

# Code of Business Conduct, Personnel Management Practice Caspian Pipeline Consortium

## Preamble

A vital part of CPC business is how CPC and its employees conduct themselves in everyday relations with one another, with business associates and third parties including authorities and state entities. That conduct, in part, will make the difference between being an ordinary company and the premier company with high corporate standing that CPC is. CPC's Code of Business Conduct has been developed to highlight expected standards of behaviour and to assist in dealing with difficult and sensitive situations. These standards provide guidance and contribute to reshaping CPC's corporate culture. It's how CPC wants to see itself as a company.

## CPC Business Principle

CPC's business principles, commitments and expectations are detailed within "*CPC Business Principles*". They apply to all CPC activities and are the foundation on which CPC builds and conducts its business. To help achieve these principles, the following Code of Business Conduct Personnel Management Practice of Closed Joint-Stock Company "Caspian Pipeline Consortium-R" and Closed Joint-Stock Company "Caspian Pipeline Consortium-K", applies (hereafter, jointly referred to as CPC).

## Scope

This Management Practice is an internal document of CPC and shall be observed and implemented by all CPC employees in all dealings with employees, secondees and contractors of CPC, and any other persons with whom CPC enters into business dealings and jointly conducts business. All CPC employees are required to observe and implement this Management Practice in all activities related to CPC and throughout their working hours and during all corporate and other events of CPC.

**Employees may meet these expectations by generally paying attention to the following company requirements:**

**Internal Control** - employees will continually assess and adjust their work to ensure that operating information and financial transactions are promptly and accurately recorded in the CPC records, CPC property is protected, and its policies and processes are followed. Sensitive issues involving employees, secondees and contractors must be handled with discretion, and communicated to the individuals who have the authority and responsibility to deal with these matters.

**Laws** - employees and contractors will seek the advice of the appropriate CPC departments to ensure compliance with the laws and regulations of countries where CPC conducts business, and, in particular, Russian and Kazakh antimonopoly legislation and foreign antitrust laws, all of which protect competition in the market place.

**Health** - employees will be encouraged to practice behaviour that contributes to their physical and psychological well-being. Employees, secondees and contractors will comply with the CPC's Alcohol and Drugs Management Practice at all times. A copy of this Management Practice may be obtained from CPC's Human Resources Department.

**Environment, Safety and Industrial Hygiene** - employees will be leaders in discussing and resolving environmental, safety and industrial hygiene matters through meetings and other measures envisaging and establishing standards exceeding statutory requirements.

Secondes and contractors will comply with CPC policies and all applicable laws with respect to environmental, safety and industrial hygiene matters.

Several sources exist within CPC to further clarify the Code or other issues relating to day-to-day CPC business activity. HR department may refer personnel to appropriate resources. Employees are encouraged to seek further clarification on any issue of conduct and should feel completely free to discuss or solicit feedback or any information from appropriate individuals.

CPC dedication to the highest ethical standards of conduct and integrity will help CPC achieve a sound reputation in Russian, Kazakhstan and World business communities.

The fundamental relationship between employer and employee and between employer and contractor at CPC must be founded on mutual trust. CPC will treat its employees, contractors, and business associates with fairness, honesty and respect, and expects reciprocal treatment. In all its actions, CPC will act with utmost integrity.

The Code of Business Conduct applies equally to all CPC employees. These standards concisely capture the more prevalent legal, moral and ethical behavioural issues that affect the way CPC and its employees perform in the business environment. This Code refers to “employees” throughout; however certain parts of the Code (as indicated on the following table) apply to secondees and contractors and the Code should be interpreted accordingly.

### **Application of Code to various personnel**

Code chapter	Applies to employees and persons on Paid Services Agreements	Applies to secondees	Applies to contractors <sup>1</sup>
Conflict of Interest	Yes	Yes	Yes
Confidentiality	Yes	Yes	Yes
Gifts and Entertainment	Yes	Yes	
Business Integrity	Yes	Yes	Yes
Workplace non-harassment	Yes	Yes	Yes
Positive reinforcement and progressive discipline	Yes		

#### **1. Conflict of Interest**

CPC employees will be expected to avoid activities and relationships which place them in situations where their personal interests may conflict, or may be perceived to conflict, with those of CPC. Secondes and Contractors will ensure their activities and relationships do not conflict with those of CPC while doing work for CPC. **Further information on compliance with this section may be found in the attachment to this document (Chapter 1).**

---

<sup>1</sup> Code is applied through contract provisions with contractor. CPC department originating contract is required to use appropriate contract provisions  
March 2005

## **2. Confidential Information**

CPC proprietary information and information that could jeopardize CPC's competitive position and possibly damage CPC property or interests, will be kept confidential by employees, secondees and contractors, except when its release is authorized. Information received from external sources on a confidential basis will be treated in the same manner. **Further information on compliance with this section may be found in the attachment to this document (Chapter 2).**

## **3. Gifts and Entertainment**

CPC Employees may neither give nor receive gifts, entertainment, payments or services, directly or indirectly (either for themselves, business partners or their relatives), that may in any way influence, or be perceived to influence, decisions of CPC, or decisions of the outside recipients. Contractors of CPC may not give gifts, entertainment, payments or services, directly or indirectly, that may in any way influence, or be perceived to influence CPC's decision to use the contractor. **Further information on compliance with this section may be found in the attachment to this document (Chapter 3).**

## **4. Business Integrity**

CPC employees, secondees and contractors will exhibit behaviour that recognizes applicable laws - the laws of the jurisdictions in which we operate, and in some instances, applicable foreign legislation. **Further information on compliance with this section may be found in the attachment to this document (Chapter 4).**

## **5. Non-harassment**

It is CPC's requirement that no individual be subjected to workplace harassment of any kind. Harassment is defined as unwelcome or unsolicited physical or verbal conduct having a negative effect on an individual's work environment, job performance, and/or personal rights and dignity. This applies to all employees, secondees, suppliers, contractors, consultants, and anyone else involved in any dealings with CPC. **Further information on compliance with this section may be found in the attachment to this document (Chapter 5).**

## **6. Positive Reinforcement**

Employees who perform above and beyond the normal expectations of their job may be recognized for their outstanding performance. **Further information on this section may be found in the attachment to this document (Chapter 6).**

## **7. Progressive Discipline**

Employees who do not comply with these and other workplace expectations or who do not perform their work in a satisfactory manner, may be subject to disciplinary action. Secondees who do not comply with these expectations will be reported to their home organization. Personnel employed by contractors who do not comply with these expectations will be reported to their employers and contractual action up to and including contract termination may occur. **Further information on this section may be found in the attachment to this document (Chapter 7).**

## **Compliance with Management Practice**

The General Director has overall responsibility for the management of CPC in accordance with this Management Practice and applicable laws and regulations

Deputy General Directors, Managers, Supervisors and other Management of CPC shall be responsible for compliance with, and operation of, their facilities and staff in accordance with this CPC Management Practice and applicable laws or regulations.

