



# КОДЕКС Корпоративной ЭТИКИ







# СОДЕРЖАНИЕ

- 05 / Наша миссия, видение и цели
- 08 / Наши ценности
- 14 / О кодексе корпоративной этики
- 19 / Общие принципы поведения
- 24 / Наши руководители
- 26 / Отношения с законом
- 30 / Местные сообщества
- 32 / Отношения с деловыми партнерами
- 35 / Информационная политика
- 38 / Политическая деятельность
- 40 / Защита служебной и конфиденциальной информации
- 43 / Защита имущества компании и ее интересов
- 45 / Обращение за помощью, сообщение о нарушении





## *Уважаемые коллеги,*

Наша компания одна из самых перспективных и динамично развивающихся компаний золотодобывающей отрасли Республики Казахстан. Этому способствуют основные принципы работы нашей компании, такие как добросовестная конкуренция, прозрачность бизнеса, соблюдение принятых норм и законов, использование современных систем управления, техники и технологий ведущих мировых производителей.

**Золотодобыча – бизнес высоких технологий.** Он сложен, многообразен и требует от его участников высокого профессионализма и ответственности.

**Успешная деятельность Нашей Компании напрямую зависит от того, насколько мы представляем собой команду единомышленников, объединенных общими целями, традициями и культурой ведения бизнеса и делового поведения.** В связи с этим настоящий Кодекс представляет собой свод норм и правил индивидуального и коллективного поведения всех сотрудников, независимо от профессии, занимаемой должности и места работы.

**Настоящий Кодекс призван помочь Вам развивать практику высокой ответственности, добропорядочности, чтить законы, совершенствовать навыки в применении и соблюдении законов и нормативных актов, раскрыть Ваш профессиональный потенциал и творческую инициативу для достижения целей Компании.**

Важно понимать, что соблюдение Кодекса корпоративной этики – это не просто внутренняя потребность организации. Это конкурентное преимущество Компании, которое помогает добиться устойчивого развития. **Мы ждем от наших сотрудников добросовестного следования корпоративным убеждениям, на которых базируется вся политика и деятельность нашей Компании.**

**Каждый сотрудник своим трудом и поведением определяет репутацию и престиж Нашей Компании.** Именно поэтому безукоризненное следование Кодексу должно являться для сотрудников высшим приоритетом.

*Генеральный директор TOO RG Gold  
Лоуренс Россюу*



# НАША МИССИЯ, ВИДЕНИЕ, ЦЕЛИ



## НАША МИССИЯ —

устойчиво и эффективно развивать бизнес по добыче золота, принося максимальную пользу всем заинтересованным сторонам, строго соблюдая законы РК, стандарты промышленной и экологической безопасности, внедряя лучшие мировые практики.



## НАШЕ ВИДЕНИЕ —

Стать лидерами золотодобычи Казахстана.



## НАША ГЛОБАЛЬНАЯ ЦЕЛЬ —

Повышение капитализации и акционерной стоимости RG.







### БАЗОВЫЕ ЦЕЛИ

Строительство и запуск золотоизвлекательной фабрики мощностью переработки 5 млн тонн руды в год, в рамках бюджета.

Обеспечение увеличения подтвержденных запасов Au (oz).

Достижение запланированного уровня EBITDA (\$), при достижении запланированного количества граммов золотого эквивалента в год, без превышения запланированного уровня денежных затрат (\$) бюджета.



### ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

Обеспечение бесперебойности производства.

Улучшение управленческих практик.



### ЦЕЛИ УСЛОВИЯ

Обеспечение техники безопасности и здоровья человека и минимизация негативного воздействия производства на окружающую среду.

Обеспечить соблюдение законодательства РК и обеспечение безопасности предприятия.

Обеспечение социальных обязательств.







## НАШИ ЦЕННОСТИ

- ✓ БЕЗОПАСНОСТЬ
- ✓ КОМАНДНАЯ РАБОТА
- ✓ ЭФФЕКТИВНОСТЬ
- ✓ ОТКРЫТОСТЬ И ЧЕСТНОСТЬ

В компании установлены Ценности, в соответствии с которыми необходимо осуществлять деятельность, руководствоваться при принятии решений и мониторинге эффективности. Эти Ценности являются основой Кодекса корпоративной этики и культуры компании, укрепляют отношения с нашими деловыми партнерами, обеспечивают стабильную прибыль нашим акционерам.



## БЕЗОПАСНОСТЬ

“ Мы несем ответственность за свою безопасность, безопасность людей, живущих и работающих рядом с нами, а также за сохранность окружающего мира. ”

Нашим основным приоритетом является охрана здоровья и обеспечение безопасности труда всех работников на рабочих местах. Компания делает все необходимое, чтобы не допустить производственный травматизм и аварии на производстве.

## СТРАТЕГИЯ КОМПАНИИ В СФЕРЕ:



### ОХРАНЫ ТРУДА:

- Объявление жизни и здоровья человека наивысшей ценностью;
- Требование к руководителям о неукоснительном соблюдении и обеспечении мер по охране труда и техники безопасности персонала;
- Предотвращение и профилактика рисков и опасностей для здоровья работников;
- Формирование атмосферы приоритета безопасности труда в производственной деятельности;
- Отражение результатов функционирования политики в области охраны труда в едином информационном пространстве для сбора, анализа и обмена данными между подразделениями Компании.



### ЭКОЛОГИИ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ:

- Эффективное и бережное использования природных ресурсов;
- Разработка и применения ресурсосберегающих и безотходных технологий;
- Внедрение современных систем экологического менеджмента и международных стандартов сохранения окружающей среды.

Каждый сотрудник компании несет ответственность за выполнение требований безопасности, охраны труда и здоровья, охраны окружающей среды.

### НАШИ КЛЮЧЕВЫЕ ПОЛИТИКИ:

«Политика в области охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды»

«Политика в области экологической безопасности и охраны труда»

«Политика в области транспортной безопасности»





## КОМАНДНАЯ РАБОТА

“ Мы работаем сообща, несем ответственность за общий результат, слышим и понимаем друг друга. ”

Командная работа – это сотрудничество и взаимовыручка, взаимозаменяемость и поддержка для достижения более высоких результатов от совместной деятельности. Мы осознаем, что у нас общие цели. Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов.

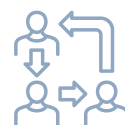
### В НАШЕЙ КОМПАНИИ СУЩЕСТВУЮТ ЧЕТКО ВЫСТРОЕННЫЕ РАБОЧИЕ ОТНОШЕНИЯ:



Каждый сотрудник отвечает за свой участок работы, и от того, как он ее выполнит, зависит общий результат.



Все члены команды находятся в тесной взаимозависимости, пробелы в навыках одного человека могут компенсироваться общими командными умениями и усилиями.



Каждый сотрудник должен ощущать себя не только частью корпоративной культуры, но и нести социальную ответственность в рамках принимаемых решений.



## ЭФФЕКТИВНОСТЬ

“ Мы повышаем продуктивность во всех сферах работы, переживаем за результаты в долгосрочной перспективе, рассчитывая последствия наших решений и действий. ”

Наша Компания высоко ценит способность сотрудников эффективно выполнять свою работу с высоким результатом, поощряет открытое обсуждение замеченных проблем, использование интуиции, логики и опыта в их решении.

### Мы ждем от всех сотрудников соблюдение принципа:



### СОТРУДНИКИ КОМПАНИИ ДОЛЖНЫ:

- Соответствовать всем необходимым квалификационным требованиям;
- Повышать уровень своей компетенции;
- Обладать способностью принимать взвешенные и ответственные решения;
- Быть нацеленными на рост и развитие своих профессиональных и личностных качеств.

Компания стремится к повышению профессионализма и эффективности своих сотрудников, обеспечивая необходимые условия труда, предоставляя возможности для персонального и профессионального развития.





## ОТКРЫТОСТЬ И ЧЕСТНОСТЬ

“ Мы создаем атмосферу открытости, разъясняем свое мнение, цели и ожидания, мы честны в своих намерениях и исполняем данные нами обещания. ”

### НАША КОМПАНИЯ СТРЕМИТСЯ:



Осуществлять свою деятельность на основе честности и укреплять свою деловую репутацию;



К максимальной открытости и надежности информации о Компании, ее достижениях и результатах деятельности;



Быть открытой к встречам, обсуждениям и диалогу, к построению долгосрочного сотрудничества, основанного на учете взаимных интересов и соблюдения прав как внутри Компании, так и за ее пределами.



Мы нацелены честно, своевременно информировать инвесторов и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В то же время Компания следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

03

## О КОДЕКСЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ





Каждый сотрудник, независимо от местонахождения и должности, обязан следовать Ценностям компании, соблюдать Кодекс корпоративной этики и корпоративные стандарты Компании.

## КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ КОМПАНИИ:

- Содержит положения некоторых законов и правил делового поведения, которые распространяются на всех должностных лиц и сотрудников Компании, включая лиц, наделенных полномочиями по распоряжению средствами и имуществом Компании.
- Позволяет повысить эффективность работы и укрепить трудовую дисциплину, поддерживать и укреплять репутацию Компании как честного и надежного партнера, привлекательного работодателя и социально ответственного представителя бизнес-сообщества.



### КТО ДОЛЖЕН СЛЕДОВАТЬ ТРЕБОВАНИЯМ КОДЕКСА?

Внимательно ознакомиться с Кодексом и использовать его так, чтобы каждое деловое решение и поведение свидетельствовали о нашей приверженности этическим нормам и законам бизнес-сообщества должны:

- ✓ Все сотрудники Компании
- ✓ Партнеры, поставщики товаров, работ и услуг и третьи лица, взаимодействующие с Компанией

## КАК РАБОТАТЬ С ДАННЫМ КОДЕКСОМ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ПРИМЕНЕНИЯ В РАБОТЕ?

- 1 Хорошо знать, понимать и разделять Ценности Компании;
- 2 Внимательно изучить положения Кодекса;
- 3 Уметь распознавать ситуации, требующие определенного правового и этического подхода;
- 4 Придерживаться принципиальной позиции при разрешении неоднозначной ситуации в соответствии с настоящим Кодексом;
- 5 Провести анализ собственной практики принятия и исполнения решений;
- 6 Провести анализ применения положений Кодекса к собственным рабочим процессам;
- 7 Представить модель поведения в различных ситуациях, чтобы избежать незаконных, неподобающих или неэтичных действий, либо действий, которые могут быть истолкованы как таковые.



**ЕСЛИ ВЫ НЕ УВЕРЕНЫ, КАК ПОСТУПИТЬ,  
ЗАДАЙТЕ СЕБЕ  
СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:**

Не противоречат ли  
Ваши действия  
закону?

Не причинит ли  
такое действие  
ущерб компании?

Отвечают ли Ваши  
действия  
требованиям  
настоящего Кодекса?

Что скажут о Вашем  
решении другие?  
Если Ваши  
действия законны,  
но могут выглядеть  
неправильными,  
подумайте об  
альтернативных  
шагах.

Согласовали ли Вы  
свои действия с  
непосредственным  
руководителем или,  
если это  
необходимо, с  
вышестоящим  
руководителем?

Что бы вы  
почувствовали, если бы  
прочитали о себе в  
новостях?



**СОМНЕВАЕШЬСЯ?!  
СПРОСИ!**

Если Вам непонятно какое-то положение данного Кодекса, не знаете как следует поступить в той или иной ситуации, у Вас возник вопрос или желаете сообщить о нарушении закона или настоящего Кодекса, то необходимо обратиться к непосредственному руководителю, директору по управлению персоналом, начальнику юридического управления или начальнику службы безопасности.

**Вы также можете направить письмо в сервис Hot-line на электронную почту [hotline@rggold.kz](mailto:hotline@rggold.kz).**

- Вопросы соблюдения морально-этических принципов и нарушения отдельных положений законодательства не всегда поддаются однозначной оценке.
- Настоящий Кодекс не может охватить все деловые ситуации, с которыми Вам придется столкнуться.

**Любое нарушение настоящего Кодекса может привести к немедленному расторжению трудового договора и привлечению к административной и уголовной ответственности в рамках законодательства Республики Казахстан.**



Несмотря на то, что в настоящем Кодексе мы затрагиваем целый ряд важных правовых проблем, мы не можем предугадать возможную ситуацию или подробно остановиться на каждой проблеме. В принятии решений Вы должны руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан и здравым смыслом.



## ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПОВЕДЕНИЯ



В нашей Компании принят стиль делового общения, основанный на доброжелательности, эффективности общения и сотрудничества, уважении к коллегам и партнерам по бизнесу. Все сотрудники заслуживают право работать в атмосфере открытости и взаимопонимания.



### О ВЗАИМНОЙ ПОДДЕРЖКЕ

Мы считаем своим долгом предоставлять равные возможности в работе всем сотрудникам и партнерам вне зависимости от расовой или национальной принадлежности, религиозных убеждений, пола, возраста, социального, должностного и имущественного положения и других различий. Любой сотрудник, независимо от ранга и полномочий, обязан взаимодействовать с другими специалистами Компании в уважительной, вежливой и профессиональной манере, невзирая на различия между ними. Компания ожидает, что все ее сотрудники на каждом уровне будут сотрудничать для поддержания климата взаимного уважения достоинства, чести и репутации друг друга.



### ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ДРУГ К ДРУГУ

В нашей Компании сложилась разная практика обращения сотрудников друг к другу. Частая форма: по имени и на «Вы». Однако, чтобы не попасть в неловкую ситуацию, лучше уточнить у самого сотрудника, как лучше к нему обращаться. В некоторых случаях лучше прислушаться к сложившимся формам обращения к конкретным сотрудникам и следовать им.



### РАЗГОВОРЫ ПО ТЕЛЕФОНУ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

- При проведении совещаний следует отключать звук у средств мобильной связи. Это сэкономит время на решение вопросов и повысит эффективность общения.
- При звонке коллегам следует вначале поздороваться, представиться и задать вопрос: «Вы (ты) можете(есть) сейчас говорить?». Вы можете застать коллегу на важных переговорах и некстати отвлечь его.
- В рабочее время разумно ограничить разговоры по личным и семейным делам.





## ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА

- В нашей Компании деловое общение посредством электронной почты является широко распространенной формой общения. Более того, во многих случаях, кроме срочных, рекомендуется использовать как предпочтительное для правильной организации рабочего времени всех участников переписки.
- Категорически запрещается использование корпоративной электронной почты для создания, отправки, пересылки или хранения сообщений или вложений, которые могут считаться незаконными или оскорбительными, например, материалы сексуального характера, расистские, дискредитирующие, оскорбительные, непристойные, уничижительные, дискриминационные, угрожающие, беспокоящие или иные подобные сообщения;
- Проявляйте профессиональное благоразумие при использовании электронной почты;
- Придерживайтесь общепринятых правил этикета (приветствие, обращение по имени к адресату, вежливый тон) при работе с электронной почтой;
- Тщательно проверяйте сообщения перед отправкой, особенно при общении с внешними контрагентами;
- Указывайте тему письма корректно, пишите в этом поле краткую и ясную информацию, отражающую суть письма;
- Добавляйте слово «Срочно» в случае необходимости немедленного прочтения;
- Если в результате переписки тема изменилась - измените её в этом поле;
- Отключите «CapsLock», не пишите текст письма и тему заглавными буквами. Это может считаться кричащим тоном, как и большое количество восклицательных знаков в конце предложения.
- Старайтесь не писать длинные письма, четко и кратко формулируйте информацию, это экономит время адресата.
- При отправке файлов в тексте письма нужно написать краткую информацию, например, "Отправляю должностную инструкцию".
- Использование «Ответить» или «Ответить всем». Нажимайте на кнопку "Ответить всем" в случае, когда необходимо донести информацию всем, кто в копии. Если же Вы хотите ответить только отправителю, то нужно нажать кнопку "Ответить".
- Отвечая на письмо, не удаляйте исходное. Получив Ваш ответ без исходного текста, адресат может уже не помнить, в чем был вопрос и будет вынужден искать свое отправленное письмо.
- Для электронных писем необходимо указывать стандартную подпись;



## ЧАСТНАЯ ЖИЗНЬ СОТРУДНИКОВ

- Следует уважать частную жизнь сотрудников и не допускать распространения слухов.
- Не допускаются разговоры или поведение, демонстрирующие намерения или факты неуважения, дискриминации или преследования любого сотрудника.
- Каждый сотрудник должен придерживаться таких же стандартов поведения в отношениях с клиентами и деловыми партнерами Компании.
- Сексуальные домогательства и преследования вне зависимости от умысла и контекста, связанного с ними, являются неуважением к человеку, наносят ущерб его свободе, частной жизни и равенству между полами; поэтому они запрещены в соответствии с законом, настоящим Кодексом в любом месте и любым способом, как для работников Компании, так и во взаимоотношениях с поставщиками товаров, работ и услуг Компании.
- В рабочее и нерабочее время запрещено использование рабочих ресурсов (компьютера, доступа в интернет и т.д.) для посещения, просмотра порнографических сайтов и просмотра иного запрещенного контента (пропагандирующих терроризм, экстремизм и т.д.), также запрещено развешивание, хранение, демонстрация графического и видео материала порнографического характера в офисе, общежитиях и иных местах общественного скопления Компании.
- Работникам Компании и поставщикам товаров, работ и услуг Компании, запрещено создавать атмосферу враждебности в коллективе, травли (буллинга) и пособничества ему, дискриминации, в том числе среди прочего запрещены: грубые шутки, непристойные высказывания ущемляющие честь и достоинство объекта шутки или высказывания; создание, распространение письменных, графических видео материалов с оскорбительным, унижающим, дискриминирующим по любому признаку подтекстом по электронной почте и иным способом; делать фото и видео съемку человека без его на то разрешения, распространять такие фото и видео без согласия объекта фото и видео съемки.





