

Обзор

Данный Кодекс основан на базовых аспектах поведения, ценностях и принципах, которыми руководствуется компания КПО и ее сотрудники при осуществлении своей деятельности. Данный Кодекс и другие политики и процедуры, указанные в нем, относятся ко всем, кто работает в КПО или с КПО.

Содержание

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗДАНИЙ	2
ОБЗОР	3
ОПРЕДЕЛЕНИЯ/СОКРАЩЕНИЯ	4
ССЫЛКИ	4
1 ЦЕЛЬ	6
2 ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ КПО	6
3 ПРИНЦИПЫ	7
3.1 Конфликт интересов	8
3.2 Подарки и знаки гостеприимства	8
3.3 Коррупция	9
3.4 Законы и Положения	10
3.5 Внешние отношения	12
3.6 Конфиденциальность	14
3.7 Использование электронной почты и Интернета	15
3.8 Защита и использование активов КПО	15
4 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНА ТРУДА И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	16
5 ПЕРСОНАЛ КПО	16
5.1 Справедливое обращение и равные возможности	17
5.2 Непозволительные действия	17
5.3 Злоупотребление алкоголем и различными веществами	18
5.4 Курение	18
6 ПОМОЩЬ И СОВЕТ	19
6.1 Горячая линия КПО	19

Определения/сокращения

Сотрудники	Весь персонал КПО, как нанятый напрямую в КПО или откомандированный одной из компаний-учредителей, так и персонал, работающий для/в КПО через агентство по найму или подрядную организацию.
Государственный служащий	Любое лицо, занимающее законодательный, административный или судебный пост, включая любое лицо, работающие на государственном предприятии, государственном органе или государственной международной организации или действующее от имени государственного предприятия, государственного органа или государственной международной организации.

ССЫЛКИ

Со следующими документами можно ознакомиться на интранет-портале КПО:

Политика о конфликте интересов	KPO-AL-GOV-GLS-60003- E/R	Советник по нормативно-правовому соответствию
Руководство по соответствию международному праву	KPO-AL-LEG-GLS-00002-E	Советник по нормативно-правовому соответствию
Тендерные процедуры	KPO-AL-PRQ-PHL- 001 –E/R	Начальник Отдела по договорной работе и закупкам
Политика и Руководство по управлению информацией с государственными служащими.	KPO-AL-GOV-PHL 10004-E	Корпоративное управление
Руководство по предоставлению товаров и услуг лицам, не работающим в КПО	KPO-AL-LEG-GLS-60005-E	Советник по нормативно-правовому соответствию

Политика по охране труда, обеспечению производственной безопасности и охране окружающей среды		Генеральный директор
Политика по управлению персональными данными сотрудников	KPO-AL-HRE-PHL-00046-E	Отдел кадров
Политика по использованию системы электронной почты КПО и Интернета	KPO-AL-LEG-PHL-60006- E	Советник по нормативно-правовому соответствию
Золотые правила		Генеральный директор
Руководство по исследованию соблюдения	KPO-AL-GOV-PHL-60004-E	Советник по нормативно-правовому соответствию
Дисциплинарная процедура	KPO-AL-HRE-PRO-00004- E/R	Отдел кадров
Процедура рассмотрения жалоб	KPO-AL-HRE-PRO-00007- E/R	Отдел кадров
Политика о злоупотреблении алкоголем и иными веществами	KPO-AL-HR-PR-013	Отдел кадров
Политика о мошенничестве	KPO-AL-GOV-PHL-60008-E/R	Советник по нормативно-правовому соответствию
Политика Агентов и Посредников	KPO-AL-LEG-PHL-60007-E/R	Директор по юридическим вопросам

1 ЦЕЛЬ

КПО является предприятием, управляемым совместно компаниями Би Джи и ЭНИ от имени четырех международных партнеров (Би Джи Групп, ЭНИ, Шеврон и ЛУКОЙЛ) и ТОО КМГ Карачаганак в соответствии с Соглашением о разделе продукции, подписанным с Республикой Казахстан (РК).

Компания КПО является организацией со сложной структурой, в которой работают представители многих национальностей и различных культурных укладов. Поддержание и укрепление репутации КПО требует от всех нас соблюдения высоких стандартов в работе и в отношении друг к другу как внутри компании, так и за ее пределами.

Достижение отличных результатов в долгосрочной программе выполнения целей возможно только в той организации, где все сотрудники соблюдают свод принципов высоких стандартов и моральных устоев.

Наш успех должен быть основан на высоком уровне честности и ясности наших деловых отношений, применении лучших методов обеспечения надежной и безопасной рабочей среды, где всем и каждому предоставлена возможность развития и роста и где ко всем и каждому относятся равноправно, в открытом и основанном на признании заслуг окружении.

Компания КПО всегда будет стремиться вести ответственную и конструктивную роль, соотнося свои деловые цели с устремлениями общества, в котором она осуществляет свою деятельность. Различные культурные и социальные аспекты должны уважаться и рассматриваться в качестве основных наших ценностей. Мы уважаем и охраняем окружающую среду, с уважением относимся к обществу, в котором работаем, и обеспечим, чтобы в деловых отношениях с акционерами, поставщиками услуг и потребителями применялся исключительно последовательный и честный подход.

Данный Кодекс основан на базовых аспектах поведения, ценностях и принципах, которыми руководствуется компания КПО в своей деятельности. Данный Кодекс и другие политики и процедуры, указанные в нем, в данном Кодексе относятся ко всем, кто работает для/с КПО.

Всем сотрудникам будет оказана полная поддержка со стороны Директоров и Лидерской группы КПО в подтверждение того, что мы все придерживаемся этих норм поведения.

2 ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ КПО

Наши фундаментальные ценности определяют культуру компании КПО и должны помочь нам в достижении наших стратегических задач и долгосрочных целей.

Нашей стратегической целью является разработка Карачаганакского месторождения и реализация добытой продукции с соблюдением требований безопасности, с учетом бережного отношения к природе и в экономной манере, обеспечивая при этом максимальную выгоду как для РК, так для наших акционеров, Западно-Казахстанской области и наших сотрудников.

Наша задача состоит в том, чтобы продолжить быть безопасной, эффективной и прибыльной компанией посредством увеличения темпа роста деловой активности и усовершенствования организационных возможностей.

Наши фундаментальные ценности могут быть изложены следующим образом:

Поведение

Мы действуем честно и последовательно согласно высоким этическим стандартам.

Мы проводим нашу деятельность в соответствии с юридическими, регулятивными и лицензирующими требованиями, применимыми к КПО и ее акционерам.

Наши отношения основаны на понятиях честности, сотрудничества, лояльности и взаимного уважения.

В проведении и защите деловых интересов КПО мы стремимся быть открытыми, прямыми и искренними.

При ведении нашей деловой активности мы придерживаемся высокого уровня соответствия законам, политикам и процедурам.

Сотрудники

Мы относимся друг к другу справедливо, уважительно и вежливо.

Мы действуем в соответствии с Золотыми правилами компании КПО.

Мы доверяем, уважаем и поддерживаем друг друга, а также различные культуры наших коллег.

Мы работаем в открытой обстановке вместе с людьми, различными по вероисповеданию, уровню профессионализма и опыта.

Техника безопасности, охрана труда и охрана окружающей среды.

Мы заботимся о здоровье и безопасности друг друга и делаем все, чтобы работать в здоровой, безопасной и защищенной рабочей обстановке.

Мы помогаем и советуем друг к другу в предотвращении несчастных случаев или аварийных ситуаций в работе.

Мы будем действовать, чтобы сводить к минимуму любые неблагоприятные воздействия, которые могут оказываться на окружающую среду.

Мы вносим положительный вклад в улучшение окружающей среды.

Партнерство

Мы уделяем важное внимание поддержанию плодотворных и доверительных отношений и партнерству с Республикой Казахстан, нашими акционерами и местным населением, где мы работаем.

Мы работаем, стремясь принести пользу местному населению.

3 ПРИНЦИПЫ

Каждый сотрудник должен выполнять свои служебные обязанности в соответствии со следующими принципами.

3.1 Конфликт интересов

Мы уважаем право сотрудников принимать участие в инвестировании, коммерческой и прочих видах деятельности, при условиях, что это не связано и не противоречит деятельности компании КПО или работе сотрудника в компании КПО.

Сотрудники должны избегать ситуаций, в которых может возникнуть фактический или предполагаемый конфликт интересов.

