Правильный путь

Кодекс ведения бизнеса и этики. Процедура сообщения о нарушениях

Версия 2.2

Д-р Редди'с Лабораторис, Лтд.
Проезд 3, 8-2-337
Банджара Хилз, Андхара Прадеш, Хайдерабад 500034,
Телангана, Индия
www.drreddys.ru

© Copyright 2015 Dr. Reddy's Laboratories Limited. All rights reserved.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вступительное слово генерального директора, сопредседателя совета директоров
2. Основная цель
3. Ценности
4. Общие принципы Кодекса ведения бизнеса и этики (Code of Business Ethics (COBE))
   - 4.1. Ответственность сотрудников
   - 4.2. Соблюдение требований законодательства
   - 4.3. Соблюдение нормативных и законодательных требований в Dr. Reddy's
5. Обязательства по отношению друг к другу и компании
   - 5.1. Условия труда
   - 5.2. Персональные данные сотрудников
   - 5.3. Информационные и коммуникационные системы
   - 5.4. Использование и защита собственности и конфиденциальной информации компании
   - 5.5. Право на принятие обязательств от имени компании
6. Обязательства перед партнерами по бизнесу
   - 6.1. Равный подход к потребителям и поставщикам
   - 6.2. Подарки и развлечения
   - 6.3. Взаимодействие с государственными органами
     - 6.3.1. Выплаты государственным служащим
     - 6.3.2. Государственное регулирование нашей деятельности
     - 6.3.3. Программы, финансируемые государством
     - 6.3.4. Государственные требования к предоставлению информации и хранению документов
   - 6.4. Пожертвования политическим партиям
7. Обязательства перед нашими акционерами
   - 7.1. Конфликт интересов
   - 7.2. Инсайдерская торговля
   - 7.3. Бухгалтерия и учетная документация
8. Наши обязательства перед обществом
   - 8.1. Безопасность труда, охрана здоровья и окружающая среда
   - 8.2. Инвестиции в социальную сферу
   - 8.3. Внешние связи со средствами массовой информации и инвесторами
   - 8.4. Выступления на публичных форумах
9. Сообщения о нарушении Кодекса
   - 9.1. Последствия несоблюдения требований
   - 9.2. Обязанность сообщения о нарушениях
   - 9.3. Процедура сообщения о нарушениях
   - 9.4. Защита от преследований за сообщение о нарушениях
10. Этический кодекс для высшего руководства и финансовых директоров
    - 10.1. Область применения
    - 10.2. Руководящие принципы
11. Внесение изменений
12. Контактная информация

1

Уважаемые коллеги!

Одной из черт, отличающих Dr. Reddy's от других организаций, является то, как мы работаем. Наши ценности не только обеспечили рост и развитие нашей компании, но и позволили нам гордиться ею и принесли нам уважение. Мы продолжаем строить наше будущее в условиях ужесточающихся нормативных требований, и, следовательно, должны придерживаться высоких этических стандартов как в нашей деятельности, так и в поведении. Но речь идет не только о соблюдении законодательных требований, а в большей степени — об умении поступать правильно.

Для этого в Dr. Reddy's принят Кодекс ведения бизнеса и этики (Code of Business Ethics (COBE)), применимый ко всем директорам, менеджерам любого звена и сотрудникам, независимо от их позиции, специализации или местоположения. Кодекс устанавливает принципы, которые должны определять наше поведение, и объясняет, каким образом мы можем применить их в нашей работе и в наших взаимоотношениях с клиентами, коллегами, акционерами, органами власти и средствами массовой информации.

Я рад представить вам обновленную версию Кодекса. Я настоятельно рекомендую вам внимательно ознакомиться с изложенными в нем руководящими принципами и применять их на практике. Кодекс представлен в удобном для чтения стиле, чтобы помочь нам понять, что же от нас ожидают. Наш успех на мировом рынке и наша репутация зависит от неукоснительного соблюдения этических норм.

Мы знаем, что все важные и долгосрочные отношения строятся на доверии. Пусть же фундаментом нашей деятельности будут честность и доверие, и тогда не будет пределов тому, чего мы сможем достичь. Всё начинается с нас.

Г. В. Прасад,
Генеральный директор и сопредседатель совета директоров

2

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ

Создание инновационных и доступных лекарств,
потому что Здоровье не может ждать.

3

Каждый сотрудник Dr. Reddy's понимает и разделяет убеждение о том, что здоровье не может ждать. Наши пациенты доверяют качеству наших лекарств, и мы уверены, что такое доверие необходимо завоевывать и оправдывать каждый день. Мы постоянно напоминаем себе о том, что интересы наших пациентов стоят превыше всего, и это предполагает создание условий для развития и инноваций, чтобы достичь еще более высокого уровня совершенства.

ЦЕННОСТИ

Для достижения поставленной цели каждый сотрудник Dr.Reddy's должен в своей работе придерживаться следующих ценностей.

Честность и прозрачность: соответствие высочайшим стандартам честности и прозрачности во всех наших действиях.

Безопасность: обеспечение безопасной рабочей среды путем непрерывного совершенствования нашей инфраструктуры, рабочих практик и поведения.

Качество: стремление добиваться высочайшего качества наших продуктов и процессов для удовлетворения внутренних и внешних клиентов.

Производительность: стремление к достижению большего с меньшими затратами через культуру инноваций, постоянное совершенствование и неизменный фокус на уменьшение потерь.

Уважение к личности: постоянное поддержание рабочей обстановки, которая открывает множество перспектив, а также обеспечивает достойное уважение каждому сотруднику и каждой профессии.

Сотрудничество и командная работа: использование знаний и ресурсов всей нашей глобальной компании для создания большей ценности для наших клиентов.

Стабильность: создание ценности для всех наших клиентов путем бережного отношения к окружающей среде и служения должным образом интересам общества, в котором мы живем и работаем.