## КОММУНИКАЦИЯ С РУКОВОДСТВОМ

- Для соблюдения субординации и ведения эффективной коммуникации, сотрудники Компании должны знать фамилии всех высших руководителей Компании, а также знать их в лицо.
- При решении производственных и организационных вопросов, как правило, запрещается обращаться к вышестоящему руководству, минуя своего непосредственного руководителя. Исключениями являются: экстренный случай производственной необходимости, когда непосредственный начальник недоступен по причине болезни или командировки, либо иные случаи, предусмотренные настоящим Кодексом.
- Любое обращение к руководству должно иметь конкретную причину. Суть дела необходимо излагать кратко и понятно, опуская детали. Рекомендуется готовить несколько вариантов решения вопроса.
- Приказ или указание руководителя в рамках компетенций и должностных функций обязательны к исполнению. Если приказ поступает в устной форме, необходимо убедиться в том, что Вы правильно поняли смысл приказа с уточнением срока исполнения. Лучше задать несколько уточняющих вопросов, чем уйти с ощущением неясности.
- Если указание (приказ) кажется Вам необоснованным, Вы имеете право сообщить о нем вышестоящему руководителю, либо в Службу безопасности, при этом указание (приказ) должно быть выполнено.

## АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ВСТРЕЧ С РУКОВОДИТЕЛЕМ

- 1 Каждое свое выступление начинать с того, что удалось сделать, чего достичь;
- 2 Озвучить трудности (не высказываясь негативно в чей-либо адрес);
- 3 Сделать предложения по выходу из создавшейся ситуации;
- 4 Получить обратную связь от руководителя, его комментарии к Вашим действиям;
- 5 Обсудить дальнейшие планы, вопросы, иное.



Таких же стандартов поведения необходимо придерживаться каждому сотруднику в общении с клиентами и деловыми партнерами Компании, и такие же стандарты общения ожидаются от клиентов, партнеров, поставщиков товаров, работ и услуг Компании.

# 05

## НАШИ РУКОВОДИТЕЛИ





Все руководители любых уровней должны служить примером и демонстрировать добросовестную работу, одновременно создавая условия, в которых **члены их команды:**



Поощряются и обучаются действовать правильно;



Могут просить и получать соответствующие указания, если они не уверены, как поступить;



Не стесняются задавать вопросы или выражать беспокойство без какого-либо замешательства или опасения из-за ответных мер.

- Все руководители любых уровней должны разъяснять Ценности и Кодекс Компании членам своих команд и вести активную деятельность по выявлению, оценке и обсуждению с ними соответствующих проблем, а также внедрять необходимые средства контроля по смягчению последствий рисков.
- Каждый сотрудник Компании обязан стремиться к предотвращению случаев нарушений Кодекса за счет проявления сильных лидерских качеств и обеспечения надлежащей реализации и соблюдения соответствующих корпоративных стандартов и процедур.
- Поведение Руководителей любого ранга является неэтичным, и нарушающим Кодекс, если Руководитель не создает условия для безопасного труда, или вынуждает сотрудников работать небезопасным способом. Точно также неэтичным является поведение сотрудника, нарушающего действующие в Компании правила безопасности.

**Никакое распоряжение руководителя, сделанное в устной или письменной форме, не должно вступать в противоречие с данным Кодексом.**

06

## НАШИ ОТНОШЕНИЯ С ЗАКОНОМ





# НАШИ ОТНОШЕНИЯ С ЗАКОНОМ

✓ ЗАКОНЫ О БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ И КОММЕРЧЕСКОМ ПОДКУПЕ

✓ ЗАКОНЫ ОБ ОХРАНЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

✓ АНТИМОНОПОЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Наша Компания – одна из наиболее крупных и перспективных компаний в золотодобывающей отрасли Казахстана. Этот статус накладывает на каждого сотрудника Компании особую ответственность перед бизнес-сообществом, которое с особым пристрастием следит за нашими успехами и достижениями. Поэтому мы обязаны вести себя в соответствии с этическими нормами, соблюдать законы, правила и иные предписания государственных регулирующих органов, касающихся сферы нашей деятельности.

