

ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод»

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

Шифр: D 17-18-14

Утверждено
Протокол заседания Правления
ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод»
от «31» января 2014 года № 21-2014

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
Правила трудового распорядка
ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод»

Разработали:

Директор
Департамента
кадровой политики

Идырысов О.А.



Специалист
Департамента
кадровой политики

Каниева Н.К.



Приведенные изменения:

Изм.1 от _____

Изм.2 от _____

Изм.3 от _____

Изм.4 от _____

Изм.5 от _____

Алматы

1. Назначение

Настоящие Правила трудового распорядка ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод» (далее - Правила), регламентируют трудовые отношения между работником и ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод» (далее – Товарищество) с момента их возникновения, определяют внутренний трудовой распорядок Товарищества, порядок приема, перевода, прекращения и расторжения трудового договора, основные обязанности и ответственность работников и Товарищества, режим рабочего времени и времени отдыха, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Товарищества и внутренними документами Товарищества.

Работники ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод» (Китай) (далее - Офис в п. Алашанькоу) руководствуются Правилами в объеме, не противоречащем законодательству Китайской Народной Республики.

2. Область применения

Правила распространяются на все категории работников Товарищества и Офиса в пос. Алашанькоу независимо от пола, возраста, национальности, должностного положения, принадлежности к гражданству, общественным и религиозным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника и результатами его труда.

3. Определения, обозначения и сокращения

ИСМ - интегрированная система менеджмента Товарищества;

СЭиМ - система энергетического менеджмента Товарищества;

кандидат - лицо, претендующее на занятие вакантной должности;

КНР - Китайская Народная Республика;

РК - Республика Казахстан;

СП - структурное подразделение Товарищества;

внутренние документы - акты Товарищества, предусмотренные Трудовым кодексом РК, а также документы, утверждаемые соответствующими уполномоченными органами Товарищества;

должностная инструкция - внутренний нормативный документ, определяющий круг полномочий, прав и функциональных обязанностей, которые возложены на лицо, выполняющее работу в определенной должности;

законодательство РК - совокупность нормативных правовых актов, принятых в установленном Республикой Казахстан порядке;

Участники - АО «КазТрансОйл» и Китайская национальная корпорация по разведке и разработке нефти и газа (CNODC);

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

трудовой договор - письменное соглашение, заключаемое между работником и Товариществом;

коллективный договор - правовой акт в форме письменного соглашения между коллективом работников в лице уполномоченных их представителей и Товариществом, регулирующий социально-трудовые отношения в Товариществе.

4. Ссылки на документы

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций утвержденные Министром труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

Закон Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 149-ІІ «О занятости населения».

Постановление Правительства Республики Казахстан от 13 января 2012 года № 45 «Об утверждении Правил установления квоты на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан, Правил и условий выдачи разрешений иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы».

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 252 – ІІІ с последующими изменениями и дополнениями.

5. Порядок приема на работу

5.1. Прием на работу в Товарищество производится в соответствии с законодательством РК и Правилами.

5.2. В целях обеспечения объективного отбора кадров, Товарищество в обязательном порядке определяет профессиональную пригодность кандидата на вакантную должность в форме собеседования и, в необходимых случаях, тестирования, согласно внутренним документам Товарищества.

5.3. Вопрос о целесообразности приема на работу старших должностных лиц решается Генеральным директором по согласованию с первым заместителем Генерального директора Товарищества.

5.4. Прием на работу иностранных специалистов осуществляется при наличии соответствующих разрешений на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан, полученных в установленном законодательством РК порядке.

5.5. Для заключения трудового договора кандидат на вакантную должность представляет следующие документы:

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное уполномоченным органом по вопросам миграции населения;

2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК), либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством РК);

7) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания.

5.6. Товарищество не вправе требовать документы, не предусмотренные подпунктом 5.5. Правил, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК.

С кандидатом, принимаемым на вакантную должность, заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РК.

5.7. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе, работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 3 (трех) месяцев, который указывается в трудовом договоре. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК. Порядок и условия прохождения испытательного срока регламентируется внутренним документом Товарищества.

5.8. В случаях, установленных законодательством РК и приказом Товарищества, с работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.9. Решение о назначении на должность старших должностных лиц принимается решением Правления в соответствии с Уставом Товарищества. Представление о назначении на должность старшего должностного лица утверждается Генеральным директором по согласованию с первым заместителем Генерального директора Товарищества и курирующим заместителем Генерального директора Товарищества. После заключения трудового договора издается приказ Товарищества о приеме на работу, с которым работник знакомится под роспись.

5.10. После издания приказа о приеме на работу, работнику выдается электронный служебный пропуск установленного в Товариществе образца для обеспечения доступа на рабочее место в соответствии с внутренними документами Товарищества.

5.11. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж и под роспись знакомится со следующими документами: Уставом Товарищества, положением о СП, должностной инструкцией, Правилами, коллективным договором, Кодексом деловой этики, правилами, регламентирующими технику безопасности, противопожарную охрану, производственную санитарную, гигиену труда.

5.12. Перевод и перемещение работника на другую работу либо другое рабочее место, производится согласно требованиям Трудового кодекса РК и внутренних документов Товарищества.

6. Порядок прекращения и расторжения трудового договора

6.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством РК и трудовым договором.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Товарищество не менее чем за один месяц, путем подачи письменного заявления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.9 Правил. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а Товарищество обязано выдать работнику документы, связанные с трудовой деятельностью и произвести причитающиеся ему денежные выплаты.

