



# Mfumo wa Kanuni na Maadili ya Biashara



*Kuhakikisha Utendaji kwa Uadilifu*

## **Yaliyomo**

Taarifa kutoka kwa Mwenyekiti na Mtendaji Mkuu	<b>4</b>
Maadili Yetu Kanuni	<b>5</b>
za Msingi Usimamizi	<b>6-7</b>
wa Kanuni	<b>8-9</b>
Kuzingatia Sheria, Kanuni na Viwango	<b>9-10</b>
Usalama	<b>10-11</b>
Watu Wetu	<b>12-13</b>
Mazingira na Jumuiya zinazotuzunguka	<b>14</b>
Udanganyifu na Rushwa	<b>15</b>
Mgongano wa Kimaslahi	<b>16-17</b>
Zawadi za Nje, Ajira na Ukurugenzi	<b>17-18</b>
Uhusiano wa Wabia wa Biashara na Watu Wengine	<b>18-19</b>
Shughuli za Nje, Ajira na Ukurugenzi	<b>19</b>
Matumizi ya mali za kampuni na Kukasimisha Madaraka	<b>20</b>
Biashara ya Siri	<b>20-21</b>
Mawasiliano na ufichuaji wa taarifa	<b>21</b>
Ushindani wa Haki	<b>22</b>
Kumbukumbu za Kampuni	<b>22</b>
Faragha na Usiri	<b>23</b>
Marekebisho na Misamaha	<b>23</b>
Ukiukaji na Hatua za Kinidhamu	<b>23</b>





## Taarifa kutoka kwa Mwenyekiti na Mtendaji Mkuu

Kadiri tunavyojitahidi kuzalisha mapato kiushindani kwa ajili ya wanahisa, na kuweka thamani kwa kila mmoja pamoja na kitegauchumi katika kampuni yetu, tunatambua umuhimu wa kudumu wa kutenda kazi kimaadili wakati wote ili kuhakikisha kwamba shughuli zetu za biashara zinakidhi viwango vya juu kabisa vya uadilifu kulingana na maadili ya kampuni yetu. Ahadi yetu ya uadilifu ni muhimu kwa ajili ya kuwalinda na kuwasaidia wafanyakazi wetu, kuongeza uaminifu wa shughuli zetu za biashara na kulinda sifa yetu.

Kwa hali hii, tumepitisha Mfumo wa Kanuni na Maadili ya Biashara (“Kanuni”) ili kukuza utamaduni wa utendaji wa kimaadili na unaofuata sheria ambao ni kipengele muhimu katika kutafuta utawala bora wa kampuni. Kanuni zimetungwa kufuatana na maadili ya kampuni ili kuwa chanzo cha mwelekeo na mwongozo kwa matendo na maamuzi yetu ya ndani na katika mwingiliano wetu na wadau na umma. Ni kauli ya umma ya jinsi tunavyofanya biashara na kufafanua matarajio yetu wenyewe. Inatufanya tuwajibike kwa uendeshaji wa biashara yetu.

Kanuni hazidhamirii kuchukua nafasi ya sera zilizopo, bali kutoa mfumo na kuweka masharti kwa ajili ya utekelezaji wa sera na miongozo yetu ya shirika. Ni msingi wa kutusaidia kulinganisha mwenendo wetu maalumu katika kuhakikisha ukuaji wetu endelevu kwa kuwajibika yanayotokea kwa kufanya mambo sahihi kwa kuwajibika wakati wote, kufanya uchaguzi sahihi na kutangaza utekelezaji wa viwango na kanuni zetu unaofanywa na watu binafsi, mashirika, jamii na makampuni tunayoshilikiana nayo katika uendeshaji wa biashara yetu. Kampuni yetu inaendelea kuonekana katika macho ya umma na wako wengi ambao wanatutazama/na kututaka tuendeshe shughuli zetu kwa kuwajibika.

Masharti ya kanuni yanatumika kwa wakurugenzi wote, wafanyakazi (wa kudumu na wa muda) wa AngloGold Ashanti, Makampuni tanzu yote, biashara zinazosimamiwa pamoja, mashirika ya huduma, wawakilishi, na kadri inavyowezekana, wabia wetu wa biashara na kijamii. Ni jukumu la kila mmoja wetu kupitia, kuelewa na kufuata viwango vilivyomo kwenye kanuni; kujenga uhusiano wa ndani na nje unaozingatia uadilifu na heshima, na kuepuka shughuli ambazo zinaweza kuleta madhara katika sifa ya kampuni. Unapaswa kuifahamisha kampuni kama unaamini ukiukaji umetokea au kuna uwezekano wa ukiukaji. Epuka kuharibu, kubadilisha, kuficha, kughushi au kuharibu ushahidi au rekodi zozote na jitahidi kushirikiana kikamilifu na kwa uaminifu katika uhakiki wowote, ukaguzi wa hesabu au uchunguzi.

Asante kwa kuendelea kuunga mkono utekelezaji wa Maadili hapa AngloGold Ashanti, na kwa kuwajibika kudumisha maadili yetu.

## **Maadili Yetu**

Watu ni Biashara... Biashara Yetu ni Watu



### **1. Usalama ni adili letu la kwanza.**

Tunatoa nafasi ya kwanza kwa watu na pamoja na hayo, tunaweka kipaumbele ipasavyo katika shughuli za usalama na mifumo ya kazi. Tunawajibika kutafuta njia mpya na za ubunifu ili kuzuia madhara na matatizo katika biashara yetu na kuhakikisha kwamba mahali petu pa kazi hapana madhara na matatizo ya kikazi. Kila siku tunayoishi tunaishi kwa ajili ya kila mmoja na kutumia ahadi yetu ya pamoja, vipaji, rasilimali na mifumo ili kutoa ahadi yetu muhimu sana... kujali.



### **2. Tunaweka mbele utu utu na heshima.**

Tunaamini kwamba watu ambao wanathaminiwa utu wao na kupewa heshima wanapokabidhiwa majukumu wanawajibika kwa kutoa kile kilicho kizuri. Tunaaminiana wenyewe na kuwaamini wengine, na tunafanya shughuli kwa uadilifu na wabia wetu wote wa biashara na kijamii. Tunajaribu moyo wa watu wa thamani ya mtu katika kuchanganyika kwetu kote, tukiwaheshimu jinsi walivyo na kuthamini mchango wa kipekee ambao wanaweza kuutoa katika mafanikio ya biashara yetu.



### **3. Tunathamini tofauti zetu.**

Tunakusudia kuongoza duniani na watu sahihi kwa kazi sahihi. Tunakuza ujumuishaji na kufanya kazi pamoja, tukipata manufaa kutokana na tofauti kubwa za utamaduni mbalimbali, mawazo, uzoefu na ujuzi ambavyo kila mfanyakazi analeta katika biashara.



### **4. Tunawajibika kwa matendo yetu na kujitolea kutekeleza ahadi zetu.**

Tunalenga katika kutoa matokeo na tunafanya kile tunachosema tutafanya. Tunakubali jukumu na kuwajibika wenyewe kwa kazi yetu, mwenendo wetu, maadili yetu na matendo yetu. Tunadhamiria kutoa matokeo ya utendaji wa hali ya juu na kujitolea kutekeleza ahadi zetu kwa wenzetu, wabia wa kibiashara na kijamii, na wawekezaji wetu.



### **5. Tunataka jumuiya na jamii tunamofanyia shughuli zetu ziwe na hali bora kutokana na AngloGold Ashanti kuwemo humo.**

Tunaunga mkono na kutangaza haki za msingi za bianadamu pale tunapofanyia biashara. Tunachangia kujenga ushirikiano wenye manufaa, wa kuheshimiana na unaofaa kwa wote katika jumuiya ambamo tunafanya shughuli. Tunakusudia kuacha urithi wa kudumisha maadili.



### **6. Tunaheshimu mazingira.**

Tunaahidi kuendelea kuboresha michakato yetu ili kuzuia uchafuzi wa mazingira, kwa kupunguza taka, kuongeza ufanisi wetu kwa kaboni na matumizi ya maliasili kwa ufanisi. Tutaandaa masuluhisho ya uvumbuzi ili kupunguza athari za mazingira na tabia nchi.