## ✓ ЗАКОНЫ О БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ И КОММЕРЧЕСКОМ ПОДКУПЕ

Компания придерживается политики «нулевой терпимости» в отношении любых форм взяточничества, коррупции, в том числе коммерческого подкупа.



- В этой связи работникам Компании, а также поставщикам товаров, работ и услуг Компании запрещено незаконно или необоснованно давать и/или предлагать кому-либо деньги, ценные бумаги, иное имущество или блага, имеющие определенную ценность для получателя в целях получения незаконного преимущества для Компании.
- Также работникам Компании, запрещено получать, брать, требовать от кого-либо деньги, ценные бумаги, иное имущество или блага, имеющие определенную ценность для получателя, а также незаконно пользоваться услугами имущественного характера за совершение действий (или бездействия) в интересах дающего.

## ✓ ЗАКОНЫ ОБ ОХРАНЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

- Несмотря на то, что современное технологическое оборудование позволяет легко копировать и распространять различные объекты, включая печатные материалы, видеоматериалы, компьютерное программное обеспечение, музыкальные произведения, произведения искусства, фотографии и другую интеллектуальную собственность, наша Компания следит за тем, чтобы сотрудники этим не занимались.
- Более того, за нарушение законодательства об охране интеллектуальной собственности и Вы, и Компания могут быть привлечены к юридической и финансовой ответственности. Данное положение относится также к материалам для личного пользования, хранящимся в персональном компьютере или в каком-либо виде в офисе. По вопросам законодательства об охране интеллектуальной собственности обращайтесь в юридическое управление.

Обязанность каждого сотрудника сообщать вышестоящему руководству и/или юридическое управление, службу безопасности о любых известных ему случаях коррупции и других противоправных проявлениях.

Компания проводит единую политику в области противодействия коррупции, недопущения хищений и нецелевого использования денежных средств, хищения и преднамеренной порчи товарно-материальных ценностей, искажения и подлога финансовой отчетности и иных документов, злоупотребления и превышения должностных полномочий, халатность и бездействие в работе и другие правонарушения.





## АНТИМОНОПОЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Мы привержены принципам, закрепленным в антимонопольном законодательстве. Мы ожидаем, что все лица, работающие в нашей Компании, ознакомятся с антимонопольным законодательством, чтобы избежать нарушений и гарантировать, что наши поставщики или клиенты не занимаются антимонопольной деятельностью, которая может нанести ущерб нашему бизнесу или репутации.

- Законы о конкуренции и ограничении монополистической деятельности направлены на обеспечение справедливой конкуренции на свободном рынке. Наша Компания намерена решительно конкурировать и вместе с тем добросовестно исполнять действующие антимонопольные законы и законы о конкуренции во всех сферах деятельности.
- В сложных или спорных случаях необходимо проконсультироваться с юридическим управлением. Любые соглашения, которые могут иметь последствия с точки зрения антимонопольного законодательства, должны заключаться только после предварительного одобрения юридического управления.



07

## МЕСТНЫЕ СООБЩЕСТВА







08

## ОТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ



Мы сотрудничаем с представителями государства, местными органами власти, общественности, неправительственных организаций и другими заинтересованными сторонами.



Мы прилагаем возможные усилия для экономического, социального и культурного развития регионов и городов, в которых работает Компания, а также повышения уровня жизни населения этих городов.



Мы стремимся поддерживать открытый диалог с местными сообществами, в том числе внедряя механизмы рассмотрения жалоб и предложений. Мы уважаем культурное наследие, обычаи и права местного населения.



Мы стремимся обеспечивать занятость местного населения и поддерживаем закуп товаров и услуг у местных производителей.







Мы создали себе репутацию надежного и приверженного этическим нормам члена сообщества и нашей отрасли, и стремимся к высокому уровню порядочности и справедливости в нашей Компании.

- ▶ Мы должны вести коммерческую деятельность честно и справедливо и не пытаться получить незаслуженное преимущество над кем бы то ни было путем искажения фактов, манипуляции, сокрытия или злоупотребления привилегированной информацией, обмана или применения любой другой недобросовестной деловой практики.
- ▶ Выполняя свои должностные обязанности, сотрудники Компании должны действовать, исходя из интересов Компании. Конфликт интересов может возникнуть в том случае, если Ваши личные интересы или взаимоотношения влияют на Вашу способность действовать в интересах Нашей Компании, или создают видимость возможности такого влияния.
- ▶ Видимость конфликта интересов может нанести столь же ощутимый ущерб репутации, как и фактический конфликт интересов.
- ▶ Мы должны избегать ситуаций, когда создается видимость или ощущение, что Вы не можете добросовестно и беспристрастно выполнять свои должностные обязанности.

