



Anaklia Deep Sea Port

ADC Labour Code of Conduct

ADC-P1-G0-HR-COD-0001

March 2019

Prepared by:
Anaklia Development Consortium

DETAILS OF DOCUMENT PREPARATION AND ISSUE:

Version	Prepared by	Reviewed by	Approved by	Reason for Issue	Issue Date
01	ADC	Ecoline	Levan Akhvlediani	For Internal Use	01 September 2018
02	ADC	Hatch	Levan Akhvlediani	Bilingual for Public Disclosure	March 2019

<p align="center">შრომის შინაგანაწესი შპს „ანაკლიის განვითარების კონსორციუმი“ ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება</p>	<p align="center">Labor Code of Conduct for Anaklia Development Consortium LLC Human Resources Management Department</p>
<p align="center">1. ზოგადი დებულებები</p> <p>1.1 შპს „ანაკლიის განვითარების კონსორციუმი“ (შემდგომში „კომპანიის“) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არის კომპანიაში აღიარებული საერთო ღირებულებების და ფასეულობების საფუძველზე შექმნილი სახელმძღვანელო კომპანიის ყველა პოზიციის დასაქმებულისთვის.</p> <p>1.2 ეს შინაგანაწესი არეგულირებს დასაქმებულთა სამსახურებრივ უფლებებსა და პასუხისმგებლობას, ინტერესთა კონფლიქტს, შრომის საერთო პირობებს, დასაქმებულებს შორის ურთიერთობის პრინციპებს, უსაფრთხოების დაცვის მოთხოვნებს და სხვა საკითხებს.</p> <p>1.3 ამ შინაგანაწესის პირობების დაცვაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს კომპანიის ადამიანთა რესურსების მართვის განყოფილება. დამატებით და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კომპანიის სხვა განყოფილებები ახორციელებენ მონიტორინგს შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესების დაცვაზე.</p> <p>1.4 კომპანიის თითოეული შიდა ნორმატიული აქტის შინაგანაწესთან შესაბამისობაზე კონტროლს ახორციელებს კომპანიის დირექტორი იურიდიულ საკითხებში.</p> <p>1.5 ამ შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების რეკომენდაციისა და გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.</p> <p>1.6 ამ შინაგანაწესს ამტკიცებს კომპანიის გენერალური დირექტორი.</p> <p>1.7 ამ შინაგანაწესის განახლება ხდება პერიოდულად და ამის შესახებ ეცნობებათ დასაქმებულებს.</p>	<p align="center">1. General Provisions</p> <p>1.1. The labor code of conduct (hereinafter the “Code of Conduct”) of Anaklia Development Consortium LLC (hereinafter the “Company”) is a handbook created based on the common values and principles recognized in the Company, applicable to all employees notwithstanding the positions they held.</p> <p>1.2. This Code of Conduct regulates the employment-related rights and responsibilities of the employees, conflicts of interest, common terms of labor, principles of employee relations, security requirements and other matters.</p> <p>1.3. The Company’s HR Management Department carries out overall supervision over the compliance with the provisions of this Code of Conduct. In addition and within the scope of their competences, other departments of the Company carry out monitoring over the compliance with the rules outlined in the Code of Conduct.</p> <p>1.4. Legal director of the Company exercises control over the compliance of each internal normative act of the Company with the Code of Conduct.</p> <p>1.5. Amendments and additions to this Code of Conduct are made on the basis of recommendations of the HR Management Department and a decision/resolution of the General Director.</p> <p>1.6. This Code of Conduct is approved by the General Director of the Company.</p> <p>1.7. This Code of Conduct may periodically be updated, and all such will be notified to the employees.</p>

<p>1.8 ამ შინაგანაწესს უნდა გაეცნონ როგორც კომპანიის დასაქმებულები, ისე მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომუშავე პირები.</p> <p>1.9 კომპანიის ყველა დასაქმებული და მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომუშავე ყველა პირი ვალდებულია:</p> <p>1.9.1 შეასრულოს ამ შინაგანაწესის მოთხოვნები;</p> <p>1.9.2 შეასრულოს კომპანიასთან დადებული ხელშეკრულებით მისთვის დაკისრებული ვალდებულებები;</p> <p>1.9.3 დაიცვას ამ შინაგანაწესის კონფიდენციალობა;</p> <p>1.9.4 დაიცვას ეთიკის ნორმები;</p> <p>1.9.5 დაიცვას კომპანიის რეპუტაცია.</p>	<p>1.8. Both the employees of the Company and the persons working under service agreement with the Company must familiarize themselves with this Code of Conduct.</p> <p>1.9. All employees of the Company as well as the persons working under service agreements with the Company are obliged to:</p> <p>1.9.1. fulfill the requirements of this Code of Conduct;</p> <p>1.9.2. perform the obligations imposed upon him/her under the labor agreement concluded with the Company;</p> <p>1.9.3. protect the confidentiality of this Code of Conduct;</p> <p>1.9.4. comply with the ethical norms;</p> <p>1.9.5. protect the Company's reputation.</p>
<p style="text-align: center;">2. ურთიერთობა თანამშრომლებს შორის</p> <p>2.1 პატიოსნება, ურთიერთპატივისცემა, გუნდური მუშაობა, ბიზნეს-ეთიკის დაცვა და შედეგზე ორიენტაცია კომპანიის ყველა დასაქმებულის საერთო ფასეულობებია.</p> <p>2.2 დასაქმებულის დაფასება და აღიარება კომპანიაში შიდაკორპორაციული პრინციპია.</p> <p>2.3 დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სხვა დასაქმებულის ნებისმიერი სახით შეურაცხყოფა მიუხედავად მის მიერ ჩადენილი საქციელისა.</p> <p>2.4 კომპანია განუხრელად იცავს საერთაშორისო სამართლითა და საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულ ადამიანის საყოველთაო უფლებებსა და თავისუფლებებს.</p> <p>2.5 განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება დასაქმებულების მიმართ ნებისმიერი ფორმით და ნებისმიერ საფუძველზე დისკრიმინაციის გამოვლენას და აღკვეთას.</p> <p>2.6 დაუშვებელია ისეთი ნორმის ან წესის შემოღება/დამკვიდრება, რომელმაც შესაძლებელია პირდაპირ ან ირიბად ხელი შეუწყოს დასაქმებულის დისკრიმინაციას ან მასზე ძალადობას, მათ შორის ისეთი ნიშნით,</p>	<p style="text-align: center;">2. Employee Relations</p> <p>2.1. Honesty, mutual respect, teamwork, compliance with business ethics and result orientation are common values of all employees of the Company.</p> <p>2.2. Employee appreciation and recognition are the Company's internal corporate principles.</p> <p>2.3. Any insult to an employee by another employee shall be prohibited, notwithstanding the act committed by the former.</p> <p>2.4. The Company strictly observes the fundamental human rights and freedoms recognized by international law and laws of Georgia.</p> <p>2.5. Special importance is given to the detection and elimination of employee discrimination in any form and on any grounds whatsoever.</p> <p>2.6. Introduction/establishment of any such provision or rule which may directly or indirectly encourage or promote discrimination or harassment toward an employee based on any grounds such as race, color, language, sex, age, citizenship, origin, place of birth or residence,</p>