Сотрудники должны анализировать свое поведение объективно для гарантирования того, чтобы:

- Интересы компании КПО стояли на первом месте, когда рассматривались возможности делового сотрудничества или принимались финансовые решения;
- Ресурсы компании КПО не были использованы в личных целях сотрудника его друзей или родственников;
- Проведение деятельности компании КПО не зависит от семейных связей или дружеских отношений;
- Семейные связи или дружеские отношения не позволили повлиять на принятие решения или суждения;
- Конфиденциальные аспекты деловых отношений КПО не были разглашены посторонним лицам, не работающим в КПО, и
- Подарки и знаки гостеприимства не должны приниматься или предлагаться, если это может повлиять на деловые решения или рассматриваться как попытка повлиять на них.

При возникновении сомнений относительно возможного конфликта интересов сотрудники должны обратиться к Советнику по нормативно-правовому соответствию или Менеджеру по соблюдению Кодекса Поведения либо к своему непосредственному руководству.

Если вы находитесь в явной ситуации конфликта интересов, вы должны немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководству.

Подробно требования компании КПО в отношении конфликта интересов изложены в Политике о конфликте интересов. Все сотрудники должны ознакомиться с ней и подтвердить, что будут следовать Политике о конфликте интересов.

3.2 Подарки и знаки гостеприимства

Подарки и знаки гостеприимства являются практическими примерами ситуаций, при которых может возникнуть фактический или воспринимаемый как таковой конфликт интересов.

Компанией КПО запрещается вручение или получение подарков, внесение вознаграждений или оплата развлечений на сумму, превышающую символическую или номинальную ценность со стороны поставщиков или клиентов или их агентов, сотрудников или доверенных лиц.

Компания КПО намерена вести учет подарков/знаков гостеприимства для уверенности в том, что сотрудники не принимают подарки или знаки гостеприимства, неприемлемые в плане развития здоровых деловых отношений или которые могут наложить определенные обязательства на работников.

Несмотря на то, что Компания признает оказание и принятие определенных знаков корпоративного гостеприимства в качестве неотъемлемой части формирования нормальных деловых отношений, сотрудники должны избегать получения либо вручения подарков, которые могут накладывать на них какие-либо обязательства. Принятие небольших подарков или сувениров допускается только в том случае, когда ценность таких объектов является небольшой, не ставит под угрозу целостность и репутацию КПО и не может быть рассмотрена независимым наблюдателем как нацеленная на получение каких-либо преимуществ.

В КПО разработана таблица ценностей для различных уровней руководящих работников компании с учетом того, что стоимость подарков и знаков гостеприимства изменяются в зависимости от должности, занимаемой в компании. Данная таблица обновляется время от времени и публикуется в Политике о конфликте интересов. О любых подарках сверх таких пределов необходимо сообщить непосредственному руководству и зарегистрировать их в отделе.

Подробно требования компании КПО в отношении подарков и знаков гостеприимства изложены в Политике о конфликте интересов.

3.3 Коррупция

Любая форма взяток или подкупа недопустима. Коррупция – уголовное преступление в Казахстане и во всех странах, где компания КПО осуществляет свою коммерческую деятельность, и в тех странах, где находятся наши акционеры.

«Вознаграждение за упрощение формальностей» означает неофициальные выплаты денежных вознаграждений государственному должностному лицу с целью обеспечения либо ускорения выполнения повседневной или необходимой работы. Подобные выплаты иногда также называют «платой за ускорение» либо «денежное вознаграждение за содействие в ускорении». Те, кто выплачивают вознаграждения за упрощение формальностей, обычно уже имеют юридические либо другие документы, дающие им право на соответствующие действия, однако прибегают к данному виду выплат с тем, чтобы ускорить достижение желаемого результата с помощью лица, которому делаются данные выплаты. Предоставление вознаграждения за упрощение формальностей является уголовным преступлением.

Взятки, незаконное содействие, сговор, давление, прямое или через третьих лиц, а так же просьбы о личной выгоде для себя или других строго запрещены.

Предоставление или получение любого покровительства, взяток или подобных платежей любого вида, любому или от любого государственного служащего или от любого другого субъекта, осуществляющего или желающего осуществлять коммерческую деятельность с КПО, строго запрещены.

Принятие на работу лица, имеющего родственные связи с государственным служащим, может рассматриваться в качестве потенциальной формы коррупции. КПО не разрешает: (i) любое назначение человека, связанного с государственным служащим, который может рассматриваться в качестве поддерживающего деловые интересы КПО, или (ii) принятие сотрудника, имеющего такие связи, на должность, где его/ее профессиональные обязанности могут войти в конфликт с его/ее личными взаимоотношениями.