6.3. По соглашению между работником и Товариществом трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения, указанного в заявлении.

6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Товарищества, который доводится работнику под роспись, либо направляется письмом с уведомлением в трехдневный срок.

6.5. В приказе о прекращении трудового договора должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РК, количество дней неиспользованного трудового отпуска, подлежащих компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РК. Датой прекращения трудового договора является последний день работы. В день прекращения трудового договора Товарищество обязано выдать трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника. По требованию работника (в том числе бывшего) Товарищество обязано в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации,

должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом РК.

6.6. При прекращении трудового договора с работником, в том числе материально ответственным, оформляется обходной лист. Порядок и процедура передачи материальных ценностей предусмотрены внутренним документом Товарищества.

6.7. Работник получает обходной лист, в департаменте кадровой политики Товарищества и представляет его обратно после согласования всеми СП Товарищества.

6.8. Не позднее последнего дня работы, работник должен возвратить электронный служебный пропуск, ключи, пароли, сдать помещение и оборудование, оргтехнику, медицинскую карточку, средства индивидуальной защиты (маски, одежду, обувь и другое), полученных в период действия трудового договора, и получить согласование соответствующих СП в обходном листе.

6.9. Работник вправе письменно уведомить Товарищество о невыполнении Товариществом условий трудового договора. В случае если по истечении семидневного срока со дня письменного уведомления неисполнение условий трудового договора Товариществом продолжается, работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив Товарищество не позднее чем за три рабочих дня.

7. Основные права и обязанности работника

7.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК и Правилами;
- 2) требовать от Товарищества выполнения условий трудового и/или коллективного договоров;
- 3) на безопасность и охрану труда;
- 4) на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового и/или коллективного договоров;
- 6) на оплату простоя в соответствии с Трудовым кодексом РК;
- 7) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 9) на сохранение средней заработной платы, на время приостановки работы Товарищества из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;
- 10) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 11) на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законодательством РК;
- 12) участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;
- 13) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК;
- 14) на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 15) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;
- 16) на гарантии и компенсационные выплаты;

17) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими законодательством РК способами;

18) на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию или в суд по своему выбору;

19) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

20) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РК о безопасности и охране труда, а также трудовым и/или коллективными договорами;

21) на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или Товарищества;

22) на обращение в уполномоченный государственный орган по труду и/или в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

23) на обжалование действий (бездействия) Товарищества в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

24) на участие в управлении Товариществом в формах предусмотренных Трудовым кодексом РК, законодательством РК и коллективным договором Товарищества;

25) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом и законодательством РК.

7.2. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым и коллективным договорами, ИСМ и СЭНМ, приказами Товарищества;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу Товарищества и работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, а также другие материальные ресурсы;

5) сообщать Товариществу о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Товарищества и работников, а также о возникновении простоя;

6) не разглашать сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей, в том числе соблюдать конфиденциальность переписки, а также телефонных, почтовых, телеграфных и иных сообщений;

7) возмещать Товариществу причиненный вред в пределах, установленных Трудовым кодексом РК и договором о материальной ответственности;

8) в случае изменения персональных данных, отраженных в документах, предусмотренных пунктом 5.5. Правил, сообщить об этом Товариществу в течение пяти рабочих дней с момента таких изменений.

7.3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и законодательством РК.

8. Основные права и обязанности Товарищества

8.1. Товарищество имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РК и трудовым договором;

3) издавать в пределах своих полномочий приказы и иные акты Товарищества;

4) требовать от работников выполнения условий трудового и коллективного договоров, Правил и других внутренних документов Товарищества;

5) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством РК;

6) на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

7) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

8) устанавливать работнику испытательный срок;

9) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, согласно условиям трудового договора и внутреннего документа Товарищества.

8.2. Товарищество обязано:

1) соблюдать требования законодательства РК, соглашений, коллективного и трудового договоров, ИСМ и СЭиМ, изданных им актов, приказов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК и Правилами;

3) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РК, трудовым и коллективным договорами, внутренними документами Товарищества;

6) знакомить работника с Правилами и иными внутренними документами Товарищества, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, а также коллективным договором;

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроль за их выполнением;

8) рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном Трудовым кодексом РК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с Трудовым кодексом РК, трудовым и коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;

11) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

12) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством РК;

14) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

15) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

16) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, в том числе сведений об удержании и отчислении средств на их пенсионное обеспечение;

17) предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и о возможности профессионального заболевания;

18) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

19) вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), и опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

20) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Товарищества;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством РК;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства РК о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

23) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с пунктом 5.5. Правил;

24) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых Товариществом, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет.

8.3. Товарищество имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РК.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. В Товариществе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (за исключением некоторых категорий работников). Продолжительность рабочего времени установлена в количестве 40 часов в неделю. По соглашению сторон в трудовом договоре может быть предусмотрен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

В Товариществе режим рабочего дня (по местному времени) следующий:

с 9:00 часов до 18:30 часов, с обеденным перерывом с 13:00 часов до 14:30 часов.

При этом в Офисе в пос. Алашанькоу режим рабочего дня (по местному времени) следующий:

с 9:30 часов до 19:30 часов, с обеденным перерывом с 13:30 часов до 15:30 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени, кроме вахтового и сменного режима работы, может быть сокращена Товариществом на 2 (два) часа.