## Kanuni za Msingi

### Kanuni zetu na Maadili Yetu

Mwenendo wa kisheria na kimaadili ni msingi wa maadili ya Kampuni. Mfumo wetu wa Kanuni na Maadili ya Biashara ni mhimili wa utamaduni wetu wa utendaji kwa uadilifu. Vifungu vya kanuni vinaonyesha maadili ya kampuni yetu na kusisitiza ahadi ya kampuni ya viwango vya hali ya juu vya uaminifu na maadili katika kufanya biashara yetu. Muhimu zaidi, kanuni zinaweka matarajio ya kampuni ya mwenendo wa wakurugenzi wetu na wafanyakazi (wa kudumu na wa muda), makampuni yote katika kundi la AngloGold Ashanti ikiwa ni pamoja na mashirika ya huduma, biashara zinazosimamiwa pamoja, wawakilishi na kwa kiwango kinachoridhisha na kinachowezekana, wabia wetu wa kibiashara na kijamii, mawakala, makandarasi na waelekezi. Kanuni zetu ni kipengele muhimu cha utawala wa kampuni, usimamiaji wa hatari, utekelezaji na programu za maadili.

*Tunajali jinsi tunavyotekeleza ahadi zetu na jinsi tunavyopata matokeo. Kanuni zetu zimedhamiria kudumisha utamaduni wa uaminifu na kuweka viwango vya tabia ya kuwajibika ambavyo lazima tuvifuate katika kazi zetu za kila siku. Viwango hivi vinapaswa kueleweka vizuri na kufuatwa na sisi sote.*

Hapa AngloGold Ashanti, tunayaona maadili yetu kama mahali pa kuanzia kujenga uhusiano, imani/usimamizi wa pamoja na kama njia ya kusaidiana katika kutoa mchango katika mafanikio ya pamoja ya kampuni. Tunawajibika kudumisha maadili yetu kwa kutetea kanuni zinazoongoza namna tunavyofanya kazi – kiuadilifu, uaminifu, wajibu, jukumu, haki na uwazi. Kanuni hizi ni muhimu kwa kutetea na kuimarisha utamaduni wetu wa maadili kwa kuzingatia ni mwenendo gani ulio juu kimaadili ambao ni sharti la utendaji kwa wafanyakazi wote. Kwa kujenga kanuni hizi katika matendo na maamuzi yetu, tutaendelea kuaminiwa ambako ni muhimu kwa mafanikio yetu na ukuaji endelevu.

Kanuni zetu zina viwango, zinatoa maelekezo na kuweka kanuni ambazo lazima ziongoze mwenendo wetu wa ndani na mahusiano yetu na wabia wa biashara, jumuiya tunamofanyia na kuendesha shughuli zetu, na wananchi. Zinatoa muhtasari wa sera na taratibu muhimu za kampuni, kuweka uzingativu katika kufikiria maadili, zinataja tabia zinazokatazwa na zinadhamiria kuendeleza utamaduni wa utendaji wa hali ya juu pamoja na uadilifu. Ni vigumu kuzingatia na kutoa mazingira na matukio yote yanayowezekana katika kanuni hizi, hivyo, wafanyakazi wanatarajiwa kuziangalia kanuni kama mwongozo na marejeo ya kudumisha maadili yetu.

Neno “wafanyakazi” kama lilivyotumika katika kanuni linamaanisha wote ambao wanapaswa kufuata kanuni. Neno “kampuni” linamaanisha AngloGold Ashanti Limited kama kampuni mama, makampuni yote katika kundi la AngloGold Ashanti, mashirika ya huduma na biashara zinazosimamiwa pamoja.

### Ahadi zetu

Tunaahidi kufanya biashara na shughuli zetu kimaadili na kiuwajibikaji. Tutafanya hivyo kwa uaminifu, uadilifu na kulingana na maadili yetu; tunachukua usalama kama adili letu kuu na hivyo kufanya biashara yetu na shughuli nyingine katika njia ya usalama na kujali. Tunaheshimu sheria zinazotumika, kanuni na viwango vya shughuli, tunaheshimu utu wa binadamu; tunathamini tofauti mbalimbali, tunajenga manufaa ya pamoja katika uhusiano wote wa biashara yetu na kuhakikisha usimamizi mzuri wa mazingira. Tutasimamia utendaji wetu kifedha ili kuongeza thamani ya kudumu kwa wote pamoja na kitega uchumi na riba katika kampuni yetu, kutimiza ahadi katika kazi zetu na kujitahidi kufanikisha matokeo mazuri ya kijamii.

Tunaahidi kufanya shughuli kama kampuni nzuri ya kiraia katika kila nchi ambayo tumo tukiimarishwa na viwango vya hali ya juu vya maadili ya biashara. Kwa kuzingatia makubaliano na viwango vya kimataifa, AngloGold Ashanti inaunga mkono Azimio la Dunia la Haki za Binadamu na Makubaliano ya Haki za Msingi ya Shirika la Kazi Duniani. Kampuni ni mbia na imesaini mkataba kwa uwazi wa mashirika ya rasilimali wa (Extractive Industries Transparency Initiative) na Kanuni za Hiari za Usalama na Haki za Binadamu. Tunaahidi kutimiza kanuni 10 la kimataifa la Kutoa Taarifa zake Hadharani (United Nations Global Compact Initiative). Kampuni ni mwanachama wa Uchim-baji Madini na Chuma na ni Mdau wa Shirika wa Global Reporting Initiative.

## **Wajibu Wetu**

Uadilifu unahitaji kwamba kila mmoja wetu awajibike binafsi kwa mwenendo wake, akihakikisha kwamba katika kazi zetu za kila siku, maamuzi yetu, matendo na uhusiano wetu na wafanyakazi wenzetu na wadau wa nje unalingana, na unaongozwa na kanuni na masharti vilivyomo kwenye kanuni na sera na taratibu za kampuni. Kila mmoja wetu anapaswa kuelewa na kutumia masharti ya kanuni, kuchangia katika kutunza/kudumisha mazingira ya kazi ya kimaadili, kutoa taarifa juu ya tuhuma, ukiukaji halisi na unaofahamika katika namna ilivyoolezwa, kushirikiana katika uchunguzi wowote husika na zaidi, kuomba ushauri na kuelekeza unapokabiliwa na hali ngumu au unapokuwa na mashaka. Uchaguzi na kujihusisha na wabia wa biashara na makundi mengine, na pia washauri na mawakala, unapaswa kufanyika kwa kupitia mchakato rasmi na masharti ya kanuni zetu na maadili yetu yalivyoolezwa kwao ili kuhakikisha wanaweza kukidhi mahitaji yetu.

Ufuatiliaji wa kanuni na sera na taratibu nyingine za kampuni zinazotumika kwa wafanyakazi wote ni lazima. Tafadhali fungua tovuti ya sera kwenye mtandao wa kampuni au wasiliana na meneja wako, sera na taratibu za kampuni.

## **Maswali na Matatizo**

Kama una mashaka yoyote kuhusu namna nzuri ya kuchukua hatua katika mazingira yoyote maalumu, au kama una maswali yoyote au hoja, unahimiza kuyatoa kwa nia njema kwa meneja au msimamizi wako. Hutapatwa na matokeo yoyote mabaya kwa kuuliza swali au kueleza tatizo kwa njia nzuri. Kama utaona haifai, au kama hujisikii huru kuuliza swali na kueleza tatizo moja kwa moja kwa meneja au msimamizi wako, unaweza kumweleza kiongozi wa nidhamu, kitengo cha uendeshaji au cha biashara, meneja utumishi, Idara ya She-

ria, au wasiliana na Idara Inayosimamia Uzingatiaji wa Kanuni huko Johannesburg, Afrika Kusini kwa simu Na. +27 (0) 11 637 6757 / +27 (0) 11 637 6530. Pia unaweza kutuma barua pepe kwa: [ethics@anglogoldashanti.com](mailto:ethics@anglogoldashanti.com) au tumia mfumo wa upashanaji habari wa kampuni kama ilivyoolezwa katika waraka huu.

Unapokabiliwa na uamuzi mgumu au mahitaji/haja ya kutoa uamuzi, maswali husika ya kujuliza ni:

- Je, ni sheria, sahihi, kweli na haki?
- Je, jambo hili linaendana na kanuni, maadili na sera na viwango vya AngloGold Ashanti?
- Je, nimetafuta maoni au kuomba ushauri kwa meneja wangu au mtu mwingine anayefaa?
- Je, jambo hili litaiabisha na kusababisha madhara kwa kampuni, mimi mwenyewe na familia?
- Je, kampuni itachukuliwa vipi na jamii kama itaripotiwa kwenye vyombo vya habari au kuelezwa kwa umma?

