

TMF
GROUP

Global reach
Local knowledge

КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ КОМПАНИИ TMF GROUP

Политика 001 GL RUS

Апрель 2019 г. | Редакция 8.0

tmf-group.com

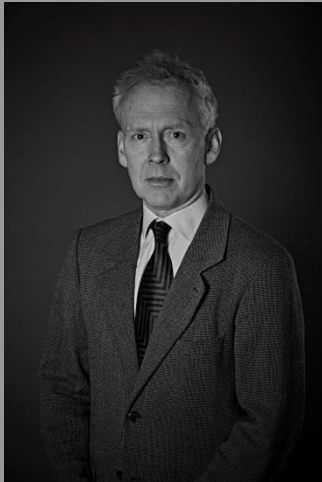


СОДЕРЖАНИЕ

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	4
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
ВВЕДЕНИЕ	7
1. СТАНДАРТЫ И ПРАВИЛА	9
1.1 Соблюдение законодательства	9
1.2 Соблюдение директив, руководящих принципов, правил и положений справочников	9
1.3 Финансовая целостность, точный учет и отчетность	9
1.4 Рабочая среда в компаниях TMF Group	10
1.5 Взятничество и коррупция	10
1.5.1 Дача взятки	10
1.5.2 Получение взятки	11
1.5.3 Подкуп должностных лиц	11
1.5.4 Развлечения и подарки	11
1.5.5 Операции с использованием информации	12
1.6 Борьба с коррупцией	13
1.7 Предотвращение конфликта интересов	15
1.8 Конфиденциальность	16
1.9 Защита информации и доступ к ней	17
1.10 Конфиденциальность и защита данных	18
1.11 Неправильное использование или злоупотребление активами компании TMF Group	18
1.12 Интеллектуальная собственность	19
1.13 Использование и злоупотребление правом подписи	19
1.14 Коммуникация	20
1.15 Жалобы	21
1.16 Поддержка связи с общественностью	21



1.17	Взносы на политические цели	22
1.18	Семейные отношения	22
1.19	Добросовестная конкуренция	22
1.20	Злоупотребление запрещенными веществами	23
1.21	Игры на деньги и другие азартные игры	23
1.22	Права человека и основополагающие трудовые права	23
1.23	Предотвращение криминального уклонения от уплаты налогов	23
2.	СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПОВЕДЕНИЯ	25
3.	СООБЩЕНИЕ О ПРОИСШЕСТВИЯХ	26
	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	27
	ПЕРЕСМОТРЫ	28



Mark Weil
CEO

ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

В компании TMF Group мы гордимся своей непоколебимой приверженностью самым высоким стандартам поведения и этики. Это относится в равной степени ко всем сферам, в которых мы работаем, равно как ко всем направлениям нашего сервиса.

Как Генеральный директор я знаю, что должен подавать личный пример и жить с учетом наших ценностей, которые основываются на настоящем Кодексе поведения. Но также я ожидаю, что и самые младшие сотрудники ознакомятся с нашими правилами в первоочередном порядке, как только они начнут работать в компании, и постоянно будут помнить о том, что от них ожидается во время их пребывания в качестве сотрудников компании TMF Group.

Наш Кодекс поведения требует приверженности принципам этики и добросовестности во всем, что мы делаем в компании. Мы призываем всех наших коллег посвятить себя отстаиванию ценностей и стандартов, изложенных в этом документе.

В заключение, я хотел бы поблагодарить каждого из вас за большую работу, которую вы делаете каждый день.

Mark Weil
CEO

Апрель 2019 г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Этот документ попадает под юрисдикцию Управления TMF Group. Следующие положения относятся к этому документу:

- ④ Настоящий документ контролируется в рамках управленческого контроля, проводимого Управлением компании TMF Group.
- ④ Никакие изменения к этому документу не допускаются без официального разрешения владельца документа.
- ④ Настоящий документ конфиденциальный, его редакция контролируется и регулярно пересматривается.
- ④ Любые вопросы относительно этого документа должны быть подняты перед его владельцем.
- ④ Распространение, модификация и доступ должны быть предоставлены на основании политики классификации данных в компании TMF Group.
- ④ Редакция этого документа указана на странице обложки.
- ④ Подробности проверки описаны ниже.
- ④ Официальным языком настоящего документа является английский. Какие-либо переводы документа осуществляются исключительно в справочных целях. В случае каких-либо несоответствий, версия документа на английском языке имеет преимущественную силу.

КЛАССИФИКАЦИЯ

Общедоступный

УЧАСТНИКИ

Владелец	Главный юристконсульт / Директор Управления группы
Утверждающий	Совет директоров компании TMF Group
Спонсор	Генеральный директор

REVIEW

Период	Годовой
Последний обзор	Март 2019 г.
Статус	Окончательный
Утверждено	12 апреля 2019 г.
Effective date	15 апреля 2019 г.

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Имя	Джойс Виннубст
Контакты	Главный юристконсульт / Директор Управления группы Joyce.Winnubst@TMF-Group.com



ВВЕДЕНИЕ

Наш бренд и его основные ценности лежат в основе всего, что мы делаем; кто мы есть, как мы ведем себя, и как мы относимся к внешнему миру:

- 🕒 мы действуем честно и с уважением;
- 🕒 мы с любовью относимся ко всему, что мы делаем;
- 🕒 мы любим совершенство, и этим отличаемся;
- 🕒 мы пользуемся возможностями;
- 🕒 мы действуем во имя устойчивого будущего.

Определяя все эти ценности и являясь подтверждением нашей приверженности им, настоящий Кодекс поведения устанавливает наиболее важные нормы и правила компании TMF Group (холдинга TMF Group BV и всех его дочерних компаний или организаций, которые напрямую или косвенно контролируются холдингом TMF Group BV). Компания TMF Group ожидает, что ее директора, должностные лица и сотрудники (вместе «Сотрудники») будут соблюдать нормы поведения, принятые компанией TMF Group.

Настоящий Кодекс поведения предназначен для использования в качестве основы поведения. Он не может охватить все ситуации и не заменяет здравый смысл и трезвое суждение, учитывая основные интересы компании TMF Group. Дополнительно могут применяться более строгие местные законы и, конечно, они должны быть соблюдены.

Кроме того, подробные директивы могут быть включены в текущие и будущие положения организационной политики, размещенные на внутреннем портале Компании в разделе «TMF Group Policy Library».

Компания TMF Group и все ее сотрудники обязаны соблюдать настоящий Кодекс поведения. Все сотрудники должны ознакомиться с ним. Насколько позволяет характер отношений, все принципы и правила, изложенные в настоящем Кодексе поведения, должны применяться к отношениям компании TMF Group, которые она имеет с субподрядчиками, агентами, консультантами, стажерами и практикантами.

Настоящий Кодекс поведения не является неизменным. Наша рабочая среда, применимые законы и лучшие управленческие практики могут меняться. Это может привести к изменениям или дополнениям к Кодексу поведения. Они будут сообщены своевременно и надлежащим образом.

Любой сотрудник, который обнаруживает или предполагает нарушения данного Кодекса поведения или любой другой внутренней политики или директивы, должен об этом заявлять. Мы ожидаем, что такой сотрудник немедленно сообщит все соответствующие факты местному руководству. Если сотрудник считает, что он(-а) не может сообщить информацию по обычным каналам информирования руководства, то все эти факты могут быть представлены на рассмотрение в соответствии с политикой компании TMF Group об уведомлении о подозрении в совершении неправомерного действия.



Компания контролирует соблюдение настоящего Кодекса поведения, а также периодически может проводить контроль, аудит и электронный мониторинг внутренней деятельности компании в отношении его соблюдения.

В случае сомнений в отношении любого поведения в компании TMF Group просьба обращаться за советами к Отделу правовых и управленческих рисков или Отделу соответствия.



1. СТАНДАРТЫ И ПРАВИЛА

1.1 Соблюдение законодательства

Сотрудники должны соблюдать действующие законы

Каждый сотрудник группы компаний TMF Group должен добросовестно соблюдать все применимые законы и внешние правила в любой юрисдикции, где TMF Group занимается какой-либо деятельностью.

Все сотрудники обязаны ознакомиться с любыми применимыми законами и внешними правилами, которые применяются в их стране/в сфере бизнеса. Из-за глобального характера бизнес деятельности TMF Group, неподобающее поведение в одной стране может иметь соответствующее влияние и потенциально привести также к проблемам в других странах. Если сотрудники чувствуют, что их деятельность может привести к таким последствиям, то они могут обратиться за консультацией к руководству, Отделу правовых и управленческих рисков или Отделу соответствия Компании.

1.2 Соблюдение директив, руководящих принципов, правил и положений справочников

Сотрудники должны соблюдать все правила и положения справочников TMF Group

Сотрудники должны соблюдать все текущие и будущие директивы, руководящие принципы, политики, положения справочников и других внутренних нормативных документов, издаваемых TMF Group. TMF Group должна обеспечить доступ ко всем таким правилам для сотрудников, либо непосредственно через местное руководство, либо посредством размещения на ресурсах компании, таких как интранет TMF Group.

Кроме того, все сотрудники обязаны ознакомиться с руководящими принципами, изложенными в настоящем Кодексе поведения и соблюдать их.

1.3 Финансовая целостность, точный учет и отчетность

Все сотрудники несут ответственность в пределах своих соответствующих функций за финансовую целостность, точный учет и отчетность

Каждая компания группы компаний TMF Group и ее сотрудники должны осуществлять свою деятельность с соблюдением финансовой целостности во всех случаях, например, при работе с долгами, налогами, расходами и т.д.

Каждая компания группы компаний TMF Group и ее сотрудники должны добросовестно соблюдать все местные и международные принципы бухгалтерского учета, которые применяются для их сферы бизнеса. Эти принципы должны быть приняты во внимание при подготовке финансовой отчетности как самой группы компаний TMF Group, так и



при предоставлении финансовых административных услуг для наших клиентов. Это требует полного, правдивого, точного, своевременного и понятного раскрытия информации.

Это также относится к любым услугам по ведению бухгалтерии/отчетности, предоставляемым нашим клиентам.

Все книги и записи компании группы TMF Group должны отражать операции в соответствии со всеми применимыми местными и международными принципами бухгалтерского учета.

Искажение, ложные заявления, подделка документов, регистрация задним числом или другие умышленные действия, которые приводят к неточным записям или финансовым отчетам, не допускаются.

1.4 Рабочая среда в компаниях TMF Group

Сотрудники должны относиться друг к другу справедливо и с уважением

Рабочая среда TMF Group должна восприниматься как профессиональная, безопасная и равная, основанная на взаимном уважении. Это означает, что:

- ④ сотрудники должны вести себя по отношению к другим справедливо, с уважением, честно, добросовестно и с профессионализмом;
- ④ запрещена незаконная дискриминация;
- ④ не приветствуются и будут наказаны притеснения, или оскорбления на этнической, расовой, религиозной, половой почве или иные;
- ④ все имеют равные возможности при трудоустройстве, найме, продвижении по службе и прохождении обучения;
- ④ кадровое делопроизводство всегда должно вестись с уважением и конфиденциально. Данные о сотрудниках собираются, используются и раскрываются при необходимости ознакомления с ними в соответствии с действующим законодательством и правилами, положениями Политики конфиденциальности TMF Group, и обязывающих Корпоративных правил (BCR) контроллера TMF Group по передаче международных данных.

1.5 Взятничество и коррупция

TMF Group не допускает взяточничества и коррупции

1.5.1 Дача взятки

TMF Group не допускает предложений, обещаний или предоставлений любой финансовой или иной выгоды:

- ④ **другому** лицу или компании, где бы они ни находились, и не зависимо от того, являются ли они публичным должностным лицом, органом, физическим лицом

или компанией;

- ④ **любым сотрудником**, агентом, другим лицом или органом, действующим от имени TMF Group;
- ④ **для того**, чтобы побудить или вознаградить другое лицо или орган за неправильное выполнение соответствующей функции или деятельности.