9.2. Для работников, работающих вахтовым методом, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для приема пищи, определяется графиками работы, утверждаемым Товариществом по согласованию с представителем работников, согласно Положению о вахтовом методе работы работников Товарищества.

9.3. Для работников диспетчерской службы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с Положением о диспетчерской службе Товарищества.

Работа диспетчерской службы организуется по двухсменному графику с 8:00 часов утра до 20:00 часов вечера и с 20:00 часов вечера до 8:00 часов утра, время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

9.4. Работнику, работающему по вахтовому и сменному режиму работы, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. При неявке сменяющего работника принимаются меры к замене его другим работником. Привлечение работника к работе в течение двух вахт/смен подряд запрещается, за исключением случаев экстренной производственной необходимости.

9.5. Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные дни, а также в ночное время допускается с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РК), при этом оплата производится в размере, установленном Трудовым кодексом РК.

9.6. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Товарищества за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда – один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

9.7. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста.

9.8. Помимо перерыва для отдыха и приема пищи, женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам (усыновителям, удочерителям), воспитывающим детей в возрасте до полутора лет без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа работы продолжительностью: для одного ребенка – не менее тридцати минут, двух или более детей – не менее одного часа. Перерывы для кормления ребенка (детей) по заявлению работника присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи, либо суммированные перерывы предоставляются в начале или конце рабочего дня (смены). Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время. За время перерывов женщинам (отцам, усыновителям, удочерителям) сохраняется средняя заработная плата.

9.9. Работникам предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые и социальные отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК, трудовым и коллективным договорами. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за первый и последующие годы работнику предоставляется по соглашению сторон в соответствии с графиком предоставления отпусков.

9.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска составляет 30 (тридцать) календарных дней без учета праздничных дней приходящихся на дни трудового отпуска. По соглашению между работником и Товариществом оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части.

9.11. Работникам Товарищества и Офиса в пос. Алашанькоу предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с внутренним документом Товарищества.

9.12. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван Товариществом только с письменного согласия работника. Отказ работника от такого предложения не является нарушением трудовой дисциплины.

9.13. В целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от работы и для иных социальных целей работникам предоставляются оплачиваемые социальные отпуска в соответствии с внутренним документом Товариществом.

9.14. Отпуск, в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) предоставляется на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК.

9.15. Товарищество должно осуществлять учет фактически отработанного работником рабочего времени. В таблице учета рабочего времени отражаются сведения о фактических днях работы, очередного трудового отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска,

учебного отпуска, отпуска по беременности и родам, отсутствия по болезни, нахождения в командировке, сведения о неявке, разрешенной законодательством РК, коллективным договором, а также сведения о прогулах работников Товарищества.

9.16. В целях осуществления контроля за соблюдением трудовой дисциплины работники обязаны соблюдать установленный пропускной режим и ежедневно отмечать на специальном считывающем устройстве приход на работу и уход с работы.

9.17. В целях учета рабочего времени с 27 по 30 число каждого месяца, СП Товарищества должны представить в департамент кадровой политики табель учета рабочего времени за подписью руководителя СП, на основании которых составляются сводные табели учета рабочего времени.

9.18. На основании табелей учета рабочего времени производится расчет заработной платы за отчетный месяц, которая выплачивается путем перечисления на банковскую карточку работника в национальной валюте РК и КНР не позднее 10 числа следующего месяца.

10. Меры поощрения и взыскания

10.1. В целях морального и материального стимулирования, повышения заинтересованности в труде, введена система оценки личного вклада работника, по положительным результатам которой производится повышение заработной платы не реже одного раза в два года на определенный процент или выплата премии, объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой Товарищества и/или Участника. Оценка личного вклада работника производится Товариществом и влияет на повышение в должности.

Порядок и принципы материального, морального стимулирования и применения взыскания регламентируются внутренними документами Товарищества.

10.2. При совершении работником дисциплинарного проступка, Товарищество вправе применить к работнику следующие виды дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Товарищества в случаях, установленных Трудовым Кодексом РК.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом Товарищества, об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания Товарищество обязано направить приказ работнику письмом с уведомлением.

10.4. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период: временной нетрудоспособности работника; освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе; нахождения работника в командировке.

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законодательством РК, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается содержание, характер, тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, схожие проступки совершенные ранее, предшествующее и последующее поведение работника, отношение к труду. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РК.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе Генерального директора, первого заместителя Генерального директора, по ходатайству работника и его непосредственного руководителя.

11. Гарантии и компенсационные выплаты

11.1. Товарищество гарантирует работнику сохранение места работы (должности) и заработной платы при нахождении в командировке, переводе на другую местность вместе с Товариществом, при выполнении общественных или государственных обязанностей, прохождении медицинского осмотра и иные гарантии предусмотренные законодательством РК.

11.2. Работнику производится компенсационная выплата в связи с потерей работы, в случаях ликвидации, сокращения численности или штата работников в размере средней заработной платы за месяц, а также компенсационная выплата за неиспользованный ежегодный трудовой отпуск.

11.3. Товарищество, вправе при сокращении численности или штата работников, с учетом стажа работы работника, дополнительно к компенсационной выплате, установленной пунктом 11.2. Правил, выплатить компенсационную выплату в размере средней заработной платы за два месяца в рамках бюджета Товарищества на соответствующий год.

