**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Правления**

**АО «АК Алтыналмас»**

**Протокол №_____**

**от «_____» _____ 2025 г.**

# ПОЛИТИКА
# ПО РАЗНООБРАЗИЮ И ИНКЛЮЗИВНОСТИ
# АО «АК Алтыналмас»
# PL-4 (25)

# Содержание


1. Назначение политики ..... 3
2. Нормативные ссылки ..... 3
3. Определения и сокращения ..... 3
   3.1 Определения ..... **3**
   **3.2 Сокращения ..... 4**
4. Сфера действия ..... 4
5. Основные положения ..... 4
   **5.1 Общее описание бизнес-процесса ..... 4**
   **5.2 Обязательства Общества ..... 5**
   **5.3 Механизмы защиты прав работников ..... 5**
   **5.4 Процесс подачи жалобы работниками ..... 5**
6. Ответственность и полномочия ..... 6
7. Лист согласования ..... 6
8. Лист ознакомления ..... 9

# 1. Назначение политики

1.1 Настоящая Политика по разнообразию и инклюзивности АО «АК Алтыналмас» (далее – «**Политика**») регулирует деятельность в области обеспечения равных возможностей, поддержки инклюзивной корпоративной культуры и предотвращения дискриминации и харассмента.

1.2 Политика направлена на формирование рабочего пространства, в котором уважаются индивидуальные различия, поощряется разнообразие, и каждому предоставляется возможность для профессионального и личностного роста.

1.3 Общество придерживается принципов Environmental, Social, Governance (далее – «**ESG**») и международных стандартов, связанных с правами человека и инклюзивностью.

# 2. Нормативные ссылки

2.1 При разработке настоящей Политики использованы следующие нормативные документы:

1) Конституция Республики Казахстан;
2) Трудовой кодекс Республики Казахстан;
3) Закон Республики Казахстан «О правах человека»;
4) Закон Республики Казахстан «О занятости населения»;
5) Закон Республики Казахстан «О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей мужчин и женщин»;
6) Закон Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов»;
7) Внутренние нормативные документы Общества.
8) Глобальный договор ООН;
9) Цели устойчивого развития ООН;

# 3. Определения и сокращения

## 3.1 Определения

1) Разнообразие – учет и признание различий между людьми, включая пол, возраст, этническую принадлежность, религию, инвалидность, сексуальную ориентацию, гендерную идентичность, социальный статус и другие характеристики.
2) Инклюзивность – создание условий, при которых каждый работник чувствует себя ценным и уважаемым, а также может реализовать свой потенциал независимо от личных характеристик, как пол, возраст, национальность, раса, сексуальная ориентация, религиозные убеждения, физические возможности или иные личные особенности.
3) Гендерное равенство – равные права и возможности для мужчин и женщин на всех уровнях организации.
4) ESG – концепция устойчивого развития, включающая экологические, социальные и управленческие аспекты.

5) Дискриминация – ограничение прав или предоставление преимуществ человеку или группе лиц на основе пола, возраста, национальности, религии, инвалидности, социального статуса или других признаков, не связанных с их профессиональными качествами.
6) Харассмент – недопустимое поведение, включающее нежелательные действия, комментарии или предложения сексуального характера, а также любые формы дискриминации, унижения или давления, основанные на поле, гендере, расе, возрасте, религии или других характеристиках.
7) Моббинг – форма психологического насилия, проявляющаяся в систематическом издевательстве, травле, унижении или дискриминации работника со стороны коллег или руководства. Это может включать распространение слухов, социальную изоляцию, необоснованную критику, саботаж работы или другие действия, направленные на ухудшение психологического или профессионального состояния.

### 3.2 Сокращения

1) Общество – АО «АК Алтыналмас».
2) ДО – дочерняя организация.
3) РК – Республика Казахстан.
4) 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, а также членов Совета директоров Общества.

## 5. Основные положения

### 5.1 Общее описание бизнес-процесса

5.1.1 Равные возможности – на всех уровнях деятельности Общества обеспечиваются равные условия подбора, продвижения, профессионального развития и вознаграждения, вне зависимости от пола, возраста, национальности, расы, сексуальной ориентации, религиозных убеждений, физических возможностей или иных личных особенностей.

