

СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ

| | Лист |
|---|------|
| ОБРАЩЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ..... | 2 |
| СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ КОМПАНИИ PRAHAIR | 3 |
| ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО НИМ | 5 |
| СОБЛЮДЕНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА..... | 7 |
| ДЕЛОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВЛАСТЯМИ..... | 9 |
| СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНА О БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ ВО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 11 |
| ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И РАБОЧЕЕ МЕСТО; НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ПРЕСЛЕДОВАНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ | 14 |
| ЗЛУОПОТРЕБЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ | 16 |
| ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ПОДКУП И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЗЯТКИ..... | 18 |
| ВАЖНАЯ ВНУТРЕННЯЯ ИНФОРМАЦИЯ И ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ | 21 |
| ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ | 23 |
| ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ | 25 |
| ЗАЩИТА И НАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ PRAHAIR | 30 |
| ФИНАНСОВАЯ БЕЗУПРЕЧНОСТЬ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ..... | 32 |
| СОБЛЮДЕНИЕ ЭКСПОРТНОГО/ИМПОРТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА..... | 34 |
| ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО | 37 |
| ВЗНОСЫ НА ПОЛИТИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ И ЛОББИРОВАНИЕ ИНТЕРЕСОВ | 38 |
| ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ СТАНДАРТОВ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ | 39 |

ОБРАЩЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Уважаемые коллеги,

Хорошая репутация имеет для компании PRAXAIR огромное значение. Она определяет нормы взаимодействия компании со своими сотрудниками, акционерами, клиентами, поставщиками, населением и общественностью регионов, в которых компания ведет свою деятельность. Более ста лет PRAXAIR создавала себе репутацию компании мирового класса, и теперь мы должны постоянно укреплять ценности, на которых базируется наша репутация: честность, этичное поведение и соблюдение действующего законодательства.

В рамках стандартов деловой этики компании PRAXAIR рассматриваются многие вопросы, но основной принцип всегда один и тот же: каждый сотрудник обязан следовать положениям этих стандартов и соблюдать законы страны, в которой он работает.

Я не могу достаточно убедительно сформулировать степень своей верности принципам, которые установлены этими стандартами, но я уверен, что каждый из вас поймет, о чем идет речь и станет придерживаться тех же принципов.

С искренним уважением,

(подпись)

Стив Энджел
Председатель и исполнительный директор

СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ КОМПАНИИ PRAXAIR

Основные принципы

Компания PRAXAIR определяет стандарты этичного поведения в соответствии с требованиями применимого законодательства всех стран, в которых компания ведет свою коммерческую деятельность. Основным требованием таких стандартов являются справедливые и честные отношения с сотрудниками, клиентами, поставщиками, акционерами, конкурентами, общественностью и населением регионов, в которых компания ведет свою деятельность. Репутация PRAXAIR зависит от действий каждого сотрудника, в том числе и лично от Вас.

Строгое соблюдение этических и правовых норм не просто хорошо само по себе - оно выгодно для бизнеса. Сомнительная деловая практика и отступление от правил ради ускорения работы в долгосрочной перспективе не оправдывают себя. Только ответственное и этичное поведение позволят добиться устойчивого финансового и делового успеха.

Настоящие Стандарты

Настоящие стандарты не являются всеобъемлющими. Они не подразумевают рассмотрение каждого вопроса или проблемы, с которыми Вы можете столкнуться на рабочем месте. Однако, эти стандарты определяют алгоритм решения некоторых ситуаций, с которыми Вы можете сталкиваться в повседневной работе.

Некоторые подразделения компании, такие как отдел налогов и налогообложения, отдел информационных технологий, финансовый отдел, бухгалтерия и отдел кадров, имеют свои дополнительные стандарты и политики, применимые только к их деятельности.

По любым вопросам, касающимся стратегии поведения в какой-либо ситуации, затрагиваемой в настоящих стандартах, обращайтесь к своему непосредственному руководителю, региональному координатору по корпоративному регулированию и контролю, в службу корпоративной безопасности, к представителю местного отдела кадров, в юридический отдел, к начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля. Вы также можете отправить свое сообщение по адресу: integrity_hotline@praxair.com, или позвонить по телефону горячей линии: 8-10-800-260-53-011.

Вопрос: Как можно определить, является ли мой поступок неэтичным?

Ответ: Если Вы чувствуете неловкость от своего поступка, или у Вас есть причина полагать, что Вы, возможно, поступили незаконно, либо Вы обеспокоены тем, что о Вашем поступке может кто-либо узнать - существует риск того, что Вы поступили неэтично. Доверяйте своей интуиции. Остановитесь, проанализируйте свои действия, обратитесь за советом к непосредственному руководителю или специалисту юридического отдела.

Вопрос: Что нужно делать, если непосредственный руководитель просит меня совершить какое-либо действие, которое, на мой взгляд, противоречит стандартам компании PRAXAIR или является незаконным?

Ответ: Не совершайте таких действий! Независимо от того, кто Вас об этом попросил, если Вы знаете или подозреваете, что такое действие является неправомерным, откажитесь от его совершения. Если Вы стесняетесь прямо сказать об этом своему непосредственному руководителю, обратитесь к Начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля или в дежурную службу по деловой этике.

СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ КОМПАНИИ PRAXAIR

Область применения и действие

Настоящие стандарты применяются ко всем сотрудникам компании PRAXAIR, а также сотрудникам ее филиалов и дочерних предприятий с контролирующим участием.

Руководство к действию, предусмотренное настоящими стандартами, является частью программы реализации политики деловой этики под названием «Соблюдение законодательства и Принципов деловой этики», принятой Советом директоров компании PRAXAIR.

Такие стандарты применяются ко всем директорам, должностным лицам, сотрудникам и представителям компании PRAXAIR, а также иным лицам, действующим от имени или в интересах компании.

Компания PRAXAIR придает большое значение соблюдению требований таких стандартов, и любое их несоблюдение, в зависимости от обстоятельств, может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, в том числе прекращение трудовых отношений.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Следовать духу и букве настоящих стандартов и соблюдать законы страны, в которой он работает.
- ✓ При необходимости пройти все курсы повышения квалификации.

Менеджеры/ руководители обязаны:

- ✓ Подчеркивать важность выполнения требований настоящих стандартов и подавать пример соблюдения норм деловой этики.
- ✓ Обеспечить ознакомление всех сотрудников, прямо или косвенно находящихся в подчинении, с требованиями настоящих стандартов, а также прохождение ими соответствующего обучения.
- ✓ Установить внутренний контроль с целью выявления и предотвращения случаев несоблюдения требований настоящих стандартов.
- ✓ Обеспечить ознакомление доверенных лиц, представителей и иных лиц, действующих от имени компании, с требованиями настоящих стандартов и получить их письменное согласие на соблюдение настоящих стандартов.

Ежегодная сертификация

Большинство сотрудников ежегодно подтверждают свое знание, понимание и выполнение требований настоящих стандартов, а также, при необходимости, иных дополнительных стандартов, имеющих отношение к должностным обязанностям таких сотрудников.

Политики компании PRAXAIR:

С подробным руководством к действию по некоторым вопросам, затрагиваемым в настоящих стандартах, можно ознакомиться на внутрикorporативном сайте компании *Airwaves*. Копию руководства к действию можно получить в юридическом отделе или у руководителя отдела кадров.

ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО НИМ

Обеспечение соблюдения требований данных стандартов входит в сферу ответственности не только начальника отдела корпоративного регулирования и контроля, юридического отдела или высшего руководства, но и каждого сотрудника компании.

Для соблюдения требований стандартов деловой этики необходимо активное взаимодействие и готовность определить возможные случаи их несоблюдения.

Как докладывать о случаях несоблюдения требований Стандартов?

Если у Вас возникли подозрения, что ситуация на Вашем рабочем месте не соответствует требованиям настоящих стандартов, сообщите об этом своему непосредственному руководителю или представителю отдела кадров. Если Вы стесняетесь сказать об этом руководителю, Вы также можете отправить свое сообщение по адресу: integrity_hotline@praxair.com, или позвонить по телефону горячей линии **8-10-800-260-53-011**. Звонок или сообщение могут быть анонимными.

Применение мер воздействия к лицу, добросовестно сообщившему о незтичном поведении или несоответствии политике, является нарушением политики и принципов компании PRAXAIR. К любому сотруднику, принявшему какие-либо ответные меры воздействия в отношении лица, добросовестно сообщившего о несоблюдении или о своих подозрениях о несоблюдении политики компании PRAXAIR, применяется дисциплинарное взыскание, которое также может включать прекращение трудовых отношений с таким сотрудником. В случае, если какое-либо заявление о мерах воздействия направлено сотрудником PRAXAIR на рассмотрение органа государственной власти, компания PRAXAIR сотрудничает с таким органом власти в ходе проведения расследования.

Вопрос: Если я сообщил о своих подозрениях, будут ли у меня проблемы, если мои подозрения не подтвердятся?