12. Защита персональных данных работников

12.1. В целях защиты персональных данных Товарищество:

1) обеспечивает сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;

2) осуществляет сбор, обработку и защиту персональных данных работника в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РК, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника;

3) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, руководствуется законодательством РК;

4) обрабатывает персональные данные, представленные лично работником, либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника;

5) по требованию работника вносит изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;

6) обеспечивает порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством РК о персональных данных и их защите;

7) обеспечивает ознакомление с актами Товарищества, устанавливающим в соответствии с законодательством РК порядок сбора, обработки и защиты персональных данных работника;

8) без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством РК, не сообщает персональные данные работника третьему лицу;

9) разрешает доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам с соблюдением режима конфиденциальности;

10) осуществляет распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК о персональных данных и их защите;

11) предупреждает лиц, которым разрешен доступ к персональным данным работника, об использовании их исключительно в ранее заявленных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством РК.

12.2. Товарищество не вправе:

1) требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

2) требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

12.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Товарищества, работник имеет право на:

1) безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК;

2) требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований трудового и иных законодательств РК;

3) требование об извещении Товариществом лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника, о произведенных в них изменениях и дополнениях;

4) обжалование в суд действий (бездействия) Товарищества, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных.

13. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров

13.1. Трудовые споры рассматриваются по соглашению сторон и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством РК.

13.2. Трудовой спор рассматривается согласительной комиссией, если работник самостоятельно, или с участием своего представителя, не урегулировал разногласие при непосредственных переговорах с Товариществом.

13.3. Трудовой спор по заявлению работника рассматривается согласительной комиссией, созданной в соответствии с Трудовым кодексом РК, в течение семи календарных дней со дня подачи заявления.

13.4. Решение согласительной комиссии выдаётся работнику не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

13.5. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке примирительных процедур и/или в судебном порядке.

14. Заключительные положения

14.1. Все вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются действующим законодательством РК, коллективным и трудовым договором и внутренними документами Товарищества.

14.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним вступают в силу с момента утверждения решением Правления Товарищества.

**Лист согласования
к Правилам трудового распорядка
ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод»**

Должность	дата, время получения	дата, время подписания	Подпись	ФИО
Генеральный директор General Director	30.12.14	31.12.14		Досанов Д.Г. D. Dossanov
И.о. первого заместителя Генерального директора/ руководителя ГУП Acting First General Director PMT Leader	30.12.14	30.12.14		Фу Чжэн-дон Fu Zhendong
Заместитель Генерального директора по коммерции Deputy General Director for Commerce				Максут Х.К. Kh. Maksut
Заместитель Генерального директора по экономике Deputy General Director on Economics	30.12.14	30.12.14		Берлибаев М.А. M. Berlibayev
Заместитель Генерального директора - Главный бухгалтер Deputy General Director/ Chief Accountant	30.12.14	30.12.14		Тан Цзин Tang Jing
Заместитель Генерального директора по административным вопросам Deputy General Director on Administration	29.12.14	30.12.14		Хуан Хун-син Huang Hongxing
Директор Юридического Департамента Manager of Legal department	25.12.14	29.12.14		Бигзаев Р.Ш. R. Bigzayev
Зам. Директора Юридического Департамента Deputy Manager of Legal Department	23.12.14	24.12.14		Салинов А. В. A. Salinov
Зам. Директора Юридического Департамента Deputy Manager of Legal Department				Оринбеков А.К. A. Orinbekov
Директор Департамента кадровой политики Manager of HR Department	23.12.14	23.12.14		Идырысов О.А. O. Idyryssov
Заместитель директора Департамента кадровой политики Deputy Manager of HR Department				Тан Син-фэн Tang Xing feng

Согласовано:

Представители работников

ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод»

Байкопурова Л.С.

Аубакирова Г.А.

Кунанбаев К.Ж.

Си Синь-чжу

Ли Вэй

Kazakhstan-China Pipeline LLP

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

Code: *D 17-18-14*

Approved by
Decision of the Board
of Kazakhstan-China Pipeline LLP
dated *31 December, 2014* No *21-2014*

REGULATION DOCUMENT
LABOR POLICY
KAZAKHSTAN-CHINA PIPELINE LLP

Developed:

Manager of Human
Resources department

Idyryssov O.A.



Specialist of Human
Resource department

Kaniyeva N.K.



Revisions:

Rev. 1 _____
Rev. 2 _____
Rev. 3 _____
Rev. 4 _____
Rev. 5 _____

Almaty

1. Objective

This Labor policy of Kazakhstan-China Pipeline LLP (the Policy) regulates the labor relations between the employee and Kazakhstan-China Pipeline LLP (the Partnership), defines the internal code of conduct of the Partnership, the procedure of recruitment, transfer, termination of the employment contract, main duties and responsibility of employees and the Partnership, work and rest time, rewards for work accomplishments, disciplinary actions and other labor related issues.

This Policy has been developed in compliance with the Constitution of the Republic of Kazakhstan, the Labor code, the Partnership Charter and the internal documents.

The employees of Kazakhstan-China Pipeline LLP (China) (the Alashankou office) follow the Policy in the scope that complies with legislation of the People's Republic of China.