CPC employees and secondees are responsible for compliance with all rules and applicable laws related to their assigned duties and responsibilities. Employees who are unsure of the legal or regulatory implications of their actions shall be responsible for seeking management or supervisory guidance.

## Chapter 1 - Conflict of Interest

CPC wishes to avoid conflict of interest situations. CPC employees, secondees and contractors should not be involved in making business decisions where they have a personal interest, whether direct or indirect. Business decisions made with a conflict of interest raise doubts about the quality of the business decision and the integrity of the person(s) making it.

### Rules and Criteria

It is unfair for employees or secondees to be put, or to put themselves, into a position where their loyalties are divided. It is important to be clear about the nature of a conflict of interest (either real or perceived) and, hence, the steps that must be taken to avoid or manage it. It is not practical to try to think of every conceivable situation that could lead to a conflict of interest.

Engaging in outside activities such as secondary employment or consultancy, business relationships, directorships or freelance activities should not get in the way of CPC's claim on an employee's working time, incur the use of CPC's resources, seek to influence any kind of transaction with CPC, or entail the application of proprietary knowledge gained in CPC service to the benefit of another organization or an outside employer. Family ties\* or other relationships\*\* that could be seen to be an unfair influence (e.g. a family interest in an outside company with which CPC does business) must be suitably isolated from every business decision that the employee might influence.

CPC employees are obligated to disclose potential or actual conflicts of interest or their personal interest in making business decisions to their immediate supervisors or CPC Management for prompt resolution. Non-disclosure of a conflict of interest or personal interest in making business decision, for whatever reason, or failure to disclose all pertinent information on a conflict of interest or personal interest, is a breach of this Management Practice and subject to the disciplinary action established by RF KR labour laws accordingly. **Therefore, employees are encouraged to talk to their immediate supervisors or the HR department if in doubt about any items of this Management Practice.**

\*'Family ties' mean an employee's relation to family members and other relatives, including those through marriage.

\*\* 'Other relationships' mean an employee's relation to friends, business partners and neighbours, clan members, other acquaintances and relations stemming from directions, rules and other binding instructions that are not subject to the RF and RK sovereignty.

**A conflict of interest may include but is not limited to the following.**

### Outside Business Activity

CPC employees' personal business activities or interests will not conflict with those of CPC. Occupational capabilities, training and expertise will be dedicated to the CPC's interests.

### Inventions, Patents and Copyrights

Technological enhancements, inventions and innovations developed in connection with CPC employees' occupational responsibilities at CPC will be disclosed to CPC for its determination regarding further use and final application. The use of intellectual property by CPC and the acquisition and exercise by CPC of exclusive rights in intellectual property will be regulated in Russia and Kazakhstan by the laws and regulations of the Russian Federation and Kazakhstan, respectively.

## **Investment Activity**

CPC employees' personal investments will not be based, to any degree, on undisclosed CPC information received from CPC or in connection with work at CPC.

## **Use of CPC Assets**

CPC employees will use CPC property exclusively for CPC business purposes. CPC Employees are liable for damages or losses of CPC assets according to applicable law.

## **Political Participation**

CPC employees engaging in personal political activities will separate those activities from those of CPC, act and speak on their own behalf, and assume their own expenses.

## **Guidelines on Conflict of Interest Procedures**

Conflict of interests could be caused by business and personal relationships internal as well as external to the company. Although it is difficult to anticipate all situations which might give rise to a conflict of interest the following rules will help you to resolve them.

REMEMBER: All employees and secondees are encouraged to raise questions or issues related to this Management Practice with their management. Human Resources Department can also provide assistance. When in doubt, employees should ask before acting.

### **Employees could ask themselves the following questions:**

- Do I feel comfortable with dealing with this person or company given my relationship with them and with CPC?
- Would I be concerned if everyone knew what the relationship is and I remained involved in the business transaction, especially if a deal is concluded?
- Will people think that I preferentially assisted this individual or company to get business with CPC?
- Do I feel under obligation due to the relationship I have? Will I feel embarrassed or awkward if they do not obtain the business with CPC and I have been involved?
- Do I feel loyalty towards the person or company, which makes me want to help them to be successful in obtaining business with CPC?
- Do I feel unduly influenced to make this person/company successful in their business?
- Do I stand to gain anything by virtue of my relationship with the individual? (This may not necessarily be purely financial but could involve invitations to functions, tickets to concerts or just the creation of an obligation on the part of the other person.)

<b>Potential Risks</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Decisions based on motives of personal gain or enrichment rather than on stewardship responsibilities</li><li>• Appearance of bias or unfairness to other stakeholders</li><li>• Undermining of confidence and trust in the management of the company with stakeholders</li></ul>	<b>Requirements</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoid putting yourself in a position where your loyalties may become divided</li><li>• Before engaging in outside employment, business relationships, consultancy or directorships, obtain the relevant management endorsement</li><li>• Explicitly declare all conflicts of interest and fully disclose all pertinent and material factors</li></ul>
--	---

	<p>to your management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Take no part in nor seek to influence a business decision, process or transaction under a conflict of interest situation</li> <li>• Ensure that the business decision, process or transaction is insulated from even the appearance of bias</li> </ul>
--	---

**Some DO's and DON'Ts**

DO:	DO NOT:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be clear about the nature of a conflict of interest (either real or perceived) and therefore, the steps that must be taken to avoid or manage it</li> <li>• Ensure that family ties, friendships or other relationships that could be seen to be an unfair influence (e.g. a family interest in an outside company with which CPC does business) are isolated from the business decision</li> <li>• Explicitly declare all conflicts of interest and fully disclose all pertinent and material factors to your management</li> <li>• Obtain the relevant management's endorsement before engaging in outside employment, consultancy or directorships.</li> <li>• Avoid putting yourself in a position where your loyalties may become divided. Ensure that the business decision, process or transaction is insulated from the even the appearance of bias.</li> <li>• If the company is hiring your friend, relative or family member, isolate yourself from the decision making process.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Take any part in a business decision, process or transaction under a conflict of interest</li> <li>• Engage in outside activities, e.g. such as secondary employment or consultancy, business relationships, directorships or freelance activities, etc. which get in the way of CPC's claim on your working time, incur the use of CPC assets and resources or entail the application of proprietary knowledge gained in CPC service to the benefit of an outside employer or company</li> <li>• Conceal a real or perceived conflict of interest</li> </ul>

## **Typical Examples of Conflicts Of Interest**

In an effort to be helpful, some examples of conflicts of interest are described below but it should be remembered that these are simply examples and are not intended to be all-inclusive. As with any Management Practice, the exercise of judgment is required in determining its applicability to each individual situation.

