



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ АО «АК АЛТЫНАЛМАС»

АО «АК Алтыналмас»

г.Алматы, 2019 год

Содержание

1. Введение	3
2. Определение терминов	3
3. Цель.....	4
4. Миссия, видение и ценности АА	4
4.1. Миссия:	5
4.2. Видение:.....	5
4.3. Ценности:.....	5
5. Техника безопасности, охрана труда и охрана окружающей среды	6
6. Принципы.....	7
6.1. Конфликт интересов	7
6.2. Подарки и знаки гостеприимства.....	7
6.3. Коррупция.....	8
6.4. Законы и инструкции.....	9
6.5. Внешние отношения.....	10
6.6. Конфиденциальность.....	12
6.7. Использование электронной почты и Интернета	13
6.8. Защита и использование активов АА	13
7. Персонал АА	14
7.1. Справедливое обращение и равные возможности.....	14
7.2. Непозволительные действия.....	14
7.3. Злоупотребление алкоголем и иными веществами	15
7.4. Курение.....	15
8. Помощь и совет.....	15
9. Система анонимного оповещения о корпоративных нарушениях	16

1. Введение

1. Настоящий Кодекс устанавливает базовые аспекты поведения, ценности и принципы, которыми руководствуется АО «АК Алтыналмас» (далее по тексту - АА) и ее работники при осуществлении своей деятельности. Кодекс применяется в отношении всех, кто работает в АА и тех, кто работает с АА.

2. Определение терминов

- **АА** - Акционерное общество «АК Алтыналмас», включая все его филиалы и дочерние структуры;
- **Работники** - весь персонал АА, как нанятый напрямую в АА, так и персонал, работающий для/в АА через агентство по найму или подрядную организацию;
- **Государственное должностное лицо**- это:
 - а) любое лицо (включая должностное лицо или работника) занимающее законодательную, исполнительную или судебную должность (i) министерства, органа, департамента, учреждения, органа исполнительной власти или государственного управления (на любом уровне) или (ii) любой общественной международной организации, включая Организацию Объединенных Наций или Всемирный банк, или (iii) любой компании или предприятия, полностью или частично контролируемого или принадлежащего правительству;
 - б) любое лицо, действующее в официальном статусе за или от имени (i) любого правительства, министерства, органа, ведомства, агентства, органа исполнительной власти или его части или государственного управления (на любом уровне), или, (ii) любой общественной международной организации или, (iii) какой-либо политической партии или должностного лица политической партии или кандидата на должность в партии или, (ii) любой общественной международной организации или, (iii) какой-либо политической партии или должностного лица политической партии или кандидата на должность в партии;
 - в) любое лицо, подпадающее под определение (i) лиц, занимающих ответственные государственные должности, (ii) лиц, имеющих право на выполнение государственных функций, (iii) лиц, приравненных к лицам, которые имеют право на выполнение государственных функций, или (iv) должностных лиц в соответствии с законом РК «О противодействии коррупции».

Примечание:

- 1) Государственные должностные лица включают членов Сената, Мажилиса или Маслихата, акимов и работников государственных органов или акиматов, а также представителей местных общин. Лицо может считаться государственным должностным лицом в соответствии с политикой и процедурами АА, даже если оно не классифицируется в качестве государственного должностного лица в соответствии с законодательством РК.
- 2) Исполнительный орган власти - означает организацию, контролируемую правительством, которая выполняет функцию, которую правительство рассматривает как свою собственную. Это включает назначение правительством руководства организации, финансирование организации из правительственных средств, владение организацией монополией на выполняемую им функцию, а также

если общественность и правительство воспринимают эту организацию как организацию, выполняющую правительственную функцию.