3.4 Законы и инструкции

Соблюдение положений законодательства РК и международного права

Сотрудники должны выполнять требования законодательства РК и международного законодательства, примененного в странах, где учреждены и зарегистрированы компании акционеры КПО.

Законодательные нормы РК относительно основных аспектов деятельности:

- *Уголовный кодекс РК.*

Уголовный Кодекс РК – Ст.231 (Коммерческий подкуп), Ст.311(Получение взятки), Ст.312 (Дача взятки) и ст.313 (Посредничество во взяточничестве)

- *Кодекс РК об административных правонарушениях.*

Статья 533. Предоставление незаконного материального вознаграждения физическим лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, или лицам, приравненным к ним.

Статья 533-1. Получение незаконного материального вознаграждения лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом и

Статья 534. Предоставление незаконного денежного вознаграждения юридическими лицами.

Все иностранные сотрудники КПО должны выполнять требования, как законодательства своей страны, так и законодательства Республики Казахстан.

Например, британские компании должны подчиняться Закону Великобритании о Взятничестве 2010 года, в то время как итальянские обязаны следовать руководящим принципам Указа Правительства Италии №231. Для компаний и граждан США обязательным является следование руководящим принципам закона США "О коррупции за рубежом" (ЗКЗР). Все компании, которые осуществляют свою деловую деятельность в юрисдикции какой-либо иной страны, помимо своей, также берут на себя обязательство соблюдать требования законодательства данной страны.

Кроме того, все европейские граждане обязуются следовать руководящим принципам Организации экономического сотрудничества и развития.

Основные положения законов и правил, соблюдение которых сотрудники должны гарантировать:

- Конфликт интересов – см. Раздел 3.1 выше и Политику конфликта интересов;
- Оплата частями – запрещено делить предоставление услуг или поставок товаров на несколько меньших контрактов во избежание прохождения процедур согласования контрактов. Подробно изложено в Тендерных процедурах КПО;
- Политическое лоббирование или взносы, подарки и выплаты государственным служащим (включая соглашения с компаниями, которыми владеют или которые контролируют госслужащие). Компания КПО не допускает политического лоббирования или взносы на политические цели от своего имени. Подробно см. Раздел 3.5 Кодекса, Руководство по соответствию международному праву и Руководство по предоставлению товаров и услуг лицам, не работающим в КПО;
- Использование политических консультантов, агентов и советников строго запрещены компанией КПО.
- Противодействие бойкоту и международная торговля – запрет КПО применять ограничительные торговые практики в своих контрактах. Подробно см. в Разделе "Международная торговля" Кодекса и в Руководстве по соответствию международному праву, и;
- Соблюдение конфиденциальности личной информации – Раздел 3.6 Кодекса.

Международная торговля

В соответствии с политикой компании и процедурами, которые управляют деятельностью отделов КПО, сотрудники, выполняющие работу, связанную с покупкой и импортом товаров или услуг из других стран или продажей товаров за границу, должны при выполнении своих обязанностей соблюдать законы о контроле экспорта-импорта.

Перед принятием любого обязательства по импорту или экспорту товаров, услуг, продукции, программного обеспечения или технологии очень важно ознакомиться с законодательными и налоговыми руководствами, если необходимо, для понимания применимых мер управления и контроля.

Возможно, необходимо наличие лицензии или разрешения; перед проведением импортных – экспортных операций или предоставлением услуг может потребоваться оплата налогов или пошлин. Кроме того, для определенных товаров имеются специальные требования относительно маркировки и документации, а также могут существовать ограничения в объемах их импорта.

Сотрудники должны также знать о любых санкциях или эмбарго, которые могут наложить ограничения на сделки с отдельными компаниями или подрядчиками или на импортно-экспортные операции с конкретными компаниями.

Во многих странах, в частности в Соединенных Штатах Америки и Европе, применяются законы о защите конкуренции и антимонопольные законы для предотвращения ограничения свободы торговли и ценовых сговоров.

Положения основного международного законодательства, применимого к компании КПО и ее сотрудникам, подробно изложены в Руководстве по соблюдению международного права.

За советом и помощью в этих областях обращайтесь в юридический отдел.

