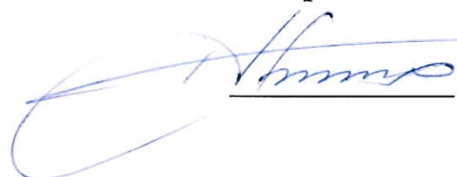




Каспийский Трубопроводный Консорциум
Caspian Pipeline Consortium
Каспий Құбыр Консорциумы



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

 Н.Н. Горбань

«Кодекс делового поведения, Практика управления персоналом Каспийский Трубопроводный Консорциум»

Редакция № 05-2020

Введен в действие приказом Out-B-CPCK-0038-2020, Out-B-CPCK-0025-2020
Дата ввода 03.03.2020

Кодекс делового поведения, Практика управления персоналом Каспийский Трубопроводный Консорциум

Преамбула

Важнейшей стороной хозяйственной деятельности КТК является то, как КТК и его сотрудники ведут себя в повседневных отношениях друг с другом, деловыми партнерами и третьими лицами, включая органы власти, управления и госконтроля. Такое поведение, в частности, отличает компанию с высокой деловой репутацией, которой является КТК, от обычной компании. Кодекс делового поведения КТК принят для внедрения надлежащих норм поведения и содействия в урегулировании сложных и деликатных ситуаций. Такие нормы поведения обеспечивают создание и формирование корпоративной культуры КТК. Они отражают представления КТК о себе как Компании.

Принципы хозяйственной деятельности КТК

Принципы хозяйственной деятельности, обязательства и требования КТК изложены в документе, озаглавленном *"Принципы хозяйственной деятельности КТК"*. Они распространяются на все виды деятельности КТК и являются основанием, на котором КТК строит и ведет свою хозяйственную деятельность. Для реализации этих принципов вводится настоящий Кодекс делового поведения Акционерного общества «Каспийский Трубопроводный Консорциум–Р» и Акционерного общества «Каспийский Трубопроводный Консорциум–К» (далее совместно именуемых КТК).

Сфера применения

Настоящий Кодекс делового поведения является внутренним документом КТК. Он обязателен для соблюдения и исполнения всем персоналом КТК в отношении работников, прикомандированных лиц и подрядчиков КТК, а также иных лиц, с которыми КТК вступает в деловые отношения и совместно с которыми КТК ведет свою хозяйственную деятельность. Все работники КТК обязаны соблюдать и исполнять данный Кодекс в течение всего рабочего времени, а также во время проведения корпоративных и прочих мероприятий КТК.

Работники должны соответствовать требованиям, изложенным в Кодексе, обращая внимание на следующие положения:

Самоконтроль – работники обязаны постоянно корректировать и оценивать свою работу таким образом, чтобы обеспечить своевременный и точный учет производственной информации и финансовых операций в учетной документации КТК, защиту имущества КТК, соблюдения его положений, правил внутреннего трудового распорядка и процедур. Деликатные вопросы, затрагивающие работников, прикомандированных лиц и подрядчиков КТК, требуют осторожного обращения и должны передаваться на рассмотрение лицам, имеющим полномочия решать такие вопросы.

Законодательство – работники и подрядчики обязаны консультироваться с соответствующими департаментами КТК, чтобы обеспечить соблюдение законов и нормативных требований стран, в которых КТК ведет свою хозяйственную деятельность, в частности, Российское и Казахстанское антимонопольное законодательство и иностранные антитрастовые законы, защищающие конкуренцию на рынке.

Охрана здоровья – поощряется ведение работниками такого образа жизни, который способствует улучшению их физического и психологического состояния. Работники, прикомандированные лица и подрядчики обязаны соблюдать требования Кодекса поведения КТК в отношении алкоголя и наркотиков. Копию данного Кодекса можно получить в Отделе кадров КТК.

Окружающая среда, техника безопасности, промышленная гигиена – работники играют ведущую роль в обсуждении и решении вопросов охраны окружающей среды, обеспечения техники безопасности и промышленной гигиены при проведении собраний и иных мероприятий, предусматривающих и устанавливающих дополнительные стандарты к минимальным требованиям, установленным, законодательством. Прикомандированные лица и подрядчики КТК должны соблюдать требования КТК и законодательства по вопросам охраны окружающей среды, обеспечения техники безопасности и промышленной гигиены.

В КТК существует несколько источников, которые могут дать дополнительные разъяснения по поводу требований Кодекса или иным вопросам, касающимся повседневной деятельности КТК. Отдел кадров может помочь персоналу в этом. Приветствуется желание работников получать дополнительные разъяснения по любым вопросам этики поведения, они должны иметь возможность свободно обсуждать такие вопросы с соответствующими лицами и получать от них ответы и иную информацию.

Приверженность КТК высочайшим этическим нормам поведения и честности поможет КТК приобрести высокую репутацию в Российском, Казахском и мировом деловом сообществе.

Отношения между работодателем и работниками, а также между КТК и подрядчиками должны основываться на взаимном доверии. КТК будет обращаться со своими работниками, подрядчиками и деловыми партнерами со всей честностью, искренностью и уважением и ждет в ответ аналогичного отношения. Во всех своих действиях КТК будет проявлять максимальную прямоту и порядочность.

Кодекс делового поведения в равной степени распространяется на всех работников КТК. В его нормах кратко излагаются основные правовые и морально-этические вопросы поведения, влияющие на характер деятельности КТК, его руководителей и работников в существующей деловой среде. Кодекс в полном объеме распространяется на всех работников, тем не менее, некоторые разделы Кодекса (как это отмечено в таблице ниже) в равной степени распространяются на прикомандированных лиц и подрядчиков, и Кодекс должен применяться к ним соответственно.