1.5.2 Получение взятки

TMF Group не допускает требований, соглашений или принятия каких-либо финансовых или иных выгод:

- ④ **от другого** лица или компании, где бы они ни находились, и независимо от того, являются ли они публичным должностным лицом, органом, физическим лицом или компанией;
- ④ **любым** сотрудником, агентом, другим лицом или органом, действующим от имени TMF Group;
- ④ **для того**, чтобы побудить или вознаградить за неправильное выполнение соответствующей функции или деятельности, которая является частью функций, должностных обязанностей или деятельности сотрудника TMF Group.

1.5.3 Подкуп должностных лиц

В дополнение к вышеизложенному, TMF Group в особой степени не допускает прямой или косвенный подкуп должностных лиц или органов:

- ④ **любым** сотрудником, агентом, другим лицом или органом, действующим от имени TMF Group;
- ④ **для того**, чтобы получить влияние в целях получения или сохранения бизнеса, или любой другой выгоды в бизнесе для TMF Group и/или ее клиентов.

Это включает, в частности, предложение денежных средств государственным чиновникам для того, чтобы ускорить процесс предоставления услуг или получить незаконное преимущество (платежи для упрощения формальностей, взятки за содействие), независимо от того, являются ли такие платежи обычной практикой и легальными в некоторых странах. При наличии подозрений следует связаться с Отделом правовых и управленческих рисков TMF Group, либо с Отделом соответствия.

1.5.4 Развлечения и подарки

Подарки и развлечения не должны влиять на деловые решения сотрудников прямо или косвенно

Предоставление и получение подарков может быть законным и считаться легитимным для укрепления отношений с клиентами. Тем не менее, сотрудники компании TMF Group не имеют права участвовать в корпоративных мероприятиях, проводимых с целью развития отношений с клиентами или другими компаниями, а также предоставлять или получать подарки, как внутри компании, так и за ее пределами:

- ④ в виде денежных средств или их эквивалентов;
- ④ которые могут негативно повлиять на TMF Group или привести к материальному неблагоприятному действию против TMF Group, в случае получения огласки;
- ④ дороже 150 € (или эквивалента в любой другой валюте), или, если общая стоимость небольших подарков, полученных/предоставленных для того же человека в течение шести месяцев, превышает 150 € (или эквивалент в любой другой валюте), если это не было предварительно согласовано со специалистом Отдела соответствия Компании.

Не требует предварительного одобрения добросовестный обмен в сфере социально-бытового обслуживания, например, бизнес-ланчи, ужины, нечастые социальные, спортивные или развлекательные мероприятия, когда это вполне связано с конкретной деловой целью и в пределах разумного, если это считается принятым в обществе, при условии, что присутствует партнер по переговорам или расходы не превышают 500 € (или эквивалента в любой другой валюте) на одного человека.

Сотрудникам запрещено позволять себе быть упомянутым в качестве наследника клиента или в качестве бенефициара в полисе страхования клиента или в трастах.

Сотрудникам запрещено принимать кредит или вознаграждение в какой-либо форме (в том числе комиссионные, покрытие расходов или чаевые), которое возникает при оказании услуг третьим лицам компании TMF Group, или при оказании услуг компанией TMF Group своим клиентам.

Местные отделения компании TMF Group могут попадать под более жесткие ограничения местных существующих законов или правил, соблюдение которых является обязательным.

1.5.5 Операции с использованием информации

Операции с использованием служебной информации и передача информации за вознаграждение строго запрещены

Служебная информация определяется как:

- ④ информация, относящаяся к любой публичной компании, с которой ведется бизнес, полученная сотрудниками в ходе выполнения своих обязанностей для компании TMF Group, когда:
- ④ такая информация может считаться имеющей материальную ценность для инвестора при принятии решения о проведении операций с ценными бумагами, и
- ④ такая информация (пока) недоступна для широкой общественности.

TMF Group категорически запрещает любые формы использования служебной информации. А именно, сотрудник должен всегда избегать следующего:

- ④ купли, продажи или иной реализации акций или других ценных бумаг, имея в распоряжении служебную информацию;

- Ⓞ разглашение служебной информации о компании любому другому лицу, включая членов семьи, друзей и коллег, когда эта информация может быть использована другим лицом для торговли ценными бумагами компании;
- Ⓞ рекомендовать или предлагать кому-то купить, продать, удерживать или иначе распорядиться акциями и другими ценными бумагами любой компании, имея служебную информацию о компании;
- Ⓞ предоставлять доступ к служебной информации, когда это не соответствует строгим требованиям необходимости.

Для предотвращения любых операций с использованием конфиденциальной информации сотрудник должен избегать инвестирования и операций с акциями клиента, если сотрудник непосредственно работает с клиентом или располагает информацией о клиенте вследствие пребывания в должности в компании TMF Group. Операции с акциями клиента могут производиться сотрудником не иначе, как через открытие фидуциарного счета. Сотрудник должен также воздерживаться от любых конкретных указаний или иных способов влиять на какое-либо решение, принимаемое согласно договоренности о фидуциарном счете. Сотруднику также не разрешено становиться деловым партнером клиента.

По первому требованию TMF Group сотрудник должен предоставить компании TMF Group всю соответствующую информацию о своих инвестициях для того, чтобы TMF Group провела проверку соблюдения обязательств, изложенных выше.

Обратите внимание, что сотрудники TMF Group в определенных ролях могут считаться инсайдерами в отношении информации клиента, и в такой ситуации могут применяться дополнительные правила (например, дополнительные правила клиента).

1.6 Борьба с коррупцией

Сотрудники не вправе участвовать в отмывании денег или в другой коррупционной деятельности, и должны сообщать о необычных сделках

Термин “отмывание денег” означает процесс, посредством которого какое-либо физическое или юридическое лицо намеревается скрыть денежные средства, полученные в процессе незаконной деятельности, либо создать видимость законности их получения. TMF Group не допускает, не содействует и ни в какой форме не поддерживает деятельность по отмыванию денег.