4

Общие принципы Кодекса ведения бизнеса и этики (Code of Business Ethics (COBE))

Кодекс ведения бизнеса и этики (далее — Кодекс) устанавливает правовые и этические нормы. Его действие распространяется на всех членов совета директоров, менеджеров любого уровня, а также постоянных и временных сотрудников (далее — сотрудники) Д-р Редди'с Лабораторис, его дочерних компаний и филиалов (далее — Dr. Reddy's). Кодекс является обзором руководящих принципов Dr. Reddy's и не может служить заменой процедурам компании.
Кодекс предназначен для выполнения положений Закона Сарбейнса-Оксли от 2002 года и соответствующих подзаконных актов. Кодекс не является всеобъемлющим и не охватывает все возможные ситуации, с которыми может столкнуться сотрудник. Именно этим обуславливается высокий уровень доверия к мнению и решению каждого сотрудника. Мы предоставляем вам право самостоятельного решения о степени корректности происходящего или необходимости обращения к другим сотрудникам для выбора соответствующего способа действий.

Настоящий Кодекс не является догмой и будет меняться с течением времени, по мере внедрения нами лучших практик и принципов решения часто весьма

сложных вопросов этики бизнеса. И, несмотря на перемены и процесс адаптации к новым условиям, приверженность политике открытости и обоснованности при принятии решений бизнеса будет оставаться прежней. Кодекс описывает общие ожидания компании от сотрудников и от подходов к ведению бизнеса. Кодекс ни в коей мере не является трудовым договором или гарантией трудоустройства, а также не предоставляет юридических прав какому-либо сотруднику, заказчику, поставщику, конкуренту, акционеру или любому другому физическому или юридическому лицу.

4.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его нормы. От сотрудников ожидается уважение к системе ценностей компании, а также соблюдение требований Кодекса и соответствующих корпоративных процедур.

Сотрудники обязаны сообщать о любых замеченных или предполагаемых нарушениях Кодекса, а также политики Dr. Reddy's. Сообщение о нарушении не повлечет за собой негативных последствий или преследования, если это сообщение было сделано на основании убеждения о наличии нарушения.

Не реже чем раз в году сотрудники письменно подтверждают, что они ознакомлены с Кодексом и будут руководствоваться изложенными в нем принципами. Новые сотрудники подписывают соответствующее заявление при приеме на работу.

4.2. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Dr. Reddy's — компания с высокой корпоративной ответственностью, и, соответственно, мы соблюдаем нормы и законодательство тех стран и регионов, в которых мы работаем. Сфера нашего бизнеса подлежит жесткому регулированию. Нарушение каких-либо законодательных требований может послужить причиной привлечения как сотрудника, так и Dr. Reddy's к гражданской и/или уголовной ответственности. Каждый сотрудник обязан изучить законодательные требования, относящиеся к его/ее обязанностям. Если местные деловые практики или законы ведения бизнеса в регионе присутствия Dr. Reddy's налагают более жесткие требования либо, наоборот, предусматривают менее строгий подход, чем Кодекс или политики компании, то сотрудники должны руководствоваться требованиями, устанавливающими более жесткий стандарт. Кодекс содержит минимальные требования, подлежащие обязательному исполнению. Исключение составляют случаи, когда следование какому-либо из положений Кодекса вступает в противоречие с местными законами. В этом случае сотрудники обязаны проинформировать своего руководителя.

Если вам не ясно, какие законодательные требования имеют отношение к вашей работе, или если у вас есть вопросы по выполнению этих требований либо положений Кодекса, мы советуем вам проконсультироваться с непосредственным руководителем, сотрудником юридического отдела или комплаенс-командой.

4.3. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В DR. REDDY'S

Dr. Reddy's и наши сотрудники несут ответственность за выполнение законодательных требований. В компании существует система контроля за выполнением законодательных требований, включающая программы мониторинга и самооценки. Комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer) руководит этой системой, отвечает за ознакомление всех сотрудников со стандартами компании и их повсеместное применение. Ответственность за внедрение этих принципов в повседневную практику и, в случае необходимости, разработка более детальных рекомендаций с учетом местных условий возложены на высшее руководство (руководителей филиалов и подразделений).

Обязательства по отношению друг к другу и компании

5

5.1. УСЛОВИЯ ТРУДА

Dr. Reddy's делает все, чтобы обеспечить условия труда, привлекающие и удерживающие талантливых и одаренных людей и помогающие им раскрыть свой потенциал. Каждый сотрудник участвует в создании атмосферы взаимоуважения и доверия. Менеджеры и руководители принимают решения в сфере трудовых отношений независимо от пола, возраста, физического или психического состояния здоровья, религиозной принадлежности, сексуальной ориентации, расовой принадлежности, беременности, национальности, кастовой принадлежности, политической принадлежности или регионального происхождения.

Dr. Reddy's стремится обеспечить безопасные условия труда для всех сотрудников. сотрудники обязаны соблюдать условия в области охраны труда.
Во всех странах, где присутствует Dr. Reddy's, каждый обязан соблюдать соответствующие нормы законодательства о труде.

Dr. Reddy's прилагает усилия для создания позитивной рабочей атмосферы для своих сотрудников. Так, Dr. Reddy's строго запрещает: (1) производство, распространение, продажу, покупку, передачу, хранение или употребление наркотических средств на рабочем месте или во время представления интересов компании вне рабочего места; (2) употребление алкоголя в офисах и помещениях компании; (3) притеснения в любой форме, включая унижение, оскорбительные и угрожающие замечания или поведение, касающиеся возраста, пола, физических или психических недостатков, сексуальной ориентации, расовой, кастовой и политической принадлежности, беременности, национальности или регионального происхождения, в адрес кого-либо из сотрудников; (4) физическое насилие в любой форме, запугивание, угрозы, оскорбления, хранение оружия любого вида на территории компании, на проводимом компанией мероприятии или во время представления интересов компании вне пределов рабочего места.

5.2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Dr. Reddy's собирает и хранит персональные данные сотрудников для различных целей, прежде всего связанных с установлением и поддержанием трудовых взаимоотношений. Персональные данные, собранные в одном подразделении, могут быть переданы другим отделам компании только в рабочих целях. Информация о персональных данных сотрудника может быть передана ограниченному числу третьих лиц для предоставления оговоренных в трудовом договоре льготных программ, в бизнес- или юридических целях. Компания сохраняет за собой право производить досмотр личных вещей или данных, находящихся в помещениях компании или на ее информационных носителях, а также переданных через информационные и коммуникационные системы компании.

