужин и развлечения могут приниматься при условии, что получатель не считает, что в обмен на такое предложение ожидается особое ответное действие или встречное удовлетворение.

В случае сомнения следует обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или управляющему. Кроме того, если вам предложили либо направили денежные средства или подарок, стоимость которого выше номинальной, вы должны незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или управляющему с тем, чтобы руководство могло принять соответствующие меры.

По этим же причинам сотрудники могут предлагать подарки номинальной стоимости в качестве традиционной деловой вежливости или оплачивать номинальные деловые ужины и развлечения, при условии, что предусмотренные расходы соответствуют разумному уровню, заранее согласованы с руководством и не запрещены законодательством или принципами или политиками ведения деятельности в организации получателя.

Несмотря на вышеизложенное, политика Компании гласит, что ни ее сотрудники, ни члены их семей не должны давать денежных средств или подарков какого-либо характера любому физическому или юридическому лицу, в том числе, без ограничения, любому исполнительному руководителю, должностному лицу или сотруднику клиента, поставщика, конкурента или государственного учреждения, если это может обоснованно рассматриваться как побуждение к осуществлению деятельности с Компанией, условие или результат ее осуществления.

Запрещается предлагать подарки и развлечения определенного рода государственным должностным лицам, в том числе сотрудникам предприятий, принадлежащих государству или контролируемых им. Аналогичным образом запрещается делать предложения политическим деятелям, или кандидатам на политические должности, или должностным лицам международных организаций.

5. Антимонопольное законодательство

Политика Компании требует от сотрудников строго соблюдения антимонопольного законодательства.

Это законодательство регулирует поведение и сделки Компании при работе с клиентами, поставщиками и конкурентами, и на Компанию и ее сотрудников могут накладываться серьезные уголовные и административные взыскания в случае, если какой-либо сотрудник допустит нарушение этого законодательства либо окажется вовлеченным в него.

В частности, антимонопольное законодательство предусмотрено для защиты клиентов путем запрета определенной деятельности и договоренностей, способных привести к ослаблению конкуренции.

В число таких запрещенных видов деятельности и договоренностей входят:

1. соглашения с конкурентами о фиксировании цен и контроле ценообразования,
2. соглашения с конкурентами о распределении услуг, продуктов, рынков или территорий,
3. соглашения с конкурентами о бойкотировании отдельных клиентов или поставщиков,
4. соглашения о воздержании от изготовления, сбыта или производства любой продукции или об их ограничении, и
5. соглашения относительно взаимных договоренностей или согласований о покупке.

Сотрудники не должны заключать соглашения, договариваться, составлять план или схему с конкурентом в отношении цен и принципов ценообразования, распределения услуг, коммерческих рынков или территорий, выбора клиентов или поставщиков или иной подобной конкурентной информации. И что не менее важно, сотрудники не должны сознательно участвовать в любых информационных совещаниях, посвященных вышеизложенным вопросам, обмениваться информацией, вести прямо или косвенно переписку или даже обсуждать что-либо из вышеизложенного с конкурентами.

При возникновении вопросов относительно международной деятельности и договоренностей сотрудникам следует обращаться за консультацией к своему непосредственному руководителю или управляющему, вышестоящему руководителю этого лица, директору или главному юристу.

6. Взносы на политические цели

Компания не делает никаких целевых взносов или льгот политикам или политическим организациям, которые запрещены законодательством данной страны.

Несмотря на то, что сотрудники вправе поддерживать политические партии и кандидатов по своему выбору, они должны заниматься этим строго в свое личное время и без задействования ресурсов Компании.

7. Законодательство о проведении торговых операций с использованием закрытой информации

Политика Компании требует от сотрудников строгого соблюдения законодательства о ценных бумагах каждой страны, на территории которой Компания осуществляет свою деятельность.

В частности, запрещается ведение торговых операций с акциями, опционами и другими ценными бумагами самой Компании или ее родительской компании (далее совместно именуемыми «Ценные бумаги Компании») или другого обращающегося на бирже юридического лица в случае владения закрытой информацией. Аналогично запрещается рекомендовать другим лицам (включая членов семьи и друзей) или побуждать их заниматься торговыми операциями с Ценными бумагами Компании или ценными бумагами другого обращающегося на бирже юридического лица в случае владения закрытой информацией.

В ходе обычного осуществления деятельности директора, должные лица и прочие сотрудники Компании могут иметь доступ к существенной информации о Компании или ее родительской компании, которая не разглашается общественности.