Ni muhimu maswali na matatizo yanayoelezwa kwa ajili ya kuchukulia hatua au kufanyiwa uamuzi wowote unaokusudiwa kwa mujibu wa kanuni zinatatuliwa kabla ya kupelekwa mbele zaidi. Matatizo na maswali yanayoulizwa na mameneja na wasimamizi ambayo wanashindwa kuyatatua kwa kiasi cha kuridhisha yanapaswa kupelekwa kwa wakuu wa idara na kitengo cha biashara. Katika kutatua matatizo na maswali, mameneja na wasimamizi wanaweza kuomba ushauri na msaada wa wenzao wenye uwezo wa kuwasaidia na idara au vitengo vingine. Kwa mfano, matatizo yanayohusiana na usimamizi wa hesabu na masuala ya fedha yapelekwe Idara ya Fedha, na matatizo yanazohusiana na masuala ya kisheria zipelekwe kwenye Idara inayohusika. Masuala yanayohusika na utumikaji na ufafanuzi wa masharti yoyote ya kanuni yapelekwe kwa watendaji, uongozi wa juu au kitengo cha utekelezaji katika ofisi ya Kampuni.

### **SWALI**

Je, inakubalika kuandaa ripoti, kuuliza maswali na kueleza tatizo bila ya kujitambulisha?

### **JIBU**

Ndiyo, unapaswa kuwa huru kuandaa ripoti, kuuliza maswali na kueleza matatizo bila kujitambulisha. Hata hivyo, itakuwa msaada kwako kutoa maelezo ya kutosha kadiri iwezekanavyo ili kuhakikisha uchunguzi wa kina unafanyika na maswali na matatizo yako vinatafutwa ufumbuzi wa kuridhisha.

### **SWALI**

Je, kanuni hizi zimedhamiriwa kuchukua nafasi ya sera na viwango vilivyopo vya Kampuni?

### **JIBU**

Hapana, kanuni hizi hazilengi kuchukua nafasi ya sera zilizopo. Zinaweka mazingira kwa ajili ya sera zetu na ni nyenzo ya kutusaidia kushughulikia masuala yanayohusiana na jinsi tunavyofanya kazi. Kanuni zinahuisha maadili yetu na zinapaswa kuhimiza na kuelezea hatua tunazochukua na maamuzi tunayofanya katika kazi zetu za kila siku.





## Usimamiaji wa Kanuni

Maneneja na wasimamizi wanawajibika kuhakikisha kwamba wafanyakazi, waelekezi, mawakala, makandarasi na wabia wengine wa biashara na pande nyingine wanazifahamu na kuzifuata kanuni hizi. Pia mameneja na wasimamizi wanapaswa:

*Hebu tuwe na busara kimaadili, tufanye mambo sahihi, kwa njia sahihi na kutenda kwa uadilifu na uaminifu wakati wote na katika hali zote.*

- Kwa kuongezea katika programu au jitihada zozote za kampuni, hakikisha kwamba wafanyakazi wote wanazipata kanuni na wasaidie kuyafahamu masharti yake, sera na taratibu nyingine za kampuni.
- Jibu haraka na shughulikia kwa makini maswali na matatizo ya wafanyakazi kuhusu uendeshaji biashara;
- Onyesha tabia ya mfano ambayo wafanyakazi wengine wanaweza kuiiga;
- Endeleva mazingira ya mahali pa kazi ambayo yanahimiza mawasiliano ya wazi na uaminifu kuhusu masuala ya kuendesha biashara, sisitiza umuhimu wa kufanya kazi kwa mujibu wa sera na viwango vya kampuni, na epuka kuweka shinikizo kwa wafanyakazi kukiuka sera hizo na viwango;
- Anzisha michakato inayofaa ya utoaji ripoti wa ndani na michakato ya uidhinishaji ambayo inashughulikia maeneo yenye hatari kubwa kuhusiana na uendeshaji biashara;
- Kwa kushauriana na kukubaliana na mwanasheria na msimamizi wa uzingatiaji kanuni tayarisha mwongozo wa ziada kwa wafanyakazi kuhusu jinsi ya kuendesha biashara katika masoko au nchi mahususi pamoja na viwango na sera zilizowekwa katika kanuni hizi na pamoja na sera nyingine, viwango na miongozo;
- Hakikisha mafunzo ya kuelewa uendeshaji wa biashara yanaendana na kanuni hizi na kurekebisha kulingana na mahitaji ya kiuendeshaji ya kitengo au idara ya biashara;
- Anzisha taratibu za uhakiki za kufaa kwa waelekezi, makandarasi, wasambazaji, wabia n.k. kabla ya kuingia nao mkataba;
- Hakikisha kwamba maadili, viwango na sera zilizoelewa kwenye kanuni vinaingizwa kwenye michakato ya kusimamia utendaji, vinajadiliwa kwa vipindi katika mikutano ya wafanyakazi na kuelewa katika michakato ya ufahamisho na inayofanana na hiyo;
- Chukua hatua za kurekebisha ili kushughulikia taratibu zozote za uendeshaji ambazo zinaweza kuchangia ukiukaji wa kanuni.

Kama utakiuka, utatilia shaka au kugundua uwezekano wa kukiuka kanuni, sera, sheria au kanuni yoyote, utapaswa kuripoti jambo hilo mara moja na kwa siri kwa meneja wako, mwanasheria au meneja utumishi. Hupaswi kumkabili mtu anayehusika. Kwa kufuata hatua hii, usiri utazingatiwa na suala hilo litachunguzwa kwa kufuata haki. Kama hujisikii huru kuripoti suala hilo katika namna iliyotajwa hapo juu unaweza kuwasiliana na Idara Inayosimamia Uzingatiaji Kanuni kwa Na. +27 (0) 11 637 6757 / +27 (0) 11 637 6530 au tuma baruapepe kwa: [ethics@anglogoldashanti.com](mailto:ethics@anglogoldashanti.com). Pia unaweza kuuliza swali au kueleza tatizo au kuomba msaada au mwongozo kutoka Idara Inayosimamia Uzingatiaji Kanuni kwa kutumia mawasiliano hayo.

Unaweza kuandaa ripoti kwa siri au kwa kutotaja jina kwa kutumia mfumo wa upashanaji taarifa wa kampuni, maelezo yake yanapatikana kwenye tovuti ya kampuni. Madhumuni ya mfumo wa upashanaji habari ni kuwapa wanahisa, umma, wafanyakazi, wasambazaji, makandarasi na pande nyingine zozote zinazovutiwa, njia ya kuripoti vitendo ambavyo vinakinzana na maadili na kanuni za biashara za AngloGold Ashanti, tabia na mwenendo mbaya, fedha haramu au hatari kwa umma au mazingira. Ripoti zote zinazotolewa kupitia mfumo wa upashanaji habari zinazuiwa kwayh mtu wa tatu, "Dokezo la Hatari kwa Asiyejulikana", ambaye anahakikisha ripoti zote zinashughulikiwa kwa siri na bila kutaja mhusika kulingana na upendeleo wa aliyetoa taarifa. Kisha taarifa zitapelekwa katika ukaguzi wa ndani au Idara Inayosimamia Uzingatiaji Kanuni kwa uchunguzi. Mwitiko kuhusu ripoti unatolewa pale unapooombwa. Unaweza kuwa na mazingira ambapo hatuwezi kuendelea na uchunguzi bila ya kupata taarifa za nyongeza kutoka kwa mtoa taarifa au watu wengine. Inapaswa kueleweka kwamba kampuni haiwezi kuchukulia tu kuwa ukiukaji umetokea kwa sababu ripoti imeandikwa. Kila ripoti itachunguzwa kwa makini kwa msaada wa Idara ya Ukaguzi wa Ndani.



## *Kuhakikisha Utendaji kwa Uadilifu*

Ripoti zote ziadaliwe kwa nia njema ikiwa na maana kwamba tunapaswa kuripoti pale tu tunapokuwa na sababu ya kuamini kuwa pamekuwa na ukiukaji na kufanya hivyo kwa kuwajibika. Tafadhali unashauriwa kuwa kuripoti kwa mujibu wa kanuni hizi, hakukusudii kuzuia au kuwa mbadala wa utoaji ripoti wa kawaida kwa uongozi au kwa kutambua njia nyingine za mawasiliano. Kabla ya kuandaa ripoti, tunakuhimiza kufikiria, kama unaweza, kueleza tatizo lako moja kwa moja kwa meneja au msimamizi wako.

Kama unaripoti ukiukaji, ukiukaji unaoshukiwa au kuibua suala au tatizo kwa njia njema kwa kutumia utaratibu wowote kati ya taratibu zilizotajwa hapo juu, hutapata ulipizaji kisasi kwa kufanya hivyo. Kimataifa, mfanyakazi yeyote ambaye atalipiza kisasi kwa sababu ya ripoti ya ukiukaji unaoshukiwa au anayeingilia uchunguzi wa ukiukaji atastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

Hatua za kinidhamu ikiwa ni pamoja na matumizi ya hatua za muda wakati ukamilishaji wa uchunguzi unapofanyika zinaweza kuchukuliwa kuhusiana na ukiukaji wa kanuni. Kushindwa kuripoti ukiukaji wa kanuni, uzuiaji wa taarifa zinazohusiana na ukiukaji na kushindwa kutoa ushirikiano kwa uchunguzi unaohusika, kutachukuliwa katika kiwango kimoja kama ukiukaji halisi au jaribio la ukiukaji wa kanuni.