Применение Кодекса к различным группам персонала

Глава Кодекса	Распространяется на работников и тех, кто работает по договору о возмездном предоставлении услуг	Распространяется на прикомандированных лиц	Распространяется на подрядчиков ¹
Конфликт интересов	Да	Да	Да
Конфиденциальная информация	Да	Да	Да
Подарки, приемы, выплаты и услуги	Да	Да	
Деловые взаимоотношения	Да	Да	Да
Недопущение притеснения и домогательства	Да	Да	Да
Поощрения позитивного опыта и дисциплинарные воздействия	Да		

¹ Кодекс применяется с учетом условий контракта. Департамент КТК, инициировавший контракт, должен применять подходящие условия контракта

1. Конфликт интересов

Работникам КТК следует избегать таких ситуаций и отношений, которые ставят их в положение, когда их личные интересы могут конфликтовать или восприниматься в качестве конфликтующих с интересами КТК. Прикомандированные лица и подрядчики в период выполнения работ для Компании должны обеспечить отсутствие конфликта между собственной деятельностью и взаимоотношениями и деятельностью и взаимоотношениями КТК. **Дополнительные сведения о соблюдении требований настоящего раздела содержатся в приложении к данному документу (Глава 1).**

2. Конфиденциальная информация

Информация, являющаяся собственностью КТК и способная подорвать ее конкурентоспособность или причинить ущерб имуществу или интересам КТК, должна сохраняться персоналом и прикомандированными сотрудниками КТК и его подрядчиками в режиме конфиденциальности, за исключением случаев ее санкционированного раскрытия. Информация, полученная от внешних источников на условиях конфиденциальности, сохраняется таким же образом. **Дополнительные сведения о соблюдении требований настоящего раздела содержатся в приложении к данному документу (Глава 2).**

3. Подарки, приемы, выплаты и услуги

Персонал КТК не вправе принимать прямо или косвенно никакие подарки, приглашения на приемы, выплаты или услуги (ни себе, ни своим родственникам, ни своим деловым партнерам), которые могли бы каким-либо образом повлиять или быть воспринятыми в качестве влияющих на решения КТК или третьих лиц по отношению КТК. Подрядчики КТК не могут устраивать прямо или косвенно никакие приемы, предлагать подарки, выплаты или услуги, которые могли бы каким-либо образом повлиять или быть восприняты в качестве влияющих на решение КТК по использованию услуг подрядчика. **Дополнительные сведения о соблюдении требований настоящего раздела содержатся в приложении к данному документу (Глава 3).**

4. Деловые взаимоотношения

Персонал, прикомандированные лица и подрядчики КТК обязаны придерживаться правил поведения, признающих применимые законы - законы той юрисдикции, в которой мы осуществляем свою деятельность, а также, в некоторых случаях, применимые законы других стран. **Дополнительные сведения о соблюдении требований настоящего раздела содержатся в приложении к данному документу (Глава 4).**

5. Недопущение притеснения и домогательства

КТК требует, чтобы ни одно лицо при исполнении своих трудовых обязанностей не подвергалось никакому притеснению или домогательству. Притеснение и домогательство определяются как нежелательные и непрошенные физические действия или устные высказывания, оказывающие негативное воздействие на рабочую среду работника, на рабочий процесс и/или права и чувство собственного достоинства. Это требование

распространяется на всех работников, прикомандированных лиц, поставщиков, подрядчиков, консультантов и иных лиц, вступающих в какие-либо взаимоотношения с КТК. **Дополнительные сведения о соблюдении требований настоящего раздела содержатся в приложении к данному документу (Глава 5).**

6. Поощрение позитивного опыта

Работники, достигшие значительных показателей в работе, должны быть отмечены за их выдающееся исполнение. **Дополнительные сведения по данному вопросу содержатся в приложении к настоящему документу (Глава 6).**

7. Дисциплинарное воздействие

Работники, не выполняющие те или иные требования, содержащиеся в их должностных инструкциях, или результаты работы которых не удовлетворительны, могут подвергнуться дисциплинарному воздействию. О прикомандированных сотрудниках, не отвечающих требованиям, необходимо сообщать их руководителям в главный офис. О персонале, нанятом подрядчиками, не выполняющем необходимый объем работы, необходимо сообщать работодателям, соответствующей мерой воздействия на подрядчика может послужить расторжение контакта. **Дополнительные сведения по данному вопросу содержатся в приложении к настоящему документу (Глава 7).**

Обеспечение соблюдения Кодекса делового поведения

Генеральный директор несет ответственность за соблюдение и выполнение требований настоящего Кодекса, законов и иных нормативных актов.

Заместители Генерального директора, Менеджеры, Руководители различных уровней КТК несут ответственность за соблюдение и выполнение требований настоящего Кодекса, законов и иных нормативных актов работниками, находящимися в их подчинении.

При исполнении своих обязанностей и решении порученных им задач прикомандированные лица и работники КТК несут ответственность за соблюдение всех соответствующих правил и применимого законодательства. Работники, не уверенные в правомерности тех или иных своих действий с точки зрения закона или иных нормативных требований, обязаны запросить соответствующие указания у своего непосредственного руководителя.

Глава 1 – Конфликт интересов

Описание

“Конфликт интересов” - это наличие у работника КТК (“Работник”) личной заинтересованности, способной помешать его объективной и эффективной работе (предоставлению услуг) в интересах КТК. Конфликт интересов может быть обусловлен деловыми и личными взаимоотношениями как в КТК, так и вне его.

Работникам следует избегать ситуаций, при которых имеет место извлечение личной выгоды в силу возможности использования активов КТК или занимаемой в КТК должности. Каждому работнику следует избегать любого фактического или потенциального Конфликта интересов.

Работникам не следует участвовать в принятии каких-либо бизнес-решений в случае наличия у них не связанной с КТК деловой, личной или семейной прямой или косвенной заинтересованности в таких решениях.

Потенциальные риски Конфликта интересов

Принятие решений, исходя из соображений личной выгоды, а не должностных обязанностей;
Демонстрация предвзятости и несправедливости в отношении других заинтересованным сторонам;

Подрыв доверия заинтересованных лиц к руководству КТК;

Принятые в условиях конфликта интересов коммерческие решения вызывают сомнения в их объективности и честности принимающих (его) их лиц(а).

Определения

“Комитет по этике” означает комитет, в состав которого входят лица, выполняющие функциональные обязанности Менеджера по внутреннему аудиту, Заместителя Генерального директора по общим вопросам, Главного юрисконсульта, Заместителя Генерального директора по финансам, Первого заместителя Генерального директора по эксплуатации и начальника Службы безопасности. Функции Секретаря Комитета по этике исполняет Главный юрисконсульт. Секретарь Комитета по этике может по собственной инициативе либо по запросу любого члена Комитета по этике привлекать к рассмотрению конкретного вопроса Комитетом по этике квалифицированного переводчика из числа работников КТК либо от третьего лица-подрядчика КТК для целей осуществления поддержки работы Комитета по этике при переводе с одного языка на другой.

“КТК” означает Акционерное общество «Каспийский Трубопроводный Консорциум-Р» и Акционерное общество «Каспийский Трубопроводный Консорциум-К».

“Член семьи Работника” означает в отношении Работника его супруга/ супругу или иного члена семьи, проживающего на одной жилплощади с Работником, а также любого члена семьи, являющегося зависимым в финансовом плане от Работника лицом.

“Семейные связи” означают взаимоотношения Работника с членами семьи и иными родственниками, включая родственников, обретенных посредством женитьбы/ замужества, а также иных близких отношений, подразумевающих совместное ведение хозяйства, иждивенчество, финансовую зависимость, зависимость при исполнении служебных обязанностей и т. п.