2. Scope

This Policy covers all categories of employees of the Partnership and the Alashankou office regardless of sex, age, ethnic background, job position, citizenship, affiliation with public and religious associations, as well as other circumstances not related to business qualities of the employee and his/her performance.

3. Definitions, meanings and abbreviations

IMS – Integrated management system

EMS – Energy management system

Candidate – A person applying for a vacant position

RK - Republic of Kazakhstan

PRC - People's Republic of China

Internal documents – Acts of the Partnership provided for in the RK Labor code, and the documents approved by the respective bodies inside the Partnership

Job description – An internal normative document specifying the powers, rights and duties of a person at a certain position

Participants – KazTransOil JSC and China National Oil and Gas Exploration and Development Corporation (CNODC)

Employee - A person in labor relations with the Partnership and performing work under the employment contract

Employment contract – An employment agreement signed between the employee and the Partnership

Collective agreement – A legal act in the form of a written agreement between the staff represented by their representatives and the Partnership, regulating the social and labor relations.

4. References

The Single tariff-qualification guide for works and professions, tariff-qualification characteristics of professions, the qualification guide for positions of directors, specialists and other employees, standard qualification characteristics of the positions of directors, specialists and other employees, approved by the Minister of Labor and Social security of RK.

The RK Law No.149-II dd. 23.01.2014 "On population employment".

5. Recruitment procedure

5.1. Recruitment in the Partnership follows the RK laws and this Policy.

5.2. To ensure objective selection of personnel the Partnership shall assess the professional aptitude of a candidate through the interview and, if necessary, testing according to the Partnership's internal documents.

5.3. Recruitment of senior officials is decided by the General Director and approved with the First Deputy General Director.

5.4. Foreign specialists are recruited if there are respective permissions to attract foreign labor to the Republic of Kazakhstan.

5.5. To sign the employment contract a candidate submits the following documents:

- 1) ID or passport (certificate of birth for minors). Oralman shall present the oralman ID issued by the migration authority;
- 2) Residence permit or non-citizen ID (for foreigners and non-citizens permanently living in RK) or a refugee ID;
- 3) Document of education, qualification, special skills or professional training for the work which requires respective knowledge, skills and experience;
- 4) Document confirming labor activity (for the persons with work experience);
- 5) Document of military registration (for those liable for military duty and those subject to the draft);
- 6) Document of medical examination (for the persons subject to such examination in accordance with the Labor code and RK legislation);
- 7) Copy of the permanent or temporary residence registration.

5.6. The Partnership has no right to ask for the documents not specified in par. 5.5, except for the cases provided for by the RK legislation. The recruited candidate will be given an employment contract in accordance with the RK Labor code.

5.7. For the purpose of assessing adequateness of the employee's qualification to the work assigned, the employee can have a probation period up to 3 months set in the employment contract. The probation period shall not be established in cases specified by the RK Labor code. The procedure and conditions of the probation period are regulated by the Partnership's internal document.

5.8. In the cases specified by the RK laws and the Partnership order, a contract for individual liability for damages shall be signed with the employee.

5.9. After the employment contract is signed, the Partnership issues the employment order signed by the employee.

5.10. Following the issue of the employment order, the employee is issued a standard pass to access the workplace in accordance with the Partnership's internal documents.

5.11. Upon hiring the employee receives the induction training and signs the following documents: the Partnership Charter, the Provision on company departments, the job description, the Policy, the collective agreement, the Code of business conduct, the rules of safety, fire safety, occupational health, labor hygiene.

5.12. Transfer of the employee to other work or workplace shall follow the requirements of the RK Labor code and the internal documents of the Partnership.

6. Employment contract termination procedure

6.1. The employment contract may be terminated only for the reasons provided for by the RK legislation and the employment contract.

6.2. The employee has the right to terminate the employment contract, with one-month prior notification to the Partnership, by submitting a written application, except for the cases specified in par. 6.9. Upon expiration of the notification period the employee has the right to cease the work, and the Partnership has to issue the documents related to the work and pay the amounts due.

6.3. The employment contract may be terminated before the expiration of the notification period if the employee and the Partnership agree so.

6.4. Termination of the employment contract is documented by the Partnership order signed by the employee or sent in a registered mail within three days.

6.5. The termination order shall state the basis for termination in accordance with the RK Labor code, the number of unused leave days to be compensated in accordance with the RK Labor code. The termination date shall be the last day of work. On the termination day the Partnership shall issue an employment record book or another document confirming the employee's work. Upon the employee's request the Partnership within five business days shall issue a reference detailing the profession (qualification, position), duration of employment and a salary size, a letter of recommendation containing information on qualification of the employee and his/her attitude to work, as well as other documents provided for by the RK Labor code.

6.6. Upon termination of the employment contract with the employee, including those liable for damages, the exit clearance checklist is issued. The procedure of transferring the material values is set in the Partnership's internal document.

6.7. The employee takes the exit clearance checklist in the HR department and submits it after approval with all departments.

6.8. By the last day of work the employee shall return the electronic pass, keys, and passwords, check in the room and equipment, office equipment, a medical card, personal protection gear (masks, clothes, shoes, etc.).

6.9. The employee has the right to notify the Partnership in writing about the Partnership's violations of the employment contract. If after seven days from the notification date the Partnership continues to violate the employment contract, the employee has the right to terminate the employment contract having notified the Partnership in writing not later than three business days in advance.