Ответ: Если у Вас есть какие-либо подозрения, Вы не можете быть подвергнуты дисциплинарному взысканию или ответным мерам воздействия в случае честности ваших намерений. Как сотрудник компании PRAXAIR Вы обязаны сообщить о нарушениях требований или о подозрениях в отношении их несоблюдения.

Вопрос: Действительно ли непосредственные руководители могут быть уволены за применение ответных мер воздействия к сотруднику, которой добросовестно сообщил о предполагаемых случаях незтичного поведения или несоответствия?

Ответ: Да. Компания PRAXAIR серьезно относится к соблюдению требований таких стандартов. Применение ответных мер воздействия к сотруднику, который добросовестно сообщил о предполагаемых нарушениях, может привести к дисциплинарному взысканию, вплоть до прекращения трудовых отношений.

ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО НИМ

Вы можете обратиться в дежурную службу по деловой этике компании PRAXAIR:

1. По электронной почте: integrity_hotline@praxair.com
или
2. Позвонив на «горячую линию» по бесплатному телефону **8-10-800-260-53-011**, *24 часа в сутки, 7 дней в неделю.*

Как работает дежурная служба по деловой этике

В случае устного обращения лицо, принимающее звонок, составляет письменный отчет по Вашему звонку. Если Вам необходимо получить ответ в рабочее время, Вы можете обратиться с просьбой перезвонить Вам в ближайшее время.

Совершая звонок, Вы можете представиться или оставить информацию анонимно. Вам будет назван номер заявки, при помощи которого Вы сможете получить отчет о ходе расследования.

При необходимости, компания PRAXAIR проводит расследования всех предполагаемых случаев несоблюдения настоящих стандартов. Ожидается, что все сотрудники будут оказывать полное содействие при проведении такого типа расследований.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Быть готовым к возможным случаям несоответствия, а также неприемлемого поведения, такого как давление с целью компрометации стандартов.
- ✓ Любым, указанным выше способом, докладывать о своих подозрениях в части несоблюдения требований стандартов на рабочем месте.
- ✓ Оказывать содействие при расследовании каких-либо случаев несоответствия требованиям стандартов.

Менеджеры/ руководители обязаны:

- ✓ Создавать такую рабочую обстановку, при которой сотрудники могут беспрепятственно сообщать о любых подозрениях в отношении несоответствия требованиям стандартов, не подвергаясь ответным мерам воздействия.
- ✓ Незамедлительно информировать юридический отдел или руководителя отдела корпоративного регулирования и контроля о любых жалобах или подозрениях в отношении предполагаемых несоответствий или ответных мер воздействия.

СОБЛЮДЕНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Компания PRAXAIR обязуется соблюдать нормы антимонопольного права или законодательства о конкуренции на территории любой страны, где компания ведет свою коммерческую деятельность. В связи с этим сотрудники с ненормированным рабочим днем (или аналогичные сотрудники) должны знать и выполнять требования, включенные в учебную программу «Антимонопольное законодательство», которая доступна каждому новому сотруднику и представлена на внутрикорпоративном сайте *Airwaves*. Сотрудники компании PRAXAIR в Российской Федерации могут получить копию адаптированной к местным условиям учебной программы «Антимонопольное законодательство» у директора компании или руководителя отдела кадров, координатора по корпоративному регулированию и контролю (“compliance champion”) или в юридическом отделе. **Очень важно, чтобы Вы получили копию такой программы, внимательно прочитали ее и, при необходимости, задали вопросы.**

Главное требование антимонопольного законодательства заключается в том, что Вам строго запрещено обсуждать с конкурентами такие вопросы, как ценообразование, условия купли-продажи, мошенничество при торгах, бойкот покупателей, а также распределение покупателей, территорий и рынков сбыта.

Вам также необходимо соблюдать осторожность и избегать обсуждения конфиденциальной информации рыночного характера в тех случаях, когда Вы тесно взаимодействуете с конкурентами, например, при работе совместных предприятий, при обсуждении вопросов слияния и разделения, при посещениях торгово-промышленных ассоциаций и выставок, при участии в финансировании продукции и в случае встреч на территории заказчика. Переговоры по вопросам создания совместного предприятия, обсуждение вопросов слияния и разделения должны начинаться с подписания соглашения о конфиденциальности, предоставленного или утвержденного юридическим отделом. Кроме того, перед посещением собраний торгово-промышленных ассоциаций, Вы должны получить разрешение на это своего руководителя или юридического отдела.

СОБЛЮДЕНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Учебная программа «Антимонопольное законодательство» дает руководящие указания в отношении действий в этих и многих других ситуациях. Выполнение Вами таких руководящих указаний позволит компании PRAXAIR продолжать вести свою коммерческую деятельность в рамках добросовестной конкуренции и, таким образом, избежать правительственных расследований и возможного привлечения к гражданской или уголовной ответственности (включая значительные денежные штрафы), которые возможны в результате нарушения антимонопольного законодательства. В некоторых случаях отдельные сотрудники могут быть привлечены к уголовной ответственности и лишены свободы за доказанные случаи нарушения антимонопольного законодательства.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Незамедлительно сообщить *по телефону* в юридический отдел, руководителю отдела корпоративного регулирования и контроля или в дежурную службу по деловой этике о любых случайных встречах, при которых конкурент вовлекает сотрудника в неуместный разговор или делает такое предложение, которое, как Вы подозреваете, может нарушить закон.
- ✓ При содействии своего непосредственного руководителя или юридического отдела заранее планировать любые возможные встречи с конкурентом.
- ✓ Получать разрешение непосредственного руководителя и юридического отдела перед вступлением в торгово-промышленные ассоциации, профессиональные сообщества или организации, занимающиеся стандартизацией или сертификацией продукции (стандартизирующие организации или сертификационные органы).
- ✓ При участии юридического отдела заранее проверять любые материалы, подготовленные для использования в ходе промышленных совещаний, семинаров или на промышленных выставках.
- ✓ В отношении сделок купли-продажи, при создании совместных предприятий, в случае заключения сделок по слиянию и разделению использовать только те формы соглашений, которые предварительно утверждены юридическим отделом.
- ✓ Воздерживаться от любой деятельности, которая может быть истолкована как поведение, препятствующее свободной конкуренции (см. учебную программу «Антимонопольное законодательство»).
- ✓ Запрещается неправомерный поиск или получение конфиденциальной информации от конкурентов или заказчиков, либо побуждение к неправомерному разглашению такой информации.

ДЕЛОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВЛАСТЯМИ

Компания PRAXAIR обязуется соблюдать требования всех законодательных норм, применимых к деловым отношениям с государственными властями каждой страны, в которой компания осуществляет свою предпринимательскую деятельность. В связи с этим все сотрудники с ненормированным рабочим днем (или аналогичные сотрудники) должны знать и выполнять требования, включенные в учебную программу «Деловые отношения с государственными властями», которая доступна каждому новому сотруднику и представлена на внутрикorporативном сайте *Airwaves*. Сотрудники компании PRAXAIR в Российской Федерации могут получить копию адаптированной к местным условиям учебной программы «Деловые отношения с государственными властями» у директора компании или руководителя отдела кадров, координатора по корпоративному регулированию и контролю (“compliance champion”), или в юридическом отделе. **Очень важно, чтобы Вы получили копию такой программы, внимательно прочитали ее и, при необходимости, задали вопросы.**

Основное требование к построению деловых отношений с государственными властями состоит в том, что ни один сотрудник не имеет права: (a) предоставлять коммерческие предложения на выполнение госзаказов или подписывать правительственные контракты; или (b) использовать финансовые средства компании для подкупа государственных служащих в виде угощений и развлечений, подарков, оплаты проезда, проживания или питания без разрешения специально назначенного координатора на Вашем предприятии или в Вашем регионе, а также без разрешения юридического отдела.

Учебная программа «Деловые отношения с государственными властями» включает, помимо прочего, указания по ограничениям в отношении платежей и/или подарков государственным служащим, указания по обеспечению соответствия требованиям по исполнению государственных контрактов и указания по правильному реагированию на запросы, расследования и внезапные посещения предприятия со стороны государственных властей.

Невыполнение требований настоящих стандартов может иметь правовые последствия как для компании, так и для Вас, включая привлечение к уголовной ответственности и значительные денежные штрафы.

ДЕЛОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВЛАСТЯМИ

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Согласовывать любые коммерческие предложения и контракты правительственного уровня (включая поправки к ним), а также процесс заключения и администрирования любых правительственных контрактов со специально назначенным координатором и юридическим отделом.
- ✓ Не подписывать никакие контракты правительственного уровня, не утвержденные специально назначенным координатором и юридическим отделом.
- ✓ Получить разрешение от непосредственного руководителя и юридического отдела до передачи государственным служащим каких-либо ценных подарков, оплаты развлечений и угощений, либо оплаты их расходов на проезд или проживание.