Правила и критерии определения ситуации конфликта интересов

Участие Работника в деятельности, не относящейся к деятельности КТК, такой как совместительство, консультирование, деловые отношения, директорство или внештатная работа, не должно ограничивать право КТК на рабочее время своего Работника или приводить к использованию Работником ресурсов КТК, влиянию на какие-либо операции КТК или использованию принадлежащей КТК информации в интересах иной организации или иного работодателя. Семейные связи и прочие отношения, способные вызвать предвзятость (например, коммерческие интересы Работника и/или Членов семьи Работника в компании, с которой КТК имеет деловые взаимоотношения), следует надлежащим образом отделить от процесса принятия каких-либо деловых решений, на которые Работник может оказать влияние.

Примеры

Представляется затруднительным пытаться перечислить все возможные ситуации, способные привести к Конфликту интересов. Следующие правила будут способствовать разрешению таких ситуаций.

Внешние взаимоотношения:

- Никто из Работников и Членов их семей не может являться владельцем, должностным лицом, директором или руководящим работником организации, имеющей деловые взаимоотношения с КТК или стремящейся к их установлению, если при этом имеется возможность получения или предоставления каких-либо преференций, за исключением случаев, когда (i) заблаговременно оформляется письменное согласование Комитетом по этике (по форме Приложения 1), (ii) заинтересованность выражается в форме обладания акциями публичной подписки, или (iii) имущественный интерес выражен в форме нематериальной заинтересованности в частной организации.
- Никто из Работников и Членов их семей не должен конкурировать с КТК посредством своей внешней коммерческой деятельности.
- Никто из Работников не должен работать в качестве должностного лица или директора какой-либо иной компании, а также лица с какими-либо руководящими или консалтинговыми функциями в отношении любых частных лиц или организаций, располагающих коммерческими взаимоотношениями с КТК или стремящимися к их установлению, без предварительного письменного согласия Комитета по этике.
- Никто из Работников не должен утверждать или контролировать контракты или иные деловые договоренности между КТК и Членом семьи такого Работника, частным или юридическим лицом, производящим наем Члена семьи Работника для выполнения работ, имеющих непосредственное отношение к таким контрактам или договоренностям. Обстоятельства проверки, утверждения и контроля таких контрактов и договоренностей должны доводиться до сведения руководителя Работника, который сообщает сведения об имеющихся взаимоотношениях Комитету по этике.
- Никто из Работников и Членов их семей не должен приобретать или иметь какую-либо долю заинтересованности (i) в земле или зданиях, используемых или арендуемых КТК, (ii) в любой компании, владеющей такой землей или зданиями, без предварительного письменного согласия Комитета по этике (Приложение 1).

- Без предварительного письменного согласия Комитета по этике никто из Работников не должен принимать участие в каких-либо обсуждениях или переговорах в отношении найма или иных договорных отношений между Работником или Членом его семьи и любой организацией, в отношении которой Работника имеет полномочия вести переговоры от имени КТК.
- Никто из Работников и Членов их семей не должен преднамеренно производить закупку, продажу или аренду собственности, объектов или оборудования какому-либо частному или юридическому лицу, которое является или стремится стать подрядчиком, поставщиком или заказчиком КТК, если при этом имеется возможность получения или предоставления каких-либо преференций, без предварительного письменного согласия Комитета по этике.
- Работникам, принимающим личное участие в политической деятельности, следует отделять ее от деятельности КТК, действовать и говорить только от своего имени и самостоятельно нести все свои расходы. Средства КТК не могут использоваться в поддержку какой-либо политической деятельности.

Использование информации и ресурсов КТК:

- Никто из Работников и Членов их семей не должен принимать никакого участия в сделках с акциями, опционами и другими ценными бумагами, в физических или фьючерсных трейдинговых операциях с нефтью на основании еще не опубликованной существенной информации, ставшей известной Работнику в силу его работы в КТК. Существенная информация представляет собой достаточно значимую по своему характеру информацию, которую разумный инвестор принял бы к сведению при принятии решения о покупке или продаже ценных бумаг.
- Никто из Работников не должен использовать персонал, объекты, оборудование и запасы КТК для получения личной выгоды с нарушением принятых правил и процедур.
- Никто из Работников и Членов их семей не должен закупать, продавать или сдавать в аренду какое-либо имущество, объекты или оборудование КТК или для КТК, если при этом имеется возможность получения или предоставления каких-либо преференций, без предварительного письменного согласия Комитета по этике.
- Любые технологические усовершенствования, изобретения и инновации, сделанные Работниками в связи с их работой, являются собственностью КТК, подлежащей доведению до сведения КТК для определения перспектив ее дальнейшего использования и окончательного применения.

Работникам следует задаваться следующими вопросами:

- Не испытываю ли я неловкости при общении с данным лицом или компанией с учетом моих с ними взаимоотношений и взаимоотношений с КТК?
- Беспокоит ли меня возможность того, что кто-либо узнает об имеющихся у меня взаимоотношениях, если я буду продолжать заниматься данной деловой операцией, особенно если будет заключена сделка?
- Будут ли люди думать, что я пристрастно помог данному лицу или компании получить контракт с КТК?

- Ощущаю ли я какие-либо обязательства в силу имеющихся взаимоотношений? Не почувствую ли я себя неловко, если они не получают контракт с КТК, а я участвовал в принятии решения?
- Не ощущаю ли я приверженности к данному лицу или компании, желающим, чтобы я помог им получить контракт с КТК?
- Не испытываю ли я на себе неподобающего влияния для оказания содействия в успешности данного лица (компании)?
- Намерен ли я получить какую-либо выгоду от моих взаимоотношений с данным лицом? (Это может быть не чисто финансовая выгода, а также приглашения на различные мероприятия, билеты на концерты или просто создание обязательств со стороны другого лица.)

Некоторые рекомендации

СЛЕДУЕТ:	НЕЛЬЗЯ:
<ul style="list-style-type: none"> • Четко представлять характер Конфликта интересов (реального или кажущегося) и, соответственно, те шаги, которые следует предпринять для его урегулирования • Обеспечить, чтобы семейные, дружеские и прочие отношения, способные вызвать предвзятость (например, коммерческие интересы Работника и/или Членов семьи Работника в компании, с которой КТК имеет деловые взаимоотношения), были отделены от процесса принятия деловых решений • Четко доводить до сведения Комитета по этике факт наличия конфликта интересов с подробным изложением всех обстоятельств • Заручиться согласием Комитета по этике до начала какой-либо внешней рабочей деятельности, консультирования или директорства • Исключать ситуации, в которых Вы можете испытывать противоречивые побуждения. Обеспечивать изолирование процесса принятия деловых решений и ведения операций даже от кажущейся предвзятости. • Не принимайте участия в процессе принятия решений в отношении найма в КТК Ваших друзей, родственников или членов семьи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Принимать участие в процессе принятия деловых решений или ведения операций, находясь в ситуации конфликта интересов • Принимать участие во внешней деятельности типа совместительства или консультирования, деловых отношений, директорства или внештатной работы, подрывающей право КТК на Ваше рабочее время, приводящей к использованию ресурсов КТК, влиянию на какие-либо операции КТК или использованию принадлежащей КТК информации в интересах иной организации или внешнего работодателя • Скрывать факт наличия реального или мнимого конфликта интересов

Прикомандированные

Настоящая политика распространяется на прикомандированных к КТК лиц без ограничения при этом условий любых соглашений, в силу которых такие лица прикомандированы к КТК.

Раскрытие сведений

От Работников требуется раскрытие сведений о любых потенциальных или действительных конфликтах интересов, равно как и о своей собственной заинтересованности в принятии тех или иных бизнес-решений своим непосредственным руководителям или в Комитет по этике в целях оперативного разрешения сложившейся ситуации, используя при этом прилагаемую форму раскрытия информации (Приложение 1). Отдел кадров обеспечивает ежегодную рассылку Работникам и Прикомандированным напоминания о требованиях настоящей политики.

После получения раскрываемой таким образом информации Комитет по этике оперативно уведомляет соответствующего Работника о своем определении в отношении существования Конфликта интересов и, в случае положительного определения, о способе разрешения такого Конфликта интересов. Любые такие действия должны производиться в соответствии с применимым трудовым законодательством.

Нераскрытие сведений о конфликте интересов или о наличии собственной заинтересованности по какой бы то ни было причине, либо неполное раскрытие сведений о конфликте интересов или о наличии собственной заинтересованности представляет собой нарушение требований настоящей Управленческой практики и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных трудовым законодательством РФ или РК в случае Работников или доведение ситуации до сведения командирующей компании в случае Прикомандированных лиц.

В случае сомнений в отношении каких-либо положений настоящей Управленческой практики, Работникам рекомендуется проконсультироваться со своим непосредственным руководством или Отделом аудита.

Приложение 1

РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОТЕНЦИАЛЬНОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В КТК

ИНСТРУКЦИИ

Действия Работника:

- Просьба заполнить представленную ниже форму. При необходимости можно приложить дополнительные страницы.
- Передать форму своему руководителю или главе департамента.

Действия руководителя или главы департамента: направить форму в Комитет по этике.

ДАТА			
ММ/ЧЧ/ГОД:			
Новые данные <input type="checkbox"/>		Ранее рассмотренные <input type="checkbox"/>	
		Если ранее рассмотренные, проставить дату: ММ/ЧЧ/ГОД:	
СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКЕ			
ФИО:	(фамилия)	(имя)	(отчество)
Должность:			
Функция			
Краткое описание рабочих обязанностей:			
Описание возможного Конфликта интересов:			
Изменилась ли ситуация с даты прежнего рассмотрения?	Нет – Да –	Если «да», пояснить:	
Объяснение причин отсутствия Конфликта интересов			

ПОДПИСИ РАБОТНИКА И РУКОВОДИТЕЛЯ			
ФИО Работника:		Должность:	
Подпись Работника:		Дата:	
Supervisor's Name:		Должность:	
Подпись руководителя или главы департамента:			
Дополнительные примечания руководителя:			
Подпись руководителя:		Дата:	
РАССМОТРЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ (Комитет по этике)			
ФИО:	Подпись:	Должность:	Дата:

Глава 2 – Конфиденциальность

Правила и критерии

Информация о КТК, его финансовом положении, планах и деятельности подлежит разглашению другим лицам (включая органы государственной власти, управления, контроля и акционеров) только после принятия соответствующих мер во избежание причинения КТК ущерба. Информация является собственностью КТК, и ее ненадлежащее использование может причинить вред КТК.

Должна соблюдаться конфиденциальность всей информации КТК, структуры его собственности, деятельности или финансового положения, и такая информация не подлежит продаже, обмену, публикации или иному раскрытию каким-либо лицам вне КТК любым образом, в том числе посредством ксерокопирования, воспроизведения или при помощи электронных средств, без предварительного согласия уполномоченного руководства.

КТК может получать информацию от третьих лиц, которые квалифицируют ее в качестве конфиденциальной. В этих случаях необходимо строго соблюдать положения всех договоров о конфиденциальности, подписываемых КТК. В целом, штатные и прикомандированные сотрудники КТК будут работать с такой информацией в том объеме, в каком она им необходима, и обращаться с ней так, как если бы она являлась конфиденциальной информацией КТК.

Все штатные, прикомандированные сотрудники КТК и подрядчики КТК должны быть ознакомлены с требованиями Политики по управлению информационной безопасностью и дать свое согласие, в письменной или электронной форме, на соблюдение этих требований.

Физическая защита информации

Подразделения, подготавливающие информацию, носящую закрытый характер, и получатели информации, носящей закрытый характер, должны принимать соответствующие меры по обеспечению защиты такой информации. Они включают в себя проведение конфиденциальных бесед, использование запирающихся шкафов для хранения документации, использование парольного доступа к компьютерам, пользование стационарными (не сотовыми) телефонами при обсуждении вопросов, носящих закрытый характер, а также ограничение доступа к данным и возможности их редактирования за счет обеспечения защиты электронных файлов.

Штатные, прикомандированные сотрудники КТК и подрядчики КТК не вправе выносить данные в какой бы то ни было физической форме из помещений и с территории объектов КТК без согласия непосредственного руководителя. Сотрудникам КТК надлежит обращаться к своему непосредственному начальнику или в Отдел кадров при наличии у них каких-либо вопросов или сомнений относительно применения настоящей Главы. Менеджер по Информационной Безопасности будет оказывать поддержку по вопросам информационной безопасности, выбору защитных мер и их применения.

Штатный, прикомандированный сотрудник КТК и подрядчик КТК, намеревающийся раскрыть информацию, несет ответственность за обеспечение, при необходимости, того, чтобы все лица, которым раскрывается такая информация, обеспечивали ее конфиденциальность, не раскрывали и не разглашали ее каким-либо неуполномоченным

лицам и соблюдали ограничения на пользование ею, оговариваемые применимыми политиками, контрактами и законодательством. Соответствующие меры к обеспечению этого могут включать в себя требование о подписании получателем договора о конфиденциальности. Подрядчики, имеющие доступ к конфиденциальной информации, должны принимать на себя обязательства по соблюдению конфиденциальности в рамках оформляемых в письменном виде договоров.