5.3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Dr. Reddy's поощряет использование информационных и коммуникационных систем, делая их доступными для своих сотрудников. Однако при использовании этих систем сотрудники должны помнить об ответственности и использовать системы корректно, соблюдая политику компании в области информационных технологий, включая требования антивирусной защиты. Информационные и коммуникационные системы компании не могут быть использованы в: (1) противозаконных целях; (2) для посещения интернет-сайтов сексуального содержания; (3) в политических/религиозных/коммерческих целях, противоречащих условиям трудового и любого иного соглашения сотрудника с компанией; (4) формировании мнения, что сотрудник делает заявления от лица компании, не имея на это полномочий; (5) рассылке «писем счастья» или непредусмотренных электронных сообщений («спама»), что может привести к помехам в пользовании этими системами, или (6) в любых целях, негативно сказывающихся на производительности труда сотрудника и/или его коллег. сотрудники не имеют права создавать, приобретать или использовать неавторизованные копии программного обеспечения, так как незаконное использование программного обеспечения может привести к административным или уголовным санкциям, включая штрафы и лишение свободы.

5.4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ЗАЩИТА СОБСТВЕННОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ КОМПАНИИ

Материальные и нематериальные активы Dr. Reddy's наряду с конфиденциальной информацией компании имеют наиважнейшее значение для ее успеха. сотрудники должны использовать корпоративную собственность и конфиденциальную информацию компании только в законных целях для осуществления бизнеса компании и несут ответственность за их сохранность. В особенности должны охраняться и содержаться в секрете информация для служебного пользования и коммерческая тайна, а также объект(ы) интеллектуальной собственности компании. Конфиденциальная информация включает в себя информацию для служебного пользования, которую, в случае ее распространения, могут использовать в своих целях конкуренты и поставщики. Она может быть в письменной, электронной или какой-либо другой форме. Конфиденциальная информация включает в себя (но не ограничивается): информацию, способную воздействовать на курс ценных бумаг; коммерческие тайны, такие как ноу-хау, формулы и технологический процесс; результаты, в том числе промежуточные, научных исследований и/или разработок; изобретения; списки заказчиков и поставщиков; методы производства; финансовую информацию; информацию о крупных контрактах; стратегии маркетинга и продаж; планы любого рода. сотрудники не должны сообщать любую конфиденциальную информацию третьим лицам без служебной необходимости, надлежащего согласования с руководством и юридическим отделом. Если сотрудник получит или узнает конфиденциальную информацию от других, он не должен раскрывать ее третьим лицам без соответствующего согласования. Все имущество, предоставленное в пользование сотруднику и принадлежащее компании, равно как и носители конфиденциальной информации, должны быть возвращены после прекращения трудового договора. Обязательство сохранности конфиденциальной информации Dr. Reddy's продолжает действовать и после прекращения трудового договора.

5.5. ПРАВО НА ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОТ ИМЕНИ КОМПАНИИ

Полномочия принимать бизнес или финансовые обязательства от имени Dr. Reddy's определены компанией путем регламентации полномочий. сотрудники не должны: принимать какие-либо обязательства в устной или письменной форме; давать обещания, касающиеся деловой активности; создавать таким образом новое соглашение или изменять уже существующее соглашение с третьими лицами без надлежащего согласования с руководством. Подобные обязательства могут принимать от имени компании только те сотрудники, которые действуют в рамках своих полномочий.

6

Обязательства перед партнерами по бизнесу

6.1. РАВНЫЙ ПОДХОД К ПОТРЕБИТЕЛЯМ И ПОСТАВЩИКАМ

Dr. Reddy's стремится к справедливому отношению к своим деловым партнерам, которое основывается на качестве продукции, услуг и работе персонала. В отношениях с деловыми партнерами сотрудники должны действовать исключительно в интересах компании и не должны отдавать предпочтение какому-либо конкретному физическому или юридическому лицу. При ведении бизнеса от имени компании сотрудники не должны руководствоваться своими личными интересами или интересами своей семьи.

Dr. Reddy's поощряет свободную конкуренцию и стремится к достижению успеха на мировых рынках за счет высокого качества и конкурентоспособности своих товаров и услуг. Компания ожидает от своих сотрудников работы в соответствии с принципами конкуренции и действующего антимонопольного законодательства

(известного также в некоторых странах как «антитрестовское законодательство»). Нарушение антимонопольного законодательства может привести к наложению штрафов как на Dr. Reddy's, так и на лицо, непосредственно виновное в нарушении закона. Нарушение антимонопольного законодательства может также привести к существенным потерям дорогостоящего времени руководства и негативной огласке, что, в свою очередь, может неблагоприятно сказаться на репутации компании. Кроме того, согласно законодательству ряда стран, такие серьезные нарушения, как соглашения о фиксации цен, сговор или разделение рынка с конкурентом, караются тюремным заключением.

Контакты с конкурентами являются особенно деликатной сферой. Так, сотрудники не должны обсуждать с конкурентами, каким образом Dr. Reddy's производит и продает свою продукцию или как конкурент производит и продает свою продукцию, без предварительной консультации с юридическим отделом компании.

Кроме того, сотрудники обязаны соблюдать все законы, запрещающие монополизацию рынка, попытки установления монополии или злоупотребление доминирующим положением. Также антимонопольное законодательство может запретить или ограничить некоторые соглашения с дистрибьюторами, а также установить правила по недопущению ценовой дискриминации.

В некоторых странах законом запрещено предлагать или дарить что-либо, имеющее ценность, людям с целью добиться закупки или рекомендации другим приобретать определенную продукцию и/или услуги в сфере здравоохранения. Dr. Reddy's строго запрещает все виды коммерческого подкупа в любой форме.

