УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления

Протокол № 3012-02

от «30» декабря 2024 года

ПОЛИТИКА

ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ХАРАССМЕНТА И ДИСКРИМИНАЦИИ

АО «АК АЛТЫНАЛМАС»

PL-15 (24)

г. Алматы, 2024 г.

Содержание

1. Назначение политики 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Определения 3
4. Сфера действия 5
5. Основные принципы и положения 5
6. Ответственность и полномочия 6
7. Документирование и архивирование 7
8. Лист согласования 8
9. Лист ознакомления 9
10. Лист внесения изменения 10

1. Назначение политики

1.1. Настоящая Политика по предотвращению харассмента и дискриминации АО «АК Алтыналмас» (далее – «Политика») разработана в целях создания безопасной и справедливой рабочей среды, в которой сотрудники и другие заинтересованные лица, взаимодействующие с АО «АК Алтыналмас» в рамках ее деятельности, могут выполнять свои обязанности без страха перед домогательствами, дискриминацией и иными нарушениями прав человека.

2. Нормативные ссылки

2.1 При разработке настоящей Политики использованы следующие нормативные документы:

1) Всеобщая декларация прав человека, принятая резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 года;
2) Конвенция ООН о ликвидации всех форм расовой дискриминации, принятая резолюцией 2106 (XX) Генеральной Ассамблеи ООН от 21 декабря 1965 года;
3) Конвенция Международной организации труда № 111 от 15 июня 1960 года о дискриминации в области труда и занятий;
4) Конвенция Международной организации труда № 190 от 21 июня 2019 года о насилии и домогательствах в сфере труда;
5) Глобальный договор ООН от 26 июля 2000 года;
6) Цели устойчивого развития ООН;
7) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
8) Кодекс корпоративной этики АО «АК Алтыналмас», утвержденный решением Совета Директоров №29 от 21.11.2021 года;
9) Политика по правам человека АО «АК Алтыналмас», утвержденная протоколом Правления № 3108–02 от 31.08.2022 года;
10) Положение по оповещению о нарушениях этических норм АО «АК Алтыналмас», утвержденное протоколом Правления № 3101–01 от 31.01.2020 года.

3. Определения и сокращения

3.1. Определения

1) Харассмент – термин, охватывающий любые действия, которые умышленно или по неосторожности унижают достоинство, нарушают личные границы и создают неблагоприятные условия для работы. Харассмент может выражаться в форме угроз, оскорблений, физических действий, словесных или невербальных проявлений, направленных на дискриминацию, запугивание или подавление сотрудников и других заинтересованных лиц. Это понятие включает, но не ограничивается, сексуальными домогательствами, буллингом и дискриминацией, направленными против личности по различным признакам, таким как пол, раса, национальность, возраст, религия и другие характеристики;

2) Домогательство – нежелательное поведение, направленное против личности и связанное с унижением, угрозами, оскорблениями, которое может создавать неблагоприятные условия для выполнения служебных обязанностей. Оно включает как физическое, так и вербальное или невербальное воздействие.
3) Сексуальное домогательство – любое нежелательное поведение сексуального характера, включающее жесты, слова, действия, которые могут оскорбить, унизить или создать неблагоприятную атмосферу для работы. Это может включать просьбы о сексуальных услугах, оскорбительные комментарии, жесты и прикосновения.
4) Дискриминация – различное отношение к сотруднику, кандидату на вакантную должность или к другим заинтересованным лицам на основе пола, расы, возраста, религии, инвалидности, национальности, сексуальной ориентации, которое приводит к ущемлению прав человека или ограничению возможностей.
5) Буллинг (травля) – систематическое и преднамеренное запугивание сотрудника или другого заинтересованного лица с целью подрыва его профессиональной уверенности, уважения в коллективе и личной самооценки. Может проявляться через словесные оскорбления, изоляцию, клевету и другие формы психологического давления.
6) Рабочая среда – все места, в которых сотрудники и другие заинтересованные лица выполняют свои обязанности, включая офисы, ГОКи, удаленную работу, корпоративные мероприятия и командировки.
7) Преследование – любое негативное воздействие, принимаемое против сотрудника или других заинтересованных лиц в ответ на подачу жалобы о домогательствах или дискриминации, а также участие в расследовании таких жалоб. Это может включать понижение в должности, ухудшение условий труда или угрожающие действия.
8) Культура уважения и инклюзивности – обеспечение условий, в которых сотрудники, независимо от их различий, уважают и поддерживают друг друга, ощущают принадлежность и вовлеченность в коллектив.
9) Внутренний процесс рассмотрения жалоб – установленный порядок рассмотрения жалоб на домогательства и дискриминацию, включающий оценку ситуации, организацию расследования, принятие мер и уведомление вовлеченных лиц.
10) Конфиденциальность – принцип защиты информации, касающейся расследования жалоб. Это обязательство по ограничению доступа к информации в рамках расследования для соблюдения прав заявителя и предотвращения утечек данных.
11) Инклюзивность – принцип, направленный на создание среды, в которой каждый сотрудники и другие заинтересованные лица чувствуют себя уважаемыми, ценными и включенным в рабочие процессы, независимо от таких характеристик, как пол, возраст, национальность, раса, сексуальная ориентация, религиозные убеждения, физические возможности или иные личные особенности. Инклюзивность поддерживает разнообразие и способствует равенству возможностей для всех, создавая условия для их полноценного участия и профессионального роста.

4. Сфера действия

4.1 Настоящий документ должны знать и использовать в работе все структурные подразделения Общества.