Юридический департамент будет оказывать помощь в толковании внешних юридических обязательств, а также в подготовке и согласовании договоров о конфиденциальности.

НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ГЛАВЫ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ К ШТАТНЫМ СОТРУДНИКАМ КТК, ИЗВЕЩЕНИЕ КОМПАНИИ ПРИКОМАНДИРОВАННОГО СОТРУДНИКА И РАССМОТРЕНИЕ ДОГОВОРА С ПОДРЯДЧИКОМ НА ПРЕДМЕТ ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ.

Глава 3 - Подарки, приемы, выплаты и услуги

Правила и критерии

Подарки, приемы, выплаты и услуги являются важным и совершенно законным средством установления и укрепления деловых связей с любыми лицами, с которыми КТК входит в контакт по вопросам своей хозяйственной деятельности. Однако любые подарки, представительские и развлекательные мероприятия следует предлагать и принимать с осмотрительностью с тем, чтобы избежать неправильного их истолкования.

Неправильное истолкование может возникнуть как при предложении, так и принятии подарков, представительских и развлекательных мероприятий, если, например, это может выглядеть, как попытка повлиять на какое-то решение или улучшить личный уровень жизни за счет средств КТК. КТК могут обвинить в использовании двойных стандартов, если предложение со стороны КТК будет щедрее того, что КТК разрешает своим работникам принимать от третьих лиц. Это может рассматриваться как установление обязательства по предоставлению какой-то ответной услуги различного рода или в иной форме. Риск неправильного истолкования может усилиться, если подарок или развлекательное мероприятие предлагается получателю без свидетелей с его стороны.

Все сотрудники КТК могут с уверенностью предлагать или принимать подарки, представительские и развлекательные мероприятия, если при этом соблюдаются следующие критерии:

- Это явным образом идет на пользу хозяйственной деятельности КТК.
- Получатель не переоценивает значение подарка или мероприятия.
- Это не истолковывается как создание какого-либо обязательства для получателя.
- Сотрудник КТК не попадет в неловкую ситуацию, если о подарке или мероприятии узнают его коллеги или третьи лица, или это станет достоянием общественности (например, через прессу).

Данные принципы распространяются на предложение подарков или мероприятий, как работникам, так и членам их семей или близким. В качестве подарков могут использоваться какие-либо рекламные предметы (ручки, календари, зажималки и т. д.), праздничные подарки, бесплатные рекламные поездки, предложение работы или благотворительные пожертвования.

Следующие примеры представляют собой приемлемую практику:

- Обычные бизнес-ланчи и ужины.
- Принятие подарков "номинальной стоимости". "Номинальная стоимость" определяется суммой до 3,000 рублей / 15,000 тенге. Принятие подарка стоимостью свыше номинальной подлежит письменному согласованию с соответствующим заместителем Генерального директора.
- Принятие и предложение мероприятия "разумной стоимости". "Разумная стоимость" определяется суммой до 3,000 рублей / 15,000 тенге на одно лицо. При превышении указанной суммы требуется согласование с Менеджером по внутреннему аудиту и Генеральным директором.

- Все подарки или предложения в адрес государственных чиновников, служащих компаний, принадлежащих государству или политических деятелей должны быть согласованы с Менеджером по внутреннему аудиту, в случае если они превышают указанную выше «номинальную стоимость».
- Фактический уровень предлагаемого работником КТК подарка или мероприятия должен соответствовать статусу получателя. Он не должен быть ни слишком высоким, что создало бы прецедент, ни оскорбительно низким.
- В случае, когда непринятие подарка стоимостью свыше указанных пределов может оказаться оскорбительным, подарок следует принять от имени КТК и сообщить о нем Менеджеру по внутреннему аудиту. Руководство КТК принимает одно из следующих решений:
 - Работник может оставить подарок у себя.
 - Подарок передается КТК.
 - Подарок продается (работнику или другим лицам), а вырученные средства передаются на благотворительность.
- Деловые ужины и аналогичные мероприятия должны носить умеренный характер.

При получении бизнес-подарков или участия в мероприятии стоимостью свыше эквивалента 1,000 рублей / 5,000 тенге работник обязан проинформировать Отдел кадров. О случаях отклонения бизнес-подарков / участия в представительских мероприятиях сотрудники также обязаны информировать Отдел кадров.

Отдел кадров вносит данную информацию в Журнал учета подарков и представительских мероприятий, с указанием, был ли этот бизнес-подарок / участие в мероприятии принят или отклонен.

При наличии у сотрудника КТК сомнений в корректности того или иного действия, ему следует заранее согласовать такое действие с Менеджером по внутреннему аудиту.

Сотрудник КТК уплачивает подоходный налог с подарков, полученных от третьих лиц, самостоятельно при подаче налоговой декларации за соответствующий год.

При получении от КТК денежных средств на представительские и развлекательные мероприятия сотрудник обязан предоставить КТК на следующий рабочий день после проведения такого мероприятия соответствующие счета и чеки об израсходованных денежных средствах, а также отчет о мероприятии.

Следующие примеры представляют собой неприемлемую практику:

- согласие принять участие в мероприятии или принятие подарка стоимостью сверх указанных пределов без надлежащего согласования,
- вымогательство подарков или представительских/развлекательных мероприятий у любых организаций или лиц, сотрудничающих или желающих сотрудничать с КТК,
- принятие подарков или представительских/развлекательных мероприятий сотрудником КТК или членами его семьи, или друзьями вопреки принятым в настоящей Главе правилам;
- принятие подарков или участие в представительских/развлекательных мероприятиях (включая организованные на корпоративном уровне) в процессе проведения тендера или переговоров на поставку товаров или предоставление услуг,
- принятие приглашений на участие в корпоративных мероприятиях, сопряженных со значительными переездами и/или размещением на ночлег за счет принимающей стороны.

Если сотрудник КТК полагает, что его участие в подобном мероприятии пойдет на пользу хозяйственной деятельности КТК, то:

- это подлежит согласованию с руководителем департамента,
- в мероприятии должны принимать участие представители и других компаний,
- переезды, питание и размещение работника должен оплачивать КТК или прикомандировавшая работника организация.

Если же такого делового обоснования нет, то не следует принимать участие в таком мероприятии, даже в качестве частного лица.

Супруги или партнеры сотрудников КТК, или их друзья и знакомые, могут принимать участие в мероприятиях только при наличии веских на то причин, например, когда участие супругов приглашенных лиц оговаривается особо.