### **1. Influencing Procurement Decisions / Contractor Relationship**

- a. An employee influences decisions on procurement from a company owned by or profitable to a friend, partner or relative.
- b. An employee fails to take appropriate action against a contractor that is not performing because of financial ties or personal relations with the contractor.
- c. An employee uses services and his family or his acquaintance owns the service firm.

### **2. Misuse Of CPC's Proprietary Information, Other Property And Resources**

- a. An employee uses CPC's confidential and/or proprietary information for his or her own gain or for gain to his or her relatives, partner, friends or other parties. Even if CPC does not suffer an obvious monetary loss, it can be injured in other ways.

**If you find yourself potentially in any of the above mentioned situations, remove yourself from the decision making process and disclose it in writing to your supervisor/manager with a copy to Manager, Internal Audit.**

**If you an investor or owner of any company or service conducting or potentially conducting business with CPC, disclose it in writing to your supervisor and Manager, Internal Audit**

**VIOLATIONS OF THIS MANAGEMENT PRACTICE WILL BE SUBJECT TO CPC'S DISCIPLINARY PROCESS FOR EMPLOYEES, NOTIFICATION TO PARENT COMPANY FOR SECONDEES AND CONTRACT REVIEW FOR CONTRACTORS.**



## Chapter 2 – Confidentiality

### Rules and Criteria

Information about CPC, its financial condition, plans and operations is not to be disclosed to any party (including departments of government and state control and shareholders) without appropriate steps being taken to ensure that CPC is not damaged by the disclosure. Information is an asset of CPC and its misuse can injure CPC.

All information obtained by employees, secondees and contractors regarding CPC, its ownership, operations or financial condition shall be kept strictly confidential and shall not be sold, traded, published or otherwise disclosed to anyone outside of CPC in any manner whatsoever, including by means of photocopy, reproduction or electronic media, without authorized management's prior written consent. Information is not confidential if it is:

- Data which is already legally known or generally available in the public domain before its release,
- Data which was received by a CPC employee or contractor before it legally belonged to him,
- Data which was legally received by a CPC employee or contractor from a third party, who lawfully owned that information,
- Generally known data.

An employee or secondee of CPC proposing to disclose confidential information shall be responsible for ensuring, as appropriate, that all persons to whom the confidential information is disclosed shall keep such information confidential, shall not disclose or divulge the same to any unauthorized person and shall comply with the use restrictions set forth in their disclosure. Appropriate steps to undertake such measures may include requiring a recipient to sign a confidentiality agreement. Contractors or proposed contractors who have access to confidential information must have confidentiality obligations in written agreements.

When handling information employees, secondees and contractors should be sensitive to the subject matter and may wish to implement measures to protect the information, including labelling, categorization and/or physical protection.

CPC may receive information from third parties that the third party regards as confidential. In such cases the provisions of any confidentiality agreement signed by CPC must be strictly adhered to. Generally speaking, employees and secondees of CPC will handle such information on a need to know basis and otherwise handle the information as though it were CPC confidential information.

### Specific Guidelines on the Categories of Confidential Information

Private:	Access is strictly limited to intended users because of its nature or content	Examples: <ul style="list-style-type: none"><li>• HR communications relating to named employees</li><li>• Information relating to ongoing litigation</li><li>• Tender Board information</li><li>• CPC plans (procurement, budget, etc.)</li><li>• Security arrangements at CPC facilities</li></ul>
----------	---	---

CPC Proprietary:	Access is not necessarily restricted to within CPC, but the information is potentially valuable and should not be disclosed without appropriate approvals or confidentiality agreements	Examples: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPC Financial information</li> <li>• Tax information</li> <li>• Site plans of operating facilities</li> <li>• Flow rates</li> <li>• CPC management practices</li> </ul>
CPC Use Only:	Access is strictly limited to intended users	Examples: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Third party information received in confidence</li> <li>• Information relating to Transportation Agreements</li> </ul>

**Confidential information may be released on the following basis:**

- The department originating the data controls private information. It may be released to other parties with the controlling department’s written agreement. For example: HR information on an employee needs an appropriate signature from HR; litigation data needs the consent of General Counsel; tender board information needs the consent of the Secretary of Tender Board (acting on behalf of the Tender Board).
- CPC Proprietary information may be released with the consent of the General Director or Deputy General Director of the department originating the data. If the release is to a governmental authority it also requires the consultation with the Legal department.
- CPC Use Only information requires the consent of the General Director.

**Physical protection of information**

Departments originating confidential data and recipients of confidential data should take appropriate measures to protect the information. These could include holding confidential conversations in private, the use of lockable document storage, maintaining appropriate password protection on computers, using land line (rather than cellular) telephones for sensitive matters and restricting access to and editing of data through file protection.

Employees and secondees of CPC should not remove data in any physical format from CPC premises without the consent of immediate manager. CPC employees should contact their immediate supervisor or HR if they need advice or if they are in any doubt about the application of this management practice. The Legal Department will assist in providing advice on the interpretation of outside legal obligations and in preparing or approving confidentiality agreements.

**VIOLATIONS OF THIS MANAGEMENT PRACTICE WILL BE SUBJECT TO CPC’S DISCIPLINARY PROCESS FOR EMPLOYEES, NOTIFICATION TO PARENT COMPANY FOR SECONDEES AND CONTRACT REVIEW FOR CONTRACTORS.**

## Chapter 3 - Gifts and Entertainment

### Rules and Criteria

Gifts and Entertainment are an important and perfectly respectable way of building and reinforcing business relationships with all those with whom CPC comes into contact on business. However, gifts and entertainment must be given and accepted with care in order to avoid possible misinterpretation.

Misinterpretations can arise whether we are giving or accepting, e.g. they could be seen as an attempt to bias a decision, or to enhance personal lifestyles by a misuse of CPC funds. CPC could be accused of double standards if it gave more generously than its employees were allowed to accept from others. This could be regarded as creating an obligation to reciprocate, either in kind or with some other benefit. The risk of misinterpretation may be enhanced if the recipient is alone when offered the gift or entertainment.

All CPC employees should feel confident that giving or accepting a gift or entertainment would pass the following tests:

- There is demonstrable benefit to CPC's business.
- The recipient would not put a higher value on the gift or entertainment than value intended.
- It could not be interpreted as creating an obligation on the recipient.
- The CPC employee would not be embarrassed if colleagues or third party knew about the gift or entertainment - nor if it became public knowledge (e.g. in the press).

These statements cover offers of entertainment or gifts to employees and members of an employee's immediate family or other relatives. Gifts include promotional items (pens, diaries, lighters, etc.), holiday gifts, free promotional travel, offers of work or a donation to a charity.