Перекрестная ссылка на другие разделы настоящих стандартов:

- Соблюдение закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности
- Взносы на политические цели и лоббирование интересов
- Финансовая безупречность и отчетность

Определение государственного служащего: В рамках настоящих стандартов под государственным служащим понимается любое должностное лицо, сотрудник или официальный представитель какого-либо органа государственной власти или отдела, учреждения или подразделения любой государственной или публичной международной организации. К государственным служащим также относятся: (1) должностные лица и сотрудники государственных предприятий; (2) почетные должностные лица, работающие на безвозмездной основе, с формальными обязанностями, если такие должностные лица могут фактически повлиять на выдачу государственного заказа; (3) члены королевских семей, которые могут не иметь официальных полномочий, но поддерживают управленческий интерес в государственных отраслях промышленности или контролируемых государством компаниях.

СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНА О БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ ВО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Компания PRAXAIR обязуется соблюдать требования всех законодательных норм, применимым к платежам или передаче чего-либо имеющего ценность государственным служащим любой страны, в которой компания осуществляет свою предпринимательскую деятельность. В связи с этим все сотрудники с ненормированным рабочим днем (или аналогичные сотрудники) должны знать и выполнять требования, включенные в учебную программу «Закон о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности» (FCPA), которая доступна каждому новому сотруднику и представлена на внутрикорпоративном сайте *Airwaves*. Сотрудники компании PRAXAIR в Российской Федерации могут получить копию адаптированной к местным условиям учебной программы «Закон о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности» у директора компании или руководителя отдела кадров, координатора по корпоративному регулированию и контролю (“compliance champion”), или в юридическом отделе. **Очень важно, чтобы Вы получили копию такой программы, внимательно прочитали ее и, при необходимости, задали вопросы.**

Борьба с подкупом должностных лиц

Основным требованием при соблюдении Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности является то, что ни один сотрудник не имеет права прямо или косвенно, либо через третьих лиц умышленно предлагать какие-либо платежи или передавать иные ценные предметы иностранным государственным служащим или иным лицам с намерением повлиять на решение таких лиц в отношении получения или сохранения возможности ведения предпринимательской деятельности компанией PRAXAIR или любым ее филиалом или ее дочерним предприятием с контролирующим участием компании PRAXAIR.

Допустимые платежи

В рамках Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности допустимыми считаются такие платежи, которые не противоречат нормам писанных законов и нормативно-правовых актов иностранного государства. Например, местный закон может разрешать взносы на политические цели.

СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНА О БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ ВО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Плата за упрощение или ускорение прохождения формальностей

В качестве исключения из общего правила, которое не допускает предложения каких-либо ценных предметов иностранным государственным служащим, Закон о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности допускает выплату иностранным государственным служащим небольших сумм за ускорение или обеспечение выполнения некоторых повседневных, не оставленных на собственное усмотрение функций такого государственного служащего. Такое исключение является очень узким и включает ограниченные виды деятельности, такие как таможенная очистка, выдача лицензий или оформление документации. Понятие «повседневная деятельность государственного служащего» не подразумевает ситуаций, в которых государственный служащий имеет свободу принятия решения относительно предоставления разрешений на ведение новой деятельности или возможность продолжения существующих видов деятельности. Любые платежи, влияющие на такие решения, запрещены Законом о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности и противоречат политике и принципам компании PRAXAIR. Наконец, несмотря на то, что платежи за упрощение формальностей могут быть предусмотрены законодательством США, в некоторых странах, где проживают или работают иностранные государственные служащие, такие платежи могут являться незаконными. Сотрудник *обязан* проконсультироваться с юридическим отделом перед осуществлением каких-либо платежей за упрощение формальностей и убедиться, что такие платежи предусмотрены применимым законодательством.

Обоснованные расходы на продвижение продукции и выполнение контракта

Добросовестные расходы на проезд, питание и проживание какого-либо иностранного государственного служащего или его представителя, связанные с продвижением продукции компании PRAXAIR, заключением или исполнением контракта, допустимы в рамках Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности. Однако, такие расходы должны быть обоснованными и напрямую относиться к продвижению продукции, заключению или исполнению контракта с иностранным органом или учреждением государственной власти. Компания PRAXAIR не вправе оплачивать расходы членов семей иностранных государственных служащих или командировочные расходы и суточные таких государственных служащих.

СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНА О БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ ВО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разрешения юридического отдела

В связи со сложностью положений о таких исключениях, до осуществления или санкционирования каких-либо платежей иностранному государственному служащему, даже если Вы считаете, что эти платежи относятся к повседневной деятельности государственного служащего, необходимо сначала проконсультироваться с юридическим отделом на предмет обоснованности таких расходов или их допустимости в рамках законодательства соответствующей страны. Получение разрешений такого рода также требуется и в том случае, если какие-либо платежи будут осуществляются косвенно, через доверенных лиц, торговых представителей или иных лиц.

Ведение учета и внутренняя бухгалтерская отчетность

Сотрудникам запрещается осуществлять незаконные операции по внесению или списанию со счетов компании денежных средств с целью их использования для осуществления платежей или приобретения предметов, имеющих ценность, в пользу иностранных государственных служащих.

Невыполнение требований Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности может иметь правовые последствия как для компании, так и для Вас, включая привлечение к уголовной ответственности и значительные денежные штрафы.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ До совершения какого-либо платежа или до передачи каких-либо ценных предметов иностранным государственным служащим получить на это разрешение у непосредственного руководителя и юридического отдела.
- ✓ Прежде чем нанять доверенное лицо, брокера или представителя, провести соответствующую комплексную проверку, составить официальный контракт, включающий гарантии соответствия требованиям, и иным образом убедиться в том, что такой посредник не будет осуществлять от имени PRAXAIR неправомерных платежей иностранным государственным служащим.
- ✓ Без предварительного разрешения юридического отдела не допускается нанимать иностранных государственных служащих или членов их семей для предоставления услуг компании PRAXAIR.

Перекрестная ссылка на другие разделы данных стандартов:

- Деловые отношения с государственными властями

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И РАБОЧЕЕ МЕСТО; НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ПРЕСЛЕДОВАНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Компания PRAXAIR обязуется осуществлять подбор и прием на работу сотрудников, выплату им вознаграждения и продвижение по службе исключительно на основании их способностей, результатов работы и квалификации, а также поддерживать профессиональную рабочую обстановку, обеспечивающую уважительное и достойное отношение к сотрудникам. В рамках обязательств по предоставлению равных возможностей в компании PRAXAIR запрещена дискриминация или преследование на основании расовой принадлежности, цвета кожи, вероисповедания, пола, национальности, возраста, инвалидности, статуса ветерана, беременности или сексуальной ориентации. Данный запрет применяется ко всем сотрудникам компании PRAXAIR в любой стране мира, независимо от наличия соответствующего запрета в законодательстве государства, на территории которого компания ведет свою деятельность. Компания PRAXAIR также обязуется соблюдать нормы применимого трудового права и трудового законодательства любого государства, на территории которого компания ведет свою деятельность.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Уважительно и достойно относиться к своим коллегам по работе.
- ✓ Не принимать участие в дискриминации или преследовании по указанным выше признакам, включая поведение, указанное в пунктах, представленных в правой секции этого раздела.
- ✓ Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или представителю отдела кадров о любом поведении, которое сотрудник посчитал проявлением дискриминации или преследования. Однако, если Вы стесняетесь сообщить об этом кому-либо из указанных выше лиц, Вы можете доложить о своих подозрениях начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля или обратиться в дежурную службу по деловой этике.

Примеры преследования на рабочем месте:

Поведение, приводящее к запугиванию, созданию враждебной или агрессивной обстановки на рабочем месте, в основе которого лежат любые из факторов, перечисленных в основном тексте. Некоторые примеры преследования включают следующее:

- Пренебрежительные или унижающие замечания, жесты, шутки, фотографии или рисунки, имеющие отношение к расовой принадлежности, цвету кожи, религии, полу, национальности, возрасту, инвалидности, беременности или сексуальной ориентации, либо высмеивание сотрудников на основании любого такого фактора.
- Замечания, жесты или шутки сексуального характера.
- Выставление напоказ рисунков и фотографий сексуального содержания.
- Нежелательные физические контакты, сексуальные домогательства или просьбы сексуального характера.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И РАБОЧЕЕ МЕСТО; НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ПРЕСЛЕДОВАНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Менеджеры/ непосредственные руководители обязаны:

- ✓ Создавать условия работы, обеспечивающие возможности профессионального и личного роста сотрудников с разным уровнем образования и квалификации, перспективами и взглядами.
- ✓ Не принимать ответных мер воздействия к сотруднику, сообщившему о случаях дискриминации или преследования, либо участвовавшему в расследованиях таких жалоб, проводившихся как самой компанией, так и сторонними организациями.
- ✓ Не вступать в романтические или сексуальные отношения с кем-либо из сотрудников, находящихся в прямом или косвенном подчинении, а также не использовать, прямо или косвенно, служебное положение с целью получения сексуальной благосклонности.

ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ

Вы (и члены вашей семьи) должны избегать любой личной, семейной или финансовой заинтересованности, которая может стать причиной использования Вашего должностного положения в качестве сотрудника компании PRAXAIR.

Даже само подозрение в злоупотреблении служебным положением может нанести ущерб репутации компании PRAXAIR или негативно повлиять на ее деловые интересы. Таким образом, Вам необходимо учитывать мнение других лиц о Ваших действиях и связях, как имеющих, так и не имеющих отношения к Вашей занятости в компании PRAXAIR. Вы не можете пользоваться своим служебным положением в компании PRAXAIR для получения каких-либо прямых или косвенных выплат или какой-либо коммерческой выгоды, которые иным образом не могут быть предоставлены Вам или кому либо из членов Вашей семьи.

Помимо вышеперечисленных положений, в соответствии с политикой компании все руководящие работники и члены Совета директоров должны выносить на рассмотрение и обсуждение Совета директоров информацию о своих связях, сделках и капиталовложениях, которые могут привести к возможному злоупотреблению служебным положением.

Права и обязанности

В случае, если у сотрудника возникает вопрос о наличии факта злоупотребления служебным положением, или о том, может ли злоупотребление служебным положением повлиять на его деловую и личную жизнь, сотруднику необходимо обратиться за консультацией к непосредственному руководителю.

Перекрестная ссылка на другие разделы данных стандартов:

- Подарки, развлечения, подкуп и компенсационные взятки

Вопрос: Я хочу заняться коммерческой деятельностью в дополнение к моей работе в PRAXAIR. Является ли это злоупотреблением служебным положением?

Ответ: Коммерческая деятельность на стороне не обязательно окажется фактом злоупотребления служебным положением, но такая вероятность существует. Прежде чем приступать к дополнительной коммерческой деятельности, а также для оценки ситуации, Вы можете получить разрешение у своего непосредственного руководителя или в юридическом отделе.

Вопрос: Один из членов моего клуба начинает свое дело и у него есть продукция, доступная по очень высокой цене. Может ли PRAXAIR приобретать такую продукцию у компании моего друга?

ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ

Злоупотребление служебным положением может возникнуть в том случае, когда личная заинтересованность физического лица является (или выглядит) противоречащей или конкурирующей интересам компании PRAXAIR, либо когда такая заинтересованность препятствует надлежащему исполнению таким лицом своих обязанностей или ставит под сомнение его лояльность по отношению к компании PRAXAIR. К таким ситуациям относятся, в том числе:

- Финансовая заинтересованность, а также заинтересованность с точки зрения осуществления контроля над или оказания воздействия на поставщика или клиента;
- Работа по совместительству в рабочее время или использование ресурсов, конфиденциальной информации или информации, являющейся собственностью компании PRAXAIR, в личных целях;
- Получение Вами или кем либо из членов Вашей семьи личной выгоды благодаря занимаемой Вами должности в компании PRAXAIR (особенно от лица или компании, которые имеют или собираются иметь деловые отношения с компанией PRAXAIR или иным образом пытаются повлиять на ваши действия от имени компании PRAXAIR);
- Конкурирование с компанией PRAXAIR в отношении коммерческих возможностей;
- Использование возможностей, полученных с привлечением ресурсов компании PRAXAIR, или информации, полученной в период Вашей работы в этой компании, в личных целях;
- Выполнение в рабочее время любых действий, не связанных с деятельностью компании PRAXAIR, препятствующих надлежащему выполнению Вами своих обязанностей или иным образом противоречащих интересам компании PRAXAIR.

Ответ: Компания PRAXAIR может приобретать продукцию в компании Вашего друга, если соблюдены все надлежащие процедуры, но Вам необходимо сначала получить разрешение у непосредственного руководителя и юридического отдела. Кроме того, следите за тем, чтобы не оказывать влияния на процедуру ценообразования и не пытаться получить личной выгоды от такой сделки.

ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ПОДКУП И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЗЯТКИ

Подарки и развлечения

Необходимо соблюдать осторожность в отношении *принятия* подарков, угощений и развлечений от компаний, которые имеют или собираются налаживать деловые отношения с компанией PRAXAIR. Несмотря на различие в законодательствах и обычаях разных стран мира, существует общее правило, согласно которому сотрудникам компании PRAXAIR запрещается принимать какие-либо подарки, угощения и развлечения, которые в связи со своей ценностью могут создать обязательства или повлиять на беспристрастное отношение к принятию решений коммерческого характера. В случае возникновения вопросов относительно правомерности принятия какого-либо подарка необходимо обратиться к непосредственному руководителю и в юридический отдел.

Аналогичным образом рассматривается и вопрос *предоставления* клиентам подарков, развлечений и иных ценностей. Любые такие подарки, развлечения и иные ценности должны иметь законное коммерческое основание и разумную цену. См. вопросы и ответы правой части раздела, где представлены указания для определения степени правомерности подарка. Необходимо обратить особое внимание на предоставление ценных предметов либо развлечений государственным служащим и сотрудникам.

Подкупы и компенсационные взятки

Подкупы и компенсационные взятки строго запрещены и влекут за собой правовые последствия как для компании, так и для отдельного сотрудника. Предложение или принятие взяток (подкупов) или компенсационных взяток может повлечь за собой привлечение к уголовной ответственности. Компания осуществляет сотрудничество с любыми государственными органами, ведущими расследование или уголовное преследование в отношении сотрудников, замешанных в выплате/принятии взяток (подкупов) или компенсационных взяток, независимо от того, считал ли такой сотрудник совершение таких действий во благо компании.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Никогда не требовать от действующих или потенциальных продавцов, поставщиков или клиентов предоставления каких-либо личных подарков, благ, подкупов в виде развлечений или иных услуг.

Вопрос: Поставщик предложил мне 15%-ную личную скидку. Это правомерно?

Ответ: Вы не можете принять личную скидку, если только этот поставщик не предлагает такую скидку всем сотрудникам компании PRAXAIR.

Вопрос: Один из моих давних поставщиков предложил мне билеты на большой концерт. Контракт с этим поставщиком подлежит пролонгации. Могу я принять эти билеты?

Ответ: Скорее всего – нет. Принятие этих билетов может быть истолковано как влияющее на Ваше решение в отношении пролонгации такого контракта. В зависимости от обстоятельств, Вы можете сообщить о сделанном предложении в виде подарков или иных благ, противоречащих обычной деловой практике, Вашему непосредственному руководителю или в юридический отдел.

ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ПОДКУП И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЗЯТКИ

- ✓ Отказываться от любых подарков и подкупов в виде развлечений или благ, предлагаемых им или членам их семей, противоречащих обычной деловой практике, или иным образом предлагаемых в целях оказания неправомерного влияния, а также докладывать об этом своему непосредственному руководству.
- ✓ Никогда не предлагать и не принимать никаких взяток (подкупов) или компенсационных взяток как в прямой, так и в косвенной форме.

Перекрестная ссылка на другие разделы данных стандартов:

- Злоупотребление служебным положением
- Деловые отношения с государственными властями
- Соблюдение закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности

Вопрос: Я знаю, что вице-президент моего подразделения ежегодно организует для наших важных клиентов специальные мероприятия и посещает Кубок мира в качестве гостя компании-поставщика. Нарушает ли он политику компании?

Ответ: Скорее всего – нет. Организация увеселительных мероприятий для клиентов PRAXAIR и поставщиками является обычной деловой практикой. Вероятно, вице-президент обсудил свои планы с непосредственным руководителем и юридическим отделом и получил разрешение, поэтому в его поступке нет ничего неправомерного.

ПОДАРКИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ПОДКУП И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЗЯТКИ

Неправомерные подарки или подкуп в виде развлечений:

Правомерность подарка, развлечений или иных благ, как предлагаемых, так и полученных, зависит от многих факторов, включая их стоимость, цель и обстановку, в которой они были предложены или получены. Если подарок, угощение или развлечение являются чрезмерными или странными по отношению к обычной деловой практике, то, возможно, они недопустимы. В ходе ведения переговоров о заключении сделок, оценки конкурсных предложений или взаимодействия с государственными служащими, скорее всего, Вы не можете принять подарок. К запрещенным подаркам, развлечениям или иным благам, предлагаемым или получаемым, относятся в том числе:

- Развлечения непристойного, оскорбительного или незаконного характера;
- Подарки в виде наличных денежных средств или аналогичных финансовых инструментов (например, ценные бумаги);
- Подарки государственным служащим и сотрудникам.

Подкупы и компенсационные взятки: Подкуп (взятка) - это ценный предмет, предлагаемый кому-либо с намерением добиться от получателя благосклонности. Компенсационные взятки состоят из платежей наличными или иными средствами, включая товары, ценные бумаги, или отказ от каких-либо обязательств, которые предоставляются клиенту или поставщику в целях неправомерного получения благосклонного отношения в связи с продажей или покупкой. С вопросами в отношении того, можно ли рассматривать какие-либо платежи или предоставление ценных предметов как подкуп или компенсационную взятку, обращайтесь в юридический отдел.