7. Main rights and responsibilities of employees

7.1. The employee has the right:

- 1) To sign, change, add to and terminate the employment contract under the terms and conditions provided for by the RK Labor code;
- 2) To require the compliance with the employment contract or collective agreement from the Partnership;
- 3) For health and safety;
- 4) To receive complete and reliable information about labor and health and safety conditions;
- 5) For timely and complete salary in accordance with the terms of the employment contract or collective agreement;
- 6) For payment of standby in accordance with the RK Labor code;
- 7) For rest including the paid annual leave;
- 8) For equal payment for equal work without any discrimination;
- 9) For the average salary during the suspension of the Partnership operations due to non-compliance with health and safety requirements;
- 10) For payment in accordance with the qualification, work complexity, quantity and quality of the performed work, as well as labor conditions;
- 11) For association, including the right to establish a labor union or other associations, as well as membership in them, to represent and protect own labor rights, unless specified otherwise by the laws of RK;
- 12) To participate in collective negotiations and in the development of a draft collective agreement through his/her representatives, and read the signed collective agreement;
- 13) For professional training, re-training and qualification advancement in the order prescribed by the RK Labor code;
- 14) For compensation of health damage caused during fulfillment of job duties;
- 15) For mandatory social security in the cases provided for by the laws of the Republic of Kazakhstan;
- 16) For guarantees and compensation payments;
- 17) For protection of own rights and legal interests by all methods not contradicting the RK laws;
- 18) To address the settlement committee or the court for settlement of a labor dispute;

- 19) For the workplace equipped in accordance with the health and safety requirements;
- 20) For personal and collective protection means, special clothing in accordance with the requirements of the RK legislation on health and safety and/or the collective agreements;
- 21) To refuse the work in the event there is a threat to his/her health or life, with notification of an immediate manager or the Partnership;
- 22) To address the state labor authority and/or the local labor inspection to investigate the health and safety conditions at the workplace, and to participate in the inspection and review of the issues related to improvement of health and safety conditions;
- 23) To appeal the actions (inactions) of the Partnership in the area of labor relations and those directly related to them;
- 24) To participate in management of the Partnership in the forms provided for by the RK Labor code, legislation and the collective agreement;
- 25) For settlement of individual and collective labor disputes, including the right for a strike, in the order established by the RK Labor code and legislation.

7.2. The employee has to:

- 1) Perform job duties in accordance with the employment contract and the collective agreement, IMS and EMS, orders of the Partnership;
 - 2) Follow the work discipline;
 - 3) Follow the health and safety, fire safety and occupational health requirements at the workplace;
 - 4) Take care of the Partnership and employees' property, effectively use personal computers, office equipment and other equipment, rationally use supplies, energy and other material resources;
 - 5) Inform the Partnership about the situation that poses a threat to life and health of people, the Partnership and employee's property, and about the standby possibility;
 - 6) Not to disclose information constituting the national secrets, business, commercial or other secrets protected by the law which became known to him/her as a result of fulfilling the job duties, and to observe confidentiality of correspondence and telephone, mail, telegraph and other messages;
 - 7) Compensate the harm caused to the Partnership within the limits established by the RK Labor code and the contract for damage liability.
 - 8) Inform the Partnership about the changes in the personal data reflected in par. 5.5 within five business days;
- 7.3. The employee has other rights and obligations provided for by the RK Labor code and legislation.

8. Main rights and responsibilities of the Partnership

8.1. The Partnership shall have the right:

- 1) For freedom of choice during the recruitment;
- 2) To change, supplement, terminate the employment contracts with employees in the order and on the grounds established by the RK Labor code and the employment contract;
- 3) To issue orders and other acts within its powers;
- 4) To request the employees to follow the employment contracts and collective agreements, the Policy and other internal documents;
- 5) To award employees, take disciplinary actions, hold them liable for damages in the cases and in the order specified by the RK Labor code and legislation;
- 6) For compensation of damage caused by the employee during fulfillment of job duties;
- 7) To go to the court to protect own rights and legal interests in the field of labor;
- 8) To set a probation period for the employee;
- 9) For compensation of expenses related to the employee training according to the employment contracts and the internal document of the Partnership.