Если сотруднику КТК нужен совет или если он испытывает сомнения относительно приемлемости какого-либо мероприятия или подарка, предлагаемого ему или который намерен предложить он сам, такому сотруднику необходимо обращаться в Отдел кадров, к Менеджеру по внутреннему аудиту или в Юридический Департамент.

НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ГЛАВЫ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ К ШТАТНЫМ СОТРУДНИКАМ КТК, ИЗВЕЩЕНИЕ КОМПАНИИ ПРИКОМАНДИРОВАННОГО СОТРУДНИКА И РАССМОТРЕНИЕ ДОГОВОРА С ПОДРЯДЧИКОМ НА ПРЕДМЕТ ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ.

Глава 4 - Деловые взаимоотношения

Правила и критерии

КТК осуществляет свою деятельность в полном соответствии с требованиями всех законов и иных нормативных правовых актов той юрисдикции, в которой такая деятельность осуществляется, а также, если применимо, юрисдикции своих международных акционеров.

Финансовая документация

КТК ведет полную и точную финансовую документацию в соответствии со всеми применяемыми требованиями. Отдельные счета могут создаваться только для ограниченных предусмотренных законом целей. Ни при каких обстоятельствах в КТК не ведется никакой отчетности отдельно от основных бухгалтерских книг и не допускается фальсификация финансовых и иных документов. Механизмы финансового контроля, вводимые время от времени органами управления КТК, неукоснительно соблюдаются.

Взятничество

КТК выступает против дачи или получения взяток и не желает, чтобы его работники или прикомандированные лица выступали при этом в качестве посредников. Взятничество незаконно и неэтично. Оно причиняет вред законным правам и интересам КТК, подрывает объективность рынка, поддерживает коррупцию и искажает стоимость операций и честную конкуренцию.

Дача взятки, получение взятки или посредничество в даче или получении взятки преступно.

Взяткой не являются предметы и действия, принятые или совершенные в соответствии с Главной 3 настоящего Кодекса.

Не имеет значения степень распространения взятничества, КТК не поддерживает и не защищает требование или выплату взятки.

Запрет на получение взятки распространяется на всех сотрудников, прикомандированных лиц, подрядчиков, консультантов или агентов КТК, взятничество противоречит моральным принципам делового этикета. Запрет на дачу взятки распространяется на оплату государственным чиновникам, избранным или назначенным, работникам государственных организаций и компаний, принадлежащих или контролируемых государственными организациями, политическими кандидатами и членами семей всех вышеупомянутых лиц.

Передача информации

Неправильное использование информации, принадлежащей КТК, любой стороной для того, чтобы исказить результаты проведения тендера или иной конкурентной закупочной деятельности является неэтичным.

Пожертвования на общественные нужды

Ввиду того, что КТК является ответственным корпоративным субъектом общества, там, где КТК осуществляет свою деятельность, пожертвования на общественные нужды

(благотворительность) допускаются под строгим контролем Руководства КТК в соответствии с процедурами и порядком согласования, одобренным Департаментом КТК по связям с Правительством, а также руководящими принципами, установленными вышестоящими органами управления КТК и вышестоящими руководителями КТК применительно к пожертвованиям на общественные нужды.

Информирование о нарушениях

Сотрудники КТК, передающие своему руководителю информацию об отклонении от любых Правил и Принципов добросовестной деловой практики КТК, пользуются защитой от действий репрессивного характера со стороны кого бы то ни было.

НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ГЛАВЫ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ К ШТАТНЫМ СОТРУДНИКАМ КТК, ИЗВЕЩЕНИЕ КОМПАНИИ ПРИКОМАНДИРОВАННОГО СОТРУДНИКА И РАССМОТРЕНИЕ ДОГОВОРА С ПОДРЯДЧИКОМ НА ПРЕДМЕТ ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ.

Глава 5 - Недопущение притеснения и домогательств

Правила и критерии

Для целей настоящего Кодекса все сотрудники КТК равны. КТК преследует цель обеспечения безопасной и уважительной рабочей атмосферы для всех своих работников, прикомандированных и подрядчиков. Задача КТК состоит в том, чтобы ни одно лицо не подвергалось на рабочем месте или при выполнении иной работы для КТК никакому притеснению или домогательству. Запрещается притеснение и домогательство (харассмент), которые определяются как производимые на рабочем месте или в связанном с работой контексте нежелательные и непрошенные физические действия или устные высказывания, либо письменные сообщения, включая электронные, связанные с возрастом, расовой принадлежностью, религиозными или политическими убеждениями, цветом кожи, происхождением, полом, физическими или умственными ограничениями, семейным положением, источником дохода, уголовным осуждением с последующим амнистированием, или сексуальной ориентации. Также запрещается притеснение или домогательство в отношении какого-либо лица, сопряженное с нежелательным неуважительным поведением, унижающим или оскорбляющим такое лицо.

Притеснение или домогательство могут включать, среди прочего, следующее:

- письменные или устные оскорбления, угрозы физического насилия, включая запугивание и/или принуждение, агрессивные действия, обидные выражения, унижающие замечания или шутки,
- оскорбительные рисунки, программные продукты, снимки, надписи, изображения или печатные материалы,
- расовые или этнические инсинуации, ругательства, поддразнивания,
- сексуальное притеснение или домогательство, включая нежелательные замечания, жесты, прикосновения или контакты физического или сексуального характера, включая сексуальные советы, испрашивание или требование услуг сексуального характера, иное нежелательное и оскорбительное поведение сексуального характера.

Ответственность - Руководители:

Каждый руководитель обязан:

- Обеспечивать отсутствие на рабочем месте какого-либо притеснения и домогательства личности путем соответствующего реагирования на любые случаи, которые потенциально могут быть сочтены проявлением притеснения или домогательства, независимо от того, каким образом такие случаи попадают в его поле зрения, а также расследование всех жалоб.
- Информировать всех имеющихся и новых работников, находящихся в его подчинении, подрядчиков, поставщиков и консультантов о Кодексе делового поведения КТК в отношении недопущения притеснения и домогательства личности.
- Обращаться с каждой жалобой серьезным и конфиденциальным образом, не оставлять таких жалоб без надлежащего реагирования.
- Выразить свое мнение или вмешаться в ситуацию при проявлении притеснения или домогательства.
- Информировать Отдел кадров обо всех инцидентах.

Непринятие незамедлительных и надлежащих мер по жалобам на притеснение или домогательство может явиться причиной мер дисциплинарного воздействия со стороны КТК.

Ответственность - Работники, Подрядчики, Прикомандированные:

- Каждый работник должен относиться к своим коллегам уважительно и проявлять надлежащее к ним обоюдное внимание. Лицу, полагающему, что оно подверглось притеснению или домогательству, следует сообщить источнику такого притеснения или домогательства о нежелательности подобного поведения и попросить его прекратить.
- Лицо, к которому обращена просьба о прекращении неподобающего поведения, обязано его незамедлительно прекратить, даже если оно не считает свое поведение проявлением притеснения или домогательства. Не прекращение такого поведения вопреки высказанной просьбе может после соответствующей проверки привести к соответствующим мерам дисциплинарного воздействия.

Если указанное поведение не прекращается, либо если страдающий от притеснения или домогательства работник не может сам обратиться к притесняющему/ домогающемуся лицу (лицам), ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю или в Отдел кадров.

Работнику следует письменно сообщить об инциденте, включая описание события и своей на него реакции, перечень участников, дату, время, место и возможных свидетелей, если таковые были.

Лицу, ставшему свидетелем притеснения или домогательства, следует информировать любого из следующих лиц: своего непосредственного руководителя, вышестоящего на один уровень руководителя, Менеджера Отдела кадров или Менеджера Службы безопасности.

Ложные жалобы

Все подаваемые жалобы рассматриваются серьезным и внимательным образом, они не могут быть оставлены без реагирования в соответствии с установленным настоящим Кодексом правилами. По завершении проверки любые жалобы, признанные заведомо ложными, злонамеренными или поданными в целях мести, а также раскрытие информации в отношении таких жалоб в нарушение положений настоящего Кодекса являются нарушением Кодекса делового поведения КТК и влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия в отношении заявителя и лица, допустившего такое раскрытие.

Руководство по применению положения о недопущении притеснения и домогательств на рабочем месте

Порядок подачи жалоб и их рассмотрение:

- Работникам КТК рекомендуется обращаться за советом и поддержкой для скорейшего урегулирования случаев притеснения и домогательства. Совет по реагированию на поведение с проявлениями притеснения и домогательства может быть получен либо от непосредственного руководителя, либо в Отделе кадров.
- Если притеснение или домогательство не прекращается, либо если подвергающееся ему лицо подает официальную жалобу, предпринимается незамедлительная и конфиденциальная проверка доводов жалобы.
- Информация о жалобе доводится до сведения только тех лиц, которые должны принимать участие в ее рассмотрении. Все случаи получения официальных жалоб доводятся до сведения Службы безопасности и Юридического Департамента.
- Так как любые сплетни и слухи могут помешать проведению проверки, все лица должны сохранять конфиденциальность и содействовать процессу проверки. По окончании проверки все лица также должны сохранять конфиденциальность.
- Проверки по жалобам на притеснение и домогательство производятся незамедлительно по поступлении таковых. В случае какой-либо неизбежной задержки с проверкой, об этом ставится в известность податель жалобы.
- Во всех случаях лицо, обвиняемое в притеснении или домогательстве, ставится в известность о подаче против него жалобы, и ему предоставляется возможность ознакомиться с ней и дать на нее письменный ответ.
- Результаты проверки в письменном виде доводятся до сведения подателя жалобы и лица, обвиняемого в притеснении или домогательстве.
- При наличии достаточных оснований применяются меры дисциплинарного воздействия.

Применяемые меры:

- Применяемые к допустившему притеснение или домогательство работнику меры дисциплинарного воздействия зависят от результатов проверки, степени серьезности совершенных действий и наличия уже имевшихся подтвержденных случаев притеснения или домогательства с его стороны.
- Если в ходе проверки не найдено никаких доказательств в пользу жалобы, в личном деле обвиненного в притеснении и домогательстве лица не делается никаких отметок о поданной против него жалобе.
- Если податель жалобы полагает, что она не была рассмотрена должным образом, ему рекомендуется обратиться в Отдел кадров или на более высокий уровень руководства КТК.
- В случае жалоб на лиц, выступающих от имени поставщиков, подрядчиков или консультантов, КТК принимает решение о мерах воздействия после консультаций с соответствующим поставщиком, подрядчиком или консультантом.
- В случае жалоб на лиц, прикомандированных к КТК, КТК принимает решение о мерах воздействия после консультаций с работодателем прикомандированного.

Действия, предпринимаемые после проведения проверки:

- В течение двух недель по окончании проверки Отдел кадров, непосредственный руководитель и Юридический Департамент ("Комиссия") принимают решение о том,

являются ли собранные данные достаточным доказательством того, что притеснение или домогательство действительно имело место.

- Рассматриваются все возможные способы разрешения сложившейся ситуации, включая посредничество между участвующими сторонами.
- Если доказано, что притеснение или домогательство действительно имело место, совместно с Генеральным Директором производится анализ обвинения и результатов расследования, и соответствующие меры дисциплинарного воздействия принимаются в кратчайшие по возможности сроки. Кроме того, рассматривается вопрос о возможности продолжения работы замешанных в инциденте работников на занимаемых ими должностях. (Для применения дисциплинарного взыскания дается 1 месяц со дня обнаружения проступка и 6 мес. со дня его совершения).

Защита от запугивания или мести

Лицу, подающему жалобу, дающему свидетельские показания или помогающему при проведении проверки и разрешении ситуации, КТК предоставляется защита от запугивания или мести независимо от результатов расследования.

Под мезтью понимается: притеснение, понижение в должности, нежелательный перевод, отказ в возможности продвижения, уменьшение баллов при аттестации или расторжение трудового договора в связи с участием лица в процессе урегулирования жалобы.

Любые попытки запугивания или мести в отношении лица, сообщающего о предположительных проявлениях притеснения или домогательства, пресекаются с применением мер дисциплинарного воздействия.

НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ГЛАВЫ ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ К ШТАТНЫМ СОТРУДНИКАМ КТК, ИЗВЕЩЕНИЕ КОМПАНИИ ПРИКОМАНДИРОВАННОГО СОТРУДНИКА И РАССМОТРЕНИЕ ДОГОВОРА С ПОДРЯДЧИКОМ НА ПРЕДМЕТ ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ.

Глава 6 - Поощрения позитивного опыта

Правила и критерии

Основной целью поощрения позитивного опыта сотрудников и прогрессивного дисциплинарного воздействия на них является формирование такого стиля поведения, который обеспечивает соблюдение принципов хозяйственной деятельности и делового поведения КТК. В намерения КТК входит использование практики поощрения позитивного опыта своих сотрудников по мере необходимости с целью признания и поощрения линии поведения, направленной на реализацию стандартов и целей, а также прогрессивных дисциплинарных процедур КТК и для обеспечения соблюдения сотрудниками приемлемых норм поведения. Данная дисциплинарная система представляет собой программу поэтапного развития и совершенствования, нацеленную на стимулирование работников к восприятию, уважению и соблюдению установленных стандартов и норм поведения. Целью настоящих правил является не ограничение прав работников, а скорее оказание им помощи в создании позитивной атмосферы сотрудничества при уважении личности каждого сотрудника. Настоящая Глава призвана дать руководителям определенные указания, обеспечивающие системность ее применения в КТК.

Поощрения позитивного опыта

КТК будет использовать поощрение позитивного опыта как средство формирования поведения. Регулярное и последовательное поощрение позитивного опыта ускоряет темпы формирования и увеличивает продолжительность надлежащего поведения. Признание достигнутых успехов, похвала и словесные поощрения в присутствии коллег - это все примеры поощрения позитивного опыта. Можно объявлять ФИО отличившихся сотрудников с описанием их поступков коллегам, или, например, руководители могут производить ежемесячные награды за наиболее выдающиеся достижения в профессиональной области по департаменту.

Руководство по применению положения о поощрении позитивного опыта

Поощрение положительного опыта является способом признания конкретных результатов работы или выдающегося вклада отдельных работников или коллективов/департаментов, способствующего успешной хозяйственной деятельности КТК. Оно может осуществляться в форме словесного или письменного признания или же в порядке выражения благодарности. Положительный опыт может поощряться в любое время в течение года.

Примеры:

- признание отдельных выдающихся результатов работы;
- выполнение работы в жесткие сроки;
- признание успехов коллектива в деле выполнения конкретного этапа работ;
- выполнение работ в ущерб личному комфорту и личным интересам без какой-либо иной компенсации (т.е. сверх установленного задания);
- вклад, улучшающий показатели работы коллектива;
- вклад, позволяющий достичь существенной экономии средств, времени и ресурсов;
- инициативы в области производственной безопасности;

- инициативы в области охраны окружающей среды;
- инициативы с существенным воздействием на производственные результаты.

Награждение

Более высокие результаты и вклад в работу могут быть признаны в виде устного или письменного поощрения или памятных подарков. В качестве памятных подарков могут использоваться сувенирная продукция КТК или иные небольшие подарки, вручаемые в знак признательности и т.д. Все письменные благодарности передаются в Отдел кадров для занесения в личное дело сотрудника. Дополнительно могут выдаваться разовые денежные премии.

Глава 7 - Дисциплинарное воздействие

Правила и критерии

Разумные правила личного поведения сотрудников необходимы для обеспечения безопасности и эффективности рабочего места. Руководитель или менеджер обязаны информировать своих сотрудников о существующих в КТК (на объекте) правилах поведения и любых их изменениях.

Руководители несут ответственность за то, чтобы работники знали, что может случиться в ходе выполнения работы. Далее в намерения КТК входит предоставление работникам возможности исправить свою рабочую деятельность, если только серьезность нарушений не диктует необходимости незамедлительного увольнения работника по основаниям, определенным законодательством.

Дисциплинарное воздействие

Меры дисциплинарного воздействия предусматривают "прогрессирующую степень последствий". Наряду с тем, что дисциплинарное воздействие применяется постоянно, руководство КТК должно относиться к сотрудникам КТК как к самостоятельным личностям. Каждый случай применения мер дисциплинарного воздействия требует индивидуального анализа. Следует рассматривать наличие необычных условий, конкретных обстоятельств и степени вины работника и учитывать их при определении принимаемых мер дисциплинарного воздействия. Тем не менее, в отношении некоторых нарушений даже разовое их допущение может повлечь увольнение работника.

Руководство по применению положения о дисциплинарном воздействии

В помощь руководителям и менеджерам для обеспечения последовательности применения таких мер даются данные инструкции.

1. Устное предупреждение (замечание)

При нарушении работником внутренних правил КТК, а также общих требований дисциплины труда, работнику может быть предоставлена возможность исправить такое нарушение (если КТК сочтет это целесообразным) без применения дисциплинарного взыскания.

В этом случае работнику дается устное предупреждение о нарушении и сообщается о последствиях дальнейшего нарушения. Если на этом этапе нарушение прекращается, то никаких дополнительных мер (в том числе дисциплинарного взыскания) к работнику не применяется. О факте дачи работнику устного предупреждения сообщается в письменном виде в Отдел кадров, и данная информация прилагается к личному делу работника.

Если нарушение продолжается или повторяется, КТК вправе дать работнику новое устное предупреждение в порядке, указанном выше, либо применить меру дисциплинарного воздействия.

2. Дисциплинарное воздействие

Несмотря на положение, указанное выше (параграф 1), в случае нарушения работником внутренних правил КТК, а также общих требований дисциплины труда, КТК вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание даже за первое нарушение. Видами дисциплинарных взысканий являются: замечание, выговор и увольнение.

Применяя дисциплинарное взыскание, КТК обязан соблюдать порядок, установленный применимым Трудовым кодексом. До применения дисциплинарного взыскания КТК обязан запросить от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если иное не установлено законодательством, дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (проступка). За каждое нарушение (проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом по КТК, который доводится до сведения работника в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Временное отстранение от работы

Отстранение работника от работы осуществляется в случаях и в порядке, установленных законодательством. А именно, КТК отстраняет от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

КТК отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Увольнение

В качестве крайней меры к работнику (за нарушение им Кодекса делового поведения или иных внутренних правил КТК, а также общих требований дисциплины труда) может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения. При этом в случае грубого нарушения (как это определено законодательством), работник может быть уволен за однократный проступок.

В случае увольнения работнику не выплачивается выходное пособие и в трудовой книжке работника делается запись со ссылкой на конкретное основание увольнения.

Исключения

Как сказано выше, КТК сохраняет за собой право пропускать вышеизложенные этапы последовательного применения мер дисциплинарного воздействия и основывать выбор мер воздействия на таких факторах, как, например, серьезность, частота или сочетание нарушений с учетом положений действующего законодательства.

В той мере, в которой это допускается действующим законодательством, любой этап или этапы дисциплинарного воздействия могут быть опущены по усмотрению КТК после расследования и анализа обстоятельств допущенного нарушения или ситуации в целом.

Дата вступления в силу Кодекса делового поведения, Практики управления персоналом

Вступает в силу со дня утверждения КТК.

Прекращение действия. Внесение изменений

По решению КТК действие настоящего Кодекса может быть прекращено или в него могут быть внесены изменения и дополнения, которые вступают в силу с момента принятия такого решения.

Подтверждение

Настоящий Кодекс подлежит ознакомлению всеми сотрудниками КТК под роспись.