### The following constitute acceptable practice:

- Normal business lunches and dinners.
- Accepting gifts of "nominal value". "Nominal value" has been defined as up to **Rubles 3000**. **An employee's Deputy Director should approve, in writing, any acceptance of a gift, the value of which is above the "nominal value"**.
- Giving and accepting entertainment of "reasonable value". "Reasonable value" has been defined as up to **Rubles 3000** to a single individual. When the above limits are exceeded, discussion and approval by the Manager, Internal Audit and General Director is required.
- All gifts to or entertainment of a government official, officer of a government owned company or political official must be reported to the Manager, Internal Audit if it exceeds the above "reasonable value".
- The actual level of gift or entertainment offered by an employee of CPC should be appropriate for the status of that party. It should not be set so high such that a new precedent is established, nor should it be so low as to cause insult.
- In cases when it may be insulting to turn down a gift, which is in excess of the above limits, the employee should accept the gift on behalf of CPC and inform the Manager, Internal Audit. The Management Team will decide whether:
  - The employee may retain the gift,
  - It will be retained for the benefit of CPC,
  - Sold (to the employee or others) and the money donated to a charity.
- Business dinners and similar entertainment will be done in moderation.

**When in doubt about the acceptability of any practice, CPC employee should ask CPC's Manager, Internal Audit Manager before taking any actions.**

CPC Employees may have an obligation to pay income tax on gifts from others when filing a tax return for the corresponding year.

If an employee of CPC receives money from CPC for entertainment, he/she shall submit relevant invoices and receipts to CPC on the workday following the event, together with a report on the event.

**The following constitute unacceptable practice**

- Accepting entertainment or keeping a gift in excess of the above amounts, without having obtained proper approval.
- Seeking a gift / entertainment from any organization, or its employees, that does business with us or which would like to do business with CPC.
- Accepting gifts / entertainment by the CPC employee, family or relatives and friends on behalf of the employee, other than following the approved guidelines.
- Accepting a gift or entertainment, including organized corporate entertainment, in the course of a tender or negotiation for supplies of goods and services.
- Accepting invitations to attend corporate events, which involve significant travel and / or overnight accommodation being paid for by the host company.

If an employee of CPC feels that there is business advantage in his/her attending, then:

- This should be approved by the department head,
- There should be people present from other companies,
- CPC or seconding organization should pay for the employee's travel and accommodation.

If there is no such business justification then you should not attend, even as a private individual.

Spouses or partners of CPC employees, or their friends and acquaintances, should only attend where there is a sound business reason for doing so, e.g., when guests' spouses have been specifically asked to attend.

CPC employees should contact HR, the Manager, Internal Audit or the Legal Department if they need advice or if are in any doubt about the acceptability of any entertainment or gift they are offered or wish to offer.

**VIOLATIONS OF THIS MANAGEMENT PRACTICE WILL BE SUBJECT TO CPC'S DISCIPLINARY PROCESS FOR EMPLOYEES, NOTIFICATION TO PARENT COMPANY FOR SECONDEES AND CONTRACT REVIEW FOR CONTRACTORS.**

## **Chapter 4 - Business Integrity**

### **Rules and Criteria**

CPC will conduct its business in a manner that meets the requirements of all normative and applicable laws of the jurisdictions where it operates and, if applicable, of the laws applying to its international stakeholders.

### **Financial Records**

CPC will maintain full and accurate financial records according to all applicable requirements. Separate accounts may be developed only for limited legislated purposes. Under no circumstances will special accounts be kept off the books or will any financial records or other documents be falsified. Financial controls placed in effect by CPC's governance bodies will be assiduously followed.

### **Bribery**

CPC is opposed to the giving or receiving of bribes in any form and does not want its employees or secondees to act as a go-between between the bribe-giver and bribe-taker. Bribery is illegal and unethical. It does harm to the legal rights and interests of CPC, undermines the fairness of the market, supports corruption and distorts transaction costs and fair competition. Giving a bribe, receiving a bribe or mediation in giving or receiving a bribe is a criminal act.

Items accepted or actions done in compliance with Chapter 3 are not considered a bribe.

No matter how pervasive bribery may be, CPC will not sanction or defend the demand for or the payment of bribes.

This prohibition on the receipt of bribes applies to every employee, secondee, contractor, consultant or agent of CPC and contravenes the Ethics business practice. The prohibition on the giving of bribes applies to payments to government officials, elected or appointed, employees of governments as well as government owned or controlled companies, political candidates and family members of any of the foregoing.

### **Information Brokering**

The misuse of CPC information by any party to distort the results of a tendering process or other competitive procurement activity is unethical.

### **Public Giving**

In view of CPC's role as is a responsible corporate member of the communities in which does business, Public Gift Giving is allowed under carefully controlled conditions and will follow the procedures and approval process approved by CPC's Government Relations Department and the Guidelines set by CPC's Management on public donations.

### **Reporting**

CPC employees reporting variances or breach of any of CPC's Management Practices and procedures or policies will be protected from reprisal.

**VIOLATIONS OF THIS MANAGEMENT PRACTICE WILL BE SUBJECT TO CPC'S DISCIPLINARY PROCESS FOR EMPLOYEES, NOTIFICATION TO PARENT COMPANY FOR SECONDEES AND CONTRACT REVIEW FOR CONTRACTORS.**

## **Chapter 5 - Non-Harassment**

### **Rules and Criteria**

For the purposes of this practice, all CPC employees enjoy equal rights. CPC is committed to providing a safe and respectful work environment for all employees, secondees and contractors. It is the objective of CPC that no individual will be subjected to harassment in the workplace or on CPC business. Harassment is defined as unwelcome or unsolicited physical, verbal conduct or written messages, including electronic ones, in the workplace or in a work related context because of age, race, religious beliefs, political views, color, place of origin, gender, mental or physical disability, ancestry, marital status, family status, source of income, convictions, which were amnestied and sexual orientation, is prohibited. In addition, personal harassment, which involves unwelcome disrespectful behaviour that is demeaning or embarrassing, is prohibited.

Harassment may include, but is not limited to:

- Written or verbal abuse, acts or threats of violence, including intimidation and or coercion, offensive actions, insults, derogatory remarks or jokes,
- Offensive cartoons, software, pictures, graffiti, drawings, or printed material;
- Racial or ethnic slurs, name calling, teasing,
- Sexual harassment such as unwanted comments, gestures, touch, or contact of a physical or sexual nature, such as sexual advances, requests or demands for sexual favours, or other unwanted and abusive conduct of a sexual nature.