ВАЖНАЯ ВНУТРЕННЯЯ ИНФОРМАЦИЯ И ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

Сотрудникам компании PRAXAIR запрещается осуществлять операции с ценными бумагами компании PRAXAIR (покупку или продажу) в период владения «важной внутренней информацией», имеющей отношение к компании PRAXAIR. Также запрещается передавать такую информацию другим лицам, которые затем осуществляют операции с ценными бумагами компании PRAXAIR, даже если Вы не получаете от этого никакой экономической выгоды. Операции на рынке ценных бумаг, осуществляемые кем либо из членов Вашей семьи, также являются рискованными, поскольку создают видимость или предположение, что такие торги осуществлялись на основании имеющейся у Вас внутренней информации о компании.

Аналогичные ограничения применяются и к операциям с ценными бумагами другой компании (например, клиента или поставщика) в случае наличия у Вас важной внутренней информации о такой компании.

К ценным бумагам компании PRAXAIR или любой другой компании относятся обыкновенные акции и любые другие эмиссионные ценные бумаги, долговые ценные бумаги, такие как облигации или векселя. Они также включают производные фондовые инструменты, такие как опционы (на продажу и на покупку), которые относятся к эмиссионным или долговым ценным бумагам.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Немедленно обратиться в юридический отдел, если он или кто либо от его имени собирается осуществить операции с ценными бумагами компании PRAXAIR или любой ассоциированной компании, а сам сотрудник считает, что он, возможно, владеет важной внутренней информацией.
- ✓ Не допускать осуществления членами семьи операций с ценными бумагами компании PRAXAIR в то время, когда самим сотрудникам запрещено проводить такие операции.
- ✓ Рассмотреть возможность ограничения активности по сделкам «трейдинговым периодом» (определенным периодом, когда сотрудник может покупать/ продавать ценные бумаги компании) в случае постоянного доступа к закрытой информации о доходах в отношении компании или значительного сегмента предпринимательской деятельности.
- ✓ Должностные лица компании PRAXAIR представляют отчет по Форме-4 в течение 2 (двух) рабочих дней после покупки или продажи ценных бумаг компании PRAXAIR.

Вопрос: Я понимаю, что не могу покупать ценные бумаги компании PRAXAIR, так как владею важной внутренней информацией, но могу ли я посоветовать своим родственникам или друзьям сделать это?

Ответ: Нет. Таким образом Вы нарушаете внутренние правила компании PRAXAIR относительно инсайдерских сделок, как если бы Вы сами купили такие ценные бумаги. Вы и лицо, которому Вы это посоветовали, нарушаете внутренние правила компании PRAXAIR.

Вопрос: Если я узнал, что PRAXAIR собирается приобрести другую компанию или о скором слиянии клиента с другим конкурентом, могу ли я купить ценные бумаги PRAXAIR или другой компании до публичного объявления о такой сделке?

Ответ: Нет. Получив важную внутреннюю информацию, Вы являетесь инсайдером по закону о рынке ценных бумаг и, следовательно, не вправе покупать или продавать ценные бумаги PRAXAIR или иной компании до обнародования информации о сделке.

ВАЖНАЯ ВНУТРЕННЯЯ ИНФОРМАЦИЯ И ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

- ✓ В случае возникновения вопросов относительно применимости законодательства о рынке ценных бумаг США или страны проживания, обращаться в юридический отдел.
- ✓ Отложить любые фондовые сделки до момента публичного раскрытия информации в отношении любых потенциальных или предстоящих корпоративных или иных событий, сделок или разработок.
- ✓ Планировать торги таким образом, чтобы избежать операций с ценными бумагами в период владения важной внутренней информацией.

Менеджеры/ непосредственные руководители обязаны:

- ✓ Ограничить распространение важной внутренней информации таким образом, чтобы ею владели только те сотрудники, которым она необходима.

Важная внутренняя информация – это сведения, которые разумный инвестор рассматривает как важные в ходе принятия решений о покупке, хранении или продаже ценных бумаг. Решение вопроса о важности информации является трудной задачей, поэтому в случае сомнений необходимо обратиться в юридический отдел. Ниже представлены некоторые примеры информации, которая, в зависимости от обстоятельств, может являться важной:

- Повторный прогноз прибыли;
- Значительные слияния, приобретения, разделения компаний или создание совместных предприятий;
- Изменения в дивидендной политике (принципах распределения прибыли);
- Дробление акций;
- Получение крупного контракта;
- Покупка или продажа существенного актива;
- Изменение состава контрольного пакета акций или значительные изменения в управленческом составе компании;
- Крупные судебные процессы или правительственные расследования;
- Значительные списания или убытки;
- Значительные изменения в размере ранее объявленной прибыли;
- Крупная нехватка материалов или поставок;
- Введение программы обратного выкупа акций;
- Конкурсные предложения на покупку ценных бумаг другой компании.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Компания PRAXAIR обязуется соблюдать все требования применимого законодательства и нормативных актов всех стран мира в отношении техники безопасности и охраны окружающей среды на рабочих местах.

Это возможно при условии личного участия каждого сотрудника и постоянного внимания к вопросам техники безопасности. Компания PRAXAIR разработала универсальные политики в области техники безопасности, охраны труда и окружающей среды, а также процедуры, регулирующие большую часть рабочих процессов. Большинство документов разработано на основе многолетнего опыта и предназначено для обеспечения безопасности сотрудников, защиты имущества компании PRAXAIR и охраны окружающей среды на уровне мировых стандартов. Предполагается, что Вы ознакомлены и выполняете все требования политик и процедур в области безопасности, охраны труда и окружающей среды, применимые к Вашей деятельности и Вашему рабочему месту.

Вопрос: Непосредственный руководитель попросил меня выполнить некоторую работу на нашем предприятии, но я не считаю ее безопасной. Должен ли я выполнять такую работу?

Ответ: Нет. Вы не должны выполнять опасную работу, и предполагается, что Вы откажетесь выполнять работу, которая представляет опасность для жизни и здоровья. Сообщите непосредственному руководителю о Ваших подозрениях. Отказ выполнить работу, которая представляет опасность для жизни и здоровья, не подразумевает применения мер дисциплинарной ответственности. Если Вы считаете, что Ваш непосредственный руководитель применяет к Вам ответные меры воздействия за добросовестный отказ от выполнения опасной работы, немедленно сообщите об этом начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля или обратитесь в дежурную службу по деловой этике.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Знать и докладывать непосредственному руководителю о любых случаях несоблюдения техники безопасности и опасных условиях работы, разливах опасных продуктов, проблемах с соблюдением требований допусков к работам, а также о происшествиях и травмах.
- ✓ Уведомлять своего руководителя или службу безопасности компании о любых вопросах безопасности.
- ✓ Соблюдать порядок въезда на территорию строительной площадки и выезда с нее и взаимодействовать с персоналом службы безопасности.
- ✓ Соблюдать требования руководящих указаний по охране окружающей среды компании PRAXAIR и всего применимого законодательства по обращению и утилизации опасных отходов.
- ✓ Соблюдать меры предосторожности на рабочем месте, приходиться на работу отдохнувшим и исключить возможность работы под действием любых токсических или седативных препаратов.
- ✓ Запрещается хранить или применять на рабочем месте какие-либо токсические или седативные препараты.
- ✓ Запрещается участвовать в нарушении условий техники безопасности или применять на рабочем месте опасные методы работы.

Менеджеры/ непосредственные руководители обязаны:

- ✓ Незамедлительно докладывать в юридический отдел или персоналу службы охраны труда и окружающей среды обо всех случаях возможного несоблюдения требований разрешений, законов и нормативных актов в отношении охраны окружающей среды.
- ✓ Своевременно рассматривать вопросы охраны труда и окружающей среды, поднятые сотрудниками.
- ✓ Применять предупреждения и полученные выводы в области охраны труда и окружающей среды, опубликованные Отделом охраны труда и окружающей среды.

Вопрос: Мне известно, что на предприятии PRAXAIR, где я работаю, существуют незначительные нарушения в отношении разрешений на выбросы в атмосферу. Должен ли я рассказать об этом кому-либо?

Ответ: Да. В компании PRAXAIR принята процедура отчетности, согласно которой о любых обнаруженных фактических и возможных несоответствиях в области охраны окружающей среды, независимо от степени их серьезности, требуется сообщать в течение 24 часов в письменной форме в юридический отдел или отдел охраны труда и окружающей среды.

Вопрос: Я знаю, что на моем предприятии ограничения по сбросу сточных вод соблюдаются более чем в 95% рабочего времени. Действительно ли это означает, что мы можем довести этот показатель до 100%?

Ответ: Да. Несмотря на то, что 95% можно рассматривать как отличный показатель, 5% времени, когда не соблюдаются ограничения, могут привести к принудительным мерам со стороны органов государственной власти, включая требования об уплате штрафов и пени или даже возбуждение уголовного дела. Политика PRAXAIR в области охраны окружающей среды требует обеспечить соблюдение всех применимых законов и нормативных актов в любой стране, где выполняются работы.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Информационная безопасность

Конфиденциальная информация или информация, защищенная исключительным правом собственности компании PRAXAIR, включает корпоративные активы, имеющие значение для конкурентоспособности и коммерческого успеха компании PRAXAIR. Вы несете ответственность за защиту любых информационных активов, к которым имеете доступ, от разглашения лицам, не имеющим разрешения и необходимости на получение такой информации. Более секретная или важная информация требуют более надежной защиты. Данное обязательство продолжает действовать даже после прекращения Ваших трудовых отношений с компанией PRAXAIR.

Важно, чтобы при передаче по электронной почте конфиденциальной информации или информации, защищенной исключительным правом собственности компании PRAXAIR, третьим лицам сотрудники соблюдали действующие в PRAXAIR требования по безопасности. Сообщения, такие как письмо или факс, оформленные на фирменном бланке компании PRAXAIR, отправляемые с электронного адреса сотрудника компании PRAXAIR, являются такой же официальной перепиской компании PRAXAIR. При необходимости, все компьютерные системы и данные компании, включая пользование электронной почтой и доступом в Интернет, контролируются и проверяются без предварительного уведомления об этом; такие действия предпринимаются для того, чтобы убедиться в надлежащем использовании информации и защитить законные интересы и деловую репутацию компании PRAXAIR.

Также необходимо соблюдать особую осторожность при участии (как на рабочем месте, так и за его пределами) в сетевых чатах, форумах, сетевых журналах или иных электронных или интерактивных обсуждениях, поскольку они несут в себе значительный риск непреднамеренного раскрытия конфиденциальной информации или информации, защищенной исключительным правом собственности компании PRAXAIR. Кроме того, следует учитывать возможные правовые последствия для компании PRAXAIR и ее сотрудника, которые могут возникнуть в связи с неуместным комментарием сотрудника посторонним лицам, который Комиссия по ценным бумагам и биржам США может посчитать важной закрытой информацией.

Обязательства, связанные с обеспечением безопасности информации, доверенной компании PRAXAIR сторонними организациями, такими как клиенты и поставщики, также относятся и к конфиденциальной информации и информации, защищенной исключительными правами.

Вопрос: Я никогда не знаю точно, в каком объеме я могу рассказывать о своей работе другим людям? Как определить, что известные мне сведения считаются конфиденциальной информацией или информацией, защищенной исключительным правом собственности?

Ответ: Как правило, вся информация, которая относится к деятельности компании PRAXAIR, считается конфиденциальной и защищенной исключительным правом собственности, если только такая информация не была опубликована в официальных документах. Иногда достаточно непросто определить какой является информация, особенно в тех случаях, когда компания PRAXAIR обсуждает с конкурентами или заказчиками вопросы создания совместного предприятия или иные особые проекты. В случае сомнений обратитесь к непосредственному начальнику или в юридический отдел.

Соблюдение законодательства о персональных данных

Компания PRAXAIR обязуется соблюдать требования всех законов о персональных данных, применяемых на территории стран, в которых компания ведет свою деятельность.

Все сотрудники, имеющие доступ к личной информации сотрудников или клиентов, должны гарантировать, что сбор, обработка, хранение и передача такой информации осуществляются надлежащим образом и с соблюдением положений о конфиденциальности, а также гарантировать, что доступ к такой информации может быть предоставлен только лицам, имеющим на это законное основание. При необходимости, от сотрудников и клиентов необходимо получить разрешение на сбор и хранение их личной информации.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Надлежащим образом, в зависимости от уровня секретности конфиденциальной информации или информации, защищенной исключительными правами, систематизировать и помечать корреспонденцию и документацию компании.
- ✓ Ограничить распространение конфиденциальной информации среди сотрудников компании по принципу действительной необходимости ознакомления.
- ✓ Соблюдать действующие в PRAXAIR требования по безопасности при передаче по электронной почте конфиденциальной информации или информации, защищенной исключительным правом собственности, третьим лицам.
- ✓ Выполнять все действующие в PRAXAIR требования по компьютерной безопасности, включая использование действующих паролей и недопущение посторонних лиц к пользованию правами доступа.
- ✓ Не размещать в общественных местах материалы, содержащие конфиденциальную информацию или информацию, защищенную исключительным правом собственности компании PRAXAIR.
- ✓ Не обсуждать конфиденциальную информацию или информацию, защищенную исключительным правом собственности, в общественных или иных местах, где существует опасность ее подслушивания; исключить возможность ознакомления посторонних лиц с такими материалами.
- ✓ Не отвечать на запросы незнакомых лиц о коммерческой деятельности, предприятиях, сотрудниках или заказчиках компании PRAXAIR.
- ✓ Выполнять требования всех известных соглашений о неразглашении конфиденциальной информации, предоставляемой сторонними организациями, такими как клиенты и поставщики.

К «личной информации сотрудника» относятся, например, домашние адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, даты рождения, номера страховых свидетельств, данные о размере заработной платы, об операциях с акциями и размерах премий, данные о накопленных сбережениях, данные о льготах и пособиях, данные о наложенных арестах на средства должника, данные о производительности труда, отчеты о прохождении курсов обучения, данные по медицинским картам или иная информация о состоянии здоровья.

- ✓ Не разглашать клиентам или иным третьим лицам какую-либо конфиденциальную информацию или информацию, защищенную исключительными правами собственности других клиентов, без особого письменного разрешения клиента и утверждения Вашего непосредственного руководителя.
- ✓ Запрещается собирать, использовать или разглашать личную информацию о сотрудниках или клиентах, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения должностных обязанностей.
- ✓ Надлежащим образом обеспечивать защиту всей личной информации о сотрудниках и клиентах, находящейся на хранении у сотрудника.

Перекрестная ссылка на другие разделы данных стандартов:

- Важная внутренняя информация и операции с ценными бумагами

К конфиденциальной информации может относиться информация компании PRAXAIR, полученная в ходе научно-технических исследований, производства, маркетинговых исследований, продаж, юридической, финансовой и иных видов деятельности, и может включать, помимо прочего, формулы, методики, приборы, ценовую информацию, стратегию и планы. Некоторая информация или данные о продукции, сферах применения и технологиях также могут быть конфиденциальными и раскрываться клиентам только в рамках лицензии или соглашения о конфиденциальности.

Если Вы не уверены в том, является ли информация конфиденциальной, обратитесь в юридический отдел.

Информация не является конфиденциальной, если она была обнародована компанией. Ниже представлены некоторые основные источники опубликованной информации:

- Пресс-релизы компании PRAXAIR
- Регистрация компании PRAXAIR в Комиссии по ценным бумагам и биржам
- Информация на официальном веб-сайте компании PRAXAIR (но не во внутрикорпоративной сети *Airwaves*)
- Ежеквартальные доходы и презентации инвесторов, размещенные на официальном веб-сайте компании PRAXAIR: www.praxair.com
- Печатные материалы по продажам и маркетинговым исследованиям компании PRAXAIR
- Паспорта безопасности материалов продукции компании PRAXAIR

ЗАЩИТА И НАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ PRAXAIR

Каждый сотрудник отвечает за обеспечение безопасности имущества компании PRAXAIR, включая материальные активы, денежные средства и интеллектуальную собственность, от хищения, растраты и неправомерного использования.

Имущество компании предназначено для использования исключительно в интересах деятельности компании PRAXAIR, а не для получения личной выгоды. Например, сотрудник не имеет права вести в помещениях компании частную коммерческую деятельность или использовать в личных целях такие ресурсы компании, как компьютеры, инструменты, оборудование, транспортные средства и т.п.

Аналогичные обязательства действуют и в отношении имущества, доверенного PRAXAIR другими компаниями, например, заказчиками и поставщиками.

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ Ограничить любое личное использование электронно-вычислительных ресурсов компании PRAXAIR до разумного предела, который не препятствует выполнению работ и не нарушает требования политик PRAXAIR.
- ✓ Использовать поставляемое программное обеспечение PRAXAIR в соответствии с требованиями лицензионного соглашения и закона об авторском праве.
- ✓ Надлежащим образом защищать любое имущество компании PRAXAIR, включая интеллектуальную собственность PRAXAIR, которое находится у сотрудника на хранении или в управлении.
- ✓ Сообщать непосредственному начальнику или в службу безопасности компании о случаях обнаружения на рабочих местах посторонних лиц.
- ✓ Докладывать о любых подозрениях в мошенничестве, воровстве или неправомерном использовании имущества компании PRAXAIR.
- ✓ Ознакомиться с пределом своих полномочий в рамках разрешений, установленных общим собранием участников; не участвовать в сделках, выходящих за пределы таких полномочий.
- ✓ Соблюдать требования компании в отношении интеллектуальной собственности при использовании любого товарного знака или торговой марки компании PRAXAIR.

Вопрос: В эти выходные я собираюсь проводить строительные работы у себя дома. Могу я взять домой инструмент, которым пользуюсь на рабочем месте?

Ответ: Нет. Инструменты и оборудование компании PRAXAIR могут использоваться только в служебных целях.

Вопрос: Мой компьютер является имуществом компании PRAXAIR. Могу я воспользоваться им для отправки и получения личных электронных сообщений?

Ответ: Ограниченное пользование компьютером в личных целях допустимо при соблюдении следующих условий: 1) оно не оказывает отрицательного влияния на Вашу производительность; 2) оно не нарушает требования какой-либо иной политики компании PRAXAIR в отношении вопросов информационной безопасности, охраны личной информации или недопущения домогательства на рабочем месте; и 3) Вы не занимаетесь рассылкой или получением электронных сообщений, которые включают изображения сексуального характера или иные неприемлемые или непрофессиональные материалы.

ЗАЩИТА И НАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ PRAXAIR

- ✓ Не включать в свои бизнес-планы командировки, которые приведут к излишним дополнительным расходам для компании PRAXAIR.

Вопрос: Я планирую командировку и хочу лететь через Лондон, чтобы встретиться с родителями. В агентстве, занимающемся покупкой билетов для сотрудников PRAXAIR, мне сказали, что билеты по такому маршруту стоят дороже. Могу ли я заказать такие билеты?

Ответ: Нет. Ваши командировки никогда не должны приводить к дополнительным расходам компании PRAXAIR. Также Вы не должны совмещать командировки с отдыхом или организовывать другие поездки в личных целях, если только Вы не получили на это разрешение своего непосредственного руководителя.

ФИНАНСОВАЯ БЕЗУПРЕЧНОСТЬ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Точное и детальное ведение бухгалтерских книг и учетных записей имеет большое значение для соблюдения требований многих законов и нормативных актов, действие которых распространяется на компанию PRAXAIR. Кроме того, обоснованное принятие деловых решений зависит от точности бухгалтерских книг и учетных записей. Для точности и полноты бухгалтерских книг и учетных записей, помимо прочего, требуется соблюдение следующих условий:

- Исключение возможности содержания или использование имущества или денежных средств, не зарегистрированных в учетных книгах компании PRAXAIR.
- Исключение возможности внесения в коммерческую документацию неверных и ложных сведений или искаженных данных.

Компания PRAXAIR обязуется предоставлять правдивые, точные, своевременные и понятные сведения о своей деятельности и финансовой отчетности в соответствии с требованиями всех применимых законодательств. Даже если сотрудник не является ответственным за подготовку сведений о деятельности компании или за предоставление финансовых отчетов, он несет ответственность за то, чтобы сведения, находящиеся в пределах его компетенции, были своевременно предоставлены соответствующим сотрудникам PRAXAIR.

Такие принципы применяются ко всем бухгалтерским книгам, учетным записям и документам компании PRAXAIR, а не только к бухгалтерской и финансовой отчетности и учетным записям. Сотрудник должен обеспечить достоверность, точность, полноту любых подготавливаемых, проверяемых или утверждаемых им книг, учетных записей или документов, и отсутствие в них неверных, ложных сведений или искаженных данных или иной вводящей в заблуждение информации.

Права и обязанности

Сотрудники обязаны:

- ✓ Бережно относиться к любым подготавливаемым, проверяемым или утверждаемым книгам, учетным записям или подтверждающим документам для обеспечения их точности, полноты и достоверности.
- ✓ Обращаться за указаниями в случае сомнений относительно правильности составления отчетов или учета сделок, мероприятий или фактов.

Вопрос: Я подозреваю, что мой непосредственный руководитель совершает мошенничество в отношении компании PRAXAIR, но я в этом не уверен. Какие действия я должен совершить?

Ответ: Сообщите о Ваших подозрениях начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля или в дежурную службу по деловой этике. Вся полученная информация и разговоры на эту тему будут конфиденциальны, а в отношении фактов будет проведено профессиональное расследование. Подробную информацию можно найти выше в разделе «Обсуждение вопросов соблюдения требований и отчетность по ним».

Вопрос: Мой руководитель попросил меня подогнать некоторые цифры таким образом, чтобы наши результаты за квартал выглядели лучше, а затем откорректировать их в следующем квартале. Он намекал на то, что я могу остаться без работы, если не выполню это задание. Мне не нравится это задание, но я боюсь, что он меня уволит. Что я должен делать?

Ответ: Поступайте правильно. Скрытые угрозы увольнения или попытки запугать сотрудников являются примером неэтичного поведения, и ни при каких обстоятельствах не останутся безнаказанными. Вам следует срочно сообщить об этом разговоре начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля или в дежурную службу по деловой этике.

ФИНАНСОВАЯ БЕЗУПРЕЧНОСТЬ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

- ✓ Выносить на обсуждение следующие случаи: 1) несоответствие финансовых результатов показателям хозяйственной деятельности; 2) несоответствие сделки цели основной коммерческой деятельности; и 3) осуществление платежа в целях, отличных от указанных в подтверждающих такой платеж документах.
- ✓ Обеспечивать полное и точное раскрытие соответствующих фактов в связи с подготовкой отчетов аудиторами или уполномоченным персоналом компании PRAXAIR.
- ✓ Докладывать о любых попытках оказания неправомерного влияния на внутренних или внешних аудиторов, а также о любых случаях создания препятствий их работе или обмана.

Менеджеры/ непосредственные руководители обязаны:

- ✓ Незамедлительно докладывать директору по проведению внутреннего аудита и безопасности, главному юридическому советнику или начальнику корпоративного регулирования и контроля о любых жалобах, предположениях или подозрениях в отношении ненадлежащего ведения бухгалтерских книг, внутренней бухгалтерской отчетности, вопросов аудита, мошенничества с участием высшего руководства или каких-либо ответных мерах воздействия по отношению к доложившему об этом случае сотруднику.

Вопрос: Недавно я заказал оборудование, и мой руководитель сказал записать затраты в другую категорию произведенных расходов. Он объяснил, что наш бюджет на оборудование не включает таких расходов, а эта запись не повлияет на общий бюджет. Какие действия я должен совершить?

Ответ: Вам не следует преднамеренно вносить неверные данные в бухгалтерские книги и учетные данные компании. Объясните это своему начальнику. Если он будет упорно настаивать на своем, немедленно сообщите о его просьбе начальнику отдела корпоративного регулирования и контроля или в дежурную службу по деловой этике.

К бухгалтерским книгам и учетным записям относятся электронные и бумажные копии счетов, ваучеры, счета-фактуры, счета, заказы на покупку, квитанции, отчеты о затратах, платежные ведомости, эксплуатационная документация, платежные требования, путевые листы, акты сдачи-приемки, таблицы учета рабочего времени, инвентарные записи, акты технических проверок, протоколы измерений и учета производительности работ.

СОБЛЮДЕНИЕ ЭКСПОРТНОГО/ИМПОРТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Компания PRAXAIR обязуется соблюдать законы США и международные законодательные нормы в области импорта и экспорта.

Эти законодательные нормы регулируют или могут предусматривать необходимость получения разрешений или лицензий, оценки, проверки конечных пользователей/ конечного использования, ведения контрольной документации, регистрации и маркировки продукции, услуг и технологий, которые компания PRAXAIR экспортирует или импортирует, и могут запрещать или ограничивать экспорт, импорт или реэкспорт товаров на основании таких факторов, как происхождение, классификация, возможность двойного использования или идентификация заказчика.

В некоторых случаях законодательство экспортирующей страны, включая законодательство США, может запрещать экспорт или реэкспорт в конкретно обозначенные страны или в страны, в отношении которых введено эмбарго. Законодательство США запрещает компании PRAXAIR и ее дочерним предприятиям, расположенным за пределами территории США, участвовать в любых бойкотах одного государства против другого, которые не были санкционированы правительством США. Согласие с требованиями о незаконном бойкотировании или отказ от незамедлительного уведомления об этом правительства США может привести к значительным штрафным санкциям по отношению к компании PRAXAIR.

Существует несколько способов импортного и экспортного контроля в рамках законодательных норм США и других стран, на территории которых компания PRAXAIR ведет свою деятельность, законодательно установленные штрафы, могущие оказать влияние на операционную деятельность PRAXAIR, а также штрафы, налагаемые за несоответствие; таким образом, в отношении *любых* возможных сделок по импорту или экспорту импорта продукции или технологий компании PRAXAIR необходимо консультироваться с руководителем отдела экспорта/ импорта, а также юридическим отделом.

Вопрос: Компания PRAXAIR недавно выиграла тендер на поставку, но проект контракта содержит положение о том, что мы соглашаемся не использовать для выполнения данного контракта компоненты и не задействовать лиц из определенных стран. Нарушит ли подписание данного контракта законодательство США о недопущении бойкотирования, даже если мы не собираемся использовать компоненты (задействовать лиц) из тех стран?

Ответ: Вполне возможно. Юридический отдел должен проверить этот контракт (и любую связанную с ним переписку). В этом случае необходимо убрать из текста контракта требования о бойкоте, если данный бойкот не был санкционирован государственными органами США. Устное соглашение выполнять удаленное из текста требование также недопустимо.

СОБЛЮДЕНИЕ ЭКСПОРТНОГО/ИМПОРТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Права и обязанности

Сотрудник обязан:

- ✓ До заключения какой-либо сделки или соглашения (включая привлечение сторонних ресурсов), имеющих отношение к экспорту, импорту или реэкспорту какой-либо продукции, компонентов, услуг или технологий, проконсультироваться с руководителем отдела экспорта/импорта и юридическим отделом.
- ✓ До начала ручной транспортировки продукции, технологий или информации компании через государственные границы проконсультироваться с руководителем отдела экспорта/импорта и юридическим отделом.

Перекрестная ссылка на другие разделы настоящих стандартов:

- Деловые отношения с государственными властями

Вопрос: Участок, на котором я работаю, осуществляет только экспорт продукции в Канаду. До начала экспорта какой-либо другой продукции в Канаду мне все равно необходимо будет проконсультироваться с руководителем отдела экспорта/импорта в отношении моих действий?

Ответ: Да. Несмотря на свободу торговли с Канадой, экспорт товаров и технологий в Канаду регулируется законом США об экспорте, наряду с законом Канады об импорте.

Вопрос: Гражданка Китайской Народной Республики, у которой есть действующая рабочая виза США, подала заявление о приеме на работу в НИОКР компании PRAHAIR в Тонаванде. У нее отличные рекомендации. Может ли компания PRAHAIR принять ее на работу?

Ответ: Возможно. Но сначала Вам необходимо обратиться в юридический отдел. Согласно законодательству США, вопрос о предоставлении технологий иностранным гражданам в США в рамках «предполагаемого экспорта», даже если такие лица имеют право на работу в США, требует отдельного рассмотрения. В этом случае, возможно, потребуется лицензия для разделения определенных видов информации с претенденткой, или будет необходимо разработать процедуру, предотвращающую доступ претендентки к такой информации.

СОБЛЮДЕНИЕ ЭКСПОРТНОГО/ИМПОРТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Вопрос: Иностраный филиал компании PRAXAIR приобрел продукцию двойного использования (в коммерческих и военных целях), изготовленную на территории США. Филиал хочет перепродать данную продукцию конечному пользователю, расположенному в стране, на которую распространяется эмбарго США. Закон страны, где располагается филиал компании, допускает экспорт в страну, против которой введено эмбарго. Может ли такой филиал перепродать данную продукцию конечному пользователю в стране, против которой введено эмбарго?

Ответ: Без лицензии не может. Закон США об экспорте регулирует реэкспорт товаров, произведенных в США, из одной страны в другую. Даже если законодательство страны, где расположен филиал компании, допускает экспорт в страны, против которых введено эмбарго, к данным операциям все еще применяется законодательство США. Любые предложения по экспорту или реэкспорту товаров или технологий, произведенных в США, в страну, попадающую под эмбарго США, сначала рассматриваются в юридическом отделе.

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Четкая система организации делопроизводства является важной составной частью эффективной программы обеспечения соответствия. Компания PRAXAIR распространила по всему миру процедуры организации делопроизводства и применяющиеся графики хранения документации.

Документация (включая печатные документы и электронные сообщения) должна храниться и уничтожаться в соответствии с применяющимися графиками хранения документации, за исключением документации с распоряжением о хранении.

Юридический отдел выпускает распоряжения о хранении документации, в отношении которой предполагается или ожидается проведение расследования или производства. До отзыва распоряжения о хранении, не зависимо от графика хранения, такая документация не может быть уничтожена или переработана.

После внедрения на Вашем предприятии или в Вашем регионе программы управления электронными документами все электронные сообщения, находящиеся на сервере компании свыше одного года (если они не помещены в специальные папки), будут автоматически удалены в соответствии со стандартным графиком. Поэтому, до наступления назначенного срока, каждый сотрудник обязан проверить все свои электронные сообщения, которые хранятся свыше одного года, и переместить сообщения, которые необходимо хранить или требуется сохранить на более длительный период, в специальные папки.

Права и обязанности

Сотрудники обязаны:

- ✓ Ознакомиться с Политикой организации делопроизводства (после внедрения такой политики в конкретном подразделении) и графиками хранения документации, применяемые к документации, находящейся в ведении каждого сотрудника, и обеспечить их соблюдение.
- ✓ Избавляться от документов только в соответствии с графиком хранения документации, применяемым в своем подразделении.
- ✓ Воздерживаться от уничтожения или изменения любых документов 1) в случае получения информации о любых фактических или предполагаемых судебных разбирательствах или расследованиях или 2) в случае получения распоряжения о хранении документации по юридическим причинам - в зависимости от того, какое событие наступило раньше, невзирая на другие применимые графики хранения документации.
- ✓ Незамедлительно информировать юридический отдел о характере любого возможного судебного процесса или расследования, о котором сотруднику стало известно.

Вопрос: Меня недавно повысили по службе. От моего предшественника осталось несколько документов. Должен ли я хранить и пользоваться всеми этими документами?

Ответ: Ваша обязанность по хранению и работе с такими документами будет установлена после их проверки согласно графику хранения документации и распоряжениям о хранении, применимым к Вашей сфере деятельности.

Вопрос: Я только что получил от юридического отдела распоряжение о хранении. Должен ли я хранить документы как в электронной форме, так и на бумажных носителях?

Ответ: Да. Электронные документы также считаются документами; Вы должны хранить их в соответствии с применимыми графиками хранения документации.

Вопрос: Я отслеживаю развитие своей карьеры. Поэтому я храню электронные сообщения, которые не имеют особой коммерческой важности. Это нормально?

Ответ: Согласно политике организации делопроизводства компании PRAXAIR, любые электронные сообщения, которые не имеют действительной коммерческой важности, могут храниться в течение не более одного года. Вам необходимо соблюдать это требование.

ВЗНОСЫ НА ПОЛИТИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ И ЛОББИРОВАНИЕ ИНТЕРЕСОВ

Взносы на политические цели и лоббирование интересов регулируются федеральным и местным законодательствами различных государств, на территории которых компания PRAXAIR ведет свою деятельность. Например, в США корпорациям запрещено делать взносы на нужды кандидатов на федеральные посты или некоторые посты штатов, за исключением взносов через федеральный комитет политических действий. На федеральном уровне и уровне штатов США лоббисты должны регистрироваться и представлять периодические отчеты о своей деятельности. В результате сложности этих законов и сопутствующих штрафных санкций за их нарушения, сотрудникам строго запрещается делать взносы на политические цели или участвовать в лоббировании интересов от имени компании PRAXAIR без предварительного согласия со стороны своих непосредственных руководителей и юридического отдела.

Невыполнение требований данных стандартов может иметь правовые последствия для компании, включая привлечение к гражданской и уголовной ответственности и значительные денежные штрафы.

Права и обязанности

Сотрудники обязаны:

- ✓ Не делать никаких взносов на политические цели и не принимать участия в лоббировании интересов от имени компании PRAXAIR, а также не пытаться иным образом повлиять на государственных служащих или избранных членов законодательного органа государственной власти без предварительного согласия со стороны своего непосредственного руководителя и юридического отдела.
- ✓ Не использовать средства, собственность, персонал или услуги компании PRAXAIR для поддержки какой-либо политической партии или комитета, или кандидата на государственный пост или должность, или лица, занимающего такой пост или должность.
- ✓ Не позиционировать себя перед каким-либо государственным служащим или доверенным лицом в качестве лица, уполномоченного действовать от имени компании в поддержку политического кандидата или партии.
- ✓ Не участвовать в личной политической деятельности в рабочее время и не использовать ресурсы компании PRAXAIR для таких целей.

Менеджеры/ непосредственные руководители не должны оказывать давление или принуждать сотрудников делать взносы на нужды какого-либо кандидата или политической партии или Федерального комитета политических действий компании PRAXAIR.

Вопрос: Могу ли я сделать взнос на политические цели из моих собственных средств, а затем попросить компанию PRAXAIR возместить их?

Ответ: Нет. Ваш взнос рассматривается как взнос от лица PRAXAIR, что запрещено законодательством Российской Федерации.

Вопрос: Имеются ли у меня какие-либо ограничения в отношении кандидата на политический пост, на нужды которого я или члены моей семьи можем внести личный вклад?

Ответ: Нет, за исключением случаев, в отношении которых нормами применимого избирательного права предусмотрены ограничения.