<p>როგორცაა რასა, კანის ფერი, ენა, სქესი, ასაკი, მოქალაქეობა, წარმოშობა, დაბადების ადგილი, საცხოვრებელი ადგილი, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობა, რელიგია ან რწმენა, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილება, პროფესია, ოჯახური მდგომარეობა, ჯანმრთელობის მდგომარეობა, შეზღუდული შესაძლებლობა, სექსუალური ორიენტაცია, გენდერული იდენტობა, გამოხატვა, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულება ან სხვა ნიშნით.</p> <p>2.7 კოლეგისა და თანამშრომლის მიმართ თანაგრძნობის გამოხატვა, დახმარება და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა ისევე, როგორც კომპანიის ინტერესების მუდმივი დაცვა ყველა დასაქმებულის მოვალეობაა.</p> <p>2.8 კომპანიის ყველა დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კომპანიის ინტერესები და ბიზნეს-ეთიკის ნორმები როგორც კომპანიის შიგნით, ისე მის გარეთ.</p> <p>2.9 დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს კომპანიის და სხვა დასაქმებულების ქონებას, მათ შორის ინტელექტუალურ საკუთრებას.</p> <p>2.10 დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სხვისი პირადი ან სამუშაო ინვენტარის დაუკითხავად აღება ან/და გამოყენება, კომპიუტერის პაროლით სარგებლობა, საქმიანი/პირადი ჩანაწერების წაკითხვა ან/და გავრცელება.</p> <p>2.11 კომპანიის დასაქმებულის მიერ წამოჭრილი მიმდინარე ან სისტემური სახის პრობლემები წყდება კოლეგიალური სუბორდინაციის პრინციპით, კერძოდ, პირველ რიგში მის უშუალო უფროსთან ზეპირი ან/და წერილობითი კომუნიკაციით და მხოლოდ შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსთან (ხელმძღვანელთან) ან/და კომპანიის გენერალურ დირექტორთან განხილვით იმ შემთხვევაში, თუ უშუალო უფროსთან (ხელმძღვანელთან) ვერ გადაწყდა დასაქმებულის მიერ დაყენებული საკითხი.</p>	<p>property or social status, religion or belief, national, ethnic or social origin, profession, marital status, health, disability, sexual orientation, gender identity and expression, political or other opinions, or other characteristics shall be prohibited.</p> <p>2.7. Expression of compassion towards and support of a colleague and a co-worker, creation of healthy work environment, as well as constant protection of interests of the Company is the obligation of each and every employee.</p> <p>2.8. All employees of the Company must protect the interests and observe the business-ethical norms of the Company both inside and outside the Company.</p> <p>2.9. An employee must exercise proper care over the property (including intellectual property) of the Company and other employees.</p> <p>2.10. An employee may not take and/or use personal or working inventory, computer passwords, read or disseminate working/personal records of others without permission.</p> <p>2.11. Current or systematic problems raised by an employee of the Company shall be resolved based on the principle of collegiate subordination, in particular through verbal and/or written communication with his/her immediate supervisor, and only after that, by discussing the issue with the head of the HR Management Department and/or General Director of the Company, provided that the issue raised by the employee is not resolved through his/her immediate supervisor (manager).</p>
--	---