3.5 Внешние отношения

Клиенты

Деятельность КПО основывается на развитии и поддержании взаимовыгодных и долгосрочных отношений с клиентами на основе постоянно совершенствующихся безопасности, уровне услуг, качества и ценностей.

Компания КПО должна стремиться предлагать и получать конкурентоспособную продукцию высокого качества и услуги, уважая правила защиты справедливой конкуренции.

Подрядчики

При организации тендеров и контрактов на поставку товаров и услуг и в деловых отношениях с подрядчиками, сотрудники должны:

- Выполнять положения **Тендерных процедур КПО** относительно отбора и взаимоотношений с поставщиками;
- Принимать соответствующие объективные методы отбора, основанные на утвержденных прозрачных критериях;
- Укреплять сотрудничество с поставщиками для обеспечения требуемого качества, цены и сроков поставки;
- Выполнять и укреплять контрактные обязательства и права КПО.

Государственные служащие

Компания КПО близко взаимодействует с официальными лицами, представляющими правительство и регулирующие органы Республики Казахстан, в соответствии с ОСРП и законодательством Республики Казахстан. Поддержание хороших отношений с государственными должностными лицами существенно важно для успеха КПО.

Для поддержания этих взаимоотношений сотрудники должны действовать добросовестно и беспристрастно и в соответствии с фундаментальными ценностями и деловыми принципами, изложенными в данном Кодексе.

В работе с государственными служащими сотрудники КПО должны проявлять осторожность, в частности, при оказании помощи при получении виз, организации авиаперелетов, предоставлении проживания в гостинице или прочих мест, организации досуга, оплате суточных расходов, предоставлении пассажирского или прочего автотранспорта, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о взяточничестве и коррупции.

Получение госслужащими различных плат, транспортных услуг или прочих материальных пособий, не связанных строго с выполнением одобренных служебных обязанностей, является незаконным.

Любой сотрудник, который предоставляет такое содействие госслужащим, должен поставить об этом в известность своего Линейного Менеджера и действовать в соответствии с **Руководством по предоставлению товаров и услуг лицам, не работающим в КПО**. Об одобрении на оказание подобного содействия Государственному служащему должно сообщаться Менеджеру по соблюдению Кодекса Поведения либо Советнику по нормативно-правовому соответствию, которые рассмотрят запрос по существу и на основании предоставленного одобрения. Данный запрос должен быть внесен в реестр подарков и знаков гостеприимства.

Кроме того, в компании КПО приняты строгие правила обмена корреспонденцией с государственными служащими от имени КПО. Подробно они изложены в **Политике и Руководстве по управлению информацией с государственными служащими**.

Третья сторона

При работе компании КПО с какими-либо третьими сторонами (консультантами, подрядчиками, агентами, представителями, официальными лицами) необходимо обязательное применение данного Кодекса, а также Политики агентов и посредников.

Сотрудники и все другие представители компании КПО должны гарантировать что:

- Данный Кодекс представлен вниманию каждого физического или юридического лица, имеющего деловые отношения с КПО;
- Принципы и процедуры Кодекса выполняются;
- В круг третьих сторон, с которыми имеются деловые отношения, привлечены только компетентные и уважаемые лица, компании и организации;
- Вся информация, относящаяся к выбору третьего лица, принята во внимание и надлежащим образом изучена, и;
- Предполагаемые и фактические нарушения Кодекса третьими лицами немедленно сообщаются непосредственному руководству сотрудника, советнику по нормативно-правовому соответствию или менеджеру по соблюдению Кодекса поведения.

При необходимости выплаты вознаграждения третьему лицу, этот процесс должен осуществляться в соответствии с определенным контрактом и/или соглашением, заключенным с КПО. Никакие необъявленные предложения или платежи, касающиеся третьих лиц, не могут быть приняты, затребованы или предложены сотрудниками и представителями КПО.

Отношения с общественностью и СМИ

Ведение всех внешних связей должно соответствовать Политике Корпоративного отдела по связям КПО. Информация, предоставленная внешним сторонам, должна быть правдива и прозрачна. При обмене информацией со СМИ компания КПО должна быть представлена точно и последовательно. Сотрудники не могут предоставлять информацию представителям СМИ и участвовать в предоставлении любой такой информации без участия Корпоративного отдела по связям КПО.

Сотрудники, которые обязаны посещать встречи и семинары или другие общественные события, чтобы предоставить информацию общественности или раскрыть информацию в публикациях, должны быть уполномочены начальником отдела, а все тексты, доклады и

планы деятельности, которые они намериваются опубликовать, должны быть одобрены в соответствии с вышеуказанной политикой.

Пожертвования

Время от времени в компанию КПО или к сотрудникам могут обращаться с просьбой о финансовом пожертвовании или предоставлении средств или оборудования третьим лицам. Такие запросы должны быть сделаны в письменной форме третьим лицом и отправлены сотрудником непосредственному руководителю для рассмотрения Лидерской группой КПО.

Кроме того, если сотрудник желает организовать сбор средств в компании КПО на благотворительные цели, то такой запрос должен быть сделан сотрудником в письменной форме и отправлен непосредственному начальнику для рассмотрения руководством.

3.6 Конфиденциальность

Четкий и эффективный обмен информацией играет важную роль для поддержания деловых отношений и обеспечения общественного доверия к КПО. Эффективный внутренний обмен информацией имеет жизненно важное значение.

Открытость и прозрачность деятельности, соответствующие ожиданиям целевой аудитории, являются ключевыми деловыми целями, при условии соблюдения требований коммерческой конфиденциальности.

Охрана конфиденциальной информации важна для осуществления деятельности компании.

Сотрудники по характеру своей работы могут получить доступ к конфиденциальной информации (то есть, к информации, недоступной для широких слоев населения) о деловых отношениях и операциях КПО, ее настоящих и предполагаемых клиентах, поставщиках, акционерах и других сотрудниках.

Коммерческие секреты КПО, служебная и внутренняя информация являются ценными активами компании. Защита этой информации является обязанностью каждого сотрудника даже после увольнения из компании.

Коммерческие и промышленные секреты КПО могут представлять собой любую формулу, проект, устройство или информацию, которая используется при осуществлении нашей деятельности и дает КПО возможность получить преимущество перед конкурентами. При использовании конфиденциальной информации необходима осторожность и осмотрительность, подробно они изложены в документе Защита Информации и Систематизации Политик.

От всех сотрудников требуется:

- Получать и пользоваться только информацией, которая является необходимой и адекватной целям их работы и строго связанной с выполняемыми задачами;
- Получать и пользоваться такой информацией только в пределах указанных процедур;

- Хранить информацию таким образом, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к ней неуполномоченных людей;
- Раскрывать такую информацию только согласно определенным процедурам и/или в соответствии с конкретным разрешением непосредственного начальника, но в любом случае только после проверки того, что эти данные вообще можно разглашать;
- Гарантировать, что не существует никакого относительного или абсолютного ограничения на раскрытие информации в отношении третьих лиц, связанных с КПО каким-либо видом отношений, и при необходимости гарантировать, что их согласие получено, и;
- Хранить данные таким образом, чтобы любое лицо, имеющее разрешение на доступ к ним, могло сделать это настолько точно, ясно и просто, насколько это возможно.

Компания КПО и ее сотрудники принимают на себя обязательство гарантировать, что любые личные данные сотрудников будут защищены и соблюдены, как конфиденциальные. Подробно эти обязательства изложены в **Политике по управлению персональными данными сотрудников**.

3.7 Использование электронной почты и Интернета

Все сотрудники должны гарантировать, что компьютерные системы КПО и другие технические средства используются в соответствии с данным Кодексом и **Политикой по использованию системы электронной информации**.

Компания КПО предоставляет электронную почту с тем, чтобы облегчить обмен информацией между своими сотрудниками и внешними деловыми партнерами. КПО предоставляет возможность пользования Интернетом для того, чтобы поддерживать продвижение деловых целей КПО.

Компания КПО поощряет использование Интернета в качестве стратегического инструмента бизнеса и обучения. Интернет может использоваться для обмена информацией при условии соблюдения всех соответствующих законов и инструкций.

Требования КПО относительно использования электронной почты и Интернета подробно изложены в Политике по использованию электронной информации. Все сотрудники должны прочитать ее и подтвердить, что они будут следовать Политике по использованию электронной информации.

3.8 Защита и использование активов КПО

Имущество КПО предоставляется сотрудникам для служебного пользования. Таким образом, использование имущества КПО в иных целях должно быть ограничено и не должно мешать выполнению сотрудниками своих обязанностей.