8.2. The Partnership has to:

- 1) Follow the requirements of the RK Labor code, the employment contracts and collective agreements, IMS and EMS, its acts and orders;
- 2) Sign the employment contracts with candidates when hiring in the order and under conditions established by the RK Labor code and the Policy;
- 3) Conduct the internal HSE control;
- 4) Provide the work specified in the employment contract;
- 5) Timely pay full salary and other amounts provided for by the RK normative legal acts, the employment contract and collective agreements, the internal documents;
- 6) Make the Policy and other internal documents directly related to work (job function), as well as the collective agreement known to the employee;
- 7) Provide the labor representatives with complete and reliable information necessary for collective negotiations, collective agreements, and provide control over their execution;
- 8) Review proposals of labor representatives, conduct collective negotiations and sign collective agreements in the order established by the RK Labor code;
- 9) To provide labor conditions in accordance with the RK Labor code, employment contract and collective agreements;
- 10) To provide employees with equipment, tools, technical documentation and other means necessary to fulfill the job duties;
- 11) To follow the directives of the labor inspectors;
- 12) To suspend work, if it poses a threat to life, health of employees and other persons;
- 13) To provide mandatory social security for employees according to the RK legislation;
- 14) To insure employees against accidents during the fulfillment of job duties;
- 15) To provide the annual paid leave to employees;
- 16) To ensure safety and delivery to the state archive of documents confirming the work experience of employees and information on withdrawal and payment of their retirement money;
- 17) To warn employees about harmful (extra harmful) and (or) dangerous labor conditions and possibility of occupational disease;
- 18) To take measures for prevention of risks at workplaces and in technological processes, to perform maintenance works with respect to the production and scientific progress;
- 19) To keep record of work time and over-time work in harmful (extra harmful), dangerous work conditions, heavy works performed by every employee;
- 20) To provide professional training, re-training and qualification advancement of employees in accordance with the RK Labor code and the internal documents;
- 21) To compensate the harm to life and health of employees caused during the work in accordance with the RK Labor code and legislation;
- 22) Provide free access for the state labor officials and the local labor inspectors, labor representatives, public labor inspectors to inspect the safety, health and work conditions in the companies and compliance with the RK law on health and safety, and to investigate accidents at work and occupational diseases;
- 23) Request the documents necessary to sign the employment contract upon hiring in accordance with par. 5.4 of the RK Labor code;
- 24) To keep registers or other documents of the Partnership, which contain a full name and date of birth of minors under 18 years old.

8.3. The Partnership has other rights and obligations established by the RK legislation.

9. Work and rest time

9.1. The standard duration of work time in the Partnership shall be established as 40 hours a week, 5-days business week with two days off - Saturday and Sunday (except for certain categories of employees). The parties can agree a different schedule in the employment contract.

The Partnership schedule: 9.00 - 18.30, lunch break 13.00 - 14.30

The Alashankou office: 9.30 - 19.30, lunch break 13.30 - 15.30

Days before holidays can be reduced by 2 (two) hours, except for the rotation and shift workers.

9.2. The shift workers shall have the aggregate number of hours recorded. The time of start and end of work, and lunch break shall be set in the work schedules approved by the Partnership with the labor representatives according to the Provision on rotational work of the Partnership employees.

9.3. The dispatcher service workers shall have the aggregate number of hours recorded. The work time and the rest time shall be set in accordance with the Provision on the dispatcher service of the Partnership.

The work of the dispatcher service shall be organized according to the two-shift schedule from 8:00 a.m. to 8:00 p.m. and from 8:00 p.m. to 8:00 a.m. The time of rest and eating shall be included in the work time.

9.4. The shift or rotation worker cannot leave the workplace until he/she is changed. If the shift relief does not show up, replacement measures shall be taken. Workers may not work two shifts/rotation periods in a row, except for emergency cases.

9.5. Working overtime, weekends and holidays, as well as nights, is allowed only with the written consent of the employee (except for cases specified in the RK Labor code), and remuneration is determined according to the RK Labor code.

9.6. Overtime work means the work performed by the employee upon the Partnership's initiative beyond the limits of the established duration of work. Overtime work shall not exceed two hours a day for one employee, and for heavy work, work with harmful (extra harmful) and/or hazardous conditions – one hour. The total overtime work shall not exceed twelve hours per month and one hundred twenty hours per year.

9.7. Pregnant women and workers under 18 years old may not work overtime.

9.8. Besides the break for rest and eating, women with children up to 18 months old, fathers (adoptive fathers) raising children up to 18 months old without a mother shall have additional breaks for feeding a child (children) not less than every three hours with the following duration: for one child – minimum thirty minutes, for two or more children – minimum one hour.

Upon the employee's request the feeding breaks can be added to the rest and lunch breaks, or the summed up breaks are given in the beginning or the end of the work day (shift). Feeding breaks shall be included in the work time. For the breaks women (fathers, adoptive fathers) shall receive an average salary.

9.9. Employees shall have the paid annual and social leaves in the order and on conditions provided for by the RK Labor code, the employment contract and the collective agreement. The paid annual leave for the first and subsequent years shall be provided to the employee upon agreement of the parties in accordance with the leave schedule.

9.10. The duration of the annual paid leave is 30 (thirty) calendar days without the official holidays that fall onto the leave period. The Partnership and the employee can agree to divide the annual paid leave into parts.

9.11. Employees of the Partnership and the Alashankou office shall have additional paid leaves according to the internal document.

9.12. The Partnership may end the annual paid leave only upon the employee's written consent. The employee's rejection of such proposal is not a violation of the work discipline.

9.13. To create favorable conditions for maternity, child care, in-service training and other social purposes the employees shall have paid social leaves according to the internal documents of the Partnership.

9.14. The maternity and the newborn adoption leaves shall be given under the terms provided for by the RK Labor code.

9.15. The Partnership shall keep record of actual work time of the employee. The timesheet shall reflect information about the actual days of work, the leave days, the educational leave days, the maternity and birth leave, sick days, business trip time, information on absence permitted by the law, the collective agreement, and information on absence without leave of the Partnership's employees.

9.16. For the control of compliance with the work discipline employees shall observe the established access rules and check in/check out at work every day using the card reader.

9.17. For the purpose of recording the work time the Partnership departments shall submit the timesheets signed by the department managers to the HR department from the 27th to the 30th of every month, used to prepare the summary timesheets.

9.18. The timesheets are used to calculate salary for the reported period, which is transferred to the bank card of the employee in the national currency of RK and PRC not later the 10th day of the following month.

10. Commendation and penalties

10.1. For moral and financial stimulation, increase of interest in work, there is an appraisal system for individual contribution of employees, and its positive results shall be the basis for the pay raise not less than once in two years for a certain percent or payment of a bonus, announcement of a commendation, award of the honor certificate of the Partnership and/or the Participant. Appraisal of individual contribution of employees shall be conducted by the Partnership and have an impact on promotion. The procedure and principles of financial, moral stimulation and penalties shall be regulated by the internal documents of the Partnership.

10.2. In the event of disciplinary offence by the employee the Partnership shall have a right to apply the following kind of disciplinary action:

- 1) Remark;
- 2) Reprimand;
- 3) Severe reproof;
- 4) Termination of the employment contract by the Partnership initiative in cases established by the RK Labor code.

10.3. For every disciplinary offense only one disciplinary action may be taken. The order on disciplinary action shall be made known to the employee against a signature within three business days from its issue. If the employee refuses to sign the order, a corresponding record shall be made in it. If it is impossible to make the order known to the employee in person, the Partnership shall send the order with registered mail.

10.4. Disciplinary action shall be taken immediately after the offense detection, but not later than one month from its detection. The order on disciplinary action cannot be issued during temporary disability of the employee, release of the employee from work to fulfill the governmental or public duties, the leave or rotation off work, a business trip.

10.5. Disciplinary action cannot be taken later than six months after the offense, and in cases specified by the RK legislation or finding the offense during the revision of the financial-economic activity of the employer – not later one year from the offense date.

10.6. The disciplinary action takes into account the content, nature, gravity of the offense, its circumstances, similar offenses committed before, prior and subsequent behavior of the employee, attitude to work. The disciplinary action may be appealed by the employee.

11. Guarantees and compensations

11.1. The Partnership guarantees the employee will keep his/her position and salary during a business trip, transfer to another location together with the Partnership, in the event of fulfilling the public or state duties, passing medical examination, and other guarantees provided by the RK Labor code.

11.2. An employee shall have compensation due to the job loss in case of liquidation, reduction of the personnel number or staff, in the amount of average monthly salary and compensation for the unused annual leave.

11.3. The Partnership has the right, in case of reduction of the personnel number or staff, considering the work experience of the employee, in addition to the compensation specified in par. 11.2, to pay compensation in the amount of two monthly salaries in accordance with the Partnership budget for the respective year.

12. Protection of employees' personal data

12.1. For the purpose of protection of personal data the Partnership shall:

1) Ensure collection, processing and protection of personal data of an employee in accordance with the RK law on personal data and its protection;

2) Collect, process and protect personal data of an employee to comply with the laws and other normative legal acts of RK, to assist an employee with employment, training and promotion, to ensure personal safety of an employee;

3) Follow the RK legislation when determining the scope and content of the processed personal data of an employee;

4) Process personal data provided personally by an employee or state authorities with prior notification and consent of an employee;

5) Upon the employee's request, make changes and additions to personal data of the employee in accordance with the RK law on personal data and its protection;

6) Ensure the storage procedure for personal data of an employee according to the requirements of the RK law on personal data and its protection;

7) Ensure the Partnership's acts establishing the procedure of collection, processing and protection of personal data are known to the employee;

8) Not disclose personal data of an employee to a third party without his/her written consent, except for the cases specified by the RK Labor code and legislation;

9) Provide access to personal data of an employee only for authorized persons with observation of confidentiality;

10) Distribute personal data of an employee within the company in accordance with the requirements of the RK laws on personal data and its protection;

11) Warn the persons, who have access to personal data of an employee, about the use only for previously stated purposes and not to provide it to the third parties, except for the cases established by the laws of RK.

12.2. The Partnership has no right:

1) To request information on political, religious and other beliefs and private life;

2) To request information about the membership or activity in public associations, including the labor unions;

12.3. To ensure protection of personal data stored at the Partnership an employee has the right:

1) For free access to his/her personal data, including the right to receive copies of records containing the personal data, except for the cases provided for by the laws of RK;

2) To ask for changes and additions, blocking, deleting personal data collected and processed with violations of the requirements of the RK labor and other legislation;

3) To request the Partnership to notify the persons who previously received personal data about the changes and additions made to it;

4) To appeal the Partnership actions (inactions) during the collection, processing and protection of his/her personal data.

13. Review of individual and collective labor disputes

13.1. Labor disputes shall be reviewed upon agreement of parties and/or in the court according to the RK legislation.

13.2. Labor dispute shall be reviewed by the mitigation committee if an employee individually or with participation of his/her representatives has not settled the dispute during the direct negotiations with the Partnership.

13.3. The mitigation committee, formed according to the RK Labor code, reviews the employee's application within seven calendar days from submission.

13.4. The decision of the mitigation committee shall be issued to the employee not later than three business days after it is taken.

13.5. Collective labor disputes shall be settled through the mitigation procedures and/or in the court.

14. Final provisions

14.1. All issues not regulated by this Policy shall be regulated by the RK legislation, the collective agreement, the employment contract and the internal documents of the Partnership.

14.2. The Policy and all changes and additions to it take effect upon the approval by the Partnership Board.

Approved:

Labor representatives

Kazakhstan-China Pipeline LLP

Baikonurova L.S. _____

Aubakirova G.A. _____

Kunanbayev K.Z. _____

Xi Xinzhou _____

Li Wei _____