Каждый сотрудник должен придерживаться следующих принципов:

- Ⓞ все клиенты TMF Group должны проходить тщательную проверку по методу «Знай своего клиента» (KYC) в Отделе соответствия. Согласно положениям внутренней политики соответствия TMF Group, сделка с клиентом не может быть заключена, и никакие услуги не могут быть предоставлены без прямого согласия Отдела соответствия;
- Ⓞ TMF Group обязана установить личность своего клиента, бенефициарное право собственности клиента и/или определить происхождение средств клиента. Если в какой-то из последующих стадий отношений с клиентом происходят изменения,

или возникают сомнения в правильности фактов, первоначально заявленных клиентом, то следует повторить соответствующие запросы и сообщить о них местному руководству. При необходимости местное руководство может сообщить об этом в Отдел соответствия и/или Отдел юридических вопросов и управления рисками;

- ④ сделки, которые являются необычными для данного клиента или в которых основополагающие экономические принципы неясны, должны быть рассмотрены для того, чтобы определить, можно ли охарактеризовать их как необычные или даже незаконные. О необычных или незаконных сделках следует сообщить местному руководству, в местный отдел соответствия или отдел соответствия Группы. При необходимости местное руководство может сообщить об этом в Отдел соответствия и/или Отдел юридических вопросов и управления рисками и/или уведомить соответствующий орган власти (отчетность о подозрительной деятельности);
- ④ сотрудники должны быть осведомлены о торговых эмбарго, которые могут быть наложены на конкретные страны, либо Организацией Объединенных Наций, Европейским союзом, Соединенными Штатами Америки или другими странами. Если торговое эмбарго наложено, то это означает либо запрет, либо ограничение на торговлю с этой страной, к которой применяется торговое эмбарго. Во всех случаях, когда применяется торговое эмбарго, запрещено помогать клиентам вести торговлю или сделки, прямо или косвенно, со страной под запретом. Любая попытка торговать или заключать сделки со страной, на которую наложено эмбарго, должна быть отменена и о ней следует сообщить в Отдел соответствия;
- ④ сотрудники должны быть осведомлены о санкциях, наложенных либо Организацией Объединенных Наций, Европейским союзом, Соединенными Штатами Америки или другими странами, и действовать в соответствии с этими правилами. Любая попытка несоблюдения санкций должна быть пресечена и о ней следует сообщить в Отдел соответствия;
- ④ сотрудники не могут участвовать в любых операциях, которые нарушают ограничения валютного контроля или направлены на уклонение от ограничений валютного контроля;
- ④ сотрудники не могут участвовать или оказывать какую-либо помощь клиентам, или иным способом быть вовлеченными в действия по обману любых государственных органов, таких как налоговые органы, давая неполные или вводящие в заблуждение заявления, и
- ④ присутствие сотрудников на переговорах между клиентами и третьими лицами или проведения дискуссий в помещениях TMF Group может быть истолковано (иногда - неверно истолковано) как свидетельство того, что TMF Group заключила соглашение или даже поддерживает действия определенной организации или лиц. Сотрудники должны на ранней стадии переговоров четко дистанцироваться от других лиц, а если они подозревают или им стало известно о том, что рассматриваемые вопросы могут привести к коррупции, то они должны сообщить об этом местному руководству.



1.7 Предотвращение конфликта интересов

Следует избегать конфликта интересов и при любых обстоятельствах сообщать о нем

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов между сотрудником и TMF Group, TMF Group и клиентом/третьей стороной, или сотрудником и клиентом. Кроме того, следует избегать самого понятия конфликта интересов.

TMF Group ценит стремление избегать реального конфликта интересов так же, как и стремление избегать простого восприятия события как конфликта интересов. Восприятие может быть столь же разрушительным для репутации TMF Group и сотрудника, как и любой реальный конфликт.

Сотрудник сталкивается с конфликтом интересов, когда личные отношения сотрудника, вложения в другие компании или участие во внешних мероприятиях влияют или могут быть восприняты как влияющие на решения сотрудника.

Примеры конфликта интересов:

- ⌚ Параллельное трудоустройство в другой компании;
- ⌚ Предоставление консалтинговых услуг;
- ⌚ Родственные отношения с государственными служащими.

Если это не санкционировано и одобрено Отделом юридических вопросов и управления рисками, то сотруднику запрещается:

- ⌚ прямо или косвенно проявлять личный интерес к инвестиционным возможностям в рамках деятельности компании TMF Group;
- ⌚ прямо или косвенно лично участвовать в качестве контрагента в бизнес-сделке, связанной с компанией TMF Group или клиентом;
- ⌚ входить в финансовую операцию, соглашение или отношения (включая какую-либо задолженность или гарантию), в которой связанная сторона имеет или может иметь прямую или косвенную материальную заинтересованность, без прямого и письменного согласия Отдела юридических вопросов и управления рисками;
- ⌚ иметь прямую или косвенную финансовую заинтересованность в любом бизнесе или организации клиента, или конкурента TMF Group в случае, когда сотрудник имеет возможность влиять на решения в отношении деятельности TMF Group (например, клиент или конкурент находится в собственности, управляется или контролируется членом семьи или близким другом сотрудника);
- ⌚ иметь сторонний бизнес или другие интересы, которые препятствуют способности сотрудника выполнять обязанности сотрудника TMF Group.

Не допускается любое связанное с работой поведение, которое приносит сотрудникам, членам их семей или близким друзьям личную выгоду, если такое поведение может нанести ущерб компании TMF Group или какому-либо из ее акционеров.



Сотрудники должны понимать, что конфликт интересов может возникать, когда они выступают в качестве директора или другого доверенного лица для клиентов в целом, и особенно когда TMF Group также предоставляет клиенту дополнительные услуги, например, бухгалтерское сопровождение. Если это так, пожалуйста, действуйте в соответствии с соответствующими положениями местного законодательства или устава. В любом случае, необходимо сообщить о конфликте интересов клиенту.

Если вы предполагаете, что может возникнуть конфликт интересов, либо что иные лица могут расценить вашу деятельность или ваши отношения в качестве конфликта интересов, вам необходимо незамедлительно сообщить об этом в местное руководство. О наличии родственных отношений с государственными служащими необходимо сообщать в любом случае, чтобы определить необходимость каких-либо смягчающих действий с целью защиты такого сотрудника, членов его семьи или компании TMF Group. При необходимости, местное руководство сообщит об этом в Отдел соответствия или Отдел юридических вопросов и управления рисками.

1.8 Конфиденциальность

Информация должна быть защищена от неправомерного раскрытия и может быть доступна только уполномоченным сотрудникам

Информация должна быть защищена от неправомерного раскрытия и может быть доступна только уполномоченным сотрудникам

Все сотрудники должны соблюдать строжайшую конфиденциальность в отношении всей конфиденциальной информации, относящейся к самой компании TMF Group или ее клиентам и которая попадает в поле их внимания в ходе их деятельности, осуществляемой в компании TMF Group. TMF Group различает разные уровни конфиденциальности: общедоступная информация, внутренняя конфиденциальная информация, информация с ограниченным доступом. Эта классификация более подробно описана и определена в Правилах классификации данных компании TMF Group.

Конфиденциальная информация включает в себя любую непубличную информацию, которая приносит или может принести ущерб компании TMF Group или ее клиентам в случае раскрытия, в том числе информация о бизнесе, которая может принести пользу конкуренту.

Если у сотрудника возникают сомнения в том, является ли информация конфиденциальной, то сотрудник должен рассматривать такую информацию как информация с ограниченным доступом, если информация касается внутренних дел компании, и как клиентскую конфиденциальную информацию в случае, если это информация о клиенте.

Даже сам факт существования отношений клиента с компанией TMF Group должен быть, в принципе, конфиденциальным, кроме случаев, когда это уже стало публичной информацией, или если раскрытие такой информации допускается клиентом.



Важным элементом поддержания конфиденциальности является «чистота» рабочих столов и экранов мониторов. Сотрудники обязаны блокировать любую конфиденциальную информацию, когда она не используется. Доступ к компьютерам, оставленным без внимания, должен быть заблокирован путем их выключения или блокирования.

Информацию следует использовать только в целях осуществления обязанностей сотрудника от имени компании TMF Group. Имея дело с конфиденциальной информацией, следует постоянно соблюдать все конкретные правила, которые применяются в ее отношении. Информация, которая классифицируется как конфиденциальная или информация с ограниченным доступом, может быть передана другим сотрудникам или выведена из объектов TMF Group только с письменного разрешения владельца информации или Генерального директора.

Кроме того, необходимо соблюдать любые специальные правила, регулирующие сохранение, хранение и уничтожение документов и данных.

Обязательство защищать конфиденциальную информацию продолжает действовать после прекращения трудовых отношений с компанией TMF Group. Когда сотрудник прекращает работать в компании TMF Group, он должен сдать всю информацию, которая была в его распоряжении в ходе трудовых отношений, и которая является либо собственностью компании TMF Group, либо собственностью ее клиентов.

1.9 Защита информации и доступ к ней

Сотрудники обязаны соблюдать все меры защиты информации, принятые TMF Group

Сотрудникам предоставляются личные параметры доступа. Личные параметры доступа как минимум включают в себя ID пользователя и пароль, а также могут включать дополнительные параметры, такие, как пропуска, опознавательные жетоны и смарт-карты. Такие параметры не могут передаваться другим лицам, в т. ч. коллегам, друзьям и членам семьи. Права доступа, выдаваемые сотруднику, определяются его должностными функциями.

Любая информация, не являющаяся личной, должна быть доступна руководителям, а также всем лицам, которым доступ к такой информации требуется для выполнения служебных обязанностей. Сотрудникам настоятельно рекомендуется установить посреднический доступ к электронному почтовому ящику для резервного копирования и предоставления доступа непосредственному руководству. Запрещается автоматическая переадресация деловых электронных писем на личные адреса электронной почты. Ручная переадресация на личные адреса электронной почты сотрудников разрешается только с согласия местного руководства. Доступ к электронной почте с удаленных или мобильных устройств разрешается, только если такое устройство для получения электронной почты сконфигурировано сотрудником TMF Group в соответствии с политикой безопасности.

Выход в интернет через сеть TMF Group или по ИТ-активам TMF Group может быть



осуществлен только через конфигурации безопасности, одобренные TMF Group. Сотрудникам запрещено получать доступ в обход таких конфигураций безопасности, даже если это технически осуществимо.

1.10 Конфиденциальность и защита данных

Мы соблюдаем конфиденциальность наших клиентов, сотрудников и деловых партнеров, а также защищаем их личные данные, позволяющие установить личность, от злоупотреблений. Сотрудники должны соблюдать все действующие законы о защите данных и правила защиты данных компании TMF Group

Законы о защите данных служат для защиты информации о физических лицах. TMF Group, и ее сотрудники обязаны соблюдать эти законы.

Кроме того, все сотрудники должны следовать политикам компании TMF Group по защите данных. Мы соблюдаем Корпоративные правила (BCR) контролирующей организации по передаче международных данных, Политику защиты персональных данных для обработки данных наших клиентов и политику конфиденциальности.

Все сотрудники должны гарантировать сохранность любых персональных данных и их использование только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Пожалуйста, обратитесь к Корпоративным правилам (BCR) контролирующей организации по передаче международных данных, Политике защиты персональных данных для обработки данных наших клиентов и политике конфиденциальности для более подробной информации.

1.11 Неправильное использование или злоупотребление активами компании TMF Group

Активы компании TMF Group должны использоваться ответственно и с осторожностью

Активы компании TMF Group могут быть материальными или нематериальными. Они могут включать в себя здания, оборудование, программное обеспечение, данные, ноу-хау, дизайн, логотипы, фирменные наименования и коммерческие тайны.

Все активы компании TMF Group должны быть защищены от злоупотреблений, хищения, утраты, повреждения или нарушения. Следует избегать любого использования этих активов не для целей ведения деятельности компании TMF Group (например, личное пользование, использование для общественных или благотворительных начинаний), и это требует специального разрешения местного руководства.

Запрещено использование активов компании TMF Group в целях личного обогащения или в незаконных целях.

Сотрудники должны всегда использовать правильные бланки, формы, брошюры и т.д.



Бланки и формы, обозначенные логотипом компании TMF Group или одного из ее дочерних предприятий, должны использоваться исключительно для деловых целей и не могут быть переданы незаполненными клиентам или третьей стороне.

События и презентации от имени компании TMF Group и использование ее логотипа разрешается только в деловых целях. Отдел маркетинга и коммуникаций должен быть осведомлен о всех случаях использования логотипа или других маркетинговых материалов.

Сотрудники могут использовать только принадлежащие TMF Group или контролируемые ею ИТ-активы и не могут видоизменять данные активы (напр., устанавливая программное обеспечение) без согласия или поддержки технического отдела TMF Group. Копирование или распределение лицензий, принадлежащих или переданных TMF Group разрешено только с письменного согласия ИТ отдела TMF Group.

Любая неклассифицированная информация или классифицированная иначе, чем информация для общего доступа, должна храниться в соответствии со спецификациями безопасности, описанными в Политике информационной безопасности TMF Group. О фактах кражи или утери устройств (включая их продолжительное нахождение в непредназначенных местах), которые могут содержать информацию во владении или управлении TMF Group, необходимо незамедлительно сообщать в технический отдел TMF Group.

1.12 Интеллектуальная собственность

Права интеллектуальной собственности, приобретенные в рабочей среде компании TMF Group, принадлежат компании TMF Group. Права интеллектуальной собственности третьих лиц не должны сознательно нарушаться

Все права интеллектуальной собственности, приобретенные в любое время в течение рабочего дня, в ходе нормального исполнения своих обязанностей или с использованием материалов компании TMF Group и/или объектов, которые относятся к бизнесу компании TMF Group, являются собственностью компании TMF Group. TMF Group не обязана выплачивать сотруднику компенсацию в этом отношении.

Права интеллектуальной собственности третьих лиц не должны сознательно нарушаться.

1.13 Использование и злоупотребление правом подписи

Сотрудники должны придерживаться принципа двойного контроля для процессов, требующих контроля со стороны двух лиц

Компания TMF Group придерживается строгого принципа двойного контроля (также известного как принципа двух лиц). Это означает, что любой процесс, требующий двойного контроля, или любое письменное сообщение или документ всегда должны



быть одобрены двумя лицами. Любой документ, который не был обработан в соответствии с этим принципом, будет рассматриваться как выполненный при злоупотреблении правом подписи.

Все сотрудники должны придерживаться определенных действующих местных процессов и процедур, которые защищают этот принцип, а также пользоваться иными инструментами внутреннего контроля и контроля качества. Сотрудники могут быть наделены определенными полномочиями подписывать документы от имени компании TMF Group и в отношении вопросов, связанных с клиентом. При использовании полномочий подписывать документы, они должны все время соблюдать любые ограничения, касающиеся подписей на документах, или необходимые внешние и внутренние правила по этому вопросу, а также следить за наличием всех необходимых разрешений.

1.14 Коммуникация

Коммуникация сотрудников имеет влияние на компанию TMF Group. Коммуникация должна быть адекватной и точной, а в некоторых случаях требует предварительного одобрения

Сотрудники должны всегда знать, что любые заявления, сделанные в формальной или неформальной обстановке, оказывают влияние на компанию TMF Group и/или ее клиентов, и могут создать неверное восприятие, которое может повредить нашему имиджу. Сотрудники должны постоянно думать, являются ли сделанные заявления необходимыми, уместными и точными.

Все коммуникации со средствами массовой информации и широкой общественностью требуют предварительного одобрения Отделом маркетинга и коммуникаций. Это включает в себя публикации сотрудников в журналах, документах и т.д.

Коммуникация с местными надзорными органами и профессиональными организациями является ответственностью местного руководства, которое консультируется с Отделом по вопросам соответствия и Исполнительным советом TMF Group. Любые запросы от таких органов должны быть немедленно сообщены Отделу соответствия.

Кроме того, сотрудники должны соблюдать Политику по социальным сетям TMF Group.

Когда разрешение на деловое использование социальных сетей было получено, доступ к этим сайтам и их использование ограничиваются только одобренным коммерческим использованием, и должны соответствовать любым применимым правилам, условиям и политикам, регулирующим сайт, в том числе, для внешнего сайта - любым условиям и положениям владельца сайта или спонсора. TMF Group признает, что сотрудники используют социальные сети (например, блоги, вики, Twitter, Facebook, LinkedIn) для личных целей. Использование таких инструментов должно соответствовать действующему законодательству, правилам и положениям, а также политике TMF Group, особенно политике по социальным сетям TMF Group.



1.15 Жалобы

Жалобы должны быть приняты всерьез и о них следует сообщать местному руководству

Жалобы должны всегда восприниматься всерьез и обрабатываться немедленно. Они представляют собой возможность для укрепления отношений с клиентами и устранения источника неудовлетворенности клиента. Жалобы должны быть рассмотрены эффективно, в дружелюбной и благоприятной атмосфере.

Сотрудники обязаны немедленно сообщать местному руководству обо всех жалобах, полученных от клиентов, и обрабатывать их в соответствии с Процедурой обработки жалоб. Местное руководство должно принять меры, которые сочтет необходимыми, чтобы избежать подобных жалоб в будущем. Местное руководство сообщает о любых постоянных жалобах в своих ежемесячных отчетах Исполнительному комитету.

Местные отделения компании TMF Group могут подпадать под действие более жестких местных законов или правил по обращению с жалобами, соблюдение которых, конечно, необходимо.

1.16 Поддержка связи с общественностью

Сотрудники могут быть активными в обществе, но некоторые виды деятельности требуют предварительного одобрения

Компания TMF Group поддерживает активное участие сотрудников в жизни их сообщества.

Перед назначением в качестве должностного лица компании или другого юридического лица (например, в качестве члена совета директоров, правления попечителей, внешних аудиторов и т.д.), сотрудник должен получить письменное разрешение Исполнительного органа TMF Group. Такое согласие может быть получено только при условии, что сотрудник не будет посвящать новой должности значительное время своего рабочего дня. Вышеуказанное не применяется, если сотрудник принимает назначение в качестве должностного лица, когда этого требует компания TMF Group, чтобы обеспечить предоставление секретарских или управленческих услуг для своих клиентов, или если запрошенное согласие противоречит положениям какого-либо местного законодательства в отношении правил свободного сотрудничества.

Любой сотрудник, который имеет политические амбиции и участвует в избирательной кампании на государственные должности, должен получить предварительное письменное согласие Исполнительного комитета компании TMF Group. В случае, если выборы успешно завершились, то сотрудник должен уволиться с занимаемой должности в компании.

Вторичная занятость сотрудников требует предварительного письменного согласия компании TMF Group. Ни при каких обстоятельствах сотруднику не разрешается осуществлять профессиональную деятельность в пользу конкурента.



1.17 Взносы на политические цели

Взносы на политические цели от имени компании TMF Group запрещены.

Взносы на политические цели из фондов компании TMF Group запрещены, независимо от того, являются ли они законными при данных обстоятельствах.

Сотрудникам не разрешено поддерживать какую-либо политическую партию от имени компании TMF Group.

1.18 Семейные отношения

Сотрудники должны следовать определенным правилам, если в компании TMF Group работает также член их семьи/партнер.

Следующие рекомендации должны быть соблюдены сотрудником, если на работу в компании TMF Group устраивается член семьи/партнер:

- ⦿ не участвовать в собеседовании или назначении;
- ⦿ отсутствие прямой повседневной подотчетности;
- ⦿ не участвовать в принятии решений по заработной плате и премиях;
- ⦿ не подтверждать расходы и не совмещать право подписи.

В условиях, когда отношения между коллегами могут привести к нарушению конфиденциальности или порядка, компания TMF Group оставляет за собой право пересмотреть ситуацию и предложить альтернативную позицию в компании одной из сторон.

В некоторых случаях может возникнуть необходимость прекращения занятости одной или обеих сторон. Для обеспечения прозрачности руководитель Отдела кадров должен визировать все назначения/продвижения по службе сотрудников, состоящих в семейных отношениях.

1.19 Добросовестная конкуренция

Сотрудники обязаны соблюдать положения любых антимонопольных законов и отстаивать принцип свободного предпринимательства и добросовестной конкуренции

Антимонопольные законы созданы для защиты свободного предпринимательства и добросовестной конкуренции. TMF Group уделяет большое внимание поддержанию этих принципов. Ожидается, что сотрудники компании будут действовать соответственно. TMF Group не допускает ценовой сговор, раздел рынка, нечестное предложение цены, антиконкурентные и монополистические действия. Сотрудники должны быть бдительны, чтобы не вступить в какой-либо некорректный диалог или соглашение с конкурентами.

Сотрудники, принимающие участие в отраслевых собраниях или иного рода



мероприятиях, должны покинуть такие собрания или мероприятия, если на них поднимаются острые вопросы по конкуренции, и сообщить об этом Главе управления.

1.20 Злоупотребление запрещенными веществами

TMF Group придерживается бескомпромиссной политики в отношении злоупотребления алкоголем, наркотическими средствами или веществами, распространение которых контролируется законом

TMF Group стремится обеспечить рабочую и деловую среду, свободную от злоупотребления алкоголем и злоупотребления наркотическими веществами. Запрещено хранение, приобретение, продажа, передача, использование или наличие в помещениях компании TMF Group любых незаконных наркотических средств и контролируемых веществ (кроме лекарственных средств по медицинским показаниям).

1.21 Игры на деньги и другие азартные игры

TMF Group придерживается бескомпромиссной политики в отношении игр на деньги и других азартных игр

Не допускается размещение ставок или азартные игры в помещениях компании TMF Group.

1.22 Права человека и основополагающие трудовые права

Мы соблюдаем права человека и основополагающие трудовые права

Рабство и торговля людьми остаются скрытым разрушительным явлением в мировом обществе. Мы все несем ответственность за проявление бдительности в отношении рисков при ведении бизнеса. TMF Group не приемлет любые формы трудовой эксплуатации и / или нарушения прав человека. В TMF Group выстроены процессы, позволяющие сообщать о подозрениях или проблемах эксплуатации, и защита осведомителей. Ожидается, что руководство будет действовать соответствующим образом и поднимать вопросы о подозрениях на эксплуатацию в установленном порядке. Пожалуйста, см. политику компании TMF Group об уведомлении о подозрении в совершении неправомерного действия, а также Руководство по внутренней процедуре расследования мошенничества TMF Group.

1.23 Предотвращение криминального уклонения от уплаты налогов

TMF Group не приемлет уклонения от уплаты налогов

Независимо от юрисдикции, в которой они действуют, сотрудники TMF Group должны всегда вести себя так, чтобы их действия соответствовали букве и духу всех применимых законов, касающихся уклонения от уплаты налогов. Нарушение таких



законов может привести к суровым наказаниям как для нарушителя, так и для самой TMF Group.

Для получения дальнейших указаний относительно уклонения от уплаты налогов, или политик и процедур TMF Group в этом отношении, пожалуйста, обратитесь к политике TMF Group «Предотвращение фальсификации процедур налогообложения и уклонения от уплаты налогов» или свяжитесь с Group Compliance или Group Legal.

2. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПОВЕДЕНИЯ

TMF Group и все ее сотрудники обязаны соблюдать стандарты, изложенные в настоящем Кодексе поведения. Согласие соблюдать данный Кодекс поведения является условием приема на работу в компанию TMF Group. Все сотрудники должны ознакомиться с содержанием Кодекса поведения. От каждого сотрудника ожидается, что он подпишет подтверждение того, что он ознакомился, принял к сведению и обязуется соблюдать положения данного Кодекса поведения.

Соблюдение Кодекса поведения является исключительной обязанностью каждого сотрудника. Будучи проинформированными о Кодексе поведения, сотрудники не могут ссылаться на незнание или повинование высшим должностным лицам компании.

Насколько позволяет характер отношений, все принципы и правила, изложенные в настоящем Кодексе поведения, применяются к отношениям, которые компания TMF Group имеет с субподрядчиками, агентами, консультантами, стажерами и практикантами.

Нарушение настоящего Кодекса поведения может привести к дисциплинарным мерам или, в соответствии с серьезностью нарушения и с действующим законодательством, к увольнению и возбуждению судебного иска. Судебный иск может быть подан даже после увольнения сотрудника. Некоторые нарушения могут также привести к строгому наказанию в соответствии с действующим законодательством и даже к тюремному заключению.

Отмена какого-либо положения настоящего Кодекса поведения должна быть подтверждена Главой Управления группы.

3. СООБЩЕНИЕ О ПРОИСШЕСТВИЯХ

Для того, чтобы выявить все риски (в том числе репутационные риски) на ранней стадии и, когда это возможно, предупредить их, любые ситуации, которые являются вредными или могут каким-либо образом нанести вред компании TMF Group, считаются происшествиями. О таких происшествиях следует сообщать местному руководству. Если сотрудник считает невозможным сообщить о происшествии местному руководству, то он должен сообщить о случившемся специалисту Отдела корпоративного контроля AML в соответствии с политикой компании TMF Group об уведомлении о подозрении в совершении неправомерного действия. Местное руководство немедленно сообщает всю необходимую информацию о происшествии в Отдел по юридическим вопросам и управлению рисками.

Происшествием, например, может быть необычная или незаконная сделка, серьезное нарушение внутренних директив, необычный запрос или расследование со стороны властей/надзорных органов, идентификация человека из списка членов террористических организаций, сведения о намерении торговать или заключать сделки с участником в стране, на которую наложено эмбарго, утечка или основанное на фактах подозрение об утечке данных компании TMF Group и/или клиентской информации, знание или обоснованное подозрение в уклонении от уплаты налогов или его уголовном содействии т.д.

В любом из таких случаев местное руководство должно быть немедленно проинформировано о всех фактах случаев, в которых возбуждаются гражданские, уголовные или административные дела против компании TMF Group или ее сотрудников (в контексте их профессиональной деятельности), или в которых надзорные органы инициировали или заявляют о возможности возбуждения таких судебных дел.

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Текущие организационные политики доступны на внутреннем портале Компании в разделе «TMF Group Policy Library». Этот документ также доступен на следующих языках:

ПЕРЕВОДЫ	
Politica 001 GL ESP	Código de Conducta
Règles 001 GL FRE	Code de Conduite du Groupe TMF
Policy 001 GL ENG	Code of Conduct
Política 001 GL POR	Código de Conducta
Policy 001 GL DE	Verhaltenscodex
政策001 GL MAN	行为准则
Polityka 001 GL PL	Kodeks Postepowania TMF Group

ПЕРЕСМОТРЫ

РЕДАКЦИЯ	ДАТА	ПРОВЕРЕНО	ДЕТАЛИ
1.0	Январь 2012	Джойс Виннубст	Первая редакция одобрена
2.0	Август 2012	Джойс Виннубст	Разъяснение относительно раскрытия (потенциальных) конфликтов интересов Добавлен раздел в соответствии с Кодексом
3.0	Май 2013	Джойс Виннубст	Разъяснение раздела «Операции с использованием конфиденциальной информации» Разъяснение раздела «Конфиденциальность»
4.0	Февраль 2014	Джойс Виннубст	Внесение правок в раздел о борьбе со взятками Общее форматирование Добавление контроля редакции
5.0	Январь 2015	Джойс Виннубст	Вступительное слово генерального директора Правила по наложению санкций явно указаны в разделе 3.6 Разъяснения по операциям со связанными сторонами в разделе 3.7 Спецификация по классификации данных Включение ссылки на Кодекс ИТ поведения, политику защиты данных и конфиденциальности, а также политику классификации данных Общее форматирование
6.0	Январь 2016	Джойс Виннубст	Внесены пояснения к разделу 3.5.4 о подарках (для внешних и внутренних взаимодействий) Внесены пояснения к конфликту интересов в разделе 3.7, в первую очередь касательно родства с государственным служащими Добавлен раздел 3.9 о защите информации и доступе к ней Внесены дополнения в раздел 3.8 о «чистых» рабочих местах и экранах мониторов В раздел 3.14 добавлена ссылка на Политику по социальным сетям TMF Group Добавлен раздел 3.19 – «Добросовестная конкуренция»

			<p>В разделе 4 обновлена информация по согласию с Кодексом и отмене его положений</p> <p>Сообщение об официальном языке добавлено в раздел «Общие сведения»</p> <p>Применено общее форматирование документа</p>
7.0	Апрель 2017 г.	Джойс Виннубст	<p>Дополнительная поясняющая формулировка о конфликте интересов в разделе 1.7 о конфликтах при действии для клиентов в фидуциарных ролях</p> <p>Дополнительная поясняющая формулировка об инсайдерской информации в разделе 1.5.5, касающаяся правил инсайдерской информации клиентов, которые могут применяться</p> <p>Дополнительная формулировка, добавленная в разделе 1.14 об использовании социальных сетей</p> <p>Дополнительная формулировка, добавленная в разделе 1.22 о правах человека и основных трудовых правах</p> <p>Общее форматирование.</p>
7.1	Март 2018 г.	Джойс Виннубст	<p>Дополнительная поясняющая формулировка конфиденциальности и защиты данных в разделе 1.10</p> <p>Дополнительная поясняющая формулировка по злоупотреблению наркотическими веществами в разделе 1.20</p> <p>Раздел 1.23 добавлен в отношении предотвращения криминального уклонения от уплаты налогов</p> <p>Дополнительная формулировка, добавлена в раздел 3 по сообщению о происшествиях, включая знание или обоснованное подозрение в уклонении от уплаты налогов или его уголовном содействии.</p> <p>Ссылка на TMF Group Policy Library</p> <p>Общие обновления форматирования</p>
7.2	Апрель 2019 г.	Джойс Виннубст	<p>Классификация информации, обновленная в соответствии с Политикой о защите информации, указанной в разделе 1.8</p> <p>Ссылка на политику компании TMF Group об уведомлении о подозрении в совершении неправомерного действия и Руководство по внутренней процедуре расследования мошенничества в разделе 1.22</p> <p>Отдел ИТ группы был заменен «Техническим отделом группы», а руководитель Отдела по</p>



			<p>юридическим вопросам, соответствию и управлению рисками заменен на «Руководителя Управления группы» с целью отражения организационных изменений</p> <p>Добавлена формулировка отчетности о подозрительной деятельности</p> <p>Изменения формата общего характера</p>
--	--	--	---