Сотрудники могут использовать телефоны компании, компьютеры, электронную почту и доступ в Интернет в личных целях, однако данное пользование должно быть приемлемо с моральной точки зрения и не препятствовать сотрудникам в выполнении своих функциональных обязанностей.

Сотрудники всегда должны бережно относиться к активам КПО, уважая потребности других сотрудников компании.

4 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНА ТРУДА И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Компания КПО серьезно рассматривает свои обязательства по осуществлению деятельности с надлежащим отношением к окружающей среде и к здоровью и безопасности всех лиц, вовлеченных в работу компании, и населения в целом, и применению для этого лучших методов, соответствующих или превосходящих существующую международную практику.

Компания КПО обеспечивает и поддерживает безопасные и здоровые рабочие условия, оборудование и рабочие процессы для всех сотрудников.

КПО считает, что охрана здоровья и безопасность сотрудников отвечает интересам всех сотрудников. Соответственно, от всех сотрудников КПО требуется:

- Соблюдать Политику по технике безопасности, охране труда и охране окружающей среды КПО;
- Соблюдать Золотые правила КПО;
- Соблюдать Политику КПО о запрете курения;
- Уважать фундаментальные ценности КПО, изложенные в разделе 2 Кодекса;
- Нести ответственность за соблюдение требований техники безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды и сообщать о любых проблемах, относящихся к этому;
- Принимать меры в случае опасных действий или условий;
- Требовать как от сотрудников КПО, так и от персонала подрядчиков ответственных действий в соответствии с Политикой по технике безопасности, охране труда и охране окружающей среды;
- Включать задачи повышения уровня техники безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды свои в Основные показатели деятельности и Основные показатели деятельности и оценки подчиненных, и;
- Считать предупреждение загрязнений основным аспектом выполнения любой работы.

5 ПЕРСОНАЛ КПО

Преданность и профессионализм сотрудников компании КПО является фундаментальным компонентом, необходимым для реализации экономических целей и задач компании КПО. Компания КПО отдает себе отчет, что сотрудники – ее основная ценность.

Руководство КПО должно:

- Принимать на работу, обучать, продвигать и оплачивать труд сотрудников на основании навыков, соответствующей квалификации, опыта, способностей, которые они демонстрируют на работе; без какой-либо дискриминации или фаворитизма;

- При принятии всех решений в отношении сотрудников основываться на критериях оценки заслуг, способностей и профессионализма;
- Развивать способности и навыки каждого сотрудника так, чтобы он мог полностью реализовать свой потенциал;
- Создавать рабочую среду, в которой личные характеристики сотрудника не приводят к дискриминации или фаворитизму, и;
- Объективно оценивать работу подчиненных в соответствии с их обязанностями.

5.1 Справедливое обращение и равные возможности

Компания ожидает, что все ее сотрудники на каждом уровне будут сотрудничать для поддержания климата взаимного уважения достоинства, чести и репутации друг друга.

Компания КПО обязуется поддерживать и защищать права человека в сферах своего влияния и прилагать все усилия для того, чтобы предотвратить появление отношений, которые могут быть расценены как оскорбительные.

Всем сотрудникам предоставляются равные возможности, со справедливым отношением к каждому без какой-либо дискриминации.

Все сотрудники обязаны выполнять данное требование.

Любой сотрудник, почувствовавший, что к нему предвзято отнеслись, может обратиться к непосредственному начальнику, менеджеру отдела кадров, советнику по нормативно-правовому соответствию и/или менеджеру по соблюдению Кодекса поведения.

Все такие жалобы будут рассматриваться конфиденциально, и если обстоятельства того заслуживают, будут расследованы в соответствии с **Руководством по исследованию в целях обеспечения соответствия КПО**.

При необходимости будут приниматься дисциплинарные меры (в соответствии с **Дисциплинарной процедурой КПО** и, если применимо для сотрудников компаний учредителей, то в соответствии с процедурами компании-учредителя).

5.2 Непозволительные действия

В компании КПО нет места для непозволительных действий по отношению к окружающим, как внутри, так и за пределами компании. Любые формы непозволительных действий или преследования не допускаются.