Если вы (сотрудник) затрудняетесь определить, соответствует ли какое-либо действие или принятая практика ведения бизнеса требованиям антимонопольного законодательства, это следует как можно быстрее обсудить с вашим непосредственным руководителем, комплаенс-офицером (Chief Compliance Officer) и/или юридическим отделом.

6.2. ПОДАРКИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ

Dr. Reddy's не приветствует получение сотрудниками подарков, участие в развлечениях или получение денег (прямо или косвенно) от лиц, ведущих или стремящихся вести бизнес с Dr. Reddy's. Также сотрудники не могут предлагать или соглашаться делать подарки, предоставлять развлечения или деньги (прямо или косвенно) любым лицам, с которыми Dr. Reddy's ведет или собирается вести бизнес, если этот подарок (развлечение и т. д.) может быть истолкован как побуждение к незаконным/неэтичным действиям. сотрудники не имеют права делать подарки, предоставлять развлечения, деньги или что-либо ценное, если это противоречит какому-либо действующему антикоррупционному законодательству, законодательству в других областях или сложившейся практике. Если вы (сотрудник) затрудняетесь определить, можно ли принять или предложить подарок, то до его получения/дарения данный вопрос следует обсудить с вашим непосредственным руководителем, комплаенс-офицером (Chief Compliance Officer) и/или юридическим отделом.

6.3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ

6.3.1. ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ

Сотрудники обязаны знать и строго соблюдать действующие законы о противодействии коррупции. сотрудники не имеют права давать, предлагать, обещать или разрешать выплату денежных сумм, поощрений или передачу чего-либо ценного государственным служащим с целью повлиять на совершение действий и принятие решений в пользу компании. Сотрудникам также запрещено каким-либо образом побуждать государственных служащих предпринимать какие-либо действия / бездействовать в нарушение их должностных обязанностей с целью получения/сохранения бизнеса, незаконного привлечения третьих лиц, а также для получения незаконных преимуществ для Dr. Reddy's.

Под термином «государственный служащий» подразумевается: (1) служащий, должностное лицо или представитель любого гражданского или военного государственного органа или принадлежащего/находящегося под контролем правительства коммерческого предприятия; (2) представитель законодательной, исполнительной и судебной власти, а также функционер политической партии вне зависимости от того, является ли его/ее функция выборной или назначаемой; (3) кандидат на государственную политическую должность; (4) служащий или должностное лицо в международной организации

(например, Всемирный банк, ООН или Международный валютный фонд). В частности, сотрудник или должностное лицо принадлежащего государству или находящегося под его контролем медицинского учреждения будет считаться государственным служащим. Сотрудник обязан четко понимать, кто подпадает под определение «государственный служащий» среди третьих лиц, с которыми он сотрудничает. Если вы (сотрудник) затрудняетесь определить, можете ли вы сделать какое-либо предложение государственному служащему, это следует как можно быстрее обсудить с вашим непосредственным руководителем, комплаенс-офицером (Chief Compliance Officer) и/или юридическим отделом перед тем, как совершать какие-либо действия.

6.3.2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ НАШЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разработка, производство, упаковка, маркировка и реализация фармацевтической продукции регулируются множеством законодательных актов. Цель этих законов — обеспечить безопасность и эффективность фармацевтической продукции, правильность маркировки, равно как и проконтролировать корректность в методах продвижения препаратов на рынке. Например, законодательство некоторых стран запрещает изменение маркировок фармацевтической продукции или печатных

материалов о ней. В других странах запрещена реклама фармацевтической продукции или ее продвижение для неодобренного применения. Неверная или вводящая в заблуждение реклама и другие виды продвижения фармацевтической продукции запрещены всегда и везде.

В соответствии с политикой Dr. Reddy's сотрудники обязаны соблюдать все законы, регулирующие разработку, производство, упаковку, маркировку и реализацию фармацевтической продукции, производимой компанией. Каждый сотрудник несет ответственность за знание законов и нормативных актов, относящихся к его сфере деятельности.

6.3.3. ПРОГРАММЫ, ФИНАНСИРУЕМЫЕ ГОСУДАРСТВОМ

Зачастую продукция Dr. Reddy's приобретается (либо компания получает компенсацию) за счет средств программ в сфере здравоохранения, финансируемых государством. Все эти программы находятся под усиленным контролем, задачей которого является предотвращение финансовых потерь, мошенничества и злоупотреблений. В частности, в рамках ряда таких программ запрещено делать какие-либо подарки (или предоставлять что-либо, имеющее ценность) кому-либо с целью повлиять на выписку или приобретение фармацевтической продукции за счет средств программы. Под категорический запрет также попадает предоставление государству ложной информации, равно как и вступление в сговор с кем-либо с целью предоставления государству ложной информации. В соответствии с политикой Dr. Reddy's все сотрудники обязаны соблюдать действующее законодательство и иные нормативные акты, регулирующие деятельность поставщиков товаров и услуг, участвующих в программах, финансируемых государством.

Любая информация, предоставляемая государственным органам, заказчикам или третьим сторонам для передачи государственным органам, должна быть полной, точной и достоверной.

6.3.4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Сотрудники Dr. Reddy's обязаны сотрудничать с государственными органами при получении обоснованных запросов о предоставлении информации. В случае нестандартного запроса на предоставление информации от контролирующих органов перед направлением ответа сотрудник, получивший запрос, должен проконсультироваться с юридическим отделом.

Сотрудники также должны оказывать содействие в предоставлении информации, запрошенной со стороны комплаенс или юридического отдела.

Юридическим отделом или комплаенсом должны быть сообщены сотрудникам требования о порядке хранения документации. Сотрудники должны соблюдать требования в области хранения документации. Вся информация, предоставляемая в ответ на запрос, должна быть полной, точной и достоверной.

6.4. ПОЖЕРТВОВАНИЯ ПОЛИТИЧЕСКИМ ПАРТИЯМ

Политические взносы от имени Dr. Reddy's могут осуществляться только в рамках закона и при одобрении комплаенс-офицера (Chief Compliance Officer). Запрещены взносы, которые из-за суммы или предназначения могут рассматриваться как чрезмерные, неэтичные или рассматриваемые как попытка побуждения к недопустимым, с точки зрения закона, действиям.