### **Responsibility - Supervisors:**

It is the responsibility of every Supervisor to:

- Ensure the workplace is free from harassment by addressing any behaviour that may potentially be deemed harassment, regardless of how this behaviour is brought to his/her attention, and investigate any complaints,
- Inform all new and existing employees under his/her supervision, contractors, suppliers and consultants of CPC Management Practice and procedures in dealing with harassment,
- Treat each complaint in a serious and confidential manner and to ensure that such complaints are not left without response
- Speak out or intervene when witnessing harassment, and
- Report all incidents to CPC Human Resources

Failure to take prompt and appropriate action in the event of a complaint of harassment could result in CPC pursuing disciplinary action.

### **Responsibility - Employees, Contractors and Secondees:**

- Each individual shall treat co-workers in a way that respects individual differences and demonstrates mutual respect and consideration. An individual who believes he or she has been subjected to harassment should advise the person or persons responsible that their behaviour is unwelcome and ask that it stop.
- An individual who has been asked to stop harassing behaviour has the responsibility to stop that behaviour immediately, even if they do not consider their behaviour to be harassment. Failure to stop the behaviour once asked may after appropriate investigation result in disciplinary action.

If the behaviour continues or if the individual is uncomfortable approaching the person or persons, then the individual should contact his or her immediate supervisor or a member of the Human Resources Department.

Individuals should keep a written record of the incident including what happened and what their response was, persons involved, dates, times, places and possible witnesses, if any.

An individual who witnesses harassment is expected and strongly encouraged, to inform any of the following: their immediate supervisor, the level above their supervisor, Manager, Human Resources, or Manager, Security.

### **False Complaints**

All complaints brought forward will be treated in a serious and respectful manner, they may not be left unaddressed in accordance with this code. Upon full investigation, any complaint deemed deliberately false, malicious or vindictive, or disclosure of information in respect of such complaints, is a violation of CPC's code of Business Conduct and subject to disciplinary action against the complaint originator or person responsible for the information disclosure.

## **Guidelines to Workplace Non-Harassment Management Practice**

### **Complaint Procedure**

- Individuals are encouraged to seek advice and coaching to resolve harassment as quickly as possible. Advice in responding to harassing behaviour can be obtained by contacting either his or her Supervisor or a member of CPC's Human Resources Department.
- If harassment continues or if an individual makes a formal complaint, an immediate and confidential investigation will be conducted.
- Only those individuals who are required to be involved in the investigation will be made aware of the complaint. In all cases where a formal complaint has been received, Security and Legal will be advised.
- As an investigation can be hampered by hearsay and rumour, all parties shall maintain confidentiality and support the investigation process. Upon resolution, parties are required to maintain confidentiality.
- Complaints of harassment will be investigated immediately. Should unavoidable delays be encountered the complainant will be informed.
- In all cases the alleged harasser will be informed of a complaint and have an opportunity to become acquainted with it and to respond verbally and in writing.
- The results of the investigation will be communicated to the complainant and alleged harasser in writing.
- In the presence of sufficient reasons, disciplinary action will apply.

### **Action:**

- Disciplinary action will be based on the results of the investigation, the severity of the complaint, and whether the harasser has any history of harassment.
- If the investigation fails to find evidence to support the complaint, there will be no documentation concerning the complaint placed in the file of the alleged harasser.
- If an individual feels that a complaint is not being handled in a satisfactory manner they are encouraged to contact Human Resources or a more senior level of CPC management.
- With respect to complaints made against persons acting on behalf of suppliers, contractors, or consultants, CPC will choose appropriate action after consulting with the supplier, contractor, or consultant
- With respect to complaints made against secondees, CPC will choose appropriate action after consulting with the secondee's parent company

### **Subsequent Action to the Investigation:**

- Within two weeks of the investigation being completed, Senior Management will decide whether on a balance of probabilities there is enough evidence to conclude that harassment occurred.
- All possible solutions for resolving the situation will be canvassed including the possibility of mediation between the parties.
- If harassment occurred, the allegation and investigation will be reviewed with the General Director and as soon as reasonably possible, disciplinary action will be taken, up to and including termination. It will also be decide if the individual(s) involved can continue to work in their current area. (Disciplinary action must be applied within 1 month from the date of harassment disclosure and within 6 months from the date it was committed.)



## **Protection Against Intimidation or Retaliation**

An individual, who makes a complaint, gives evidence or assists in any way in an investigation or in resolution of a complaint of harassment will be protected by CPC from intimidation or retaliation regardless of the results of the investigation.

Retaliation includes: harassment, demotion, unwanted transfer, denial of opportunities within CPC, reduction of performance assessment, or termination that is related to an individual's involvement in the complaint process.

Any attempt at intimidation or retaliation against anyone who reports suspected harassment is a violation CPC Management Practice.

**VIOLATIONS OF THIS MANAGEMENT PRACTICE WILL BE SUBJECT TO CPC'S DISCIPLINARY PROCESS FOR EMPLOYEES, NOTIFICATION TO PARENT COMPANY FOR SECONDEES AND CONTRACT REVIEW FOR CONTRACTORS.**

## Chapter 6 – Positive Reinforcement

### Rules and Criteria

The primary purpose of positive reinforcement and progressive discipline is to promote behaviours that support CPC business principles and management practices. It is CPC's intent to utilize positive reinforcement as necessary recognize and encourage behaviours that support CPC's standards and goals and progressive discipline procedures to ensure employee adherence to acceptable standards of conduct at CPC. The discipline system is a step-wise development and improvement program intended to encourage employees to accept, respect and adhere to established standards and behaviours. The purpose of these rules is not to restrict the rights of any employee, but rather to help people work together in a positive environment, where there is respect for each individual. It also provides guidelines for supervisors to help ensure consistency of application.

### Positive Reinforcement

CPC will utilize Positive Reinforcement as a means to shape behaviours. Regular and consistent use of positive reinforcement increases the speed at which behaviours are adopted and the duration behaviours are demonstrated. Celebrating successes, saying "good job" or "nice work doing that safely", or verbal recognition in front of peers, are examples of positive reinforcement behaviour. They can be shared across groups noting employee names and describing actions, or, as an example, Supervisors may grant a monthly award for the department's most positive professional achievements within the department.

### Guidelines on Positive Reinforcement

Positive Reinforcement is a way of recognizing **a particular piece of work or outstanding contribution** that contributes to the business success of CPC by an individual or team/department. It can be delivered as either a verbal, written recognition or as token of appreciation. Positive Reinforcement can be made at any time during the year.

Examples are:

- Recognition of a discrete piece of outstanding work
- Delivery of a piece of work within tight time constraints.
- Celebration of team success for achieving a particular milestone in a project.
- Delivery of a piece of work necessitating personal inconvenience or sacrifice that is not compensated for in other ways (i.e. above and beyond the call of duty).
- Contributions which enhance the team's performance.
- Contributions which result in significant cost, time or resource savings.
- Safety initiatives.
- Environmental initiatives.
- Development of initiatives that have a major impact on business delivery.