5.1.2 Поддержка инклюзивной корпоративной культуры – Общество формирует рабочую среду, основанную на уважении, справедливости и вовлеченности всех работников, независимо от их различий.

5.1.3 Предотвращение дискриминации и харассмента – Общество стремится создать безопасную рабочую среду, свободную от любых форм преследования, моббинга и дискриминации, и гарантирует защиту работников от предвзятого отношения.

5.1.4 Доступность и поддержка работников с ограниченными возможностями – Общество обеспечивает адаптированные условия труда, доступность рабочих мест и равные возможности для профессионального развития работников с особыми потребностями.

5.1.5 Гибкость в работе – Общество предоставляет возможности для балансирования работы и личной жизни работников, адаптируя условия труда в зависимости от их потребностей и специфики выполняемых задач.

**5.2 Обязательства Общества**

5.2.1 Общество берет на себя ответственность за создание инклюзивной и справедливой рабочей среды, где каждый работник чувствует себя ценным, уважаемым и имеет равные возможности для профессионального роста. Общество привержено принципам уважения, многообразия и равноправия.

5.2.2 Общество совершенствует меры, направленные на поддержку разнообразия и инклюзии, для создания комфортных условий труда.

**5.3 Механизмы защиты прав работников**

5.3.1 Для обеспечения соблюдения принципов инклюзивности и защиты прав работников в Обществе предусмотрены следующие механизмы:

1) Отдел комплаенс-контроля Департамента по правовым вопросам – анализирует жалобы, в том числе анонимные и проводит проверки/расследования в случае нарушения принципов инклюзивности.
2) Прямое обращение к непосредственному руководителю и/или Управлению персоналом.

**5.4 Процесс подачи жалобы работниками**

5.4.1 Процесс подачи жалобы на нарушение принципов инклюзивности включает несколько этапов:

1) Подача жалобы – работник, столкнувшийся с нарушением принципов инклюзивности, может подать жалобу через доступные каналы: на Горячую линию Общества, в Отдел комплаенс-контроля Департамента по правовым вопросам, своему непосредственному руководителю и/или в Управление персоналом. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно, в зависимости от предпочтений работника.
2) Конфиденциальное рассмотрение – каждая поданная жалоба рассматривается с соблюдением строгой конфиденциальности. Это означает, что информация о жалобе будет доступна только ограниченному кругу лиц, имеющих отношение к расследованию.
3) Объективное расследование – по получению жалобы проводится тщательное расследование, в ходе которого детально анализируются все обстоятельства, факты и доказательства, связанные с инцидентом.
4) Принятие корректирующих мер – по результатам расследования, если нарушение принципов инклюзивности подтверждается, принимаются необходимые меры для устранения проблемы и восстановления справедливости в отношении пострадавших.
5) Ответственность за ложные заявления – работники, которые сознательно подают ложные жалобы с целью навредить коллегам или Обществу, могут быть привлечены к ответственности. В зависимости от серьезности ситуации это может привести к дисциплинарным мерам, включая расторжение трудового

договора, а также другие меры ответственности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5.4.2 Общество гарантирует защиту заявителя от любого давления, преследования или негативных последствий, связанных с подачей жалобы. В случае выявления нарушений применяются соответствующие дисциплинарные меры в соответствии с внутренними нормативными документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

## 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:

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
   д) ознакомление под роспись участников бизнес-процесса с настоящим документом.

2) Работник несет ответственность за:
   а) за соблюдение принципов инклюзивности и уважения – необходимо поддерживать и способствовать созданию рабочего пространства, свободного от дискриминации, предвзятости, агрессии и насилия.
   б) за противодействие дискриминации и домогательствам – необходимо немедленно сообщать о любых проявлениях дискриминации, преследования или домогательств, как со стороны коллег, так и со стороны руководства.
   в) за конфиденциальность информации – необходимо уважать конфиденциальность информации, связанной с жалобами, расследованиями и инцидентами, соблюдая их секретность.
   г) за подачу честных и обоснованных жалоб – необходимо подавать жалобы только в случае реальных нарушений принципов инклюзивности.

## 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 данных 3 (три) года после окончания срока действия, аннулирования или замены данного документа.

## 8. Лист согласования

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

## 9. Лист ознакомления

| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 10. Лист внесения изменения

| № | Раздел в документе, который был обновлен | Номер редакции | Дата рецензирования | Ответственный за обновление |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |