

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
ТОО «НАЦИОНАЛЬНАЯ МОРСКАЯ СУДОХОДНАЯ КОМПАНИЯ
«КАЗМОРТРАНСФЛОТ»**

Ақтау
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ КОДЕКСА	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ	3-5
5. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5-7
6. НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ	7-10
7. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ	10
8. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ КМТФ	10-11
9. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	12
10. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ КМТФ.....	12
11. КМТФ	13
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
13. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРИМЕНЕНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ДАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ	13
14. ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	14
15. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	15

1. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

1. Закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются работники ТОО «НМСК «Казморттрансфлот» (далее - КМТФ) в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.

2. Развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.

3. Единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в КМТФ всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности.

4. Повышение и сохранение доверия к КМТФ со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Кодекс распространяется на Работодателя и работников группы компаний КМТФ.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и сокращения:

КМТФ	Товарищество с ограниченной ответственностью «Национальная морская судоходная компания «Казморттрансфлот»;
Группа компаний КМТФ	КМТФ и его дочерние организации;
Единственный участник	Акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»;
ДО	Дочерние организации КМТФ;
Структурное подразделение	Самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру КМТФ и ответственное за определенный вид деятельности;
Ответственное структурное подразделение	Департамент управления персоналом;
Внутренние документы	Правила, Положения, Инструкции и Политики КМТФ.

4. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

1. Компетентность и профессионализм

Работники КМТФ должны соответствовать всем необходимым квалификационным требованиям, должны повышать уровень своей



компетенции, обладать способностью принимать взвешенные и ответственные решения, а также быть нацелены на рост и развитие своих профессиональных и личностных качеств.

КМТФ стремится к повышению профессионализма своих работников, обеспечивая необходимые условия труда, предоставляя возможности для персонального и профессионального развития.

2. Репутация

Работники КМТФ осуществляют свою деятельность на основе честности, справедливости, порядочности, соблюдая морально-этические принципы и обычаи делового оборота.

КМТФ, взаимодействуя с заинтересованными сторонами, стремится к укреплению деловой репутации. КМТФ несет ответственность по всем взятым обязательствам перед Единственным участником, партнерами, государством и обществом.

3. Открытость

КМТФ стремится к максимальной открытости и надежности информации, ее достижениях и результатах деятельности.

КМТФ открыто к встречам, обсуждениям и диалогу, стремится к построению долгосрочного сотрудничества с заинтересованными лицами, основанного на учете взаимных интересов, соблюдении прав и баланса между интересами КМТФ и заинтересованных лиц.

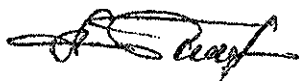
КМТФ нацелен честно, своевременно информировать Единственного участника и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В то же время КМТФ следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную тайну охраняемую законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КМТФ.

4. Безопасность

Каждый работник КМТФ несет ответственность за свою собственную безопасность и за безопасность окружающих его людей и должен личным примером демонстрировать приверженность к вопросам безопасности и охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

КМТФ в свою очередь, стремится обеспечить безопасность труда и окружающей среды, сохранение жизней и здоровья своих работников в соответствии с мировыми стандартами.

КМТФ рассматривает человеческую жизнь как высшую ценность и стремится уделять особое внимание поддержке здорового образа жизни и охране здоровья.



5. Экологичность

В своей деятельности КМТФ не только гарантирует полное и безусловное соблюдение всех требований действующего законодательства в области охраны природы, здоровья людей, но и всячески старается минимизировать влияние негативных факторов на людей, природные ресурсы и окружающую среду.

КМТФ осознает свою ответственность перед обществом по рациональному использованию природных ресурсов и сохранению благоприятной окружающей среды.

6. Уважение человеческой личности

Работники КМТФ имеют право на честное и справедливое отношение независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Отношение к религии, общественным объединениям, а также исполнение религиозных обрядов, общественных обязанностей не должно препятствовать производственному процессу, обеспечению безопасности, охраны труда и нарушать установленный трудовой распорядок в КМТФ.