Компания КПО определяет непозволительные действия по отношению к окружающим как:

- Создание запугивающей, враждебной или изолированной окружающей среды или атмосферы для одного или несколько сотрудников;
- Любое предвзятое отношение на расовой, этнической, религиозной почве, на основании цвета кожи, национальности или в любой другой форме;
- Необоснованное вмешательство в работу, выполняемую другими;

- Препятствование карьерным перспективам и ожиданиям других лиц исключительно по причине личного предубеждения;
- Создание впечатления у сотрудника о том, что его вынуждают согласиться на сексуальные домогательства, и;
- Предложение кому-либо личных отношений, неоднократное повторяемое, несмотря на явное неприятие этим человеком подобных отношений и предложений.

(Более подробно см. Процедуру КПО по рассмотрению жалоб).

Сотрудники не должны вести nepозволительно по отношению к другим людям и обязаны отдавать себе отчет, что окружающими их поведение может быть расценено как домогательство, даже если такое совсем не подразумевалось.

Любой сотрудник, посчитавший, что подвергается nepозволительными действиями, или подозревает, что такое происходит с кем-либо другим, то должен обратиться непосредственному начальнику, менеджеру отдела кадров, советнику по нормативно-правовому соответствию или менеджеру по соблюдению Кодекса поведения.

Все такие жалобы будут рассматриваться серьезно, и если требуется, будут расследованы в соответствии с **Руководством по контролю соблюдения КПО**. При необходимости будут приниматься дисциплинарные меры (в соответствии **Дисциплинарной процедурой КПО** и, если применимо для сотрудников компаний учредителей, то соответствии с процедурами компании-учредителя).

5.3 Злоупотребление алкоголем и иными веществами

Компания КПО требует, чтобы каждый сотрудник внес свой вклад в поддержание хорошей рабочей атмосферы.

Нахождение на рабочем месте в алкогольном опьянении или под действием наркотических веществ является опасным и неприемлемым.

Лица, которые работают под эффектом алкоголя или употребления наркосодержащих веществ или используют или предлагают подобные вещества на рабочем месте другим, представляют собой серьезную угрозу для себя и для других сотрудников.

Сотрудник, находящийся в рабочее время в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркосодержащих веществ, будет рассматриваться как совершивший серьезное нарушение с последующим применением дисциплинарных мер наказания (в соответствии с **Дисциплинарной процедурой КПО** и, если применимо для сотрудников компаний учредителей, то в соответствии с процедурами компании-учредителя).

Все сотрудники должны ознакомиться и соблюдать **Политику КПО о злоупотреблении алкоголем и иными веществами**.

5.4 Курение

Курение запрещается на любых объектах КПО, на рабочих местах, в жилых помещениях, зонах отдыха, за исключением специально отведенных для курения мест. Более подробную информацию Вы можете найти в политике КПО о запрете курения.

6. ПОМОЩЬ И СОВЕТ

Менеджер по соблюдению Кодекса поведения КПО был назначен Гарантом Кодекса поведения с полной ответственностью за Кодекс и рассмотрение любых вопросов, поставленных сотрудниками.

Кодекс будет периодически пересматриваться Советником по нормативно-правовому соответствию КПО, который является Куратором данного Кодекса поведения.

Если сотрудник имеет какие-либо определенные вопросы о Кодексе или его применении или желает сообщить о фактических или потенциальных нарушениях данного Кодекса, то должен обратиться к непосредственному руководству.

Если сотрудник предпочитают не обсуждать проблему с непосредственным руководителем (или по ее рассмотрению все еще не уверен, как поступить), в этом случае сотрудник должен обратиться к менеджеру по соблюдению Кодекса поведения либо к Советнику по нормативно-правовому соответствию. Все такие контакты будут поддерживаться конфиденциально.

Заявления о нарушениях основных обязанностей по данному Кодексу будут рассматриваться конфиденциально, и, если обстоятельства того заслуживают, будут расследованы в соответствии с Руководством по исследованию соблюдения соответствия.

При необходимости будут приниматься дисциплинарные меры (в соответствии Дисциплинарной процедурой КПО и, если применимо для сотрудников компаний учредителей, то соответствии с процедурами компании-учредителя).

6.1 ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ КПО

Компания КПО основала Горячую Линию Соблюдения Законодательств и Правил Компании с возможностью анонимного сообщения в случае, если сотрудник испытывает неловкость в обсуждении предполагаемых нарушений Кодекса Поведения со своим Линейным Менеджером или Юридическим Отделом. Инструкции по использованию Горячей Линии размещены на всех рабочих местах, а также доступны на сайте отдела по нормативно-правовому соответствию в Интранете КПО.