<p>3. კომპანიის ქონება და კომპანიის სახელის გამოყენება</p> <p>3.1 ყველაფერი, რაც შექმნილია კომპანიის რესურსებით ან/და კომპანიის შიგნით, წარმოადგენს კომპანიის საკუთრებას/ქონებას.</p> <p>3.2 ყველა დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კომპანიის ქონება და ის წესები, რომლებიც უზრუნველყოფს ამ ქონების დაზიანების ან/და ღირებულების შემცირების პრევენციას.</p> <p>3.3 აკრძალულია კომპანიის ნებისმიერი ქონების, ასევე ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებისა და პროგრამების კოპირება, გაყიდვა, დისტრიბუცია ან მესამე პირებისთვის უნებართვოდ გადაცემა.</p> <p>3.4 აკრძალულია კომპანიის ქონების გამოყენება კომპანიის ინტერესების საზიანოდ.</p> <p>3.5 აკრძალულია კომპანიის სახელის ან/და ბრენდის ატრიბუტების გამოყენება ისეთი მიზნობრიობით, რაც სცილდება დასაქმებულის პირდაპირ სამსახურებრივ მოვალეობას ან/და ემსახურება დასაქმებულის პირად ან მესამე პირის ინტერესებს.</p>	<p>3. Company Property and Use of the Company Name</p> <p>3.1. Everything that is created by use of the Company’s resources and/or inside the Company belongs to the Company.</p> <p>3.2. Every employee is obliged to protect the Company’s property and observe the rules that ensure prevention of damage to and/or decrease of the value of such property.</p> <p>3.3. Copying, sale, distribution of any property of the Company, including intellectual property objects and software, as well as its transfer to a third party without permission is prohibited.</p> <p>3.4. The use of the Company’s property against the interests of the Company is prohibited.</p> <p>3.5. Use of the Company’s name and/or brand attributes for the purposes that fall outside the direct job functions of the employee and/or serves his/her personal interests or the interests of a third party is prohibited.</p>
<p style="text-align: center;">4. კონფიდენციალობა</p> <p>4.1 საიდუმლოება და ინფორმაციის კონფიდენციალობა დაცულია როგორც კანონმდებლობით, ისე ამ შინაგანაწესით და სხვა ნორმატიული აქტებით.</p> <p>4.2 როდესაც დასაქმებული ხელს აწერს შრომით ხელშეკრულებას ან მომსახურების ხელშეკრულებას, იგი უერთდება კონფიდენციალობის დაცვის ყველა ნორმას და წესს.</p> <p>4.3 დასაქმებული ვალდებულია, არ გასცეს კომპანიის საიდუმლოება (კონფიდენციალური ინფორმაცია) სპეციალური თანხმობის (ნებართვის, ავტორიზაციის) გარეშე ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა. ამგვარი სპეციალური თანხმობა შეიძლება გაიცეს მხოლოდ კომპანიის</p>	<p style="text-align: center;">4. Confidentiality</p> <p>4.1. Privacy and information confidentiality are protected under legislation as well as this Code of Conduct and other normative acts.</p> <p>4.2. When an employee signs an employment or service agreement, he/she acknowledges every provision and rule regarding protection of confidentiality.</p> <p>4.3. An employee must not reveal the Company’s secrecy (confidential information) without a special consent (permission, authorization) and/or except as otherwise required by law. Such special consent can be granted only by the General Director or other director of the Company in compliance with laws.</p>

<p>გენერალური დირექტორის ან სხვა დირექტორის მიერ კანონმდებლობით დაშვებულ ფარგლებში.</p> <p>4.4 დასაქმებული ვალდებულია სრულყოფილად დაიცვას კომპანიის საქმიანი კორესპონდენცია, დოკუმენტები, ბიზნეს-გეგმები და პრეზენტაციები ნებისმიერ ფორმატში, მათ შორის ელექტრონული და ამობეჭდილი სახით.</p>	<p>4.4. An employee is obliged to fully protect the Company's business correspondence, documents, business plans and presentations in any form, including in electronic and printout versions.</p>
<p>5. ინტერესთა კონფლიქტი და სხვა გარემოებები</p> <p>5.1 დაუშვებელია კომპანიაში დაკავებული ნებისმიერი თანამდებობის (პოზიციის) პირდაპირ ან ირიბად გამოყენება საკუთარი სარგებლის მიზნით, რაც ზიანს მიაყენებს კომპანიას, მის პარტნიორებს/აქციონერებს ან/და დასაქმებულებს.</p> <p>5.2 დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს შეატყობინოს მის მიმართ სისხლისსამართლებრივი დევნის დაწყების შესახებ.</p>	<p>5. Conflicts of Interest and Other Circumstances</p> <p>5.1. It is prohibited to use, directly or indirectly, a job (position) held at the Company for the purpose of personal benefit, thereby damaging the Company, its partners/shareholders and/or employees.</p> <p>5.2. An employee is obliged to notify the employer of the any criminal proceedings commenced against him/her.</p>
<p>6. პოლიტიკური და საზოგადოებრივი აქტიურობა და საჯარო გამოსვლები</p> <p>6.1 კომპანიის ნებისმიერი დასაქმებული თავისუფალია თავისი პოლიტიკური შეხედულების თუ მრწამსის გამოხატვაში, ამასთან დასაქმებულს ეკრძალება:</p> <p>6.1.1 კომპანიის ოფისში ან კომპანიის საკუთრებაში არსებულ ქონებაში, კომპანიის შიდა ქსელებში ან საიტზე რომელიმე პოლიტიკური შეხედულების ან საზოგადოებრივი მოძრაობის პროპაგანდისტული მასალების განთავსება ან ამ ქონების ნებისმიერი ფორმით გამოყენება პოლიტიკური მიზნით;</p> <p>6.1.2 რომელიმე პოლიტიკური ან საზოგადოებრივი მოძრაობის სასარგებლოდ საქველმოქმედო აქციის განხორციელება კომპანიის შიგნით (მათ შორის კომპანიის ოფისში, კომპანიის საკუთრებაში არსებულ ქონებაში, ინტრანეტში, ინტერნეტ-გვერდზე);</p> <p>6.1.3 კომპანიის სახელით რაიმე სახის ფულადი ან/და მატერიალური კონტრიბუციის განხორციელება</p>	<p>6. Political and Public Activities and Public Representations</p> <p>6.1. Every employee of the Company is free to express his/her own political views and beliefs, however an employee is prohibited from:</p> <p>6.1.1. placing materials propagandist of any political views or social movements in the Company's office or the premises belonging to the Company, internal networks or website of the Company, or using the above properties for political purposes.</p> <p>6.1.2. holding a fundraising event for the benefit of any political or social movement inside the Company (including in the Company's office, inside the premises belonging to the Company, in intranet, on website).</p> <p>6.1.3. making money and/or material contributions in the name of the Company to any political movement.</p>