Bodi ya wakurugenzi, kwa madhumuni ya usimamizi mzuri wa kanuni, inaweza kuunda kamati ya usuluhishi au kamati nyingine yenye jukumu la kutoa ufafanuzi na kutumia masharti ya kanuni ikiwa ni pamoja na kupitia upya, kushauri, kuripoti na kutoa miongozo ya kufafanua kanuni.

## **Masharti ya kanuni yafuatayo yanahusisha mada zote ambazo ni muhimu kwa kudumisha maadili na kuhakikisha utendaji kwa uadilifu:**

### **Kufuata Sheria, Kanuni na Viwango**

Ni sera ya AngloGold Ashanti na jukumu la kila mfanyakazi kufuata sheria, kanuni, viwango na maagizo ambayo yanatumika kwenye biashara na shughuli zetu katika nchi zote tulizomo. Hatupaswi kujihusisha au kupuuzia kitendo chochote kisicho halali, wala kuelekeza au kushawishi wengine kufanya hivyo au kuzuia utekelezaji wa haki. Ufuataji wa sheria zote zinazohusika, kanuni na viwango ni muhimu kwa mafanikio ya AngloGold Ashanti na uendelevu wa muda mrefu. Kutofuata hayo kunaweza pia kukiweka kampuni katika hatari ya hasara, masharti au kusimamishwa kwa muda kwa leseni na vibali na zaidi ya hayo, kuhatarisha thamani ya soko na sifa ya kampuni.

*Ni muhimu kabisa tuhakikishe shughuli na jitihada zetu zinafanyika kulingana na ratibu na ari ya sheria zinazohusika, kanuni, kanuni kuu na viwango katika eneo la jumuiya tunamoendeshea biashara yetu, tukifanya hivyo kwa uaminifu na uadilifu. Kukubali sheria zinazohusika, kanuni na viwango kutahakikisha haki zetu kwa madini kwa sasa na baadaye. Kila mmoja wetu ana jukumu la kutojihusisha katika tabia yoyote isiyo halali au isiyoafaa katika utendaji wa shughuli zetu.*

Mawakala, waelekezi na watu wengine wasio wafanyakazi hawawezi kutumiwa kukwepa sheria. Ni watu wanaostahili tu na wenye sifa nzuri na vyombo vinavyoaminika wanapaswa kupewa kazi kama waelekezi na mawakala na ada na gharama zao ziwe nzuri kulingana na huduma wanazotoa. Vyombo na watu binafsi ambao hawako tayari kuzingatia viwango na maadili ya kampuni hawatapewa kazi au kuendelea na kazi.

Kwa watu wengine kuelewa matendo yetu ni muhimu na tunapaswa kuepuka kujiendesha wenyewe katika namna ambazo zitatumika kujenga hisia ya tabia isiyo halali au kutokuwa na maadili. Ukiwa na mashaka, tafadhali omba ufafanuzi na mwongozo kutoka kwa meneja wako na/au mwanasheria, Meneja Utumishi au Idara Inayosimamia Uzingatiji Kanuni.

Kama sheria, kanuni, viwango na kanuni kuu havipo au havitoshelezi katika eneo mahususi la kiutawala, kampuni itatumia viwango ambavyo vinaendana na kanuni na sera, kanuni na taratibu nyingine zinazohusika za kampuni au viwango vya kimataifa vilivyopo. Kwa kiwango kinachowezekana na cha kuridhisha, tunapaswa kuendesha shughuli zetu katika namna ambayo ni ya heshima na kutambulika kwa wateja, utamaduni na maadili ya jumuiya wenyeji.



Kwa kawaida tutatoa nyaraka za taarifa kwa ukamilifu, usahihi na kwa wakati muafaka na kwa namna inayothibitika kuhusu kampuni na utendaji wake. Hili litafanyika katika lugha inayoeleweka kirahisi ndani ya kampuni na kwa wadhibiti wanaohusika, wadau wetu na umma kulingana na sera ya kampuni ya ufichuaji taarifa.

Kampuni inaweza kutoa misaada kwa vyama vya siasa katika nchi inamofanyia kazi, kulingana na sera ya kampuni ya misaada ya kisiasa lakini kulingana na uhalali wa kila eneo la utawala. Madhumuni ya misaada hiyo yatakuwa ni kukuza demokrasia ya vyama vingi, uchunguzi wa umma wa sera na utungaji sheria na utekelezaji wa mamlaka ya utendaji lakini siyo kuendeleza maslahi ya biashara ya kampuni. Uamuzi wa kusambaza michango utafanywa kufuatana na vigezo vilivyo wazi na kulingana na uidhinishaji wa bodi ya wakurugenzi ya kampuni. Michango inayotolewa itawekwa wazi katika ripoti ya mwaka. Katika tukio lolote, mali za kampuni, vifaa, fedha, jina, nembo au majengo visitumike kwa namna yoyote dhahiri au isiyo dhahiri, kusaidia au kutangaza chama cha siasa, shughuli ya kisiasa, mgombea wa kisiasa au kiongozi aliyechaguliwa isipokuwa kama imeidhinishwa mahususi. Michango ya hisani na malipo kwa mawakala isitumike kama mbadala wa malipo ya kisiasa na hakuna mfanyakazi atakayatumia nafasi yake katika kampuni kushawishi malipo ya manufaa na michango kwa madhumuni ya kisiasa. Tunapaswa kuonyesha wazi kama itatokea tukajihusisha katika shughuli binafsi ya kisiasa, hivyo kwamba hatuwakilishi au kutenda kwa niaba ya mamlaka ya AngloGold Ashanti.

Kama una mashaka yoyote au unahitaji msaada kuhusiana na ufafanuzi au matumizi ya kifungu cha sheria yoyote, kanuni, utaratibu au viwango, tafadhali wasiliana na meneja wako au Idara ya Sheria inayohusika.

## SWALI

Sheria na kanuni zinatofautiana kati ya nchi na nchi. Je, nitazishughulikiaje katika mazingira ambamo sina uhakika kuhusu uhalali wa hatua au shughuli iliyopendekezwa?

## JIBU

Kuna sheria nyingi, kanuni na masharti mengine ya kisheria ambayo yanatumika katika uendeshaji na shughuli zetu katika nchi mbalimbali ambamo tunaendesha biashara yetu. Tunapaswa kujifunza sheria, kanuni, sera na utaratibu ambazo zinatumiwa katika kazi yetu pamoja na utamaduni na utaratibu za kazi zinazotumiwa katika jumuiya tunamofanyia kazi. Tunapaswa kutambua kwamba sheria na kanuni haziweki tu masharti na idhini, bali pia kutoa fursa na ulinzi. Tafadhali hakikisha unaomba ushauri wa meneja wako, au msimamizi au wasiliana na idara ya sheria kwa ajili ya uelekezi unapopata hali ya mashaka.

## Usalama

Usalama ni kipaumbele chetu cha kwanza. Usalama unajumuisha kila kitu tunachofanya ili kuhakikisha ustawi wa watu wetu, kwa upande wa afya, hali njema na usalama. Tunawajibika kutafuta njia mpya za kiubunifu ili kuhakikisha kwamba mahali petu pa kazi hakuna kuumia au ugonjwa unaotokana na kazi. Kila siku tunayoishi kila mtu anamjali mwenzie na kutimiza ahadi yetu ya pamoja, vipaji, rasilimali na mifumo kwa ajili ya kutimiza ahadi yetu muhimu sana ya... kujali

*Tunapojiweka salama sisi na kila mmoja wetu, tunaweza kusimama kwa kujiamini na kusema kwamba “Watu ni biashara... Biashara yetu ni Watu” na kuonyesha kwamba tunathamini sana maisha na ustawi wa watu.*

Kuna wajibu wa pamoja na wa mtu mmojammoja katika kushughulikia usalama. Inakubalika kuuliza kuhusu jambo, kama kuna jambo fulani ambalo tumeombwa kufanya kama tunaamini kuwa huenda si salama. Pia inakubalika kumuuliza mtu yeyote ambaye tunaamini kuwa anaweza kuwa anafanya kazi katika namna isiyo salama au anaweza kutusababishia madhara. Kila mmoja wetu ana jukumu la kuzingatia ipasavyo na kama kawaida viwango vya afya na usalama vya kampuni, ikiwa ni pamoja na utaratibu za dharura zinazotumiwa kila mahali pa kazi, na pia utaratibu za afya na usalama zinazohusishwa na kila aina ya kazi mahususi. Kwa kuongezea, kila mmoja wetu ana jukumu la kuwasaidia wafanyakazi wengine na wageni kuelewa na kufuata utaratibu hizi.