3. Цель

2. АА является организацией со сложной структурой, в которой работают представители разных национальностей и различных культур и верований. Поддержание и укрепление репутации АА требует от всех нас соблюдения высоких стандартов в работе и в отношении друг к другу как внутри компании, так и за ее пределами.
3. Достижение отличных результатов в долгосрочной программе выполнения целей возможно только в той организации, где все работники соблюдают свод принципов высоких стандартов и моральных устоев. Реализация нашей цели, стать лидирующей компанией в среднеазиатском золотодобывающем секторе, должна быть основана на высоком уровне честности и ясности наших деловых отношений, применении лучших методов обеспечения надежной и безопасной рабочей среды, где всем и каждому предоставлена возможность развития и роста и где ко всем и каждому относятся равноправно, в открытом и основанном на признании заслуг окружении.
4. АА всегда будет стремиться вести ответственную взвешенную корпоративную политику, соотнося свои деловые цели с устремлениями общества, в котором она осуществляет свою деятельность. Мы уважаем различные культурные и социальные аспекты.
5. Мы уважаем и охраняем окружающую среду, с уважением относимся к обществу, в котором работаем, и обеспечиваем последовательный и честный подход в деловых отношениях с акционерами, поставщиками услуг и потребителями применялся исключительно последовательный и честный подход.
6. Данный Кодекс устанавливает базовые правила поведения, ценности и принципы, которыми руководствуется АА в своей деятельности. Данный Кодекс, а также другие политики и процедуры АА, если иное не оговорено относятся ко всем, кто работает для/с АА.
7. Всем работникам будет оказана полная поддержка со стороны Руководства АА в подтверждение того, что мы все на любом уровне организации придерживаемся этих норм поведения.

4. Миссия, видение и ценности АА

8. Наши миссия, видение и ценности определяют корпоративную культуру АА и должны разделяться всеми работниками АА для достижения наших стратегических задач и долгосрочных целей.
9. Нашей стратегической целью, намерение стать лидирующей компанией в среднеазиатском золотодобывающем секторе. Приоритетной географией интересов компании является Казахстан, мы осуществляем добычу и реализацию добытой продукции с соблюдением требований безопасности, с учетом бережного отношения к природе и в экономной манере, обеспечивая при этом максимальную выгоду как для Республики Казахстан, так для наших акционеров, и наших работников.
10. Наша задача состоит в том, чтобы продолжить быть безопасной, эффективной и прибыльной компанией посредством увеличения темпа роста деловой активности и усовершенствования организационных возможностей.

11. Наши миссия, видение и ценности:

4.1. Миссия:

12. Мы преобразуем потенциал недр в ЗОЛОТЫЕ возможности для общества, работников, инвесторов и других заинтересованных сторон.

4.2. Видение:

13. Стать лидирующей компанией в среднеазиатском золотодобывающем секторе. Приоритетной географией интересов компании является Казахстан.

4.3. Ценности:

1) НАШИ ЛЮДИ

- Мы ценим, развиваем и заботимся о сотрудниках.
- Мы создаем равные возможности для профессионального развития и роста.
- Мы поддерживаем дружественную рабочую атмосферу.
- Мы обеспечиваем благоприятные условия труда.
- Мы стремимся стать лучшим работодателем.

2) БЕРЕЖНОЕ ОТНОШЕНИЕ К ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ

- Мы рационально используем природные ресурсы и стремимся минимизировать неблагоприятное воздействие нашей деятельности на окружающую среду.
- Мы выявляем риски потенциального воздействия на окружающую среду и управляем ими.
- Мы соблюдаем требования по охране окружающей среды.

3) БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

- Безопасность и здоровье наших сотрудников является нашим приоритетом.
- Мы стремимся к «0»-му (нулевому) уровню травматизма и проф. Заболеваний.
- Мы создаем безопасные условия труда и развиваем культуру безопасного поведения.
- Мы выявляем и управляем рисками по промышленной безопасности и охране труда.

4) УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ

- В своих подходах мы ориентируемся на долгосрочное и стабильное развитие.
- Мы стремимся применять лучшие стандарты ведения бизнеса.
- Мы ищем и внедряем инновационные решения.
- Мы постоянно повышаем операционную эффективность.
- Мы инвестируем в человеческий капитал, как важный фактор устойчивого развития.

5) МЫ – ОДНА КОМАНДА

- Мы помогаем друг другу и берем на себя ответственность за командный результат.
- Мы разделяем Миссию, Видение и Ценности Компании.
- Мы доверяем коллегам, ценим открытые и честные взаимоотношения.
- Мы работаем на командный результат и верим, что только в команде достигнем поставленных целей.