Все взносы политическим партиям подлежат корректному учету в соответствии с финансовой и бухгалтерской политикой Dr. Reddy's.

Обязательства перед нашими акционерами

7

7.1. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Там, где получение (либо возможность получения) прямой или косвенной персональной выгоды может повлиять на суждения или поступки сотрудника при выполнении его обязанностей, возникает конфликт интересов, которого мы, как сотрудники Dr. Reddy's, должны избегать.

Конфликт интересов также может возникнуть в случае, если сотрудник или члены его семьи владеют акциями, либо по другим причинам, связанным с конкурентом/заказчиком/поставщиком Dr. Reddy's.

Конфликт интересов может также возникнуть, когда сотрудник или член его семьи выступает в качестве государственного служащего (избранного или назначенного) или в качестве советника, консультанта в каком-либо государственном органе, осуществляющем контроль или надзор за деятельностью Dr. Reddy's. Владение номинальным пакетом акций или портфельные инвестиции в упомянутые фирмы не будут представлять конфликт интересов, если только это не будет влиять на эффективность работы сотрудника в Dr. Reddy's.

Если возникает потенциальная ситуация конфликта интересов, сотрудники должны обсудить ситуацию со своим непосредственным руководителем или менеджером. Стороны должны приложить усилия для разрешения проблемы в соответствии с политикой Dr. Reddy's в области конфликтов интересов.

7.2. ИНСАЙДЕРСКАЯ ТОРГОВЛЯ

Ни один сотрудник не может покупать или продавать ценные бумаги Dr. Reddy's, когда он располагает «закрытой внутрикорпоративной (инсайдерской) информацией» (есть исключения для операций с ценными бумагами, совершенных по ранее принятым торговым планам в соответствии с действующим законодательством). Передача такой информации кому-либо, кто может купить или продать ценные бумаги («наводка»), также строго запрещается. Запрет на инсайдерскую торговлю внутренней информацией распространяется на ценные бумаги Dr. Reddy's и ценные бумаги других компаний, если закрытая существенная информация об этих компаниях стала известной сотруднику в процессе деятельности в Dr. Reddy's. Этот запрет также распространяется на определенных людей, не являющихся сотрудниками компании, включая супруга/супругу, родственников и близких друзей директоров, должностных лиц или сотрудников, имеющих доступ к внутрикорпоративной закрытой информации компании или узнавших такую информацию.

Инсайдерская торговля неэтична и незаконна, и компания относится к подобным нарушениям предельно серьезно. Ознакомьтесь с политикой Dr. Reddy's в отношении инсайдерской торговли.

7.3. БУХГАЛТЕРИЯ И УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Аккуратное ведение деловой документации — насущная необходимость для управления компанией и поддержания уверенности в нас у наших инвесторов. Это также помогает Dr. Reddy's выполнять свои обязательства по своевременному, полному, понятному и точному раскрытию финансовой информации в соответствии с применимыми принципами финансового учета, законами, правилами и нормами. сотрудники должны фиксировать всю информацию честно и точно. Все финансовые транзакции и платежи должны учитываться и быть авторизованы в соответствии с матрицей полномочий. Строгое соответствие нормам и методам корпоративного учета является жесткой необходимостью, как и сотрудничество с внутренними и внешними аудиторами.

Сотрудникам запрещается изменять или уничтожать документы или отчеты в случае проведения расследования или при получении официального законного требования о предоставлении документов. сотрудники также должны предоставлять информацию по запросу юридического отдела компании. Все сотрудники также обязаны выполнять требования по хранению документов, предъявляемые юридическим отделом компании.

Наши обязательства перед обществом

8

8.1. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА

Dr. Reddy's стремится постоянно улучшать показатели производства в сфере воздействия на окружающую среду для создания долгосрочного и устойчивого бизнеса. Мы надеемся, что сотрудники будут стремиться к постоянному улучше-нию ситуации в области защиты окружающей среды, всегда принимать ее во вни-мание и осуществлять меры по ее защите. Сотрудники должны обеспечить выполне-ние требований, предусматриваемых законодательством в области охраны окру-жающей среды. Компания считает безопасность труда, охрану здоровья и защиту окружающей среды (требования SHE) неотъемлемой частью своего бизнеса. Dr. Reddy's прилагает все усилия по защите окружающей среды в регионах присутствия и обеспечению безопасности труда сотрудников, подрядчиков, местных сообществ.

Сотрудники Dr. Reddy's должны:

- Выполнять требования соответствующих законодательных актов и норм.
- Использовать и поддерживать в надлежащем состоянии оборудование, системы и условия для обеспечения безопасности на рабочем месте.
- Беречь природные ресурсы и предотвращать загрязнение окружающей среды.
- Стремиться к постоянным улучшениям в области защиты окружающей среды, охраны здоровья и безопасности на рабочих местах.
- Создавать и выполнять процедуры реагирования в чрезвычайных ситуациях.
- Поддерживать чистоту и порядок в офисах и на производственных площадках Dr. Reddy's.
- Обучать людей технике безопасности, мерам по охране здоровья, требованиям в сфере охраны окружающей среды.

Сотрудники должны знать о требованиях по защите окружающей среды, безопасности и охране труда, применимых к их рабочим местам. Мы ждем от вас активного участия в разработке решений для выполнения этих требований и достижения высокого уровня защиты окружающей среды, охраны здоровья и безопасности.

8.2. ИНВЕСТИЦИИ В СОЦИАЛЬНУЮ СФЕРУ

Dr. Reddy's уверен, что основа успеха компании лежит в участии компании в улучшении качества жизни, в особенности там, где мы живем и работаем. Мы стара-емся, чтобы наш вклад в развитие общества действительно был полезен и способствовал развитию. Одной из основополагающих ценностей, которых придерживается компания, является «Гармония и социальная ответственность». Dr. Reddy's прилагает усилия, направленные на создание рабочей атмосферы, где каждый сотрудник может развиваться, достигать новых высот и вносить вклад в благосостояние общества, в том числе путем волонтерской деятельности.