## *Kuhakikisha Utendaji kwa Uadilifu*

Madhara na hatari vinapaswa kufahamika na kudhibitiwa. Tunaamini kwamba kama siyo kuumia kokote na hatari nyingine za kiafya, madhara na hatari nyingi zinazuilika. Tutahakikisha tunayo mifumo sahihi, maarifa na michakato ya kutuwezesha kubainisha madhara na hatari hizo.

Katika eneo la usalama, kama ilivyo kwa maeneo mengine yote, tunamshughulikia kila mtu katika kampuni kwa uadilifu na heshima. Tunawahimiza watu katika ngazi zote kwenye kampuni, ikiwa ni pamoja na wasambazaji, makandarasi, wageni na jumuiya, kuripoti hatari na matukio makubwa. Tunasikiliza michango yote na kutoa maamuzi kwa kuzingatia ukweli. Pale ambapo hatuna uhakika, tutatumia muda kufanya uchunguzi na kuelewa mazingira kabla ya kuchukua hatua, huku tukihakikisha kuwa hatuwaweki watu wetu katika hatari.

Tutahakikisha rasilimali zinazotakiwa ili kufanikisha malengo ya usalama zinapatikana. Tutatoa elimu muhimu, mpangilio, zana, mifumo, rasilimali na mafunzo yanayotakiwa kufanikisha malengo yetu ya usalama. Tunatambua kwamba wafanyakazi wana wajibu, kwao wenyewe na kwa watu wengine kutumia vifaa na nyenzo sahihi kwa usahihi na kwa kila kazi.

Tutaendeleza bila ya kikomo ahadi ya usalama. Tuna lengo la wazi katika uongozi wa usalama ambao unaimarisha thamani/maadili tuliyoweka kwa watu na usalama wao. Tunaweka viwango vya juu, kuongoza kwa mifano na kuhakikisha kuna uelekezi na kufanya kazi katika kampuni nzima pamoja na wakandarasi, wageni, wasambazaji na jumuiya.

Wafanyakazi hawaruhusiwi kuja kazini au kwenda kwenye kazi za kampuni wakiwa wamelewa pombe au dawa za kulevya. Matumizi, kuwa na, kusambaza, kuza na kununua pombe, na dawa haramu za kulevya na bidhaa zinazokatazwa kazini hakuta-vumiliwa.

Wafanyakazi wanaweza kunywa pombe katika mipaka ya kisheria, kama sheria za nchi/ndani zinaruhusu, katika matukio yanayofadhiliwa na kampuni kama utoaji wa pombe umeidhinishwa na uongozi, katika matukio rasmi au wakati wanaendesha biashara ya kampuni nje ya maeneo ya kampuni ambapo pombe inatolewa. Katika mazingira kama hayo, wafanyakazi wanashauriwa kufanya uamuzi mzuri na kuhakikisha hawalewi, na kwamba utendaji wao wa kazi hautakwamishwa au kwamba mazingira ya kufanya kazi yasiyo salama hayatengenezwi kutokana na matumizi ya pombe. Wafanyakazi ambao wanatenda kinyume wanapokuwa wamekunywa pombe katika matukio yanayofadhiliwa na kampuni, matukio rasmi/ya kikazi au wanapofanya biashara kwa niaba ya kampuni wataadhibiwa. Uzuiaji huo na masharti hayakusudii kuzuia kutumia au kubadilisha sera na maagizo yenye nguvu zaidi yaliyopo mara kwa mara, katika kitengo cha biashara, maeneo na mahali pa kazi kuhusiana na matumizi ya pombe, dawa haramu na dawa za kulevya bali yanaongezea sera na maagizo hayo. Kuwa na silaha ya aina yoyote mahali pa kazi, kunakatazwa.

### **SWALI**

Je, usemi “Usalama ni Maadili yetu ya Kwanza” unamaanisha nini?

### **JIBU**

Unamaanisha usalama, afya, ulinzi ni zingatia la kwanza na muhimu katika yote tunayoyafanya. Uzingatiaji wa usalama unatangulia kabla ya malengo yetu ya kufanikisha biashara. Hii ni kwa sababu “Watu ni Biashara”. Tunawaweka watu kuwa wa kwanza na kuwekea kipaumbele katika shughuli za usalama na afya na mifumo ya kazi. Kwa sababu hizo, kila mmoja wetu ana wajibu endelevu wa kuhakikisha tunafanya kazi zetu kwa usalama, tunatambua na kufuatilia hadhari za usalama na afya mahali petu pa kazi na pia kuepuka hatari kwa wenzetu, jumuiya tunamofanya shughuli na mazingira.



## Watu wetu

Shughuli zetu za kazi zinaendana na falsafa yetu ya “Watu ni Biashara... Biashara yetu ni Watu”. Tunatoa nafasi ya kwanza kwa watu na tunaweka kipaumbele ipasavyo katika shughuli za usalama na afya na mifumo ya kazi. Watu sahihi wata-pangwa katika nafasi sahihi kwa wakati sahihi.

*Tunakusudia kuwa Kampuni inayowajali watu. Tunaweka kipaumbele katika shughuli za usalama na afya na mifumo ya kazi. Tunaahidi kutoa fursa sawa kwa kuzingatia uchaguzi, kuajiri kupandisha vyeo, uhamisho, mishahara, matumizi ya nyenzo. Tunathamini tofauti mbalimbali na kutendeana kwa uadilifu na heshima. Kampuni inakataza aina zote za ubaguzi.*

Kila mmoja tunamtendea kwa uadilifu na heshima. Tunajaribu kutunza heshima ya kila mtu na dhana ya mtu kujithamini. Tunapaswa kuhakikisha maamuzi yanayowaathiri wafanyakazi yanazingatia mambo ya biashara tu.

Tunapaswa kutambua kwamba mwenendo wetu nje ya mahali pa kazi unaweza kuhusishwa na Kampuni na kuathiri sifa yake. Hii inafanya iwe muhimu kwetu kuwa na tabia ya upendo, ya kusaidia, kuheshimu, kuwajibika na kuamua kwa kufuata haki masuala ya wenzetu na watu wengine wote walioko ndani na nje ya mahali pa kazi.

Ni muhimu mahali petu pa kazi pasiwe na aina zozote za unyanyasaji ikiwa ni pamoja na kupigiana simu au baruapepe za vitisho, udhalilishaji na uonevu. Uhasama, unyanyasaji au vitendo vya vurugu za kila aina na kwa kiwango chochote, lugha chafu na ishara chafu, usambazaji wa maandiko ya kutukana na kuchukiza, picha na katuni unakatazwa.

Kutakuwa na:

- Fursa kwa kila mmoja kufanya kazi katika kiwango kinacholingana na uwezo wake wa sasa, ujuzi na upendeleo;
- Fursa kwa kila mmoja kuendelea kadiri uwezo wake unavyoongezeka, katika fursa zilizomo katika kampuni;
- Kila mmoja kutendewa kwa haki, ikiwemo kulipwa malipo kwa haki na kwa kuzingatia tofauti ya kiwango na ngazi ya kazi na sifa zinazohusiana na tathmini ya utendaji;
- Uongozi wa juu, kushirikiana kati ya mameneja na wafanyakazi wa ngazi za chini, tathmini ya utendaji ya mtu binafsi, mwitiko, utambuzi na kufundisha;
- Kutaja kwa uwazi uwajibikaji na mamlaka ya kujenga uaminifu na kujiamini katika uhusiano wa kazi; na
- Fursa kwa kila mmoja au kupitia wawakilishi kwa ajili ya kushawishi uandaaji wa sera.

Tunaahidi kuunga mkono Makubaliano ya Haki za Msingi ya Shirika la Kazi Duniani. Vivyo hivyo, tunataka kuhakikisha utekelezaji wa utaratibu wa ajira ya haki kwa kukataza kazi za kulazimisha, za kutumia nguvu na ajira ya watoto.



## *Kuhakikisha Utendaji kwa Uadilifu*

Ili kuunga mkono lengo la Kampuni kwa watu kama vichocheo na wasimamizi wa mabadiliko na mafanikio, Kampuni imezindua “Project ONE” ambapo mfano unaoeleweka, mfumo kwa ajili ya Watu (SP), umeanzishwa ili kuleta uhusiano wa kazi unaofaa unaozingatia uaminifu na utamaduni endelevu wa uwajibikaji katika ngazi zote za Kampuni. SP ni kipengele muhimu cha Muundo wa Uongozi wa Kampuni. Ni njia ya kufikia mwisho; kujenga thamani ya kudumu. Muundo wa Uongozi unaweka mfumo ambao unawafanyaka watu na mifumo kufanya kazi kwa usahihi, kwa wakati muafaka na kwa njia sahihi.