Такая информация обычно считается «закрытой» информацией. Закрытая информация может позволить ее обладателям заниматься торговыми операциями с Ценными бумагами Компании на преференциальной основе по сравнению с остальным обществом.

Это может неблагоприятно повлиять на рынок Ценных бумаг Компании или на общественное мнение о группе Kintetsu и ее руководстве.

Вследствие чего ведение торговых операций в случае владения закрытой информацией не допускается.

Кроме того, директор, должностное лицо или иной сотрудник не должны торговать ценными бумагами любой другой компании, если он получил существенную непубличную информацию об этой компании в ходе своей работы.

8. Равные возможности при трудоустройстве

Компания всегда была и продолжает являться сторонником предоставления равных возможностей при трудоустройстве всем своим сотрудникам и соискателям на работу.

Вследствие чего политика Компании требует нанимать, обучать, повышать, награждать персонал и управлять им вне зависимости от расы, цвета кожи, национального происхождения, гражданства, религии, пола, возраста, инвалидности, семейного положения, воинской обязанности, сексуальной ориентации, генетической информации или любых иных характеристик, защищенных применимым законодательством.

Ответственность за соблюдение этой политики несут все сотрудники. Каждый сотрудник в качестве условия трудоустройства должен относиться ко всем прочим сотрудникам на условиях равенства и справедливости.

9. Политика открытых дверей

Все без исключения директоры, управляющие и сотрудники Компании, вне зависимости от должности, отдела или местонахождения, объединены духом взаимного уважения и доверия.

Стимулируя взаимное согласие и обмен информацией, Компания обещает честные и открытые обсуждения, в ходе которых могут свободно выражаться индивидуальные точки зрения, оперативно озвучиваются любые сомнения и прилагаются упорные усилия для создания рабочей среды, пропитанной взаимным уважением.

10. Права человека

Компания строго запрещает любой принудительный, обязательный или навязываемый труд, найм работников в возрасте ниже минимального разрешенного законом и все прочие злоупотребления в отношении трудовых норм.

Всем сотрудникам предоставляются все права и средства защиты в рамках действующего трудового законодательства.

11. Домогательство

Компания твердо следит за поддержанием рабочей среды свободной от домогательства и запугивания на основе расы, цвета кожи, национального происхождения, гражданства, религии, пола, возраста, инвалидности, семейного положения, воинской обязанности, сексуальной ориентации, генетической информации или любых иных характеристик, защищенных применимым законодательством.

Компания запрещает своим сотрудникам домогаться коллег, а также клиентов, продавцов, поставщиков, независимых подрядчиков Компании и иных лиц, ведущих деятельность с Компанией. Кроме того, Компания запрещает своим клиентам, продавцам, поставщикам, независимым подрядчикам и иным лицам, ведущим деятельность с Компанией, домогаться ее сотрудников.

12. Охрана здоровья и безопасность

Охрана здоровья и безопасность каждого сотрудника важны для Компании, ожидается участие всех сотрудников в стремлении создать безопасную и здоровую рабочую среду. Каждый сотрудник несет ответственность за незамедлительное информирование о любых авариях, травмах и/или небезопасных рабочих условиях и поддержание безопасной и здоровой рабочей среды. Не допускаются насильственные действия на рабочем месте, любое угрожающее поведение и все формы противоправного поведения.

13. Окружающая среда

Все мы обязаны сохранить окружающую среду для будущих поколений. Мы как Компания связываем себя обязательствами минимизировать любое воздействие на окружающую среду в ходе нашей повседневной деятельности. Также мы продолжим отслеживать свою деятельность, чтобы обеспечить непрерывную оптимизацию прилагаемых усилий.

Помимо взятых обязательств минимизировать воздействие на окружающую среду Компания соблюдает законодательство и нормативы по защите окружающей среды во всех странах, на территории которых она осуществляет свою деятельность.

Требуется, чтобы сотрудники выполняли эти обязательства и соблюдали все правила и нормативы. Компания полностью придерживается соблюдения наивысших стандартов охраны окружающей среды и непрерывно оценивает экологические аспекты своей деятельности для оказания услуг без чрезмерного воздействия на окружающий мир.

14. Точность информации и отчетов

Информация, которую вы записываете и предоставляете кому-либо в Компании или за ее пределами, должна быть точной, своевременной и полной. Независимо от того, идет ли речь о таких рутинных вопросах как учет времени, учет на рабочем месте или отчет о расходах, либо затронутых обязательствах по оказанию услуг клиенту или подаче отчета в государственное учреждение, предоставляемая информация должна быть честной и достоверной.

Все бухгалтерские книги и отчеты должны вестись аккуратно и раскрывать детали отраженных операций в полном объеме. Все подотчетные суммы и квитанции должны незамедлительно фиксироваться надлежащим образом в соответствии с установленными политиками и процедурами.

Необходимо вести систему эффективного внутреннего бухгалтерского контроля для обеспечения разумных гарантий постоянного учета активов Компании и совершения сделок Компании с необходимой авторизацией и отражением в отчете способом, позволяющим эффективно оформлять финансовую отчетность в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского учета.

15. Конфиденциальная информация / коммерческие тайны

В ходе обычного осуществления деятельности директорам, должностным лицам и сотрудникам может быть доверена конфиденциальная информация, в том числе интеллектуальная собственность, информация о наших клиентах, поставщиках и других деловых партнерах.

К такой информации может относиться следующее:

1. информация, являющаяся собственностью компании, о текущих и будущих услугах, в том числе техническая информация,
2. бизнес-планы, маркетинговые планы и сопутствующие проекты,
3. внутренние финансовые данные, в том числе доходы и прогнозы,
4. персональная информация,
5. перечни клиентов и поставщиков, и
6. иная непубличная информация, которая при ее разглашении может нанести вред нашим клиентам, поставщикам или другим деловым партнерам и/или оказаться полезной для наших конкурентов.

Такая конфиденциальная информация может являться собственностью нашей Компании, наших клиентов, наших поставщиков или наших деловых партнеров, в зависимости от ситуации. Разработка такой информации помимо прочего может быть связана со значительными финансовыми расходами. Следовательно, все сотрудники должны:

1. воздерживаться от обсуждения конфиденциальной информации с любыми неуполномоченными лицами, включая членов семьи и друзей, или в их присутствии,
2. использовать конфиденциальную информацию только в целях ведения законной деятельности, а не ради личного обогащения, и
3. не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам.

Конфиденциальная информация может быть разглашена третьему лицу только в том случае, если разглашение требуется согласно закону или с письменного разрешения ответственного руководителя.

16. Использование активов компании

Активы Компании, в том числе, без ограничения, любые идеи, средства, оборудование, системы, аппаратное и программное обеспечение, транспортные средства, мебель, запасы, счета или информация, которые приобретены, арендованы, лицензированы или разработаны Компанией в ходе осуществления своей деятельности, принадлежат Компании и должны использоваться только для целей Компании.

Ответственность за сохранность и защиту этих активов несет каждый сотрудник.

Активы Компании не должны использоваться в личных целях или передаваться, продаваться или обмениваться без предварительного письменного согласия руководства.

Руководство может получить доступ к любому активу Компании в любое время.

17. Применение Кодекса

Сотруднику, у которого возник вопрос относительно применимости или толкования настоящего Кодекса поведения, следует направить свой вопрос:

1. своему непосредственному руководителю или управляющему,
2. непосредственному руководителю этого лица или другому члену руководства,
3. директору и
4. главному юристу.

Сотруднику, которому стало известно о нарушении или возможном нарушении настоящего Кодекса поведения, следует незамедлительно сообщить о нем:

1. своему непосредственному руководителю или управляющему,
2. непосредственному руководителю этого лица или другому члену руководства,
3. директору и
4. главному юристу.

В соответствующих обстоятельствах непосредственный руководитель или управляющий должны незамедлительно сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю, директору и главному юристу.

Все доложенные нарушения настоящего Кодекса поведения незамедлительно расследуются Компанией и рассматриваются конфиденциально в объеме, отвечающем интересам Компании и ее правовым обязательствам. Главный юрист или уполномоченное лицо будет контролировать все расследования нарушений.

Если результат расследования определит необходимость корректировочных действий, руководство определит, какие шаги следует предпринять (включая, в соответствующих обстоятельствах, меры дисциплинарного характера вплоть до возможности увольнения и/или судебного разбирательства) для решения проблемы и предотвращения ее повторного возникновения.

Должны быть исключены любые ответные или репрессивные меры за добросовестное информирование о фактических или возможных нарушениях настоящего Кодекса поведения.