6) ПОВЕДЕНИЕ

- Мы действуем честно и последовательно согласно высоким этическим стандартам.
- Мы проводим нашу деятельность в соответствии с юридическими, регулятивными и лицензирующими требованиями, применимыми к АА и ее акционерам.
- Наши отношения основаны на понятиях честности, сотрудничества, лояльности и взаимного уважения.
- В проведении и защите деловых интересов АА мы стремимся быть открытыми: прямыми и искренними.
- При ведении нашей деловой активности мы придерживаемся высокого уровня соответствия законам, политикам и процедурам.

7) РАБОТНИКИ

- Мы относимся друг к другу справедливо, уважительно и вежливо.
- Мы доверяем, уважаем и поддерживаем друг друга, а также различные культуры наших коллег.
- Мы работаем в открытой обстановке вместе с людьми, различными по вероисповеданию, уровню профессионализма и опыта.

8) ПАРТНЕРСТВО

- Мы уделяем важное внимание поддержанию плодотворных и доверительных отношений с нашими акционерами, контрагентами и местным населением, где мы работаем.
- Мы работаем, стремясь принести пользу Республики Казахстан, создавая комфортные условия труда, повышая безопасность на рабочих местах, увеличивая количество рабочих мест в связи с ростом компании.

5. Техника безопасности, охрана труда и охрана окружающей среды

14. АА серьезно рассматривает свои обязательства по осуществлению деятельности с надлежащим отношением к окружающей среде и к здоровью и безопасности всех лиц, вовлеченных в работу компании, и населения в целом, и применению для этого лучших методов, соответствующих или превосходящих существующую международную практику.
15. АА обеспечивает и поддерживает безопасные и здоровые рабочие условия, оборудование и рабочие процессы для всех работников.
16. АА считает, что охрана здоровья и безопасность работников отвечает интересам всех работников.
17. Соответственно, от всех работников АА требуется:
 - Соблюдать требования техники безопасности, охраны труда и охране окружающей среды;
 - Соблюдать запрет на курение;
 - Уважать фундаментальные ценности АА, изложенные в разделе 4 настоящего Кодекса;
 - Нести ответственность за соблюдение требований техники безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды и сообщать о любых проблемах, относящихся к этому;
 - Принимать меры в случае опасных действий или условий;

- Требовать, как от работников АА, так и от персонала подрядчиков ответственных действий в соответствии с техникой безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды;
- Включать задачи повышения уровня техники безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды в свои основные показатели деятельности и оценки подчиненных;
- Считать предупреждение загрязнений основным аспектом выполнения любой работы.

6. Принципы

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

6.1. Конфликт интересов

19. Мы уважаем право работников принимать участие в инвестировании, коммерческой и прочих видах деятельности, при условии, что это не связано и не противоречит деятельности АА или работе работника в АА.

20. Работники должны избегать ситуаций, в которых может возникнуть фактический или предполагаемый конфликт интересов и личная заинтересованность.

21. Работники должны анализировать свое поведение для того, чтобы гарантировать:

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

22. При возникновении сомнений относительно возможного конфликта интересов работники должны обратиться к Вице-президенту по комплаенс-контролю или Менеджеру по комплаенс-контролю либо к своему непосредственному руководству.

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

24. Подробно требования АА в отношении конфликта интересов будут изложены в Политике о конфликте интересов. Все работники должны будут ознакомиться с ней и подтвердить, что будут следовать Политике о конфликте интересов.

6.2. Подарки и знаки гостеприимства

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

26. АА запрещается вручение или получение подарков, внесение вознаграждений или оплата развлечений на сумму, превышающую символическую или номинальную

ценность со стороны поставщиков или клиентов или их агентов, работников или доверенных лиц.

27. АА ведет учет подарков/знаков гостеприимства для уверенности в том, что работники не принимают подарки или знаки гостеприимства, неприемлемые в плане развития здоровых деловых отношений или которые могут наложить определенные обязательства на работников.
28. Несмотря на то, что АА признает оказание и принятие определенных знаков корпоративного гостеприимства в качестве неотъемлемой части формирования нормальных деловых отношений, работники должны избегать получения либо вручения подарков, которые могут накладывать на них какие-либо обязательства. Принятие небольших подарков или сувениров допускается только в том случае, когда ценность таких объектов является небольшой, не ставит под угрозу целостность и репутацию АА и не может быть рассмотрена независимым наблюдателем, как нацеленная на получение каких-либо преимуществ.
29. В АА разработана таблица ценностей для различных уровней руководящих работников компании с учетом того, что стоимость подарков и знаков гостеприимства изменяются в зависимости от должности, занимаемой в компании. Данная таблица обновляется время от времени и публикуется в Политике о конфликте интересов. О любых подарках сверх таких пределов необходимо сообщить непосредственному руководству и зарегистрировать согласно установленной вышеназванной Политике процедуре.
30. Подробно требования АА в отношении подарков и знаков гостеприимства излагаются в Политике о конфликте интересов.

6.3. Коррупция

31. Любая форма взяток или подкупа недопустима. Коррупция - уголовное преступление в Казахстане.
32. «Вознаграждение за упрощение формальностей» означает неофициальные выплаты денежных вознаграждений государственному должностному лицу с целью обеспечения либо ускорения выполнения повседневной или необходимой работы. Подобные выплаты иногда также называют «платой за ускорение» либо «денежное вознаграждение за содействие в ускорении».
33. Те, кто выплачивают вознаграждения за упрощение формальностей, обычно уже имеют юридические либо другие документы, дающие им право на соответствующие действия, однако прибегают к данному виду выплат с тем, чтобы ускорить достижение желаемого результата с помощью лица, которому делаются данные выплаты.
34. Предоставление вознаграждения за упрощение формальностей является уголовным преступлением.
35. Взятки, незаконное содействие, сговор, давление, прямое или через третьих лиц, а также просьбы о личной выгоде для себя или других строго запрещены(!).
36. Предоставление или получение любого покровительства, взяток или подобных платежей любого вида, любому или от любого государственного должностного лица или от любого другого субъекта, осуществляющего или желающего осуществлять коммерческую деятельность с АА строго запрещены.
37. Принятие на работу лица, имеющего родственные связи с государственным должностным лицом, может рассматриваться в качестве потенциальной формы коррупции.
38. В связи с чем АА запрещает:

- любое назначение человека, связанного с государственным служащим, который может рассматриваться в качестве поддерживающего деловые интересы АА;
- принятие работника, имеющего такие связи, на должность, где его/ее профессиональные обязанности могут войти в конфликт с его/ее личными взаимоотношениями.

6.4. Законы и инструкции

6.4.1. Соблюдение положений законодательства РК и международного права

39. Работники должны выполнять требования действующего законодательства РК и международного законодательства, применимого к АА.
40. Законодательные нормы РК относительно основных аспектов деятельности:
- Уголовный кодекс РК
 - Ст.223 (Статья 223. Незаконные получение, разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую либо банковскую тайну, налоговую тайну, полученную в ходе горизонтального мониторинга, тайну предоставления микрокредита, тайну коллекторской деятельности, а также информации, связанной с легализацией имущества);
 - Ст.245 (Уклонение от уплаты налога и (или) других обязательных платежей в бюджет с организаций);
 - Ст.253 (Коммерческий подкуп);
 - Ст. 254 (Недобросовестное отношение к обязанностям);
 - Ст.366 (Получение взятки);
 - Ст.367 (Дача взятки);
 - Ст. 368 (Посредничество во взяточничестве).
 - Кодекс РК об административных правонарушениях:
 - Ст. 676. Предоставление незаконного материального вознаграждения;
 - Ст. 677. Получение незаконного материального вознаграждения лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом; и
 - Ст. 678. Предоставление незаконного денежного вознаграждения юридическими лицами.
41. Основные положения законодательства РК и внутренних документов, соблюдение которых работники должны гарантировать:
- Конфликт интересов см. Раздел 6.1 настоящего Кодекса и Политику о конфликте интересов;
 - Оплата частями - запрещено делить предоставление услуг или поставок товаров на несколько меньших контрактов во избежание прохождения процедур согласования контрактов. Подробно будет изложено в Политике закупок и соответствующих инструкциях;
 - Политическое лоббирование или взносы, подарки и выплаты государственным должностным лицам (включая соглашения с компаниями, которыми владеют или которые контролируют государственные должностные лица). АА не допускает политического лоббирования или взносы на политические цели от своего имени. Подробно см. Раздел 6.5 настоящего Кодекса;
 - Использование политических консультантов, агентов и советников строго запрещены компанией АА.