**ПРИ ВЫБОРЕ ПОСТАВЩИКА  
МЫ ДОЛЖНЫ  
ОСНОВЫВАТЬСЯ НА  
ОБЪЕКТИВНЫХ КРИТЕРИЯХ,  
ТАКИХ КАК:**

- Качество
- Цена
- Условия поставки
- Соблюдение графика поставок
- Соответствие продукции требованиям
- Соответствие установленным порядкам и процедурам осуществления закупок в Компании.

**МЫ СТРЕМИМСЯ К ТОМУ,  
ЧТОБЫ ВСЕ НАШИ  
ПОСТАВЩИКИ, ВКЛЮЧАЯ  
ПОДРЯДЧИКОВ,  
СЛЕДОВАЛИ:**

- Законной деловой практике;
- Согласованным стандартам качества и своевременности поставок;
- Стандартам безопасности труда, охраны здоровья и справедливости на рабочих местах;
- Принципам нетерпимости к нарушению прав человека в отношении как своих сотрудников, так и местного населения в регионе, где осуществляется их деятельность;
- Деловой практике, минимизирующей воздействие на окружающую среду.

При необходимости соблюдение указанных выше требований должно обеспечиваться через взаимодействие, обучение и/или договорные обязательства.



Мы вправе расторгнуть договор (или отказать в его продлении) с любым поставщиком или подрядчиком, если он нарушает требования законодательства, настоящий Кодекс или соответствующие корпоративные стандарты Компании.

### НАШИ БАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

«Инструкция по подготовке и согласованию договоров»

«Положение о закупках товаров, работ и услуг».

«Положение о конфликтах интересов».



# ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА



При взаимодействии с внешними аудиториями Компания руководствуется следующими принципами:



## ОТКРЫТОСТЬ

– предоставление внешним аудиториям интересующей информации о Компании, за исключением сведений составляющих государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом и внутренними положениями Компании тайну, в частности, за исключением конфиденциальной информации.



## ОПЕРАТИВНОСТЬ

– своевременное предоставление информации о значимых событиях и фактах деятельности Компании, осуществляемое путем публикации официальных пресс-релизов и их рассылки всему рынку, и/или публичных заявлений в социальных сетях. Незамедлительное раскрытие существенной информации.



## ДОСТОВЕРНОСТЬ

– недопущение сокрытия или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений.





## ЭТИЧНОСТЬ

– обеспечение равных прав и возможностей в получении и доступе к информации для всех СМИ и иных внешних аудиторий; невмешательство в деятельность редакций; недопущение принуждения журналистов/лидеров общественного мнения к распространению или отказу от распространения информации.



## РЕГУЛЯРНОСТЬ

– регулярное предоставление внешним аудиториям информационных материалов о текущей деятельности Компании, операционных результатах по истечению отчетного периода; формирование собственного информационного потока.

Никто из сотрудников, за исключением лиц, определенных информационной политикой или иными внутренними документами Компании, не вправе давать какие-либо комментарии, озвучивать свою позицию публично в информационном пространстве, включая социальные сети, или иным образом контактировать с представителями внешних аудиторий без согласования с уполномоченными сотрудниками Компаний в лице Менеджера по связям с государственными органами и общественностью.



В случае обращения представителя СМИ/лидера общественного мнения к сотруднику, сотрудник обязан переадресовать запрос руководству Компании или соответствующему уполномоченному сотруднику, либо получить предварительное письменное разрешение от уполномоченных сотрудников на любые публичные выступления и комментарии от имени Компании, а также согласовать их содержание. Сотрудники Компании могут давать согласованные комментарии для СМИ/для публичного тиражирования по просьбе уполномоченных сотрудников Компании.

### НАШИ БАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

«Положение по использованию социальных сетей»

10

## ПОЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ







Наша Компания – независимая коммерческая организация, которая строит свою работу воздерживаясь от выражения симпатий или антипатий к различным политическим партиям. Мы строго соблюдаем все законы об участии в деятельности политических партий.

**Политическая агитация** среди сотрудников в пользу любого политического кандидата или общественной организации на рабочем месте, а также компенсация сотруднику любых политических взносов или расходов противоречат нашим правилам.