<p>რომელიმე პოლიტიკური მოძრაობის სასარგებლოდ.</p> <p>6.2 კომპანიის ნებისმიერი დასაქმებული უნდა აცნობიერებდეს, რომ ის წარმოადგენს კომპანიის სახეს ყველგან და ყოველთვის. შესაბამისად, დასაქმებულის საჯარო გამოსვლები, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში, სოციალურ ქსელებში, სხვადასხვა აუდიტორიებში, არ უნდა იყოს მიმართული კომპანიის ინტერესების საზიანოდ ან/და არ უნდა შეიცავდეს რაიმე სახის რეპუტაციულ რისკს კომპანიისთვის.</p>	<p>6.2. Every employee of the Company must realize that he/she represents the face of the Company everywhere and always. Therefore, public representations by an employee, including in mass media, social networks, to different audiences must not be directed against the interests of the Company and/or must not bear any reputational risk for the Company.</p>
<p style="text-align: center;">7. სხვა ბიზნეს-საქმიანობა</p> <p>7.1 კომპანიის დასაქმებულებს შეუძლიათ ჰქონდეთ საკუთარი ბიზნესი ან იყვნენ მასში აქტიური მენეჯერები მხოლოდ იმ პირობებში, რაც წინააღმდეგობაში არ მოდის ამ შინაგანაწესთან, კერძოდ კი ინტერესთა კონფლიქტთან დაკავშირებულ დებულებებთან.</p> <p>7.2 დასაქმებულის ბიზნეს-აქტივობა ან/და პარალელური დასაქმება საჭიროებს სპეციალურ ნებართვას უშუალო უფროსისგან (ხელმძღვანელისგან) ან კომპანიის დირექტორისაგან. ასეთი ნებართვა შეიძლება გაიცეს, თუკი დასაქმებულის დამატებითი სამუშაო დატვირთვა ხელს არ უშლის კომპანიაში მისი ფუნქციის შესრულებას.</p>	<p style="text-align: center;">7. Other Business Activity</p> <p>7.1. The employees of the Company may have their own businesses and be active managers of their businesses only in circumstances that do not contradict this Code of Conduct particularly the provisions pertaining to conflicts of interest.</p> <p>7.2. Business activity and/or parallel employment of an employee is subject to special consent from an immediate supervisor (manager) or the director of the Company. Such consent may be granted if additional workload of the employee does not interfere with the performance of his/her functions at the Company.</p>
<p style="text-align: center;">8. სამუშაო ადგილი</p> <p>8.1 ეფექტური სამუშაო გარემოს შექმნა გულისხმობს როგორც სამუშაო ადგილის ფიზიკურ კეთილმოწყობას, ისე სამსახურში დასაქმებულის ქცევის წესების დაცვას.</p> <p>8.2 სამუშაო ადგილის უსაფრთხო მოწყობა ამცირებს ინფორმაციის გადინებასთან დაკავშირებულ რისკებს, კერძოდ, ინფორმაციაზე არავტორიზებული წვდომის, ინფორმაციის ან/და დოკუმენტების დაკარგვის ან/და დაზიანების საფრთხეს სამუშაო და არასამუშაო საათებში, შესაბამისად, კომპანიის ყველა</p>	<p style="text-align: center;">8. Workplace</p> <p>8.1. Creation of efficient work environment implies both the provision of workplace amenities as well as observance of the employee's labor code of conduct.</p> <p>8.2. Arrangement of workplace safety lessens the risks associated with the release of information, in particular danger of unauthorized access to information, loss/disappearance and/or damage of information and/or documents during working or nonworking hours. Therefore, all employees of</p>

<p>დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სამუშაო ადგილის ადეკვატურად მოწყობის წესი.</p> <p>8.3 კონფიდენციალური ინფორმაცია, მათ შორის ქაღალდზე ან ელექტრონულ მატარებელზე, უნდა იყოს სათანადოდ დაცული (ჩაკეტილი სეიფში, უჯრაში ან სხვა უსაფრთხო საცავში) ამ ინფორმაციასთან მუშაობის დამთავრების შემდეგ (სამუშაო ადგილის დატოვებამდე), რათა თავიდან იქნეს აცილებული ინფორმაციის უნებლიე ან მიზნობრივი გამჟღავნება ან დაკარგვა.</p> <p>8.4 ყველა საკომუნიკაციო და პერიფერიული მოწყობილობა დაცული უნდა იყოს არაავტორიზებული ფიზიკური წვდომისა და გამოყენებისგან.</p> <p>8.5 <u>აკრძალულია:</u></p> <p>8.5.1 სამუშაო ადგილზე დოკუმენტების, საქმიანი ჩანაწერების უმეთვალყურეოდ მიტოვება, აგრეთვე კომპანიის ოფისის შიგნით არასამუშაო ადგილას დატოვება;</p> <p>8.5.2 დოკუმენტების შესანახი კარადების, უჯრების, სეიფების ღიად დატოვება (იმ შემთხვევაში, თუ ფიზიკურად შესაძლებელია მათი ჩაკეტვა);</p> <p>8.5.3 სამუშაო ადგილზე არყოფნისას პაროლის გარეშე ჩართული კომპიუტერის მონიტორის და პროცესორის ღიად დატოვება;</p> <p>8.5.4 კომპანიის კომპიუტერული ქსელის, მოწყობილობების, კომპანიის შიდა სერვერების, მათ შორის ინტერნეტის, ელ. ფოსტის ან/და სხვა სისტემების არამიზნობრივი გამოყენება;</p> <p>8.5.5 გარე მატარებლების გამოყენება მათი ვირუსულ პროგრამებზე დასკანერების გარეშე;</p> <p>8.5.6 სამუშაო ადგილზე კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა (მათ შორის ჩამოტვირთვა და სისტემაში ინსტალაცია), ფილმების ყურება ან/და ჩამოტვირთვა;</p> <p>8.5.7 ადვილად აალებადი ან/და ფეთქებადი ნივთიერებების კომპანიის ოფისში ან/და კომპანიის საკუთრებაში არსებულ შენობაში შეტანა ან/და შენახვა;</p> <p>8.5.8 კომპანიის ოფისში ან/და კომპანიის საკუთრებაში არსებულ შენობაში სიგარეტის მოწევა, გარდა</p>	<p>the Company must protect the rule of adequate arrangement of workplace.</p> <p>8.3. Confidential information, including the one recorded on paper or electronic carriers, must be properly protected (locked in a safe, drawer or other secured storage) after having finished working on such information (before leaving the workplace), in order to avoid accidental or intentional disclosure or loss/disappearance of the information.</p> <p>8.4. All communication and peripheral devices must be protected from unauthorized access and use.</p> <p>8.5. <u>The following shall be prohibited:</u></p> <p>8.6. Leaving documents, business records unguarded at the workplace, as well as leaving them at a non-working space inside the Company's office;</p> <p>8.7. Leaving the file storages, drawers, safes open (in case locking them is physically possible);</p> <p>8.8. Leaving the monitor and processor of the computer that was turned on without a password open while being absent from workplace;</p> <p>8.9. Inappropriate use of the computer network, equipment internal servers, including internet, electronic mail and/or other systems of the Company;</p> <p>8.10. Using external carriers without scanning them for viruses;</p> <p>8.11. Using (including downloading and installing) computer games, watching and/or downloading movies at the workplace;</p> <p>8.12. Bringing and/or keeping easily flammable substances and/or explosive materials inside the Company's office and/or into the premises belonging to the Company;</p> <p>8.13. Smoking cigarettes anywhere inside the Company's office and/or the premises belonging</p>
---	--