8.3. ВНЕШНИЕ СВЯЗИ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНВЕСТОРАМИ

Репутация Dr. Reddy's жизненно необходима компании для достижения успеха. В эпоху, когда информация о нашей компании беспре-пятственно распространяется на мировом уровне, очень важно, чтобы связи с общест-венностью находились под контролем ком-пании и осуществлялись через уполномочен-ных представителей (специалисты отделов по инвестиционным вопросам или связям с общественностью либо уполномоченные руководители высшего звена компании).

Содержание сообщений должно быть после-довательным и отвечать требованиям компа-нии и ее политике по внешним связям. После-довательность, точность и своевременность информации, предоставляемой общест-венности, — критический фактор, влияющий на репутацию компании и уверенность в нас наших акционеров.

Сотрудникам не разрешается предоставлять средствам массовой информации и представи-телям общественности информацию о планах, деятельности и политике Dr. Reddy's, а также конфиденциальную ценовую информацию, за исключением случаев, когда они имеют соответствующие полномочия. Обычно только генеральный директор, директор по производству и руководитель финансовой службы или назначенный ими представитель имеют право раскрывать данную информацию. Когда к сотруднику обращаются с вопросами представители средств массовой информации, аналитики или представители общественнос-ти, сотрудник должен вести себя в соответст-вии с политикой о связях с общественностью компании либо направлять эти запросы в отдел по корпоративным коммуникациям.

8.4. ВЫСТУПЛЕНИЯ НА ПУБЛИЧНЫХ ФОРУМАХ

Когда сотрудники высказывают свои личные взгляды на общественных форумах, они, если на это не имеется согласования, не должны создавать впечатление, что они представляют, выражают мнение или каким-либо образом делают заявления от имени Dr. Reddy's. Как сотрудники компании, мы все и каждый в отдельности, несем ответственность за то, чтобы своим поведением не повредить репутации компании.

9

Сообщения о нарушении Кодекса

9.1. ПОСЛЕДСТВИЯ НАРУШЕНИЙ

Невыполнение требований Кодекса может привести к серьезным юридическим, административным и материальным последствиям. Сотрудник должен иметь в виду, что невыполнение каких-либо законодательных требований может привести к административным процедурам со стороны контролирующих органов, судебным разбирательствам, задержке регистрации продукции, конфискации или отзыву продукции, закрытию производства, потере компанией репутации и доверия общества. В отдельных случаях к компании и/или отдельным сотрудникам могут быть применены меры уголовной ответственности и штрафы.

Дисциплинарные меры воздействия применяются в том числе:

- в случае одобрения или непосредственного участия в нарушении;
- за непредставление информации о нарушении или предполагаемом нарушении;
- за отказ сотрудничать при проверке фактов, имеющих отношение к предполагаемому нарушению;
- за преследование в любой форме лица, сообщившего о имевшем место по его/ее мнению (т. е. добросовестно) нарушении.

9.2. ОБЯЗАННОСТЬ СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ

Долг каждого сотрудника — соблюдать данный Кодекс и всю действующую политику и процедуры Dr. Reddy's, а также сообщать о предполагаемых нарушениях в соответствии с процедурой, описанной в данном документе. Сотрудники должны соблюдать дух и букву Кодекса.

Мы снова повторяем, что данный Кодекс не является всеобъемлющим, и Dr. Reddy's, таким образом, полагается на своих сотрудников в соблюдении духа этических норм, закрепленных в нем.

9.3. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ

1. Сотрудники должны сообщать о каждом случае нарушения или возможного нарушения данного Кодекса своим непосредственным руководителям или менеджерам. Руководители или менеджеры обязаны сообщать о случаях нарушений или возможных нарушениях комплаенс-офицеру (Chief Compliance Officer).

2. Если вы, как сотрудник, хотите лично обсудить вопрос с комплаенс-офицером (Chief Compliance Officer), пожалуйста, укажите номер телефона, по которому с вами можно связаться.

Если сотрудники не могут обратиться к непосредственному руководителю или опасаются преследования, они могут связаться с комплаенс-офицером (Chief Compliance Officer) по номеру +91-40-49002000 или по электронному адресу complianceofficer@drreddys.com.

3. Комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer) сразу же отправляет сотруднику, направившему информацию о нарушении, подтверждение получения этой информации.

4. Комплаенс офицер (Chief Compliance Officer) несет ответственность за принятие информации и расследование каждого случая нарушения или возможных нарушений данного Кодекса. Комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer) ежеквартально представляет отчет о мерах, предпринятых для выполнения требований законодательства, в аудиторский комитет (Audit Committee) через омбудсмена (Chief Ombudsperson). Детальная процедура сообщения о (возможных) нарушениях Кодекса и проведении расследований доступна на портале Dr. Reddy's в «Политике об омбудсмене» (Ombudsperson Procedure).

5. В случае, если нарушение доказано, могут быть приняты следующие корректирующие меры или дисциплинарные взыскания (в комплексе или по отдельности): предупреждение, письменный выговор, понижение в должности, лишение надбавки за успешную работу, лишение премии, лишение права покупки акций компании по фиксированной цене, временное отстранение от должности без сохранения заработной платы, увольнение.

6. Аудиторский комитет (Audit Committee) и комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer) имеют право привлекать сотрудников и/или юридических консультантов для участия в расследованиях сообщений о нарушениях Кодекса.

9.4. ЗАЩИТА ОТ ПРЕСЛЕДОВАНИЙ ЗА СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ

Комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer) принимает все необходимые меры для сохранения конфиденциальности лица, сообщившего о нарушения Кодекса.

Dr. Reddy's не преследует и запрещает кому-либо из сотрудников преследовать или каким-либо образом подвергать дискриминации сотрудников, сообщающих о имевшихся, на их взгляд, нарушениях (т. е. действовавших добросовестно). В перечень запрещенных действий по отношению к сотрудникам, сообщившим о нарушениях, входят: отстранение от работы, понижение в должности, увольнение, угрозы, преследование или дискриминация в любой другой форме.

Обратите внимание, что к сотруднику, предоставившему под видом сообщения о нарушении заведомо ложную или вводящую в заблуждение информацию, могут быть приняты соответствующие меры воздействия.

Ни компания, ни один из сотрудников не имеют права преследовать или каким-либо образом оказывать давление или унижать сотрудника, предоставившего контролирующим органам в соответствии с требованиями закона информацию о имевшемся, на его взгляд, нарушении законодательства о ценных бумагах, фактах мошенничества или других нарушениях законодательства. Это же правило распространяется на сотрудников, принимающих участие в судебном разбирательстве или сотрудничающих с судебными и другими органами в проведении расследования возможных нарушений, в случаях, когда такие расследования и/или судебные разбирательства ведутся в отношении компании или ее сотрудников.

10 Этический кодекс для высшего руководства и финансовых директоров

10.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Действие Этического кодекса для высшего руководства и финансовых директоров распространяется на:

- генерального директора (CEO),
- исполнительного директора (COO),
- директора по финансам (CFO),
- комплаенс-офицера (Chief Compliance Officer, CCO),
- всех Членов правления,
- всех сотрудников финансового отдела и отдела внутреннего аудита.

Этический кодекс для высшего руководства и финансовых директоров распространяется на вышеуказанных сотрудников в дополнение к Кодексу делового поведения и этики Dr. Reddy's (COBE).

10.2. РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ

А. Выполнять свои обязанности честно и последовательно, в том числе руководствуясь этическими нормами при урегулировании потенциальных и существующих конфликтов интересов между своими личными, финансовыми, коммерческими интересами и своими должностными обязанностями в Dr. Reddy's.

Б. Осуществлять полное, объективное, четкое, своевременное раскрытие информации во всех отчетах и документах, которые подготавливаются или передаются акционерам, государственным органам или фондовым биржам.

В. Исполнять свои обязанности добросовестно, ответственно, компетентно и с должной тщательностью, без попыток введения в заблуждение или нарушения принципа объективности.

Г. Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в процессе деятельности, за исключением подлежащей раскрытию в согласованных или установленных законом пределах, а также не использовать подобную информацию для личной выгоды.

Д. Сообщать аудиторскому комитету (Audit Committee) об известных или предполагаемых нарушениях Кодекса.

Е. Обеспечить, чтобы деятельность Dr. Reddy's соответствовала «духу и букве закона».

11 Внесение изменений

Поправки или изменения могут быть внесены в Кодекс только советом директоров компании. Совет директоров, в целом, не намерен поддерживать любого рода отступления от требований данного Кодекса.

12 Контактная информация

12.1. КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕР (CHIEF COMPLIANCE OFFICER)

Комплаенс-офицер

Д-р Редди'с Лабораторис, Лтд.
Проезд 3, 8-2-337
Банджара Хилз, Андхара Прадеш, Хайдерабад 500034,
Телангана, Индия

Электронная почта: complianceofficer@drreddys.com

12.2. ОМБУДСМЕН

Омбудсмен

Д-р Редди'с Лабораторис, Лтд.
Проезд 3, 8-2-337
Банджара Хилз, Андхара Прадеш, Хайдерабад 500034,
Телангана, Индия

Электронная почта: chiefombudsperson@drreddys.com

ПРОЦЕДУРА СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ

1. ВВЕДЕНИЕ

Dr. Reddy's придерживается самых высоких моральных, правовых и этических стандартов в своей деятельности, что особо подчеркнуто в Кодексе ведения бизнеса и этики (COBE). Обращаем ваше внимание, что сообщение о предполагаемых нарушениях Кодекса, политики и процедур Dr. Reddy's, какого-либо закона или о любом другом непрофессиональном или неприемлемом поведении, противоречащем общепринятым представлениям о том, что правильно и что неправильно, входит в прямые обязанности и является непосредственным долгом сотрудников компании.

Для оказания поддержки сотрудникам, полагающим, что они обнаружили подобное нарушение или ненадлежащее поведение и хотели бы привлечь к нему внимание компании и руководства, предназначена процедура сообщения о нарушениях (Ombudsperson Procedure).

Комплаенс-служба Dr. Reddy's во главе с комплаенс-офицером (Chief Compliance Officer) — подразделение компании, подотчетное омбудсмену Dr. Reddy's, отвечающее за соблюдение Кодекса ведения бизнеса и этики. В обязанности подразделения входит оказание содействия сотрудникам в реализации процедуры сообщения о нарушениях (Ombudsperson Procedure).

2. КОГДА СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИЯХ?

Любой сотрудник Dr. Reddy's, который знает (либо имеет основания предполагать) о нарушении Кодекса, политики Dr. Reddy's или какого-либо закона, равно как о любом сомнительном поведении, должен сообщить об этом немедленно. Важно помнить, что сообщение о нарушении не является предательством по отношению к своему коллеге (коллегам) или компании. Своевременное предоставление информации дает возможность компании принять меры по решению потенциальных спорных вопросов до того, как они приведут к проблемам или причинят вред репутации компании. При этом, пожалуйста, помните, что сообщение о (возможном) нарушении должно быть честным, не злонамеренным и не преследующим какую-либо личную цель.

3. КАК СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИЯХ?

Сотрудник может сообщить о замеченном или предполагаемом нарушении непосредственному руководителю или руководству компании письменно, по электронной почте или по телефону. Мы просим сотрудников при сообщении о нарушениях стараться быть как можно более конкретными, указывая относящиеся к делу даты, причастных лиц и точный характер возможного нарушения. сотрудник также может сообщить о нарушении комплаенс-офицеру (Chief Compliance Officer).

Dr. Reddy's просит сотрудников называть себя при сообщении о нарушении. Анонимные сообщения вызывают меньше доверия и препятствуют получению дальнейших необходимых уточнений. Компания оставляет за собой право решать, подлежит ли анонимное сообщение рассмотрению.

4. КОМУ СООБЩАТЬ О НАРУШЕНИИ?

Обычно сообщения о нарушениях направляются непосредственному руководителю или руководителю отдела. Непосредственный руководитель или руководитель отдела должны немедленно проинформировать о полученном сообщении комплаенс-офицера (Chief Compliance Officer) Dr. Reddy's. Однако если сотрудник обеспокоен ответной реакцией или ее отсутствием или если сотрудник по какой-либо причине не может или не хочет обращаться к своему непосредственному руководителю или руководителю отдела, то он/она имеет право сообщить о нарушении непосредственно комплаенс-офицеру (Chief Compliance Officer) Dr. Reddy's.

В случае, если комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer) вовлечен в нарушение, о котором идет речь, или в случае, если у комплаенс-офицера (Chief Compliance Officer) возможно возникновение конфликта интересов, сообщение может быть направлено непосредственно омбудсмену (Chief Ombudsperson) Dr. Reddy's.

5. ЧТО ПРОИСХОДИТ ПОСЛЕ СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИИ?

После того, как сотрудник сообщает о нарушении, оно подлежит расследованию непосредственно комплаенс-офицером (Chief Compliance Officer) или сформированной им группой сотрудников. В зависимости от характера нарушения эта группа может состоять из руководителя подразделения или регионального руководителя, руководителя отдела по работе с персоналом подразделения, руководителя финансовой службы подразделения или какого-либо другого сотрудника по решению комплаенс-офицера (Chief Compliance Officer). Эта группа проводит расследование путем выяснения всех подробностей нарушения при помощи опроса причастных лиц, сбора и анализа информации. Получив отчет о расследовании, комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer), принимая во внимание мнение главы подразделения/регионального руководителя и руководителя отдела по работе с персоналом, принимает решение о мерах, которые будут приняты в связи с нарушением. сотрудник, сообщивший о нарушении, будет проинформирован о принятых мерах и мерах по предотвращению подобных нарушений в будущем. Пожалуйста, обратите внимание, что характер и объем принятых мер не всегда можно будет раскрыть полностью, так как это может противоречить требованиям конфиденциальности.

6. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

В течение всех действий, связанных с выполнением процедуры сообщения о нарушениях (Ombudsperson Procedure), компания сохраняет конфиденциальность происходящего. Информация о нарушении, предпринимаемых действиях предоставляется только тем, кто непосредственно участвует в расследовании, и только в объемах, необходимых для проведения расследования. Информация о сотруднике, сообщившем о нарушении, не предоставляется сотрудникам, в отношении которых ведется расследование. Исключение составляют случаи, когда раскрытие личности сообщившего необходимо для продолжения расследования, но и тогда это делается только в случае получения разрешения сотрудника на раскрытие его личности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ

Если сотрудник знает о совершенном нарушении или предполагает наличие нарушения и преднамеренно решает не сообщать о нем, то он/она несет ответственность за несообщение о нарушении. Несообщение о потенциальном ущербе для компании будет рассматриваться как нарушение ценностей Dr. Reddy's и Кодекса.

8. СООБЩЕНИЯ, ОКАЗАВШИЕСЯ НЕДОСТОВЕРНЫМИ

Сотрудник не будет наказан за сообщение о нарушении или проблеме, если он убежден в ее действительном существовании. Сотрудник должен помнить, что задавать вопросы — это его/ее право и сообщать о предполагаемых нарушениях — это его/ее долг. Обратите, пожалуйста, внимание, что к сотруднику, предоставившему под видом сообщения о нарушении заведомо ложную информацию, могут быть приняты соответствующие меры воздействия.

9. ПРЕСЛЕДОВАНИЕ КАК СЛЕДСТВИЕ СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИИ

Если сотрудник считает, что он подвергается преследованию за сообщение о нарушении, он/она может подать письменную жалобу омбудсмену (Chief Ombudsperson) через комплаенс-офицера (Chief Compliance Officer). Под преследованием понимается любое действие, существенно ущемляющее интересы сотрудника. Это включает понижение в должности, отказ в продвижении по службе, отказ в предоставлении льгот, увольнение или угрозу увольнения, притеснение, дискриминацию или любые другие враждебные или неблагоприятные изменения в положении и условиях работы сотрудника.

10. ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ГРУППЫ, ПРОВОДИВШЕЙ РАССЛЕДОВАНИЕ

Если сотрудник, сообщивший о нарушении, или сотрудник, против которого проводилось расследование, не согласен с решением комплаенс-офицера, то он/она может обратиться с к омбудсмену (Chief Ombudsperson), который является независимым директором компании. Такое обращение может быть подано в течение 60 дней с даты сообщения комплаенс-офицером о принятом решении. Решение омбудсмена (Chief Ombudsperson) является окончательным.

Для заметок

Комплаенс-офицер (Chief Compliance Officer)

Д-р Редди'с Лабораторис, Лтд.
Проезд 3, 8-2-337
Банджара Хилз, Андхара Прадеш, Хайдерабад 500034, Телангана, Индия

Настоящим подтверждаю, что я получил копию Кодекса ведения бизнеса и этики компании с процедурой сообщения о нарушениях (Ombudsperson Procedure).

Я понимаю, что компания ставит своей целью создание рабочей среды без дискриминации, преследований или домогательств в отношении сотрудников, которые сообщили компании о нарушениях или возможных нарушениях Кодекса ведения бизнеса и этики.

Я заверяю, что в настоящее время я не нарушаю никаких принципов, установленных в Кодексе ведения бизнеса и этики, и не осведомлен о подобных нарушениях.

Далее я подтверждаю, что в случае возникновения у меня каких-либо вопросов, связанных с нарушением или возможным нарушением Кодекса ведения бизнеса и этики, я немедленно сообщу об этом моему непосредственному руководителю или комплаенс-офицеру (Chief Compliance Officer) в соответствии с процедурой сообщения о нарушениях (Ombudsperson Procedure).

Подпись _____

Имя, фамилия _____

Табельный номер / ID сотрудника _____

Должность _____

Подразделение и местонахождение _____

Дата _____