

Политика в отношении конфликтов интересов

1. Цель и предмет регулирования

1.1 Цель

Цель данной Политики заключается в указании принципов и ожиданий высокого уровня касательно обязанностей и обязательств сотрудников компании RB и ее дочерних компаний (обобщенно – «RB» или «Компания») во избежание фактических или предполагаемых конфликтов интересов.

1.2 Предмет регулирования

Эта Политика применяется ко всем сотрудникам компании RB во всем мире, членам совета директоров компании RB и подрядчикам компании RB (куда входят агенты, консультанты, субподрядчики и другие представители). Хотя в этой Политике перечислены принципы и ожидания RB в отношении конфликтов интересов, сотрудники также должны понимать, что мы работаем в сложной нормативно-правовой среде, где юридические требования могут меняться в зависимости от места ведения деятельности.

Каждое подразделение на местных рынках несет ответственность за определение местных обязательств, связанных с конфликтом интересов, и при необходимости разрабатывает и выполняет местные рабочие инструкции. В этой Политике RB изложила минимальный свод стандартов нормативно-правового соответствия в области потенциальных или фактических конфликтов интересов; при этом, однако, если местное законодательство требует другого и/или более жесткого контроля, то применимые местные законы и политики обязательны к применению и соблюдению.

2. Пункты политики

Сотрудники RB несут ответственность за предупреждение ситуаций, при которых существует или возникает реальный или подразумеваемый, прямой или косвенный конфликт их интересов с интересами RB. Конфликт интересов (**КИ**) имеет место, когда частнособственнические интересы, в том числе личные, социальные, семейные или финансовые, расходятся с интересами RB, или же создается такое впечатление. Конфликты интересов, как и видимость таковых, может повредить репутации RB и оказать отрицательное влияние на коммерческие интересы Компании. Наиболее распространенные типы конфликтов описаны ниже. Однако в этой Политике рассматриваются не все возможные сценарии, которые могут привести к реальному или подразумеваемому конфликту интересов. В случае сомнений персонал RB должен поднимать вопросы о потенциальных конфликтах интересов перед Отделом кадров или Отделом соответствия RB согласно требованиям данной Политики.

2.1 Личные финансовые интересы / личные отношения с третьими сторонами

Сотрудники не должны иметь существенной финансовой заинтересованности в отношении конкурентов, поставщиков или клиентов RB. В данном контексте под существенной подразумевается заинтересованность в размере, превышающем 1 % от общей суммы капитала организации или 5 % собственных средств сотрудника Компании, члена его семьи или других лиц, с которыми этот сотрудник состоит в близких личных отношениях. Сотрудники не должны получать оплаты, комиссии или другие компенсации или льготы от любых организаций, описанных в данном разделе 2.1.



Сотрудники RB не должны иметь никакой финансовой заинтересованности в отношении поставщика или клиента, если они или представитель их команды участвуют в переговорах с целью заключения сделки с этим поставщиком или клиентом.

Также сотрудники RB не должны искать или иметь финансовый интерес в любой сделке, о которой известно, что она представляет или может представлять интерес для RB.

Персонал RB должен избегать ситуаций, в которых их родственники или близкие люди выступают в качестве поставщика или потенциального поставщика товаров или услуг Компании.

Если имеет место какой-либо из сценариев выше, персонал RB должен рассказать об этом в соответствии с разделом 2.5, чтобы разрешить фактический или предполагаемый конфликт интересов.

2.2 Прием на работу и продвижение по службе родственников и близких людей

RB принимает на работу, назначает на должности, повышает и переводит на другие должности людей, основываясь на их квалификации, способностях и эффективности работы. RB не препятствует приему на работу и продвижению по службе родственников и близких людей, но во избежание фактических или предполагаемых конфликтов интересов сотрудники RB не могут занимать позиции, которые:

- Предполагают прямое или косвенное управление своим родственником или близким человеком;
- Предполагают отношения начальника и подчиненного с родственником или близким человеком;
- Обеспечивают доступ к конфиденциальной или коммерчески важной информации, касающейся родственника или близкого человека; или
- Создают ситуации потенциального отрицательного влияния на качество работы.

2.3 Сторонняя деятельность

Сотрудники RB не должны принимать участие ни в какой сторонней деловой деятельности, конкурирующей с деловыми интересами RB или мешающей им посвящать необходимое время и внимание своим должностным обязанностям. Вторая работа или другие профессиональные связи с клиентом или поставщиком товаров или услуг крайне нежелательны, но не запрещены в ряде обстоятельств по предварительному письменному согласию соответствующего менеджера, как описано в разделе 2.5 ниже. На участие в коллегиальных органах любой третьей стороны, в том числе научных, управленческих и т. д., на основании профессиональной репутации и/или работе в RB нужно получить предварительное письменное разрешение соответствующего менеджера, как описано в разделе 2.5 ниже.

Обязательство относительно уведомления и согласования не распространяется на должности в социально ориентированных общественных организациях, таких как местные школы, любительские спортивные группы, жилищные комиссии и благотворительные организации.