Tunajali tofauti mbalimbali na tutakuza maendeleo ya nguvukazi ambayo inaonyesha nafasi yetu duniani na shughuli zetu. Kuhusiana na ajira endelevu hatutabagua kwa misingi ya jinsia, utafa, ulemavu, imani za dini, mawazo ya kisiasa, mambo ya muungano au ubaguzi mwingine wowote ambao hauendelezi ujumuikaji pamoja, kazi ya pamoja na heshima.

Kama kampuni ya kimataifa, tunakabiliwa na changamoto mbalimbali katika nchi tofauti kwa kuzingatia, kwa mfano, kutoa fursa kwa raia ambao wanaweza kuwa hawakupata fursa sawa siku zilizopita. Katika hali kama hiyo, Kampuni inajitolea kushughulikia mabadiliko na mageuzi ya changamoto za mahali, katika namna inayofaa, kwa mazingira ya ndani ya nchi ambamo tunaendesha shughuli zetu na vivyo hivyo, katika kunufaishwa na utajiri wa tofauti kubwa za utamaduni, mawazo, uzoefu na ujuzi ambao kila mfanyakazi anauleta katika biashara.

Tunaahidi kuhakikisha upataji wa huduma ya afya iliyo nafuu kwa wafanyakazi, na pale inapowezekana, kwa familia zao.

Tunaahidi kuchukua hatua ya msaada kukabiliana na hatari yoyote kubwa ya usalama na afya ambayo inatishia wafanyakazi na jamii wenyeji tunamofanyia kazi.

### **SWALI**

Kampuni inaajiri wahandisi wenye shahada ya kwanza ili kujaza nafasi za ndani na nje ya nchi. Mmoja wa waombaji kazi aliyetajwa kuwa anafaa kuajiriwa alitoka kwenye jamii ambayo ilielezwa katika vyombo vya habari kuwa inakabiliwa na vurugu katika kutatua masuala ya jamii. Je, mfanyakazi huyu muhimu akataliwe kwa kuzingatia sifa ya jamii yake kwa kuwa kuna hofu anaweza kuwa chanzo cha hatari?

### **JIBU**

Uamuzi wa kumwajiri mwombaji lazima uzingatie sifa na kufaa katika kazi kuliko kulenga katika historia ya jamii yake na mambo ambayo hayahusiani na kazi.



## Mazingira ya Jamii

Tunaheshimu mazingira na kutambua wajibu wetu wa kufanya shughuli zetu katika namna za kuwajibika zinazozingatia mazingira safi, salama na yenye afya. Tunaahidi kuendelea kuboresha michakato yetu ili kuzuia uchafuzi wa mazingira, kupunguza taka, kuongeza ufanisi wa kaboni na kuwa na matumizi yenye ufanisi ya maliasili. Tutaandaa masuluhisho yenye ubunifu katika kupunguza hatari za mazingira na tabia nchi.

Jumuiya na jamii tunamofanyia kazi zitakuwa bora zaidi kwa AngloGold Ashanti kuwemo humo.

Ili kufanikisha kuwa na maadili hayo:

- Tutazingatia sheria zote zinazohusika, kanuni na masharti mengine;
- Tutawasiliana na kushauriana kuhusu shughuli zetu wakati wote wa mzunguko wa uendeshaji wetu na kuandaa ripoti kwa ajili ya wananchi;
- Tutasimamia kwa ufanisi na usalama rasilimali zilizo chini ya huduma yetu na kuheshimu maadili, mila na utamaduni wa jamii za nchi na wenyeji tunamofanyia kazi;
- Kuchangia uhifadhi wa baianuwai katika maeneo tunamofanyia kazi;
- Kufanya kazi ya kuzuia uchafuzi wa mazingira na kupunguza taka kutokana na kazi zetu;
- Kupunguza mabaki ya gesi yetu inayoathiri hali ya hewa na kusabaisha hatari za mabadiliko ya tabia nchi;
- Kupata na kutumia ardhi katika namna inayoongeza uwezekano mkubwa wa kufikia muafaka miongoni mwa watu wanaopenda;
- Kuepuka utoaji makazi mapya kwa kiasi kinachowezekana na kupunguza athari yake kwa mazingira, kijamii, kiutamaduni na kiuchumi;
- Kukubali uamuzi katika ubia na jamii tunamofanyia kazi kwa lengo la kuchangia mustakabali endelevu kwa jamii wenyeji;
- Kuhakikisha rasilimali fedha zinapatikana ili kukidhi wajibu wetu wa kufunga;
- Kuanzisha, kudumisha, kuendelea kuboresha na kukagua mifumo ya usimamizi ili kubainisha, kuendelea kuboresha na kukagua mifumo ya usimamizi ili kubainisha, kufuatilia na kudhibiti vipengele vya kimazingira na kijamii vya kazi zetu; na
- Kuhakikisha kwamba wafanyakazi wetu na makandarsi wanaifahamu sera hii pamoja na majukumu yao yanayohusika.

Ahadi ya kampuni, kwa kuzingatia vipengele vya mazingira na jamii, imewekwa katika viwango mbalimbali ambavyo vinaweza kupatikana katika tovuti ya sera kwenye intaneti.

*Leseni yetu ya kufanya kazi katika jamii na uendelevu wa muda mrefu wa biashara yetu unaoanishwa na jinsi tunavyotumia vizuri fursa na kusimamia hatari katika nyanja za mazingira, jamii na uchumi.*

### SWALI

Nimegundua kwamba mkandarasi aliyeajiriwa na AngloGold Ashanti katika mradi wa ujenzi wa barabara amekuwa akimwaga mafuta machafu kwenye nafasi iliyopo nje ya miliki ya eneo la uchimbaji la kampuni lakini karibu na jengo la shule iliyojengwa na kampuni kwa ajili ya kutumiwa na jamii jirani. Je, niripoti jambo hili katika Idara ya Mazingira na Jumuiya?

### JIBU

Unapaswa kuripoti jambo hili mara moja kwa meneja wako na pia kwenye Idara ya mazingira na jamii kwa ajili ya kuchukua hatua muhimu za kurekebisha. Utunzaji, usafirishaji na utupaji taka wakati wote ufanyike katika namna iliyo nzuri kimazingira na kijamii - na kwa mtindo wa uwajibikaji.

## **Udanganyifu na Rushwa**

AngloGold Ashanti inakataza na itachukua hatua kali dhidi ya udanganyifu na rushwa za kila aina, ikiwemo hongo na kutaka fedha kwa nguvu. Hata kuji-tokeza kwa udanganyifu, hongo na rushwa lazima kuepukwe. Udanganyifu, rushwa na hongo siyo tu ni kinyume na maadili bali pia havifai kwa manufaa ya jamii yoyote au kampuni. Udanganyifu unajumuisha ulaghai, kughushi, ubadhififu, kubadilisha nyaraka na kumbukumbu, kutayarisha, kutumia taarifa na ripoti za kubuni na za udanganyifu, kuwasilisha ripoti za uwongo za matumizi na kushindwa kwa makusudi kuripoti vitendo vya udanganyifu vinavyojulikana. Hongo inajumuisha ahadi, kutoa au kupokea faida au kitu chochote cha thamani, ikiwa ni pamoja na fedha taslimu, zawadi, takrima au manufaa mengine au ridhaa vinavyokusudia kushawishi isivyo halali uamuzi wa biashara au kupata manufaa yasiyo ya haki ya biashara.