5. Общие положения

5.1 Запрет харассмента и дискриминации

5.1.1 АО «АК Алтыналмас» строго запрещает все формы дискриминации и харассмента, включая, но не ограничиваясь сексуальными и несексуальными домогательствами, угрозами, унижающим или агрессивным поведением, основанным на расе, половом признаке, религии, национальности, возрасте, инвалидности, сексуальной ориентации, семейном и социальном положении или других характеристиках.

5.1.2 АО «АК Алтыналмас» гарантирует, что все сотрудники и другие заинтересованные лица, подавшие жалобу на харассмент или дискриминацию, будут защищены от любых форм возмездия, преследования или давления.

5.1.3 АО «АК Алтыналмас» обязуется проводить объективное, справедливое и конфиденциальное расследование каждого обращения.

5.1.4 После завершения расследования АО «АК Алтыналмас», в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными документами, принимает соответствующие меры для устранения нарушений, включая, но не ограничиваясь дисциплинарными взысканиями в отношении виновных лиц, а также связывает соблюдение этих мер с вознаграждением сотрудников.

5.2 Уважение и инклюзивность

5.2.1 АО «АК Алтыналмас» стремится создать рабочую атмосферу, в которой каждый сотрудник и другие заинтересованные лица чувствуют себя уважаемыми и включенными в рабочие процессы.

5.2.2 Все сотрудники обязаны уважать достоинство друг друга, способствовать созданию инклюзивной среды и предотвращению предвзятости и предубеждений.

5.2.3 АО «АК Алтыналмас» поощряет поддержание культурного разнообразия и приверженность ценностям справедливости и инклюзивности.

5.3 Поддержка открытого и защищенного рабочего пространства

5.3.1 АО «АК Алтыналмас» поощряет открытость, честность и защищенность на рабочем месте.

5.3.2 Сотрудники и другие заинтересованные лица могут свободно выражать свои опасения, подавать жалобы и участвовать в расследованиях без страха преследования.

5.3.3 Принцип защищенности рабочих условий также направлен на защиту от любого рода преследований за подачу жалоб или участие в расследованиях.

5.4 Профессиональное поведение и уважение к частной жизни

5.4.1 Каждый сотрудник должен вести себя профессионально и уважительно по отношению к коллегам, клиентам и партнерам.

5.4.2 АО «АК Алтыналмас» ожидает, что сотрудники будут следовать этическим нормам поведения на всех уровнях взаимодействия, что также касается неприкосновенности частной жизни коллег и других заинтересованных лиц, их личных данных и соблюдения конфиденциальности.

5.5 Меры по предотвращению харассмента и дискриминации

5.5.1 АО «АК Алтыналмас» принимает активные меры для предотвращения домогательств, проводя регулярные информационные кампании по политике предотвращения харассмента и дискриминации;

5.5.2 Кампании направлены на повышение осведомленности сотрудников о допустимых нормах поведения и создании защищенной рабочей среды. Программы кампаний включают обучение, информацию о личной ответственности сотрудников, методах идентификации и предотвращения домогательств.

5.6 Уведомление о недопустимом поведении

5.6.1 АО «АК Алтыналмас» предлагает сотрудникам и другим заинтересованным лицам простые и конфиденциальные способы уведомления о харассменте или дискриминации.

5.6.2 Для этого функционируют горячие линии и электронные каналы для подачи жалоб, что позволяет сохранять анонимность и обеспечивает защиту от возможного преследования.

5.7 Равенство возможностей

5.7.1 АО «АК Алтыналмас» обеспечивает равные возможности для создания комфортных рабочих условий и профессионального развития каждого сотрудника.

5.7.2 Отсутствие дискриминации при найме, продвижении по службе, обучении, оценке эффективности и доступе к ресурсам поддерживается внутренними стандартами, кодексом корпоративной этики и регулируется внешними нормативными актами.

5.8 Оценка и мониторинг эффективности политики

5.8.1 АО «АК Алтыналмас» будет регулярно проводить оценку и мониторинг эффективности мер, принимаемых в рамках Политики, для обеспечения выполнения всех вышеуказанных принципов.

6. Ответственность и полномочия

6.1 Владельцем настоящей Политики является Директор Департамента по правовым вопросам.

6.2 Ответственность за исполнение требований настоящей Политики несут:

1) Владелец документа, Директор Департамента по правовым вопросам, несет ответственность за:

   а) полноту и актуальность настоящей Политики;
   б) контроль соблюдения требований настоящей Политики;
   в) ознакомление работников Общества с настоящей Политикой.

2) Отдел комплаенс-контроля Департамента по правовым вопросам несет ответственность за:

   а) информирование сотрудников;
   б) проведение расследований и мониторинг исполнения Политики;
   в) поддержание системы конфиденциального уведомления о нарушениях.

3) Орган управления несет ответственность за:

   а) формирование «тона сверху» и корпоративной культуры, основанной на нулевой терпимости к харассменту и дискриминации;
   б) утверждение Политики и в случае необходимости бюджета на реализацию мероприятий, связанных с ней;

6.3 Внесение изменений и дополнений в настоящую Политику осуществляется по мере необходимости, с целью приведения в соответствие определенных Политикой бизнес-процессов реальным жизненным условиям и текущим требованиям.

7. Документирование и архивирование

7.1 Подлинник действующей Политики хранится в системе электронного документооборота и на портале Общества.

7.2 Подлинник аннулированной или измененной Политики хранится в архиве Общества 3 (три) года после окончания срока действия, аннулирования или замены данного документа.