- Противодействие бойкоту и международная торговля - запрет АА применять ограничительные торговые практики в своих контрактах. Подробно см. в подразделе 6.4.2 настоящего Кодекса “Международная торговля“ Кодекса;
- Соблюдение конфиденциальности личной информации — Подробно раздел 6.6 настоящего Кодекса.

6.4.2. Международная торговля

42. В соответствии с политикой компании и процедурами, которые управляют деятельностью подразделений АА, работники, выполняющие работу, связанную с покупкой и импортом товаров или услуг из других стран или продажей товаров за границу, должны при выполнении своих обязанностей соблюдать законы об экспортно-импортном контроле, валютное законодательство РК.
43. Перед принятием любого обязательства по импорту или экспорту товаров, услуг, продукции, программного обеспечения или технологии очень важно ознакомиться с законодательными и налоговыми руководствами, если необходимо, для понимания применимых мер управления и контроля.
44. Возможно, необходимо наличие лицензии, или разрешения или уведомление; перед проведением экспортно-импортных операций или предоставлением услуг может потребоваться оплата налогов или пошлин, Кроме того, для определенных товаров имеются специальные требования относительно маркировки и документации, а также могут существовать ограничения в объемах их импорта.
45. Работники должны также знать о любых санкциях или эмбарго, которые могут наложить ограничения на сделки с отдельными компаниями или подрядчиками или на экспортно-импортные операции с конкретными компаниями расположенными в определенных странах.
46. Во многих странах, в частности в Соединенных Штатах Америки и Европе, применяются законы о защите конкуренции и антимонопольные законы для предотвращения ограничения свободы торговли и ценовых сговоров. За советом и помощью в этих областях обращайтесь к юридической службе АА.

6.5. Внешние отношения

6.5.1. Клиенты

47. Деятельность АА основывается на развитии и поддержании взаимовыгодных и долгосрочных отношений с клиентами на основе постоянно совершенствующихся безопасности, уровне услуг, качества и ценностей.
48. АА должна стремиться предлагать и получать конкурентоспособную продукцию высокого качества и услуги, уважая правила защиты справедливой конкуренции.

6.5.2. Подрядчики

49. При организации тендеров и контрактов на поставку товаров и услуг и в деловых отношениях с подрядчиками, работники должны:
 - Выполнять положения Политики закупок и инструкций АА относительно отбора и взаимоотношений с поставщиками;
 - Принимать соответствующие объективные методы отбора, основанные на утвержденных прозрачных критериях;
 - Укреплять сотрудничество с поставщиками для обеспечения требуемого качества, цены и сроков поставки;
 - Выполнять и укреплять контрактные обязательства и права АА.

6.5.3. Государственные должностные лица

50. АА близко взаимодействует с официальными лицами, представляющими регулирующие органы Республики Казахстан, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Поддержание хороших отношений с государственными должностными лицами существенно важно для успеха компании.
51. Для поддержания этих взаимоотношений работники должны действовать добросовестно и беспристрастно и в соответствии с ценностями АА и деловыми принципами, изложенными в данном Кодексе.
52. В работе с государственными должностными лицами работники АА должны проявлять осторожность, в частности, при оказании помощи при получении виз, организации авиаперелетов, предоставлении проживания в гостинице или прочих мест, организации досуга, оплате суточных расходов, предоставлении пассажирского или прочего автотранспорта, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о взяточничестве и коррупции.
53. Получение госслужащими различных плат, транспортных услуг или прочих материальных пособий, не связанных строго с выполнением одобренных служебных обязанностей, является незаконным.
54. Любой работник, который предоставляет такое содействие государственным должностным лицам, должен поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и действовать в соответствии настоящим Кодексом и Политикой эффективного взаимодействия с регулирующими органами. Об одобрении на оказание подобного содействия государственному должностному лицу должно сообщаться комплаенс-менеджеру либо вице-президенту по комплаенс-контролю, которые рассмотрят запрос по существу и на основании предоставленного одобрения. Данный запрос должен быть внесен в реестр подарков и знаков гостеприимства.
55. Кроме того, в компании АА приняты строгие правила обмена корреспонденцией с государственными должностными лицами от имени АА. Подробно они будут изложены в Политике эффективного взаимодействия с регулирующими органами.

6.5.4. Третья сторона

56. При работе АА с какими-либо третьими сторонами (консультантами, подрядчиками, агентами, представителями, официальными лицами) необходимо обязательное применение данного Кодекса, а также Политики закупок и соответствующих инструкций, работники и другие представители компании должны гарантировать что:
 - Данный Кодекс представлен вниманию каждого физического или юридического лица, имеющего деловые отношения с АА;
 - Принципы и процедуры Кодекса выполняются;
 - В круг третьих сторон, с которыми имеются деловые отношения, привлечены только компетентные и уважаемые лица, компании и организации;
 - Вся информация, относящаяся к выбору третьего лица, принята во внимание и надлежащим образом изучена;
 - Предполагаемые и фактические нарушения Кодекса третьими лицами немедленно сообщаются непосредственному руководству работника, вице-президенту по комплаенс-контролю или менеджеру по комплаенс-контролю;
 - При необходимости выплаты вознаграждения третьему лицу, этот процесс должен осуществляться в соответствии с определенным контрактом и/или соглашением, заключенным с АА;

- Никакие необъявленные предложения или платежи, касающиеся третьих лиц, не могут быть приняты, затребованы или предложены работниками и представителями АА.

6.5.5. Отношения с общественностью и СМИ

57. Ведение всех внешних связей должно соответствовать интересам компании и принципам настоящего Кодекса. Информация, предоставленная внешним сторонам, должна быть правдива и прозрачна. При обмене информацией со СМИ информация должна быть представлена точно и последовательно. Работники не могут предоставлять информацию представителям СМИ и участвовать в предоставлении любой такой информации без участия работника, на которого возложены функции связи со СМИ.
58. Работники, в чьи должностные обязанности входит посещение встреч и семинаров или других общественных событий, с целью предоставления информации о АА или раскрытия информации в публикациях, должны быть уполномочены непосредственным руководителем, а все тексты, доклады и планы деятельности, которые они намериваются опубликовать, должны быть одобрены работником, на которого возложены функции связи со СМИ.

6.5.6. Пожертвования

59. Время от времени в АА или к работникам могут обращаться с просьбой о финансовом пожертвовании, или предоставлении средств или оборудования третьим лицам. Такие запросы должны быть сделаны в письменной форме третьим лицом и отправлены работником непосредственному руководителю для рассмотрения руководством АА.
60. Кроме того, если работник желает организовать сбор средств в АА на благотворительные цели, то такой запрос должен быть сделан работником в письменной форме и отправлен непосредственному начальнику для рассмотрения руководством компании.

6.6. Конфиденциальность

61. Четкий и эффективный обмен информацией играет важную роль для поддержания деловых отношений и обеспечения общественного доверия к АА, эффективный внутренний обмен информацией также имеет жизненно важное значение.
62. Открытость и прозрачность деятельности, соответствующие ожиданиям целевой аудитории, являются ключевыми деловыми целями, при условии соблюдения требований коммерческой тайны.
63. Охрана конфиденциальной информации важна для осуществления деятельности компании.
64. Работники по характеру своей работы могут получить доступ к конфиденциальной информации (то есть, к информации, недоступной для широких слоев населения) о деловых отношениях и операциях АА, ее настоящих и предполагаемых клиентах, поставщиках, акционерах и других работниках.
65. Коммерческие секреты АА, служебная и внутренняя информация являются ценными активами компании. Защита этой информации является обязанностью каждого работника даже после увольнения из компании.
66. Коммерческие и промышленные секреты АА могут представлять собой любую формулу, проект, устройство или информацию, которая используется при

осуществлении нашей деятельности и дает компании возможность получить преимущество перед конкурентами.