*Udanganyifu na rushwa vinaleta madhara kwa AngloGold Ashanti na mfanyakazi. Hivi ni kinyume cha sheria na kinyume cha maadili na matokeo yake ni mabaya sana kwa kampuni na mfanyakazi. Usiahidi zawadi zisizo halali au kutoa au kuahidi malipo yoyote kwa kiongozi wa serikali au mtu mwingine wa serikali au mtu mwingine yeyote kwa ajili ya kupata faida isiyo ya haki usiwezeshe utoaji rushwa kwa kutumia mtu wa tatu au wakala.*

Rushwa inajumuisha matumizi mabaya ya mamlaka au madaraka uliyokabidhiwa kwa manufaa binafsi au kwa manufaa ya mtu wa tatu. Inajumuisha zawadi, kutoa na kupokea malipo ya thamani yoyote kwa nia ya kupata na kuendelea na biashara, kupata faida isiyo ya haki kuliko wengine, kushawishi utoaji maamuzi isivyo halali au isivyofaa au kutumia mamlaka, kupata utofauti katika kutendewa au kuingia katika mipango isiyo ya haki. Aina za rushwa zinajumuisha, upendeleo wa ndugu katika ajira, upendeleaji, mgongano wa kimaslahi na matumizi mabaya ya mamlaka. Sheria kadhaa: Sheria ya Nje ya Vitendo vya Rushwa ya Marekani, Sheria ya Kupambana na Rushwa ya Uingereza na Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Vitendo vya Rushwa ya Afrika Kusini zinatumika katika nchi nyingine za kukataza rushwa kwa viongozi wa serikali na wengine, kwa raia, wakazi na vyombo ambavyo ni washirika katika nchi hizo. Dhana “kiongozi wa serikali” inajumuisha mfanyakazi wa serikali, shirika la serikali, vyombo na biashara zinazosimamiwa na serikali, shirika la umma la kimataifa, chama cha siasa, kiongozi au mgombea wa kisiasa. Ukiukaji wa sheria kuhusu udanganyifu na rushwa unaweza kuwa na matokeo mabaya kwa kampuni na mfanyakazi ukianzia faini, adhabu, masharti kupoteza leseni na kufungwa.

Wafanyakazi wanakatazwa kutoa, kujitolea au kuahidi aina yoyote ya malipo, ikiwa ni pamoja na kutoa zawadi na takrima dhahiri au ya kificho kwa mtu yeyote au kiongozi wa umma au mwakilishi au wakala wake ili kuingilia kati hatua ya kiofisi au utoaji maamuzi, kupata faida, kupata au kuendelea na biashara, kushawishi uamuzi wowote au agizo la kiongozi kuhusiana na kampuni, kushawishi kuingizwa, kurekebisha na kutekelezwa kwa sheria na kanuni au kupata huduma yoyote ya kipekee. Katika mazingira yoyote, mifumo ya kampuni, vifaa, rasilimali na mitandao visitumike kwa madhumuni yasiyo halali, ikiwa ni pamoja na kuwezesha rushwa au matumizi ya fedha haramu. Malipo ya ada na gharama kwa kuwapendelea makandarasi na mawakala kwa ajili ya huduma zinazotolewa yafanywe tu au kutolewa kwa mtu wa tatu kama imeidhinishwa kwa maandishi na mwelekezi au wakala anayepata ada na endapo tu malipo hayo hayatasababisha kampuni kukiuka sheria yoyote, agizo au sera ya kampuni. Matukio ya kutoza fedha kwa nguvu lazima yariipotiwe haraka iwezekanavyo kwa meneja wako kw ajili ya kuchukua hatua sahihi au kutekeleza masharti kutegemeana na mazingira. Matumizi mabaya ya fedha na taarifa za haki, kuficha na uwasilishaji mbaya wa maelezo na hesabu, kuhodhi utunzaji wa hesabu, fedha, watumishi, kumbukumbu za mazingira na utendaji na mipango vinakatazwa.

### **SWALI**

Kampuni mpya ya uchimbaji madini inayojishughulisha na mradi mpya wa utafutaji wa madini imeahidi kunipa hisa bure katika kampuni ya uchimbaji kama nitahakikisha kwamba Ankara zote zitakazowasilishwa kwa ajili ya kazi iliyofanyika zinalipwa ndani ya siku 30 kuanzia tarehe ya kukabidhiwa kama ilivyoielezwa katika mkataba wa uchimbaji. Je, ni halali kwangu kukubali hisa hizo za bure?

### **JIBU**

Kukubali zawadi za bure za hisa katika mazingira haya kutasababisha kuwepo kwa “Chauchau”. Chauchau ni fedha au kitu fulani cha thamani kinacholipwa au kutolewa kama zawadi kwa kutoa tunzo au kutangaza biashara au kupata faida au upendeleo wa biashara. Tunakatazwa kuahidi, kupokea au kutoa chauchau, hongo au kujihusisha katika shughuli yoyote ya rushwa. Tunapaswa kuepuka kujitokeza kwa hongo, chauchau au rushwa katika utekelezaji wa wajibu wetu na katika kufanya kazi zetu na uhusiano wa kibiashara.



## Migongano ya Kimaslahi?

Kampuni inawatarajia wafanyakazi wote kufanya kazi zao kwa uaminifu, haki, uwazi na kwa maslahi ya Kampuni katika mazingira yote wakiepuka upendeleo, shughuli, vitega uchumi, uhusiano na vishawishi ambavyo vinaweza kuhatarisha busara zao, kufaa na utendaji wa uaminifu wa kazi zao. Kila mfanyakazi ajaze tamko la mgongano wa kimaslahi anapoanza kazi na baada ya hapo, mara moja kwa mwaka na pia kila mgogoro halisi au unaotarajiwa unapotokea katika mazingira yetu binafsi.

*Kila mfanyakazi ana wajibu wa kuepuka migongano ya kimaslahi. Wajibu huu ni endelevu. Tafadhali omba ushauri kama una mashaka kuhusu namna nzuri ya kuchukua hatua katika mazingira yoyote na ripoti mara moja migongano ya kimaslahi inayohisiwa. Kushindwa kufanya hivyo kunaweza kusababisha matokeo mabaya kwako na kwa Kampuni.*

Kwa ujumla, migongano ya kimaslahi inatokea katika mazingira yafuatayo:

- Kutenda bila ya kupata idhini kwanza kama mkurugenzi wa mshindani au chombo ambacho kina uhusiano wa kibiashara na kampuni, kuwa na ajira ya nje kama vile ya uelekezi au ya kuwa mshauri wa mshindani, msambazaji au mkandarasi au kushiriki katika shughuli za nje zinazopingana na kazi zako na uaminifu wako kama mfanyakazi wa kampuni.
- Kutumia cheo chako vibaya katika kampuni, fursa za biashara ya kampuni, taarifa za siri au taarifa za wamiliki kwa faida binafsi au kwa faida ya ndugu wa karibu wa familia yako au mtu wa tatu;
- Kuomba na kukubali zawadi za gharama, fedha taslimu, fadhila na ufadhili kwa manufaa binafsi au ya mtu wa tatu;
- Kumiliki fedha binafsi, kuwa na ubia au kugawana faida ya riba kwa mshindani au kwa kampuni ambayo inatafuta kufanya biashara na kampuni ya AngloGold Ashanti kwa mujibu wa kampuni zilizoordheshwa, umiliki wa dhamana pungufu ya 5% za kampuni hiyo, inaruhusiwa na haichukuliwi kinyume na sera ya Kampuni ya migongano ya kimaslahi.
- Kwa kujihusisha dhahiri au kwa kificho katika ajira, kuongoza au kusimamia washirika wa biashara ambao una maslahi ya kifedha au ambazo zinasimamiwa na ndugu wa karibu, ambao wanafanya kazi katika nafasi za juu za uongozi.
- Kutoa kwa siri mkataba kwa mwanafamilia wa karibu au kampuni inayosimamiwa na mshirika wa karibu, kuajiri au kushawishi ajira kwa mwanafamilia au mshirika kufanya kazi moja kwa moja katika kitengo kimoja cha kuripoti na mwanafamilia wa karibu au mtu ambaye mna uhusiano wa karibu, lolote kati ya hayo linaweza kudhoofisha au kuelekea kudhoofisha vidhibiti vya ndani ya kampuni;
- Matumizi mabaya ya fedha za kampuni, fursa za kupata mali na biashara kwa manufaa binafsi au kwa madhumuni yasiyo husiana na biashara ya kampuni; na
- Kuomba na kupata mikopo au dhamana ya majukumu binafsi kwa ajili yako au wanafamilia na washirika wa karibu kutoka katika vyombo vinavyofanya biashara na kampuni.

Unapaswa kumshauri meneja wako au msimamizi na uwasilishe haraka taarifa rasmi pale unapojikuta katika mazingira ya mgongano wa kimaslahi. Kama kuna mgogoro halisi au unaoweza kutokea kwa sababu ya mgongano wa kimaslahi uliojitokeza, unapaswa kujizua kushiriki katika majadiliano yoyote, makubaliano, katika kutoa uamuzi au kusimamia mkataba au kazi inayohusiana na maslahi yenye mgogoro na pia kujizua kuwashawishi wengine dhahiri au kwa kificho kuhusiana na maslahi yanayohusika.

Migongano ya kimaslahi ina athari kwa mfanyakazi na kampuni. Athari binafsi zinajumuisha kuchukuliwa hatua ya kinidhamu na kupoteza heshima. Athari za kampuni zinaweza kuanzia kwenye masharti ya fedha, adhabu, madai, uchunguzi kuhusu kudhibiti na kuharibu sifa ya mtu au kampuni.