7. Командный дух

В КМТФ существуют четко выстроенные рабочие отношения. Каждый работник отвечает за свой участок работы, и от того, как он ее выполнит, зависит общий результат. Все члены команды находятся в тесной взаимозависимости, поэтому недостатки навыков одного человека могут компенсироваться общими командными умениями и усилиями.

Командный дух в КМТФ это сотрудничество, взаимовыручка, взаимозаменяемость и поддержка для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.

Каждый работник КМТФ ощущает себя не только частью корпоративной культуры, но и несет социальную ответственность в рамках принимаемых решений.

8. Меритократия

КМТФ поддерживает принципы меритократии, справедливости и объективности. КМТФ создает каждому работнику все условия для новых достижений и высоко оценивает вклад всех работников в деятельность КМТФ.

5. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Соблюдение законодательства и внутренних правил

Одним из приоритетов для КМТФ является строгое соблюдение законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов КМТФ.



Работник, совершивший правонарушение, подлежит привлечению в установленном порядке к ответственности. Случаи нарушения Кодекса со стороны членов исполнительного органа должны доводиться руководителем исполнительного органа до сведения Наблюдательного совета КМТФ.

2. Взаимодействие с Единственным участником

КМТФ строит свои отношения с Единственным участником таким образом, чтобы права Единственного участника были наилучшим образом защищены и не были нарушены. При этом КМТФ постоянно работает над тем, чтобы реализация своих прав Единственным участником была более высокоэффективной.

Видение Единственного участника является основой стратегии развития КМТФ, за разработку и реализацию которой ответственны Наблюдательный совет и Правление КМТФ.

3. Взаимодействие с государственными органами

КМТФ, осознавая общественную значимость результатов своей деятельности, придерживается принципа открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления.

КМТФ прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны работников КМТФ.

КМТФ стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, снижения воздействия своей производственной деятельности на окружающую среду, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда работников КМТФ.

4. Взаимодействие с деловыми партнерами и поставщиками

КМТФ взаимодействует с деловыми партнерами и поставщиками на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

КМТФ осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией.

КМТФ придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут негативно сказаться на репутации, а также подорвать доверие партнеров к КМТФ.



КМТФ не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

5. Взаимодействие с общественностью

КМТФ осознает свою социальную ответственность перед обществом.

КМТФ стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

КМТФ стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня знаний и образования населения в регионе деятельности, и других социальных программ.

КМТФ рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

КМТФ стремится повышать профессиональную квалификацию своих работников. КМТФ берет на себя обязательство не сотрудничать с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

6. Взаимоотношения со средствами массовой информации

КМТФ предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о КМТФ. На корпоративном веб-сайте КМТФ (<http://www.kmtf.kz>) в общедоступном режиме размещена информация о КМТФ, его деятельности, корпоративном управлении, дочерних и зависимых организациях, а также о кадровой политике, контактных данных и т.д.

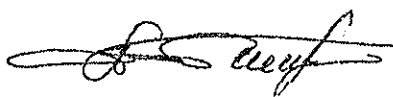
Руководство КМТФ в установленном порядке представляет сведения, касающиеся деятельности КМТФ средствам массовой информации.

Работники КМТФ, предоставляющие сведения в установленном порядке средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником КМТФ точка зрения или распространенная информация непосредственно соотносится с самим КМТФ, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

6. НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. КМТФ стремится к созданию рабочей среды, в которой не будет места проявлению любых форм притеснения по каким-либо признакам, защищенным законодательством Республики Казахстан. Запугивания, оскорбления или любое иное поведение, которое создает пугающую оскорбительную атмосферу или враждебности в рабочей среде, а также создает помехи выполнению работников КМТФ, неприемлемо.



2. Правила поведения работников КМТФ.

Работники КМТФ обязаны:

- ✓ принимать на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах КМТФ и Единственного участника, избегая конфликта интересов;
- ✓ принимать деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КМТФ ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;
- ✓ своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений Единственного участника и Наблюдательного совета, а также внутренних документов КМТФ;
- ✓ не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени КМТФ без прямого поручения руководства КМТФ или прямо предоставленных полномочий;
- ✓ позвонить и прийти на прием к руководителю, обратиться в ответственное структурное подразделение по деловой этике в случае возникновения каких-либо вопросов, опасений или проблем;
- ✓ не допускать проведение незаконных (несанкционированных) забастовок и акций протеста;
- ✓ соблюдать четкую иерархию и субординацию во время исполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ соблюдать честное и справедливое отношение к работникам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

3. Отношения между всеми работниками КМТФ являются равноправными.

4. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- ✓ уважительно относиться друг к другу, в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- ✓ не демонстрировать коллегам свое плохое настроение, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию; помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- ✓ не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- ✓ быть вежливыми и корректными, быть внимательными к чужому мнению.

5. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными работниками необходимо для ежедневной эффективной работы КМТФ и для ее будущего развития.

Руководители обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- ✓ не критиковать работников в присутствии других работников, не ущемлять честь и достоинство подчиненных работников;
- ✓ уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

6. При наличии трудовой деятельности вне КМТФ работники должны:

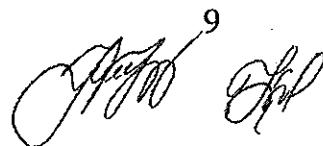
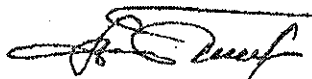
- ✓ соблюдать ограничения, предусмотренные Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- ✓ уведомить непосредственного руководителя и руководителя ответственного структурного подразделения по деловой этике о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- ✓ оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- ✓ осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам КМТФ;
- ✓ соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КМТФ.

7. Внешний вид работников и этика ведения переговоров

- ✓ работникам во время исполнения своих служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие респектабельный и профессиональный имидж КМТФ;
- ✓ члены экипажей судов КМТФ должны носить специальную одежду в соответствии с требованиями внутренних документов КМТФ;
- ✓ работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне;
- ✓ умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о КМТФ в целом. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором;
- ✓ при участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

8. Корпоративные праздники

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся – Новый год, Международный женский



день, Наурыз мейрамы, День работников нефтегазовой промышленности, День речного и морского флота, День Независимости. Праздничные мероприятия проводятся внутри КМТФ и вне КМТФ. Внутри компании все работники собираются в конференц-зале, представители руководства КМТФ выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся работников грамотами, подарками согласно внутреннему документу о порядке награждения и поощрения работников в КМТФ и т.д.

7. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

1. КМТФ открыто заявляет о неприятии любой формы коррупции и иной противоправной деятельности, направленной на незаконное получение или извлечение имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

КМТФ проводит единую политику в области противодействия коррупции, недопущения хищений и нецелевого использования денежных средств, хищения и преднамеренной порчи товарно-материальных ценностей, искажения и подлога финансовой отчетности и иных документов, злоупотребления и превышения должностных полномочий, халатность и бездействие в работе и другие правонарушения.

Работники КМТФ обязаны сообщать в установленном порядке о любых известных им случаях коррупции и других противоправных проявлениях.

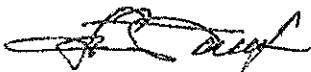
8. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ КМТФ

Всеми работниками КМТФ при поступлении на работу подписывается Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну в соответствии с внутренними документами КМТФ.

Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации КМТФ, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне КМТФ. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами КМТФ, после прекращения с работником трудового договора.

В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы КМТФ без соответствующего поручения руководства КМТФ. При увольнении работник обязан оставить в




КМТФ все принадлежащие КМТФ документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о КМТФ или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

Запрещено разглашение в интернете информации, предназначенной для внутреннего пользования, конфиденциальной информации или информации, которая является собственностью КМТФ. Например, если представители СМИ задают работнику КМТФ вопросы о КМТФ на личной странице в социальных сетях, то работник должен перенаправить данный вопрос в компетентное структурное подразделение КМТФ для подготовки официального ответа.