2.4 2.4 Подарки, развлечения, денежные вознаграждения и другие услуги

Обмен деловыми подарками и корпоративные знаки признательности могут сыграть положительную роль в построении деловых отношений. Однако, подарки и знаки признательности могут создать проблемы и стать основанием для фактических или кажущихся

конфликтов интересов. Также может сложиться впечатление, что это может повлиять на принятие деловых решений.

В целом, сотрудникам RB разрешено принимать скромные подарки, приглашения на участие в развлекательных мероприятиях или знаки внимания в соответствии с применимым местным законодательством и политиками и процедурами RB при условии, что:

- a) Они имеют отношение к бизнесу RB;
- b) Политики и процедуры RB предусматривают, что получатель сможет ответить жестом, подобным по сути и ценности;
- c) Получатель не участвует в принятии текущих решений о приобретении или закупках;
- d) Возможность получателя действовать в интересах компании RB не должна пострадать; и
- e) Это не должно восприниматься как дача или получение взятки получателем, что является нарушением политик RB или местных законодательных процедур.

Сотрудникам RB запрещается просить подарки или просить поставщиков или других бизнес-партнеров RB об участии в благотворительных акциях. Ознакомьтесь с Антикоррупционной политикой RB для получения дополнительных рекомендаций.

2.5 Раскрытие информации о потенциальных конфликтах интересов

Персонал RB должен своевременно сообщать о всех потенциальных конфликтах интересов в соответствии с данным разделом:

- a) Любого соискателя, который откликается на вакансии RB, в момент подачи заявки попросят в письменной форме перечислить все взаимоотношения с сотрудниками RB, имеющие место на тот момент, включая родственников или близких людей соискателя. Если был выявлен конфликт интересов, к предложению о работе обычно не переходят. В крайне редких случаях, когда принимается решение о том, что конфликт интересов (КИ) может быть устранен или смягчен, Директор по персоналу / SVP должен получить официальное одобрение от Службы соответствия до предоставления предложения.
- b) Ежегодно сотрудников просят заполнить опросник по Конфликтам интересов и подтвердить, что у них (i) нет конфликтов интересов или (ii) есть потенциальные конфликты интересов (и предоставить соответствующую информацию о фактах относительно конфликта интересов). Потенциальные конфликты интересов будут отмечены соответствующим специалистом по работе с кадрами для последующих действий.
- c) Сотрудники не должны дожидаться момента подачи ежегодных деклараций, чтобы заявить о потенциальном конфликте интересов. В случае возникновения конфликта интересов сотрудник должен с помощью онлайн-инструмента или персонально уведомить об этом своего руководителя, Отдел кадров или Отдел этики и соответствия RB.
- d) Если конфликт интересов существует, сотрудник местного отдела по работе с персоналом в сотрудничестве с начальником соответствующего отдела или руководителем функционального подразделения определит, какие действия можно предпринять для урегулирования конфликта интересов, если это целесообразно. После расследования сотруднику/сотрудникам дадут советы относительно действий, которые нужно предпринять.
- e) Хотя сотрудник отдела по работе с кадрами будет работать с местным руководством над поиском удовлетворительного разрешения конфликта интересов, это не должно отрицательно влиять на выполнение обычных бизнес-задач. Хотя перевод сотрудника на другое место работы может иметь положительный эффект с точки зрения функциональности, сотрудник отдела по работе с кадрами проанализирует, как это повлияет на RB в краткосрочной и долгосрочной перспективе. Также можно разрешить

конфликт интересов путем завершения отношений с третьей стороной или работы этого сотрудника с данной третьей стороной. Если целесообразного разрешения конфликта интересов нет, сотрудника попросят уволиться из RB по собственному желанию. Если вовлечено несколько сотрудников, RB будет рассматривать каждый случай по отдельности, чтобы определить, каких сотрудников нужно уволить.

3. Определения

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Родственник	Супруг, родитель, приемный родитель, ребенок, приемный ребенок, брат/сестра, тетя, дядя, племянница, племянник, бабушка/дедушка, внук/внучка, двоюродный брат/сестра, теща/свекровь, тесть/свекор, зять, невестка, брат мужа/жены, сестра мужа/жены, родственники с другой степенью родства и другие лица (помимо арендатора или сотрудника не из членов семьи), который проживает с сотрудником RB.
Близкий человек	Любой человек, с которым сотрудник RB состоит в любовных отношениях или проживает в одном доме.
Соперник(и) или Конкурент	Любое физическое или юридическое лицо, которое предлагает или требует лицензию для предложения тех же или аналогичных продуктов или услуг тем же клиентам, которым предлагаются услуги RB.
Поставщик	Любое физическое или юридическое лицо, предоставляющее продукты или услуги для RB или имеющее деловые отношения с RB, включая консультативные услуги, с письменным договором или без него.
Косвенный интерес	Косвенный интерес возникает, когда лицо, связанное с сотрудником или директором RB и его/ее близкими родственниками, получает выгоды от поставщика, клиента или конкурента RB.