<p>სპეციალურად გამოყოფილი მოსაწევი ადგილებისა.</p> <p>8.5.9 სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში;</p> <p>8.5.10 ალკოჰოლური სასმელების მოხმარება სამუშაო დროს (გამონაკლისს წარმოადგენს სპეციალური შიდა ღონისძიებები, დღესასწაულები და დასაქმებულების დაბადების დღეები, როდესაც დასაშვებია ალკოჰოლის გონივრულ ფარგლებში მიღება);</p> <p>8.5.11 სამუშაო ადგილზე ან/და სამუშაო დროს ნებისმიერი სახის აზარტული თამაშით დაკავება და ამ უკანასკნელთან დაკავშირებული ნებისმიერი ქმედების განხორციელება;</p> <p>8.5.12 დასაქმებულის მიერ პირდაპირ ან არაპირდაპირ, თავის ან სხვა პირის სასარგებლოდ ფულის, ფასიანი ქაღალდის, სხვა ქონების ან ქონებრივი მომსახურების ან/და სხვა რაიმე არამართლზომიერი უპირატესობის შეთავაზების, დაპირების, გადაცემის ან გაწევის მოთხოვნა ან მიღება, რათა დასაქმებულმა განახორციელოს რაიმე ქმედება ან თავი შეიკავოს რაიმე ქმედების განხორციელებისგან, თავისი სამსახურებრივი ვალდებულებების დარღვევით, მომსყიდველის ან სხვა პირის ინტერესებისთვის (კომერციული მოსყიდვა).</p> <p>8.6 დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს შეუქმნას უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო.</p> <p>8.7 იმ შემთხვევაში, როდესაც დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულს საცხოვრებელი, საცხოვრებელი უნდა შეეფერებოდეს მის ადგილმდებარეობას და იყოს სუფთა, უსაფრთხო და უნდა აკმაყოფილებდეს დასაქმებულთა ძირითად საჭიროებებს. ამ შემთხვევაში საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაო ადგილამდე და უკან დასაქმებულის გადაადგილება არ უნდა იყოს დაკავშირებული პრობლემებთან (არ უნდა იყოს ობიექტურად რთული).</p>	<p>to the Company, except at the specially designated smoking areas.</p> <p>8.14. Showing up for work in an inebriated state;</p> <p>8.15. Consumption of alcohol during work time (with the exceptions of special internal events, festive occasions and birthdays of the employees, when consumption of alcohol is allowed in reasonable amounts);</p> <p>8.16. Playing any kind of gambling games at the workplace and/or during the working hours and taking any actions related to such games;</p> <p>8.17. Request or receipt by an employee, directly or indirectly, of an offer, promise, transfer or service of money, securities, other property or property services and/or of any undue advantage, for himself/herself or for anyone else, in order to act or refrain from taking certain actions, in violation of his/her official duties in the interests of the briber or any other person (commercial bribery).</p> <p>8.18. The employer is obliged to create safe and healthy working environment for its employees.</p> <p>8.19. In case the employer provides accommodation to an employee, the accommodation shall be suitable for the employee in terms of location, shall be clean and safe and must satisfy the employees' basic needs. In such cases, relocation from and between the place of accommodation and the workplace shall not be associated with problems (must not be objectively difficult).</p>
---	--

