УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления

АО «АК Алтыналмас»

Протокол №_____

от «_____» _____ 2025 г.

ПОЛИТИКА

В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

АО «АК Алтыналмас»

PL-5 (25)

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

Содержание

1. Назначение политики 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Определения и сокращения 3
4. Сфера действия 4
5. Основные положения 4
6. Обязательность исполнения ..... **Error! Bookmark not defined.**
7. Выполнение и соответствие ..... **Error! Bookmark not defined.**
8. Лист согласования 10
9. Лист ознакомления 11

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

1. Назначение политики

1.1 Настоящая Политика в области управления человеческими ресурсами АО «АК Алтыналмас» (далее – «Политика») представляет собой долгосрочную, целостную систему, регулирующую основные принципы, подходы и методы работы с работниками, направленную на формирование сплоченной, ответственной и высокоэффективной команды, действующей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АО «АК Алтыналмас» (далее – «Общество»).

1.2 Целью Политики является формирование сплоченной, ответственной и профессиональной команды, которая разделяет ценности Общества и вносит вклад в достижение стратегических целей и устойчивое развитие.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящая Политика разработана в соответствии с:

1) Конституцией Республики Казахстан
2) Трудовым кодексом Республики Казахстан;
3) Внутренними нормативными документами Общества.
4) Всеобщая декларация прав человека, принятая резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи ООН;
5) Конвенция ООН о ликвидации всех форм расовой дискриминации, принятая резолюцией 2106 (XX) Генеральной Ассамблеи ООН;
6) Конвенция Международной организации труда № 111 о дискриминации в области труда и занятий;
7) Конвенция Международной организации труда №190 о насилии и домогательствах в сфере труда;
8) Глобальный договор ООН;
9) Цели устойчивого развития ООН.

3. Определения и сокращения

3.1 Определения

1) Общество – Акционерное Общество «АК Алтыналмас».
2) Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
3) ESG – принципы устойчивого развития, основанные на защите окружающей среды, создание благоприятных социальных условий, добросовестном отношении с сотрудниками и клиентами и надлежащем корпоративном управлении. Три параметра, в соответствии с которыми Общество обеспечивает управление устойчивым развитием;

3.2 Сокращения

1) ВНД – Внутренние нормативные документы

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

2) ДО – дочерняя организация.
3) РК – Республика Казахстан.
4) СУЭД – Система Управления Эффективностью Деятельности работников Общества
5) ESG – Environmental, Social and Governance

4. Сфера действия

4.1 Настоящая Политика распространяется на всех работников Общества, осуществляющих трудовую деятельность в Обществе на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с актами работодателя.

5. Основные положения

5.1 Позиционирование Общества в области управления человеческими ресурсами

5.1.1 Видение Общества: Стать лидирующей компанией в центральноазиатском золотодобывающем секторе. Приоритетной географией интересов компании является Казахстан.

5.1.2 Миссия Общества: Мы преобразуем потенциал недр в ЗОЛОТЫЕ возможности для общества, работников, инвесторов и других заинтересованных сторон.

5.1.3 Ценности Общества: Инновации, Устойчивое развитие, Сотрудничество, Профессионализм, Безопасность.

5.1.4 Система управления персоналом Общества строится на основе стратегических целей Общества , конкурентоспособности критериев корпоративной культуры и в связи с этим учитывает: трудовую дисциплину и режим/условия труда, высокую культуру взаимоотношений персонала разных уровней между собой и с руководством, признание Обществом заслуг работников и поощрение за индивидуальные и коллективные достижения, конкурентные условия оплаты труда, социальное обеспечение, обучение, карьерный и профессиональный рост, повышение мотивации. В рамках системы управления персоналом и укрепления корпоративной культуры проводится:

1) контроль за соблюдением режима и условий труда;
2) создание благоприятной атмосферы в коллективе;
3) построение взаимоотношений внутри коллектива;
4) осуществление социальной политики;
5) контроль соблюдения трудового законодательства;
6) оценка, обучение и развитие персонала.

5.2 Определение основных отношений между работодателем и работником

5.2.1 Основные принципы и положения Политики в области управления человеческими ресурсами Общества определяют ключевые подходы к работникам, обеспечивая справедливость, прозрачность и эффективность кадровых процессов в соответствии со стратегическими целями и корпоративными ценностями Общества.