Работникам группы компаний КМТФ не рекомендуется выражать критику в отношении КМТФ по стратегии, текущей деятельности, о реализуемых проектах и прочее в интернет-пространстве и СМИ. Все проблемные и спорные вопросы должны обсуждаться в стенах КМТФ, в ходе рабочих встреч.

Работники группы компаний КМТФ не имеют права делать заявления от имени КМТФ в публикациях в социальных сетях и интернет-пространстве. Позицию КМТФ имеют право озвучивать только утвержденные спикеры и только через официальные каналы коммуникаций.

Личные публикации не должны содержать логотипы КМГ и КМТФ.

9. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

1. КМТФ обеспечивает принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от должностного лица до любого работника, принимающего решения.

Конфликт интересов происходит в случае, если личные интересы работника вступают или могут вступить в противоречие с его должностными полномочиями.

В КМТФ не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на основе законодательства Республики Казахстан и/или внутренних документов КМТФ, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

2. Работники должны:

✓ своевременно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство и отказаться от участия в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется заинтересованность;

✓ своевременно письменно уведомлять структурное подразделение КМТФ, отвечающее за учет аффилированных лиц, о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.)

3. Работники не должны:

✓ пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены корпоративными ресурсами КМТФ, руководством, работниками КМТФ, должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

✓ принимать непосредственное участие в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между КМТФ и им самим, любым его аффилированным лицом;

✓ принимать участие в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов.

10. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ КМТФ

1. КМТФ поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

2. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий работники, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

✓ к непосредственному руководителю;

✓ следующему по уровню прямому руководителю;

✓ руководителю функционального блока, в обязанности которого входит администрирование вопросов деловой этики КМТФ;

✓ по телефону 7(7292)-53-58-23, по электронной информационной системе доверия КМТФ doverie@kmtf.kz.

3. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

4. Структурное подразделение, ответственное за разработку Кодекса, обеспечивает:

✓ в отношении работников - ознакомление с Кодексом и в течение 10 рабочих дней с даты его введения в действие;

✓ один раз в два года, а также, при необходимости, внесение Кодекса на утверждение Наблюдательного совета КМТФ;

✓ в отношении вновь принятых работников - ознакомление с Кодексом при принятии на работу;

✓ в случае изменения и дополнения положений Кодекса - ознакомление работников и в течение 10 рабочих дней с даты введение их в действие;

✓ регулярное подтверждение знаний данного Кодекса работниками КМТФ.



11. КМТФ.

1. КМТФ усиливает роль и ответственность Наблюдательного совета, Правления и всего менеджмента.

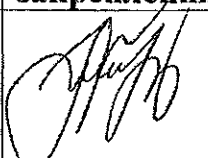
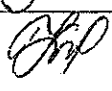
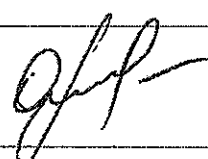
2. КМТФ проводит периодические внутренние тренинги, регулярную разъяснительную работу, консультирование, прием запросов и обращений от работников по вопросам этики и конфликтов интересов, проводит инструктирование работников в случаях возникновения реальных конфликтов интересов с целью их правильного разрешения.

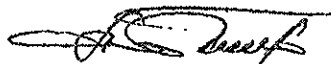

3. КМТФ ведет статистику и учет обращений работников (внутренних обращений), запросов и обращений третьих лиц (внешних обращений - клиентов, партнеров, и других заинтересованных лиц) по вопросам нарушений этики и законодательства.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Каждый работник КМТФ обязан соблюдать нормы и принципы, указанные в настоящем Кодексе. За несоблюдение установленных норм и принципов настоящего Кодекса Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КМТФ.

13. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРИМЕНЕНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ДАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Подразделение	Должность	ФИО	Подпись и дата закрепления	Примечание
Департамент управления персоналом	Директор	Тилекова А.Б.		
Разработчик документа	Специалист	Куандыкова Х.К.		
	Старший специалист по ИСМ	Орынова А.М.		



 13
 