4. Процедура

Сотрудник	Отдел кадров / соответствия	
<ul style="list-style-type: none"> Раскрытие информации о КИ путем заполнения опросника 		1 я
	<ul style="list-style-type: none"> Уведомление о КИ получено по электронной почте (Отдел кадров) Раскрытие информации о КИ расследуется * <ul style="list-style-type: none"> КИ необоснован (никаких действий, закрытие) КИ обоснован Следует привести в соответствие и разрешить (по мере потребности Отдел кадров должен предпринять необходимые действия) КИ не может быть решен (будет проведено дальнейшее расследование) ** 	2 я
Уведомление получено по электронной почте <ul style="list-style-type: none"> Отдел кадров уведомляет о результатах и последующих действиях 		3 я
Все выполняется в системе Convercent		

* Раскрытие информации о КИ должно осуществляться Отделом кадров при поддержке местного Отдела соответствия в случае возникновения сложных ситуаций.

** Если КИ не может быть приведен в соответствие и разрешен, должны проводиться дальнейшие расследования. Необходимо следовать обычной процедуре открытого обсуждения.

5. Контактная информация

5.1 Вопросы и консультации

Если возникнут сомнения относительно правильности действий, которые вы должны предпринять для соблюдения этой Политики, обратитесь к сотруднику Отдела кадров или группам Отдела соответствия RB, которые имеются в местном подразделении и/или регионе.

5.2 Выражение беспокойства

Согласно Кодексу деловой этики RB, если вам станет известно о ситуации, которая может повлечь за собой потенциальное или фактическое нарушение настоящей Политики или другие правонарушения, которые влияют на наш бизнес, вы обязаны сообщить об этом как можно скорее. Компания RB разработала несколько способов сообщения о проблемах и выражения беспокойства, изложенных ниже, и вы можете воспользоваться любым из них, если нужно выразить беспокойство или задать вопрос. Независимо от того, каким методом вы

воспользуетесь, нужно сразу же сообщать о потенциальных нарушениях в Отдел соответствия или Юридический отдел:

- a) Вашему непосредственному менеджеру или руководителю
- b) Вашему местному представителю Отдела по работе с кадрами
- c) Представителю Юридического отдела, курирующему ваше бизнес-подразделение
- d) Члену функционального подразделения Отдела соответствия
- e) По конфиденциальной переговорной линии RB

5.3 Привлечение к ответственности за несоблюдение

В отношении сотрудников RB могут применяться меры дисциплинарного взыскания за несоблюдение настоящей Политики в зависимости от обстоятельств, вплоть до расторжения договора. Отсутствие своевременного уведомления о конфликте интересов согласно данной Политике считается ее нарушением.

6. Знаете ли вы, как реагировать, если вам предъявили обвинение в КИ?

Конфликт интересов может возникать по-разному причинам, и трудно определить и включить все возможные ситуации в настоящую Политику, но мы считаем, что следующее руководство может помочь ответить на некоторые вопросы, которые могут возникнуть, если вам будет предъявлено обвинение в КИ. Выполняйте следующие действия, которые помогут принять правильное решение:

Выслушайте открыто

- Выслушайте открыто и без вынесения суждения человеку, который доверяет вам, чтобы раскрыть возможный конфликт интересов.
- Задайте все вопросы, чтобы убедиться, что у вас есть вся информация, необходимая для начала расследования.
- Не обещайте результата, который не может быть достигнут, или который нужно обсудить с другими людьми / должностными лицами, чтобы договориться о следующих шагах.

Задумайтесь над ситуацией и просмотрите Политику в отношении КИ

- Перед тем как действовать, сделайте паузу и подумайте, как вы должны подходить к ситуации.
- У вас должно быть четкое понимание Политики, поэтому найдите время, чтобы прочитать ее снова.
- Попробуйте поставить себя на место своего коллеги, стараясь понять ситуацию, с которой они сталкиваются.

Задайте себе вопросы

- Считаете ли вы, что ситуацию следует обсудить с вашим руководителем, чтобы получить дополнительные указания?
- Нужно ли вам делиться этой информацией с сотрудником Отдела кадров или Отдела соответствия касательно указаний или разъяснений относительно политик и процедур?
- Нужно ли вам проконсультироваться с сотрудником Юридической группы, чтобы оценить возможные юридические последствия?
- Нужно ли расследовать ситуацию, возникшую как возможный конфликт интересов?

Мы все, работая в RB, можем столкнуться с возможным конфликтом интересов, и давайте сделаем так, чтобы каждый из нас чувствовал себя уверенно в раскрытии этой информации в соответствии с Политикой RB.

Политика в отношении конфликтов интересов

Номер политики: COI 2020
Дата вступления в силу: 1^{го} мая 2020 г.

Роль	Имя	Должность	Дата утверждения Политики:
Автор	Луис Кувас (Luis Cuevas)	Директор международного Отдела этики и соответствия	
Утверждено	Марко Грегорио (Marco Gregorio)	Генеральный директор по этике и обеспечению нормативно-правового соответствия	
Утверждено	Ранджай Радхакришнан (Ranjay Radhakrishnan)	Начальник отдела кадров	
Утверждено	Лакшман Нарасимхан (Laxman Narasimhan)	Главный исполнительный директор	