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

5.2.2 Кроме настоящей Политики Обществом используются следующие внутренние нормативные документы, регламентирующие процесс управления человеческими ресурсами в целом:

1) Регламент о подборе персонала определяет единый порядок поиска и подбора персонала в Обществе и его ДО. Цели регламента:

   а) определение основных принципов и стандартов процесса подбора персонала в Обществе;
   б) создание прозрачной и эффективной системы поиска и подбора персонала в Обществе, путем проведения внутреннего и внешнего поиска и подбора с предоставлением равных возможностей для всех кандидатов;
   в) определение ответственности участников процесса поиска и подбора персонала.

2) Управление персоналом реализует адаптационную программу, направленную на быстрое и комфортное вовлечение нового работника в рабочий процесс Общества. Цель программы — обеспечение эффективной интеграции работника в корпоративную среду, ознакомление с внутренними процессами, культурой и ценностями Общества. В рамках программы предусмотрено использование Руководства для новых работников, а также активное участие непосредственного руководителя в процессе адаптации.

3) Регламент по обучению и развитию персонала определяет единый системный подход к планированию и организации обучения работников Общества. Целями системы обучения являются:

   а) обеспечение уровня профессиональной компетентности персонала, соответствующий текущей и перспективной потребности бизнеса; обеспечения роста управленческого потенциала Общества;
   б) выполнение обязательных государственных требований к уровню подготовки персонала, нацеленные на обеспечение качества и безопасности на производстве;
   в) обеспечение стратегических проектов Общества инновационными решениями и знаниями.

4) Положение по обязательному обучению Общества устанавливает единый системный подход к планированию и организации обучения, регламентированного законодательными и нормативными актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества. Цель обязательного обучения персонала:

   а) обеспечение уровня знаний персонала в области обязательного обучения, регламентированного законодательством Республики Казахстан, а также являющегося обязательным в Обществе для допуска к определенным видам работ.

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

5) Регламент о наставничестве определяет единый порядок организации и проведения работы по наставничеству, права и обязанности наставника и закрепленного за ним стажера в Обществе и его ДО. Цели наставничества:

   а) практическое обучение и подготовка стажеров к самостоятельной работе на производстве на основе единой системы передачи опыта, навыков и знаний.

6) Регламент по внутреннему обучению Общества разработан в целях регламентации системы внутреннего обучения работников Общества и развития института внутренних тренеров Общества и ДО. Цели формирования системы внутреннего обучения и института внутренних тренеров:

   а) развитие уникальных компетенций персонала,
   б) разработка программ повышения квалификаций недоступных на внешнем рынке обучения;
   в) формирование профессиональной команды внутренних тренеров;
   г) обмен между работниками лучшим опытом, внедрение его в масштабе всего Общества;
   д) распространение в Обществе инновационных отраслевых технологий, развитие цифровой культуры и компетенций.

7) Положение о системе управления эффективностью деятельности персонала регламентирует работу системы управления эффективностью деятельности работников (далее – «СУЭД»), этапы годового цикла СУЭД, роли и обязанности в рамках СУЭД. Цели положения:

   а) обеспечение единых принципов управления эффективностью деятельности работников;
   б) обеспечение согласованности индивидуальных целей работников с целями подразделений, стратегией, миссией и ценностями Общества;
   в) обеспечение прозрачных критериев для поощрения и вознаграждения работников на основе оценки деятельности;
   г) закрепление ответственности работников за достижение измеримых результатов.

8) Положение об оплате труда работников Общества определяет порядок и условия оплаты труда работников. Цель положения:

   а) обеспечение справедливого, структурированного и системного подхода к оплате труда работников Общества, позволяющего привлекать, удерживать и мотивировать высококвалифицированные кадры.

9) Положение о годовом премировании работников регулирует условия и порядок премирования работников по результатам годовой оценки деятельности персонала. Цель положения:

   а) повышение материальной заинтересованности в результатах труда на основе оценки деятельности.

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

10) Положение о премировании операционного персонала регулирует условия и порядок премирования и определение ставок премирования для работников Общества, относящихся к категории премирования операционного персонала. Цель положения:

   а) повышение материальной заинтересованности в результатах труда,
   б) повышения эффективности производственной деятельности Общества
   в) повышения культуры безопасности на производстве.

11) Регламент по изменению организационной структуры и штатного расписания описывает порядок изменения организационной структуры и штатного расписания Общества. Цели регламента:

   а) обеспечение распределения ответственности и полномочий внутри Общества посредством определения стандарта создания, рассмотрения, утверждения и распространения принципов построения организационной структуры и определения задач каждой структурной единицы;
   б) определение принципов формирования структурных подразделений; создание системы действующих иерархически упорядоченных организационных единиц (подразделения, должностные позиции).