Любая политическая деятельность в рабочее время и на территории Компании, а также во время корпоративных мероприятий запрещена. В свободное от работы время Вы можете участвовать в политических кампаниях в пользу любых кандидатов и делать личные взносы в фонды партий четко осознавая, что вы действуете от своего лица, а не от лица компании.

Компания уважает права сотрудников и признает, что политические взгляды – это сугубо личное дело каждого человека. Тем не менее, участие в деятельности незаконных экстремистских, националистических, шовинистических и других организаций, в основе которых лежит идея насилия, расового или национального превосходства, дискриминации по признаку расы, пола, национальной или религиозной принадлежности, противоречит этическим нормам и принципам Компании и является недопустимым.

11

## ЗАЩИТА СЛУЖЕБНОЙ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ







Всеми сотрудниками Компании при поступлении на работу подписывается Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Компании, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Компании. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами, после прекращения с сотрудником трудового договора.



В течение рабочего дня и по его окончании, когда сотрудник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.



Во время беседы с партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.



Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы территории Компании без соответствующего поручения вышестоящего руководства. При увольнении сотрудник обязан оставить все принадлежащие Компании документы, файлы, компьютерные диски, отчеты и записи, содержащие информацию о Компании или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.



Сотрудники должны обеспечивать защиту коммерческой и служебной информации Компании, а также незамедлительно сообщать о случаях недобросовестного предоставления, злоупотребления конфиденциальной и служебной информацией или об ином неправильном ее использовании начальнику службы безопасности или директору по управлению персоналом.

## НАШИ БАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

«Политика в области  
защиты данных»



## ЗАЩИТА ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ И ЕЕ ИНТЕРЕСОВ



На каждом из нас лежит ответственность за защиту вверенного нам имущества Компании от утраты, кражи, порчи, использования не по назначению и неэффективного использования.



Имущество Компании включает в себя материальные и нематериальные ценности, которые могут использоваться только по назначению, для осуществления трудовой деятельности и никогда в личных, интересах любого другого лица, не относящегося к Компании или противозаконных целях.



Хищение имущества и активов Компании (кража или несанкционированное использование продукции, оборудования или информации; хищение посредством растраты средств или преднамеренного искажения информации о расходах) может привести к расторжению трудового договора и привлечению к уголовной ответственности.



Политика Компании состоит в том, чтобы добиваться уголовного наказания во всех случаях мошенничества, хищения, растраты, присвоения средств или имущества и других активов, а также в случае иных незаконных действий в отношении Компании.



## ОБРАЩЕНИЕ ЗА ПОМОЩЬЮ, СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИИ



Если Вы стали свидетелем или жертвой неэтичного поведения, дискриминации, травли или домогательств, то должны незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю или

Написать об этом на анонимную почту доверия:

➤ [hotline@rggold.kz](mailto:hotline@rggold.kz)



О любом случившемся или предполагаемом действии, которое нарушает законодательство или Политики Компании, финансовых махинациях или упущениях, которые могут подвергнуть опасности человека или привести к нанесению вреда окружающей среде, необходимо письменно ставить в известность непосредственного руководителя, в компетенции которого находится данная ситуация и который может эффективно отреагировать на нее в кратчайший возможный срок.

Также можно направить письмо на электронную почту:

➤ [Security.Specialist@rggold.kz](mailto:Security.Specialist@rggold.kz)

- Все вопросы, направленные по каналам связи, оперативно изучаются и анализируются.
- Сообщая о проблемах, следует руководствоваться честными намерениями.
- Злоупотребление этими каналами связями является недопустимым.

**Конфиденциальность обращений сотрудников на почту доверия или в службу безопасности гарантируется.**



Компания не допустит какого-либо преследования или наказания в отношении лиц, которые добросовестно обращаются за консультацией, выражают обеспокоенность или сообщают о нарушениях законодательства или этических норм. Ваша личность будет раскрыта только в случае вашего согласия, в случае проведения служебного расследования или в соответствии с требованиями закона.





“ Каждый сотрудник своим трудом и поведением определяет репутацию и престиж Нашей Компании. Именно поэтому безукоризненное следование Кодексу должно являться для сотрудников высшим приоритетом. ”

Генеральный директор TOO RG Gold  
Лоуренс Россю





**КОДЕКС**  
Корпоративной  
ЭТИКИ



Сканируйте QR чтобы узнать о нас больше