<p style="text-align: center;">9. ჩაცმის ეტიკეტი (Dress Code)</p> <p>9.1 დასაქმებულებისათვის სავალდებულოა საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი ტანსაცმლის ტარება, ყველა დასაქმებული ვალდებულია ზრუნავდეს საკუთარ იერსახეზე, გამოიყურებოდეს სუფთად, აკურატულად და ელეგანტურად.</p> <p>9.2 დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს დადგენილი ფორმით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სრულად მოწესრიგებული.</p> <p>9.3 პარასკევობით დაშვებულია თავისუფალი სტილის ტანსაცმლის (მაგალითად ჯინსის) ტარება.</p>	<p style="text-align: center;">9. Dress Code</p> <p>9.1. The employees are required to dress in appropriate business attire. Every employee must care about his/her own appearance; look clean, neat and elegant.</p> <p>9.2. An employee is required to show up to the workplace in required uniform (if any) and well organized.</p> <p>9.3. Dressing in casual style clothes (e.g. jeans) is allowed on Fridays.</p>
<p style="text-align: center;">10. სამუშაო გრაფიკი და ანაზღაურება</p> <p>10.1 კომპანიის ყველა დასაქმებულის სამუშაო სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 (ორმოცი) სამუშაო საათით, ამასთან, ამ დროში არ შედის შესვენება სამუშაო დღის განმავლობაში.</p> <p>10.2 სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 (ხუთი) სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00 საათიდან საღამოს 19:00 საათამდე.</p> <p>10.3 სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვრება 1 (ერთი) საათით 13:00 საათიდან 15:00 საათამდე პერიოდში.</p> <p>10.4 დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.</p> <p>10.5 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულისა და დამსაქმებლის შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 (ორმოცი) საათს, ასევე სამუშაოს შესრულება უქმე დღეებში.</p> <p>10.6 ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება წინასწარ უნდა იყოს ნებადართული დირექტორის ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის (ხელმძღვანელის) მიერ.</p> <p>10.7 ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის (ყოველთვიური ხელფასი გაყოფილი თვეში სამუშაო დღეების რაოდენობაზე და გაყოფილი დღეში სამუშაო საათების რაოდენობაზე) 5%-ით</p>	<p style="text-align: center;">10. Working Hours and Remuneration</p> <p>10.1. Duration of working time of every employee of the Company is 40 (forty) working hours, which do not include break time during a working day.</p> <p>10.2. A workweek includes 5 (five) working days, from Monday to Friday, from 10:00 a.m. to 7:00 p.m.</p> <p>10.3. Break time in each working day is 1 (one) hour which can be taken between the period from 13:00 to 15:00.</p> <p>10.4. The employment remuneration of an employee is determined by his/her labor agreement.</p> <p>10.5. Work shall be deemed overtime work when an employee, by agreement between the parties, works during the period exceeding 40 (forty) hours a week, as well as the work during official holidays.</p> <p>10.6. Performance of overtime work is subject to a prior approval of the director or an immediate supervisor (manager) of the employee.</p> <p>10.7. Overtime work is compensated on a 5% increased pay rate of an hourly salary (monthly salary divided by the number of working days in a month and divided by the number of working hours in a day), as determined by agreement between the parties.</p>

<p>გაზრდილი ოდენობით, რაც განისაზღვრება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის შეთანხმებით.</p> <p>10.8 დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდენენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.</p>	<p>10.8. The employer and employee may agree on granting additional time off to an employee as a compensation of overtime work.</p>
<p style="text-align: center;">11. შვებულება</p> <p>11.1 ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულზე გაიცემა შრომითი ხელშეკრულების დადების დღიდან 11 (თერთმეტი) თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულისა და მისი უშუალო უფროსის (ხელმძღვანელის) შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულებით სარგებლობა აღნიშნული ვადის გასვლამდე.</p> <p>11.2 წლის განმავლობაში (1 იანვრიდან ამავე წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით) კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება გაიცემა 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღის ოდენობით.</p> <p>11.3 დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღით. „უხელფასო შვებულების“ ვადა განისაზღვრება დასაქმებულისა და მისი უშუალო უფროსის (ხელმძღვანელის) შეთანხმებით.</p> <p>11.4 შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.</p> <p>11.5 დასაქმებული ვალდებულია 2 (ორი) კვირით ადრე წერილობით ან ელექტრონული ფოსტით აცნობოს უშუალო უფროსს (ხელმძღვანელს) და ადამიანთა რესურსების მართვის განყოფილებას შვებულებით სარგებლობის სურვილის შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც წინასწარ გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.</p>	<p style="text-align: center;">11. Vacation</p> <p>11.1. An employee is eligible for paid vacation after the lapse of 11 (eleven) months from conclusion of the employment agreement. By agreement between an employee and his/her immediate supervisor (manager), the employee may be granted a paid vacation even before the lapse of the above period.</p> <p>11.2. The employee’s vacation entitlement during a year (from 1 January to 31 December of the same year) is annual 24 (twenty-four) working days.</p> <p>11.3. An employee is entitled to an unpaid leave of at least 15 (fifteen) calendar days annually. Period of unpaid leave shall be determined by agreement between an employee and his/her immediate supervisor (manager).</p> <p>11.4. Vacation shall not include a period of temporary disability, maternity and child care leaves, leaves due to adoption of a newborn and any extra maternity or child care leaves.</p> <p>11.5. An employee must notify his/her immediate supervisor (manager) and HR Management Department in writing or via e-mail of the requests for the vacation at least 2 (two) weeks prior before the planned vacation dates, except when prior notification is impossible due to urgent medical or family circumstances.</p> <p>11.6. The period of paid maternity and child care leave makes up 183 (one hundred and eighty three) calendar days, or 200 (two hundred) calendar</p>

<p>11.6 ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 (ას ოთხმოცდასამი) კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 (ორასი) კალენდარული დღე. შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.</p> <p>11.7 დასაქმებულს უფლება აქვს კვარტალში ერთხელ გამოიყენოს 1 (ერთ) დღიანი დასვენება (Day Off).</p> <p>11.8 დასვენების დღეებზე ითვლება საქართველოში ოფიციალურად დაწესებული უქმე დღეები და სხვა არასამუშაო დღეები.</p>	<p>days in case of pregnancy complications or birth of twins. Employees may distribute the maternity and child care leave at their discretion for the prenatal and postnatal periods.</p> <p>11.7. An employee is entitled to take a day off in each quarter.</p> <p>11.8. The official holidays declared in Georgia and other non-working days are rest days.</p>
<p style="text-align: center;">12. დასაქმებულის სოციალური დაცვა</p> <p>12.1 კომპანიის, როგორც დამსაქმებლის, ფუნქციას, სათანადო ყურადღება მიაქციოს დასაქმებულთა სოციალურ დაცვას.</p> <p>12.2 დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება ან/და ადამიანთა რესურსების მართვის განყოფილების შესაბამისი დოკუმენტი შეიძლება მოიცავდეს სოციალური დაცვის სისტემას, კერძოდ, სამედიცინო და საპენსიო დაზღვევას, უბედური შემთხვევის ან/და სიცოცხლის დაზღვევას.</p> <p>12.3 სოციალური დაზღვევის პაკეტი დასაქმებულებისთვის შესაძლებელია განსხვავდებოდეს იმის მიხედვით, თუ რა ფუნქციის ან რანგის არის დასაქმებული.</p>	<p style="text-align: center;">12. Employee Social Security</p> <p>12.1. As an employer, the Company shall pay proper attention to the employees' social security.</p> <p>12.2. A labor agreement concluded with an employee and/or the relevant document of the HR Management Department may include social security systems, namely medical and pension insurance, accident and/or life insurance.</p> <p>12.3. The employees' social insurance packages may vary depending on the function and rank of a particular employee.</p>
<p style="text-align: center;">13. დარღვევები და სანქციები</p> <p>13.1 ამ შინაგანაწესის დარღვევა ავტომატურად ითვლება შრომითი ხელშეკრულების დარღვევად.</p> <p>13.2 დასაქმებულს პასუხისმგებლობა შეიძლება დაეკისროს როგორც ამ შინაგანაწესის, ისე შრომითი ხელშეკრულების დარღვევის გამო.</p> <p>13.3 დასაქმებულის მიმართ კომპანიის ადმინისტრაციის მიერ გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა</p>	<p style="text-align: center;">13. Violations and Sanctions</p> <p>13.1. Breach of this Code of Conduct automatically amounts to breach of the labor agreement.</p> <p>13.2. An employee is subject to imposition of liability for breach of this Code of Conduct and/or his/her labor agreement.</p> <p>13.3. The Company may apply the following disciplinary measures against an employ: warning (written or electronic form), final warning,</p>

<p>შეიძლება იყოს გაფრთხილება (წერილობითი ან ელექტრონული ფორმით), საბოლოო გაფრთხილება, ფინანსური სანქცია ხელფასიდან თანხის ნაწილის დაქვითვით (გაფრთხილებასთან ერთად) ან/და სამსახურიდან განთავისუფლება (შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა).</p> <p>13.4 დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს, როგორც ცალ-ცალკე ისე ერთობლივად. ამასთან, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება შრომითი ხელშეკრულების ან/და შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევაში, აგრეთვე დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაოს დაბალი შეფასების დროს.</p> <p>13.5 გაფრთხილება (წერილობითი ან ელექტრონული ფორმით) არის ყველაზე მსუბუქი სანქციის ფორმა, რომელიც ფიქსირდება პირად საქმეში. ამ შემთხვევაში, არ ხდება დასაქმებულის სამსახურიდან განთავისუფლება, თუმცა, 1 (ერთი) წლის განმავლობაში განმეორებითი წერილობითი გაფრთხილება (საბოლოო გაფრთხილება) შესაძლებელია გახდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.</p> <p>13.6 წერილობით გაფრთხილებასთან ერთად შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს ფინანსური სანქციაც.</p> <p>13.7 ფინანსური სანქცია განისაზღვრება კომპანიის დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.</p> <p>13.8 სამსახურიდან განთავისუფლება (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა) ყველაზე მკაცრი სანქციაა, რომლის გამოყენებაც იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.</p> <p>13.9 დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმიდან ან/და სხვა გარემოებებიდან გამომდინარე დამსაქმებელი თავად გადაწყვეტს არის თუ არა დარღვევა უხეში.</p>	<p>financial sanction by deduction of amounts from the salary (together with the warning) and/or the employee's dismissal (termination of employment).</p> <p>13.4. The disciplinary measures can be used either separately or in conjunction. Further, a decision on termination of employment may be made in case of gross violation of the labor agreement and/or this Code of Conduct, as well as in case of receiving poor assessment of the work performed by the employee.</p> <p>13.5. A warning (in written or electronic form) is the lightest form of sanction, which is recorded in a personal file. In such case, dismissal of the employee does not take place, however receipt of a repeated written warning (final warning) within 1 (one) year may serve as a ground for termination of the labor agreement.</p> <p>13.6. Written warning can be used together with a financial sanction.</p> <p>13.7. Financial sanction is determined based on a decision of the director.</p> <p>13.8. Dismissal from work (termination of employment) is the strictest sanction, application of which results in termination of the employment relationship.</p> <p>13.9. The employer itself decides whether or not a particular breach amounts to a gross violation in consideration of the severity of the misconduct committed by the employee and/or other circumstances.</p>
<p>14. საჩივრის განხილვის პროცედურა</p> <p>14.1 დასაქმებულს უფლება, აქვს ღიად ან ანონიმურად, ზეპირად, ელექტრონული ფოსტით ან/და წერილობით საჩივარი</p>	<p>14. Complaint Review Procedure</p> <p>14.1. An employer has a right to submit open or unanimous, verbal, e-mail and/or written complaint to his/her immediate supervisor</p>

<p>წარუდგინოს როგორც უშუალო უფროსს (ხელმძღვანელს), ისე ადამიანური რესურსების განყოფილებას ან გენერალურ დირექტორს.</p> <p>14.2 დასაქმებულის საჩივარი განიხილება მისი წარდგენიდან 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღის განმავლობაში კონფიდენციალობის მკაცრი დაცვით.</p> <p>14.3 დასაქმებულის საჩივრის განხილვა უნდა მოხდეს კანონიერებისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით ისე, რომ არ შეილახოს ერთი მხრივ, საჩივრის ავტორის და მეორე მხრივ, საჩივარში დასახელებული პირ(ებ)ის პატივი, ღირსება და საქმიანი რეპუტაცია.</p> <p>14.4 დასაქმებულის საჩივრის განხილვის შედეგად მიიღება გადაწყვეტილება დასაქმებულის საჩივრის სრულად ან ნაწილობრივ დაკმაყოფილების ან დასაქმებულის საჩივრის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.</p> <p>14.5 დასაქმებულის საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში შესაბამისი პირი იღებს ზომებს დასაქმებულის საჩივარში აღწერილი არამართლზომიერი ქმედებების აღმოფხვრისა და ასეთ ქმედებებზე რეაგირების მიზნით (მათ შორის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების გზით).</p> <p>14.6 საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებულის საჩივრის განხილვაში შესაძლებელია ჩაერთოს კომპანიის დირექტორი იურიდიულ საკითხებში ან/და კომპანიის იურისტი.</p> <p>14.7 ნებისმიერ შემთხვევაში დასაქმებულის საჩივრის განხილვის შედეგების შესახებ ეცნობებათ საჩივრის ავტორს, მის უშუალო უფროსს (ხელმძღვანელს), კომპანიის გენერალურ დირექტორს და კომპანიის დირექტორს იურიდიულ საკითხებში.</p>	<p>(manager), to the HR Management Department or the General Director.</p> <p>14.2. The employee’s complaint is reviewed within 14 (fourteen) calendar days in strictly confidential manner.</p> <p>14.3. When reviewing the employee’s complaint the principles of legality and fairness must be observed, so that the honor, dignity and business reputation of both the complainant and the person(s) referred to in the complaint are not violated.</p> <p>14.4. After reviewing the employee’s complaint, a decision shall be made either on full or partial satisfaction of the complaint or on refusal to satisfy the complaint.</p> <p>14.5. If the employee’s complaint is satisfied, the relevant person shall take appropriate measures in order to eliminate the wrongful acts described in the complaint and to react to such actions (including by way of imposition of the disciplinary sanctions).</p> <p>14.6. If necessary, a director and/or a lawyer of the Company may get involved in reviewing and examination of the employee’s complaint.</p> <p>14.7. In any case, an author of the complaint, his/her immediate supervisor (manager), the General Director of the Company as well as the Company’s legal director will be notified of the result of examination of the employee’s complaint.</p>
<p style="text-align: center;">15. წახალისება</p> <p>15.1 დასაქმებულების კმაყოფილებასა და კარგ განწყობაზე ზრუნვის სურვილიდან გამომდინარე დამსაქმებელს უფლება აქვს გამოიყენოს დასაქმებულის წახალისება.</p>	<p style="text-align: center;">15. Incentives</p> <p>15.1. In an effort to improve the employees’ satisfaction and mood, the employer has a right to use the employee incentives.</p> <p>15.2. The incentives can be both material and immaterial.</p>

<p>15.2 წახალისება შეიძლება იყოს როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური.</p> <p>15.3 მატერიალური წახალისების ფორმებია პრემია, ბონუსი, საჩუქარი და სხვა.</p> <p>15.4 არამატერიალური წახალისების ფორმებია მადლობის გამოცხადება, სიგელის გადაცემა, კორპორაციული ღონისძიების მოწყობა და ა.შ.</p> <p>15.5 წახალისების გამოყენება ხდება კომპანიის დირექტორის, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის (ხელმძღვანელის) რეკომენდაციის საფუძველზე.</p> <p style="text-align: center;">16. დასკვნითი დებულებები</p> <p>16.1 ეს შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ/განუყოფელ ნაწილს და არის როგორც საინფორმაციო, ისე ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს კონკრეტულ დებულებებს დასაქმებულის ვალდებულებების, შეზღუდვების, აკრძალვებისა და სანქციების შესახებ.</p> <p>16.2 ახალი დასაქმებულის მიღებისას, შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერამდე, კომპანიის ადამიანთა რესურსების მართვის განყოფილება გააცნობს მას შინაგანაწესს და სხვა შიდანორმატიულ დოკუმენტებს, რასაც ახალი დასაქმებული დაადასტურებს შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერით.</p> <p>16.3 კომპანიის ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს ამ შინაგანაწესს და კომპანიის ყველა შიდანორმატიულ დოკუმენტს (ინსტრუქციებს, პროცედურებს, სტანდარტებს და ა.შ.) ისევე, როგორც მათ ნებისმიერ განახლებას.</p>	<p>15.3. Forms of material incentives are: premium, bonus, gift, etc.</p> <p>15.4. Forms of immaterial incentives are: appreciation announcement, granting certificate of achievement, organizing corporate events, etc.</p> <p>15.5. Incentives are used on the basis of a recommendation of the Company’s director, the HR Management Department and/or immediate supervisor (manager) of the employee.</p> <p style="text-align: center;">16. Additional Provisions</p> <p>16.1. This Code of Conduct is an integral part of a labor agreement and is both informative and normative document, which contains specific provisions with respect to the employee’s obligations, restrictions, prohibitions and sanctions.</p> <p>16.2. When taking on a new employee, before signing the labor agreement, the HR Management Department will familiarize him/her with the Code of Conduct and other internal normative documents, and the new employee will confirm so by signing the labor agreement.</p> <p>16.3. Each and every employee of the Company must familiarize himself/herself with this Code of Conduct and all other internal normative documents of the Company (instructions, procedures, standards, etc.), as well as with any updates thereof.</p>
---	--