Positive reinforcement is not intended to substitute for the annual performance process. Ongoing work is of an exceptional nature is recognized through the performance management and bonus systems.

### Awards

Superior performance or contributions may be recognized by means of verbal or written recognitions or tokens. Tokens may be awarded in the form of CPC merchandise or other small tokens of appreciation etc. All letters of appreciation should be passed to HR for inclusion on the employee's personnel file. Additionally, lump sum awards may be granted.

## **Chapter 7 –Progressive Discipline**

### **Rules and Criteria**

Reasonable rules concerning personal conduct of employees are necessary if the workplace is to function safely and effectively. Supervisors at all levels shall keep their employees informed of CPC rules of conduct and changes to those.

Supervisors at all levels are also responsible for ensuring that the employees under their supervision know what may happen if they fail to comply with conduct rules in their work. Further, it is the CPC's intent that employees be given an opportunity to remedy any violations committed in their job performance, unless the magnitude of an employee's misconduct necessitates immediate termination (when permitted by law).

### **Progressive Discipline**

Progressive Discipline provides "progressively serious consequences". While progressive discipline must be applied on a consistent basis it is also Management's expectation that CPC treats employees as individuals. Each case in which disciplinary action becomes necessary will require individual analysis.

Unusual conditions, special circumstances, and the degree of the employee's guilt will be taken into account when determining the appropriate disciplinary action. However, the appropriate discipline for some first time infractions may be termination.

### **Guidelines on Disciplinary Procedures**

The purpose of guidelines is to provide assistance to supervisors and ensure consistency of application.

#### **1. Verbal Warning**

An employee who violates a Management Practice, other CPC internal rules, or general labour discipline requirements may (if CPC deems appropriate) be given an opportunity to remedy the violation without disciplinary action.

If so, the employee will be given a verbal warning of the infraction and advised of the consequences of further infractions. If the infraction ceases at this stage, no further measures (including disciplinary action) will be taken. HR will be informed in writing when a verbal warning is given to an employee, and this information will be recorded in the employee's file.

If the infraction continues or recurs, CPC may issue a new verbal warning to the employee in the manner described above.

#### **2. Disciplinary Action**

Notwithstanding Section 1 above, in the event that an employee violates Management Practices, other CPC internal rules, or general labour discipline requirements, CPC may take disciplinary action against the employee even for a first infraction. Available disciplinary actions are: reproof, reprimand, and termination.

When taking disciplinary action, CPC will comply with the procedure established by the applicable Labor Codes. Before taking disciplinary action CPC will request a written explanation from the employee. If the employee refuses to provide this explanation, a report will be drawn up recording

the employee's refusal. Such refusal to provide an explanation will not be an impediment to the disciplinary process.

Unless otherwise established by law, disciplinary action must be taken within one month of the date when an infraction or offence is discovered. Only one disciplinary action may be taken for each infraction or offence. Disciplinary actions will be formalized by a CPC order, which shall be communicated to the employee within three working days of issuance.

## **Suspension**

An employee will be suspended from work in the circumstances and in accordance with the procedure established by law. Specifically, the CPC will suspend an employee:

- Who arrives at work in a state of alcoholic, drug-induced, or toxic inebriation;
- Who does not successfully complete prescribed training and examinations in occupational safety and health;
- Who does not successfully pass a compulsory preliminary or periodic medical examination;
- Who, according to a medical opinion, has contraindications for the work specified by the employment contract;
- On the orders of agencies or officers authorized by federal laws or regulations, and in other cases provided by federal laws and regulations.

CPC will suspend an employee for the full period of time that the reasons for the suspension persist.

Employees will not accrue salary while suspended, except in the cases provided by federal laws. In the case of suspension for failure to complete training or pass examinations in occupational safety and health or failure to pass a compulsory preliminary or periodic medical examination where the employee is not at fault, the employee will be paid for the full time of the suspension as for downtime.

## **Termination**

As the final step (for a breach of Management Practices, other internal rules of CPC, or general labour discipline requirements), disciplinary action against an employee may take the form of termination. In case of a gross violation (as defined by law) an employee may be terminated for a single offence.

In case of such termination, the employee will not receive a severance benefit and the specific cause for termination will be recorded in the employee's labor book.

## **Exceptions**

As stated above, CPC reserves the right to bypass the above disciplinary steps and base its disciplinary action on such factors as the severity, frequency or combination of infractions and taking into account the provisions of applicable law.

To the extent permitted by applicable law, any step or steps of the disciplinary process may be skipped at the discretion of CPC after investigation and analysis of the circumstances of the infraction and the situation as a whole.

## **Code of Business Conduct, Personnel Management Practice**

### **Effective Date**

Effective upon approval by CPC.

### **Expiry / Amendment**

This Management Practice may be terminated or amended by CPC.  
Amendments will enter into effect on the date of the relevant decision.

### **Confirmation**

All CPC employees' will be required to confirm examination of this Management Practice in writing.

## 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 Закрытого Акционерного Общества «Каспийский Трубопроводный Консорциум–Р» и Закрытого 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 и ответственность 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, а, в частности, Российское и Казахское 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, Казахстанском 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 предоставл. услуг	Распространяется на прикомандированных	Распространяется на подрядчиков <sup>2</sup>
Конфликт интересов	Да	Да	Да
Конфиденциальная информация	Да	Да	Да
Подарки, приемы, выплаты и услуги	Да	Да	
Деловые взаимоотношения	Да	Да	Да

<sup>2</sup> Кодекс применяется с учетом условий контракта. Департамент КТК, подписавший контракт, должен применять подходящие условия контракта  
March 2005

Недопущение притеснения и домогательства	Да	Да	Да
Поощрения позитивного опыта и дисциплинарные воздействия	Да		

### 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 полную ответственность за управление деятельностью КТК в соответствии с настоящим Кодексом и применимыми законами и нормами.

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

Целью КТК является исключение ситуаций, представляющих собой конфликты интересов. Работникам, прикомандированным лицам и подрядчикам КТК, имеющим личную заинтересованность, в прямом или косвенном виде, в принятии коммерческих решений, запрещено участвовать в процессе их принятия. Принятые в условиях конфликта интересов коммерческие решения вызывают сомнения в их объективности и честности принимающих(его) их лиц(а).

### Правила и критерии

Было бы несправедливо ставить работников или прикомандированных лиц или самим им ставить себя в такое положение, когда они испытывают противоречивые побуждения. Важно четко представлять характер конфликта интересов (реального или кажущегося) и, соответственно, те шаги, которые следует предпринять для его урегулирования. Предвосхитить все возможные ситуации, способные привести к конфликту интересов, невозможно.

Участие работника в деятельности, не относящейся к деятельности КТК, такой как совместительство, консультирование, деловые отношения, директорство или внештатная работа, не должно затрагивать 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 внешнего работодателя. Семейные связи\* и прочие отношения\*\*, способные вызвать предвзятость (например, семейная заинтересованность в компании, с которой КТК имеет дело) следует надлежащим образом отделить от процесса принятия каких-либо деловых решений, на которые работник может оказать влияние.

Работники КТК обязаны доводить до сведения своих непосредственных руководителей или Руководства КТК любые потенциальные и фактические конфликты интересов или о личной заинтересованности в принятии коммерческого решения с целью их своевременного урегулирования. Не сообщение работниками о конфликте интересов или о личной заинтересованности в принятии коммерческого решения по какой бы то ни было причине, а также предоставление работниками информации о конфликте интересов или о личной заинтересованности в принятии коммерческого решения не в полном объеме является нарушением данного Кодекса и влечет дисциплинарную ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации или Республики Казахстан соответственно. Таким образом, работникам рекомендуется обращаться к своим непосредственным руководителям или в Отдел кадров при возникновении сомнений в связи с любым аспектом настоящего Кодекса делового поведения.

**\*‘Семейные связи’ включают отношения работника КТК с членами семьи или иными родственниками, включая родственников со стороны супруги (супруга).**

**\*\*‘Прочие отношения’ включают отношения работника КТК с друзьями, деловыми партнерами, соседями, членами землячеств и иными знакомыми лицами, а также отношения, вытекающие из директив, правил и иных обязательных к исполнению указаний, не являющихся предметом суверенитета РФ и РК.**

**Конфликт интересов может включать, среди прочего, следующее:**

#### **Внешняя хозяйственная деятельность**

Собственная хозяйственная деятельность и интересы работников КТК не должны вступать в конфликт с интересами КТК. Профессиональные возможности, подготовка и опыт должны служить интересам КТК.

#### **Изобретения, патенты и авторские права**

Технические усовершенствования, изобретения и новшества, разработанные работниками КТК в связи с выполнением ими своих должностных обязанностей в КТК, передаются ими КТК для принятия решения об их дальнейшем использовании и окончательном применении. Использование КТК результатов интеллектуальной деятельности, а также приобретение и осуществление исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности) регулируются в России соответствующими нормативными актами Российской Федерации, а в Казахстане – нормативными актами Республики Казахстан.

#### **Инвестиционная деятельность**

Личные инвестиции работников КТК не должны ни в какой мере основываться на внутренней информации, полученной от КТК или в связи с работой в КТК.

#### **Использование имущества КТК**

Имущество КТК используется работниками КТК исключительно для целей хозяйственной деятельности КТК. За повреждение или утрату имущества КТК его работники несут ответственность в соответствии с применимым законодательством.

#### **Участие в политической деятельности**

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.

## Указания по процедурам положения о Конфликте интересов

Конфликт интересов может вызываться как внутренними, так и внешними производственными и личными взаимоотношениями. Хотя трудно предвидеть все ситуации, способные привести к конфликтам интересов, положения данной Главы помогут при их разрешении.

**ПОМНИТЕ:** Всем работникам и прикомандированным лицам рекомендуется выяснять у своих руководителей любые вопросы, связанные с настоящим Кодексом делового поведения. Содействие также может оказать Отдел кадров. При наличии любых сомнений, работникам до начала любых действий следует получить соответствующие разъяснения.

### **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.)

<b>Потенциальные риски</b>	<b>Требования</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Принятие решений на основе личных мотивов (выгоды или обогащения), а не честного исполнения должностных обязанностей</li><li>• Проявление предвзятости или нечестности в отношении других акционеров</li><li>• Подрыв доверия акционеров к руководству компании</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Избегать ситуаций, в которых Вы можете испытывать противоречивые побуждения</li><li>• До начала какой-либо внешней рабочей деятельности, установления деловых отношений, консультирования или директорства следует заручиться согласием руководства</li><li>• Четко доводить до сведения руководства факт наличия конфликта интересов с подробным изложением всех обстоятельств.</li><li>• Находясь в ситуации конфликта интересов, не принимать участие в процессе принятия деловых решений или ведения операций и не пытаться оказывать на них влияние</li><li>• Обеспечивать изолирование процесса принятия деловых решений и ведения операций даже от кажущейся предвзятости</li></ul>

## Некоторые рекомендации

СЛЕДУЕТ:	НЕЛЬЗЯ:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Четко представлять характер конфликта интересов (реального или кажущегося) и, соответственно, те шаги, которые следует предпринять для его урегулирования</li><li>• Обеспечить, чтобы семейные, дружеские и прочие отношения, способные вызвать предвзятость (например, семейная заинтересованность во внешней компании, с которой КТК имеет дело) были отделены от процесса принятия деловых решений</li><li>• Четко доводить до сведения руководства факт наличия конфликта интересов с подробным изложением всех обстоятельств</li><li>• Заручиться согласием руководства до начала какой-либо внешней рабочей деятельности, консультирования или директорства</li><li>• Избегать ситуаций, в которых Вы можете испытывать противоречивые побуждения. Обеспечивать изолирование процесса принятия деловых решений и ведения операций даже от кажущейся предвзятости.</li><li>• Не принимайте участия в процессе принятия решений в отношении компаний, в которых работают Ваши друзья, родственники или члены семьи.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Принимать участие в процессе принятия деловых решений или ведения операций, находясь в ситуации конфликта интересов</li><li>• 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</li><li>• Скрывать факт наличия реального или мнимого конфликта интересов</li></ul>

### Типичные примеры конфликта интересов

В помощь пользователю ниже приводятся некоторые примеры конфликта интересов, но следует помнить, что это всего лишь примеры, они не являются всеобъемлющими. Как и в случае с любым иным Кодексом, всегда требуется определять его применимость к каждой конкретной ситуации.

#### 1. Влияние на решения по закупке/на отношения с подрядчиком

а. Работник оказывает влияние на решения по закупке товаров у компании, которая принадлежит или дает выгоду его другу, партнеру или родственнику.

б. Работник не предпринимает мер против не выполняющего договорные обязательства подрядчика в силу имеющихся между ними финансовых или личных взаимоотношений.

в. Работник пользуется услугами сервисной фирмы, принадлежащей его семье, либо знакомому.

## **2. Использование информации, прочей собственности и ресурсов КТК в личных целях**

а. Работник пользуется принадлежащей КТК конфиденциальной информацией для собственной выгоды или выгоды для его родственников, партнеров, друзей или иных лиц. Даже если это не приносит КТК явного финансового ущерба, это может повредить ему иным образом.

**Если Вы почувствовали риск оказаться в одной из представленных выше ситуаций, устранитесь от процесса принятия решений и письменно поставьте в известность о сложившейся ситуации своего руководителя с копией Менеджеру по внутреннему аудиту.**

**Если Вы являетесь инвестором или владельцем какой-либо компании или службы, имеющей дело или могущей иметь дело с КТК, письменно поставьте в известность о сложившейся ситуации Вашего руководителя или Менеджера по внутреннему аудиту.**

**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 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, получаемой штатными и прикомандированными сотрудниками КТК и подрядчиками 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 письменного согласия уполномоченного руководства. Информация не является конфиденциальной, если она представляет собой:

- данные, которые на законном основании стали достоянием общественности до их раскрытия;
- данные, которые до получения сотрудником КТК или его подрядчиком уже находились на законном основании в его владении;
- данные, которые были на законном основании получены сотрудником КТК или его подрядчиком у третьего лица, на законном основании обладающего данной информацией;
- общеизвестные данные.

Штатный или прикомандированный сотрудник КТК, намеревающийся раскрыть конфиденциальную информацию, несет ответственность за обеспечение, при необходимости, того, чтобы все лица, которым раскрывается такая конфиденциальная информация, обеспечивали ее конфиденциальность, не раскрывали и не разглашали ее каким-либо неуполномоченным лицам и соблюдали ограничения на пользование ею, оговариваемые при таком раскрытии. Соответствующие меры к обеспечению этого могут включать в себя требование о подписании получателем договора о конфиденциальности. Фактические и потенциальные подрядчики, имеющие доступ к конфиденциальной информации, должны принимать на себя обязательства по соблюдению конфиденциальности в рамках оформляемых в письменном виде договоров.

При обращении с информацией, штатные работники, прикомандированные сотрудники и подрядчики должны проявлять осмотрительность в отношении ее содержания, и от них, возможно, потребуется принять меры к ее защите, включая маркирование, отнесение к той или иной категории и/или физическую защиту.

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.

## Конкретные указания о категориях конфиденциальной информации

Частного характера	Доступ строго ограничен кругом предполагаемых пользователей в силу характера или содержания информации	Примеры: <ul style="list-style-type: none"><li>• Сообщения отдела кадров по конкретным сотрудникам</li><li>• Сведения о текущих судебных разбирательствах</li><li>• Информация, относящаяся к Тендерному совету</li><li>• Планы КТК (закупки, бюджет и т.д.)</li><li>• Режим охраны на объектах КТК</li></ul>
Составляет собственность КТК	Доступ не обязательно ограничивается рамками КТК, однако такая информация может иметь большое значение и не должна раскрываться без соответствующего разрешения и договоров о конфиденциальности	Примеры: <ul style="list-style-type: none"><li>• Финансовая информация КТК</li><li>• Информация по налогам</li><li>• Планы эксплуатируемых объектов</li><li>• Данные о расходе</li><li>• Кодекс делового поведения КТК</li></ul>
Для использования только в КТК	Доступ строго ограничен кругом предполагаемых пользователей	Примеры: <ul style="list-style-type: none"><li>• Конфиденциально полученная информация третьих лиц</li><li>• Информация, относящаяся к договорам о транспортировке</li></ul>

**Раскрытие конфиденциальной информации осуществляется в соответствии со следующими принципами:**

- Контроль за информацией частного характера осуществляет подразделение, подготавливающее такую информацию. Она может передаваться другим лицам с письменного согласия контролирующего подразделения. Так, например, кадровые сведения о том или ином сотруднике требуют соответствующей подписи Отдела кадров; данные о судебных разбирательствах – согласия Главы Юридического департамента; информация, относящаяся к Тендерному совету – согласия Секретаря Тендерного совета (выступающего от имени Тендерного совета).
- Информация, составляющая собственность КТК, может быть раскрыта с согласия Генерального директора или Заместителя Генерального директора, возглавляющего департамент, который является источником такой информации. В случае раскрытия информации государственным органам требуется согласование с Юридическим департаментом.
- Для раскрытия информации "Для использования только в КТК" требуется согласие Генерального директора.

### **Физическая защита информации**

Подразделения, подготавливающие конфиденциальную информацию, и получатели конфиденциальной информации должны принимать соответствующие меры по обеспечению защиты конфиденциальной 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 конфиденциальных вопросов, а



также ограничение доступа к данным и возможности их редактирования за счет обеспечения защиты электронных файлов.

Штатные и прикомандированные сотрудники 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. Юридический департамент будет оказывать помощь в толковании внешних юридических обязательств (информация, предназначенная только для служебного пользования), 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 усиливаться, 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, зажигалки 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 **3000 рублей**. **Принятие подарка стоимостью выше номинальной подлежит письменному согласованию с соответствующим заместителем Генерального директора.**
- Принятие и предложение мероприятия "разумной стоимости". "Разумная стоимость" определяется суммой до **3000 рублей** 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 «разумную 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 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 организации 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 и в соответствии с процедурами и порядком согласования, одобренным Департаментом КТК по связям с Правительством, и 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 непрошеные 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.
- Выражать свое мнение или вмешиваться 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 проявляя 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 домогательству 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 – ст.193 ЕК РФ).

### **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 обязана 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 и 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.



Management Practice: <b>Code of Business Conduct</b> Управление: <b>Кодекс делового поведения</b>	Number / Номер:
--	-----------------

APPROVAL / УТВЕРЖДЕНИЕ

Утверждаю:		<u>Approved</u>
	General Director / Генеральный директор (sign and date) (подпись и дата)	
Согласовано:		<u>Agreed</u>
	<u>First Deputy General Director, Operations / Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации</u>	
<u>Согласовано:</u>		<u>Agreed</u>
	<u>Deputy General Director, Government Relations RF / Заместитель Генерального директора по связям с Правительством РФ</u>	
<u>Согласовано:</u>		<u>Agreed</u>
	<u>Deputy General Director, Government Relations RK / Заместитель Генерального директора по связям с Правительством РК</u>	
<u>Согласовано:</u>		<u>Agreed</u>
	<u>Deputy General Director, Finance / Заместитель Генерального директора по финансам</u>	
<u>Согласовано:</u>		<u>Agreed</u>
	<u>Deputy General Director, General Business / Заместитель Генерального директора по общим вопросам</u>	
<u>Согласовано:</u>		<u>Agreed</u>
	<u>Deputy General Director, Engineering &amp; Projects / И.О. Заместителя Генерального директора по проекту и проектированию</u>	
<u>Согласовано:</u>		<u>Agreed</u>
	<u>Deputy General Director, Legal and General Counsel / Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам и Главный юрист-консульт</u>	
<u>Подготовил:</u>		<u>Sponsored:</u>
	<u>Human Resources Manager / Менеджер Отдела кадров</u>	