12) Положение о порядке предоставления отпусков устанавливает порядок и условия предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков и социальных отпусков работникам Общества. Цель положения:

   а) обеспечение права работников на отдых, восстановление работоспособности и социальную поддержку,
   б) соблюдение трудового законодательства и внутренних нормативных документов Общества.

13) Положение о вахтовом методе работы регламентирует порядок организации и осуществления работ вахтовым методом. Цель положения:

   а) установление единых требований к организации вахтового метода работы,
   б) обеспечение эффективного функционирования производственных процессов,
   в) соблюдение трудовых прав работников и создание безопасных условий труда.

14) Положение о дисциплинарном взыскании устанавливает порядок применения дисциплинарных взысканий к работникам Общества в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Цель положения:

   а) соблюдение норм действующего трудового и иных законодательств РК,
   б) построение эффективной системы трудового распорядка и дисциплины.

5.3 Ключевые принципы Общества в управлении персоналом

5.3.1 Принцип справедливости и равных возможностей

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

1) Общество обеспечивает равные возможности для всех работников, независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений и иных характеристик.
2) Процессы подбора, адаптации, оценки, мотивации и развития персонала основаны на объективных критериях.

5.3.2 Принцип развития и роста

1) Общество поддерживает непрерывное обучение и повышение квалификации работников.
2) Внедряются программы наставничества и управления талантами.

5.3.3 Принцип мотивации и вознаграждения

1) Разрабатываются и применяются прозрачные системы оплаты труда, премирования и нематериальной мотивации.
2) Вознаграждение зависит от результатов работы, вклада в развитие Общества и соблюдения корпоративных ценностей.

5.3.4 Принцип безопасности и охраны труда

1) Общество гарантирует соблюдение норм охраны труда, техники безопасности и промышленной безопасности.
2) Работники обеспечиваются необходимыми условиями для выполнения своих обязанностей без риска для здоровья и жизни.

5.3.5 Принцип корпоративной культуры и командной работы

1) Взаимное уважение, доверие и сотрудничество являются основой корпоративных отношений.
2) Поддерживается открытое взаимодействие между всеми уровнями управления.

5.3.6 Принцип эффективности и результативности

1) Управление персоналом направлено на достижение стратегических целей Общества.
2) Применяются современные методы оценки и развития персонала, ориентированные на повышение эффективности деятельности.

5.3.7 Принцип социальной ответственности

1) Общество содействует улучшению качества жизни работников и их семей.
2) Реализуются программы благополучия, социальной поддержки и участия в корпоративных и общественных инициативах.

6. Ответственность и полномочия

6.1 Владельцем настоящей Политики является Управляющий Директор по работе с персоналом.

6.2 Ответственность за исполнение требований настоящей Политики несут:

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

1) Владелец документа несет ответственность за:

   а) за полноту и актуальность положений Политики в области управления персоналом;
   б) за контроль соблюдения Политики во всех процессах в области управления человеческими ресурсами Общества;
   в) за разработку и актуализацию внутренних нормативных документов в соответствии с принципами Политики;
   г) за организацию и контроль согласования документов и процедур в области управления человеческими ресурсами.

2) Работники Общества:

   а) за соблюдение трудовых обязательств – необходимо выполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями трудового договора, ВНД.
   б) за уважение к коллегам и руководству – необходимо проявлять уважение к коллегам, руководителям и всем работникам Общества, избегать дискриминации, агрессии, насилия и других форм неэтичного поведения.
   в) за честность и добросовестность – необходимо предоставлять правдивую информацию о своей профессиональной деятельности, а также сообщать руководству о любых обстоятельствах, которые могут повлиять на выполнение его обязанностей.
   г) за соблюдение корпоративных стандартов и ценностей – необходимо следовать корпоративной культуре и ценностям Общества.
   д) за конфиденциальность – необходимо соблюдать конфиденциальность информации, относящейся к внутренним процессам Общества.

3) Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

   а) за внедрение и соблюдение положений Политики;
   б) информирование работников о ее требованиях.

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

7. Лист согласования

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.

8. Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Незарегистрированные бумажные копии документа не контролируются и не являются рабочим документом.
Оригинал данного документа находится в системе электронного документооборота и на портале Общества.
Настоящий документ не может быть воспроизведен, тиражирован, распространен без разрешения Общества.