67. При использовании конфиденциальной информации необходима осторожность и осмотрительность, подробно они будут изложены в Политике о конфиденциальности данных.
68. От всех работников требуется:
- Получать и пользоваться только информацией, которая является необходимой и адекватной целям их работы и строго связанной с выполняемыми задачами;
 - Получать и пользоваться такой информацией только в пределах указанных процедур;
 - Хранить информацию таким образом, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к ней неуполномоченных людей;
 - Раскрывать такую информацию только согласно определенным процедурам и/или в соответствии с конкретным разрешением непосредственного руководителя, но в любом случае только после проверки того, что эти данные вообще можно разглашать;
 - Гарантировать, что не существует никакого относительного или абсолютного ограничения на раскрытие информации в отношении третьих лиц, связанных с АА каким-либо видом отношений, и при необходимости гарантировать, что их согласие получено;
 - Хранить данные таким образом, чтобы любое лицо, имеющее разрешение на доступ к ним, могло сделать это настолько точно, ясно и просто, насколько это возможно.
69. АА и ее работники принимают на себя обязательство гарантировать, что любые личные данные работников будут защищены, как конфиденциальные.

6.7. Использование электронной почты и Интернета

70. Все работники должны гарантировать, что компьютерные системы и другие технические средства используются в соответствии с данным Кодексом и Положением об использовании инфоресурсов компании. АА предоставляет электронную почту с тем, чтобы облегчить обмен информацией между своими работниками и внешними деловыми партнерами. АА предоставляет возможность пользования Интернетом для того, чтобы поддерживать продвижение деловых целей АА.
71. Компания поощряет использование Интернета в качестве стратегического инструмента бизнеса и обучения. Интернет может использоваться для обмена информацией при условии соблюдения всех соответствующих законов и инструкций.
72. Требования АА относительно использования электронной почты и Интернета излагаются в Положении об использовании инфоресурсов компании. Все работники должны прочитать ее и подтвердить, что они будут следовать требованиям вышеуказанного Положения.

6.8. Защита и использование активов АА

73. Имущество АА предоставляется работникам для служебного пользования. Таким образом, использование имущества АА в иных целях должно быть ограничено и не должно мешать выполнению работникам своих обязанностей.
74. Работники могут использовать телефоны компании, компьютеры, электронную почту и доступ в Интернет в личных целях, однако данное пользование должно быть

приемлемо с моральной точки зрения и не препятствовать работникам в выполнении своих функциональных обязанностей.

75. Работники всегда должны бережно относиться к активам АА, уважая потребности других работников компании.

7. Персонал АА

76. Лояльность и профессионализм работников АА является фундаментальным компонентом, необходимым для реализации стратегических целей и задач АА. Работники являются основной ценностью АА.

77. Руководство АА должно:

- Принимать на работу, обучать, продвигать и оплачивать труд работников на основании навыков, соответствующей квалификации, опыта, способностей, которые они демонстрируют на работе; без какой-либо дискриминации или фаворитизма;
- При принятии всех решений в отношении работников АА основываться на критериях оценки заслуг, способностей и профессионализма;
- Развивать способности и навыки каждого работника так, чтобы он мог полностью реализовать свой потенциал;
- Создавать рабочую среду, в которой личные характеристики работника не приводят к дискриминации или фаворитизму;
- Объективно оценивать работу подчиненных в соответствии с их обязанностями.

7.1. Справедливое обращение и равные возможности

78. Компания ожидает, что все ее работники на каждом уровне будут сотрудничать для поддержания климата взаимного уважения достоинства, чести и репутации друг друга.
79. АА обязуется поддерживать и защищать права человека в сферах своего влияния и прилагать все усилия для того, чтобы предотвратить появление отношений, которые могут быть расценены как оскорбительные.
80. Всем работникам предоставляются равные возможности, со справедливым отношением к каждому без какой-либо дискриминации.
81. Все работники обязаны выполнять данное требование.
82. Любой работник, почувствовавший, что к нему предвзято отнеслись, может обратиться к непосредственному начальнику, начальнику отдела кадрового администрирования, вице-президенту по комплаенс-контролю и/или менеджеру по комплаенс-контролю.
83. Все такие жалобы будут рассматриваться конфиденциально и если обстоятельства того заслуживают, будут расследованы в рамках служебного расследования.
84. При необходимости будут приниматься дисциплинарные меры в соответствии заключенными трудовыми договорами, действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. Непозволительные действия

85. В АА нет места для позвольных действий по отношению к окружающим, как внутри, так и за пределами компании. Любые формы позвольных действий или преследования не допускаются.
86. АА определяет позвольные действия по отношению к окружающим как:

- Создание запугивающей, враждебной или изолированной окружающей среды или атмосферы для одного или несколько работников;
- Любое предвзятое отношение на расовой, этнической, религиозной почве, на основании цвета кожи, национальности или в любой другой форме;
- Необоснованное вмешательство в работу, выполняемую другими;
- Препятствование карьерным перспективам и ожиданиям других лиц исключительно по причине личного предубеждения;
- Создание впечатления у работника о том, что его вынуждают согласиться на сексуальные домогательства;
- Предложение кому-либо личных отношений, неоднократное повторяемое, несмотря на явное неприятие этим человеком подобных отношений и предложений.

87. Работники не должны вести непозволительно по отношению к другим людям и обязаны отдавать себе отчет, что окружающими их поведение может быть расценено как домогательство, даже если такое совсем не подразумевалось.
88. Любой работник, посчитавший, что подвергается непозволительными действиями, или подозревает, что такое происходит с кем-либо другим, то должен обратиться непосредственному начальнику, начальнику отдела кадрового администрирования, вице-президенту по комплаенс-контролю или менеджеру комплаенс-контролю.
89. Все такие жалобы будут рассматриваться серьезно и если требуется, будут расследованы в соответствии в рамках комплаенс-процедур. При необходимости будут приниматься дисциплинарные меры в соответствии заключенными трудовыми договорами, действующим законодательством Республики Казахстан.

7.3. Злоупотребление алкоголем и иными веществами

90. АА требует, чтобы каждый работник внес свой вклад в поддержание хорошей рабочей атмосферы. Нахождение на рабочем месте в алкогольном опьянении или под действием наркотических веществ является опасным и неприемлемым.
91. Лица, которые работают под эффектом алкоголя или употребления наркосодержащих веществ, или используют или предлагают подобные вещества на рабочем месте другим, представляют собой серьезную угрозу для себя и для других работников.
92. Работник, находящийся в рабочее время в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркосодержащих веществ, будет рассматриваться как совершивший серьезное нарушение с последующим применением дисциплинарных мер в соответствии заключенными трудовыми договорами, действующим законодательством Республики Казахстан.

7.4. Курение

93. Курение запрещается на любых объектах АА, на рабочих местах, в жилых помещениях, зонах отдыха, за исключением специально отведенных для курения мест.

8. Помощь и совет

94. Вице-президент по комплаенс-контролю назначен гарантом настоящего Кодекса с полной ответственностью за Кодекс и рассмотрение любых вопросов, поставленных работниками.
95. Кодекс будет периодически пересматриваться менеджером по комплаенс-контролю, который является Куратором данного Кодекса.

96. Если работник имеет какие-либо определенные вопросы о Кодексе, или его применении или желает сообщить о фактических или потенциальных нарушениях данного Кодекса, то должен обратиться к непосредственному руководству.
97. Если работник предпочитает не обсуждать проблему с непосредственным руководителем (или по ее рассмотрении все еще не уверен, как поступить), в этом случае работник должен обратиться к вице-президенту по комплаенс-контролю либо к менеджеру по комплаенс-контролю. Все такие контакты будут поддерживаться конфиденциально.
98. Заявления о нарушениях основных обязанностей по данному Кодексу будут рассматриваться конфиденциально, и, если обстоятельства того заслуживают, будут расследованы в соответствии с комплаенс-процедурами.
99. При необходимости будут приниматься дисциплинарные меры в соответствии заключенными трудовыми договорами, действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Система анонимного оповещения о корпоративных нарушениях

100. Компания АА использует Систему анонимного оповещения о корпоративных нарушениях с возможностью анонимного сообщения в случае, если работник испытывает неловкость в обсуждении предполагаемых нарушений Кодекса со своим непосредственным руководителем или службами комплаенс-контроля. Инструкция по использованию системы анонимного оповещения о корпоративных нарушениях размещается на всех рабочих местах.