Kama utagundua au kuhisi kuwepo kwa mgongano wa kimaslahi (halisi, unaoshukiwa au unaotambulika), utapaswa kuripoti kwa meneja au msimamizi wake, Idara Inayosimamia Uzingatiji wa Kanuni au kutumia mfumo wa upashanaji habari wa kampuni.

Maelezo kamili ya sera na kanuni za kampuni za mgongano wa kimaslahi yanaweza kupatikana katika tovuti ya sera kwenye intaneti.



**SWALI**

Mimi ni Meneja katika Idara ya Utumishi mwenye jukumu la kuajiri. Mmoja wa walioomba kazi kwa ajili ya nafasi iliyotangazwa ni ndugu yangu wa karibu ambaye ninaamini kuwa anafaa kwa kazi iliyotangazwa. Je, ninapaswa kufanya nini?

**JIBU**

Unapaswa kueleza uhusiano wako na mwombaji, acha kushiriki katika usaili wa mwombaji huyo, epuka kuwashawishi wengine kwa niaba ya mwombaji huyo na pia epuka kushiriki katika kutoa uamuzi wa kufaa kwake katika kazi.

## **Zawadi, Ukarimu na Ufadhili**

Migongano ya kimaslahi inaweza kuibuka pale wafanyakazi wanapopewa zawadi, ukarimu au upendeleo mwingine ambao unaweza, au ungeweza kuchukuliwa kama unashawishi uamuzi wao kuhusiana na shughuli za biashara kama vile kuweka oda na kuingia katika mikataba. Zawadi, ukarimu na ufadhili vinaweza kutolewa na kupokelewa isipokuwa kwa idhini ya sheria na/au kanuni zinazohusika na lazima zidandane na sera ya kampuni kuhusu zawadi, ukarimu na ufadhili. Kusiwe na nia iliyofichika kwa ajili ya ushawishi usio halali au usio sahihi wa makubaliano ya kushawishi biashara, uamuzi au shughuli kwa kutoa na kupokea zawadi, ukarimu na ufadhili. Kamati ya pamoja ya utendaji ya kampuni itaamua kwa vipindi kiwango kitakachotumika katika kampuni nzima ambacho kitaongoza upokeaji zawadi kutoka kwa watu wa nje katika mwaka wowote mmoja. Thamani ya zawadi yoyote, ukarimu au ufadhili vinavyopokewa au thamani ya ziada=, ukarimu au ufadhili vinavyopokewa kutoka kwa mtu wa nje ambavyo vinazidi kiwango lazima vielezwe.

*Kutoa na kukubali zawadi mara kwa mara, ukarimu na ufadhili kutoka upande mmoja hata kama vina thamani iliyotajwa lazima kuangaliwe kwa hadhari kwa kuwa hilo linaweza kuleta mitazamo ya ushawishi ulio kinyume na maadili.*

Kukubali zawadi na upendeleo wa aina zifuatazo hakutachukuliwa kuwa ni kinyume na kanuni hii na sera ya zawadi, ukarimu na ufadhili ili mradi ni halali na hakuna nia iliyojificha ya kushawishi isivyo halali au isivyo sahihi makubaliano ya biashara, uamuzi, shughuli na kushughulikiwa kwa upendeleo:

- Vifaa vya kutangaza au kukuza biashara vyenye thamani ndogo sana kama vile mashati ya gofu, magi au kalenda;
- Viburudisho vya kibiashara vya mara moja moja kama vile chakula cha mchana, tafrija mchapalo au chakula cha usiku;
- Ukarimu wa mara moja moja kama vile tiketi ya kuhudhuria matukio ya michezo ya ndani au drama, ili mradi gharama ya malazi na usafiri wowote vinalipwa na mpokeaji;
- Kujichukulia na mazoea haviwezi kuchukuliwa kama matumizi makubwa na kulingana na shughuli za biashara zinazokubalika;  
na
- Zawadi ambazo hazitaiabisha kampuni, mfanyakazi au mtoaji zinapofanyiwa uchunguzi.



Aina ya zawadi zisizokubalika na takrima, bila ukomo, zinajumuisha fedha taslimu na za thamani ya fedha (kadi za zawadi, vocha n.k.), punguzo la bidhaa au huduma adimu katika kitengo, idara ya biashara na za usafiri.

Hatupaswi kukubali upendeleo binafsi au huduma nyingine za upendeleo wakati hizo zinatolewa kwa kuzingatia ajira yetu au cheo katika kampuni. Tusiombe na tuchukue hadhari katika kukubali zawadi, takrima na ukarimu unaotolewa na wabia na watu wengine wa biashara pamoja na vyombo ambavyo kampuni inashirikiana navyo au ina makubaliano ya kibiashara au mikataba navyo.

Inaruhusiwa kwa wafanyakazi wanaokubali mialiko kama wazungumzaji waalikwa, wahadhiri au ambao wanatoa huduma kwenye vyombo au taasisi za taaluma kukubali ahadi ya mdhamini ya kulipa gharama za kuridhisha za malazi na usafiri ili mradi ahadi itolewe kama sehemu ya kazi ya mfadhili na ahadi inaelezwa wazi na kuidhinishwa.

Utoaji na upokeaji wa zawadi, ukarimu na ufadhili kama ilivyoelezwa katika kanuni hizi na kuruhusiwa chini ya sera ya kampuni hakufanyi moja kwa moja ikubalike kupokea au kutoa zawadi, ukarimu na ufadhili kinyume na masharti ya sheria au kanuni zozote zinazohusika. Maelezo ya sera ya kampuni ya zawadi, ukarimu na ufadhili yanaweza kupatikana katika tovuti ya sera kwenye intaneti.

#### SWALI

Ninafanya kazi Idara ya Ununuzi. Msambazaji wa kampuni amenipa punguzo kubwa katika bei ya ununuzi wa baadhi ya bidhaa binafsi zinazotumiwa na kampuni hiyo. Je, hilo linakubalika?

#### JIBU

Kama punguzo halikutolewa kwa wafanyakazi wengine wote wa AngloGold Ashanti katika mahali/utendaji/ eneo/mahali pa kazi kwa wakati huohuo kwa masharti hayohayo, haipaswi kukubaliwa.

## Uhusiano wa Wabia wa Biashara na Watu Wengine

AngloGold Ashanti inaahidi kuanzisha uhusiano wa muda mrefu wenye manufaa na wa kimaadili kwa pande zote na wabia wetu wa biashara na watu wengine. Tutatangaza matumizi ya kanuni zetu kwa wale tunaofanya nao biashara. Kuwa kwao tayari kukubali maadili ya kampuni na kanuni za biashara litakuwa ni jambo muhimu katika uamuzi wetu wa kuingia na kudumu katika uhusiano huo. Hatutaendesha biashara au kufanya shughuli na vyombo na watu binafsi ambao wanaweza kuwa wanajihusisha au kuhusishwa na shughuli zisizo halali ikiwa ni pamoja na ugaidi, matumizi ya fedha haramu na dawa za kulevya.

*Wafanyakazi, kufuata maslahi ya mtu binafsi kusiathiri vibaya utendaji kazi ya kutenda kwa nia nzuri na kwa maslahi bora ya kampuni wakati wote. Tunaapaswa kuwa waangalifu katika kukubali ajira za nje na ukurugenzi.*

AngloGold Ashanti inaamini kwamba uhusiano wa muda mrefu ulioanzishwa kwa imani na faida za pande zote ni muhimu kwa mafanikio ya muda mrefu. Tunaahidi kujenga na kudumisha manufaa ya pande zote katika uhusiano wote wa kibiashara.

Tunatambua kwamba uhusiano na wabia wa biashara na watu wengine wakati mwingine husababisha kutokea kwa migongano ya kimaslahi. Wafanyakazi wahakikishe hawana na hawaonekani kuwa na chombo chochote cha biashara chenye uhusiano wa kimkataba na AngloGold Ashanti au kutoa bidhaa au huduma kwa kampuni, kama uhusiano huo unaweza kushawishi au unaonekana kushawishi uamuzi wao katika utendaji wakazi zao. Wafanyakazi hawapaswi kuwa wakurugenzi au kufanya kazi katika wadhifa wowote kama wafanyakazi, waelekezi au washauri kwa mshindani yeyote wa AngloGold Ashanti, mbia wa mradi wa pamoja wa biashara, mbia mshiriki wa biashara inayotarajiwa au iliyo kubwa zaidi. Wabia wa biashara na watu wengine, kama wengine wote, washughulikiwe kwa ukweli na kwa heshima na hadhi. Haki na maslahi yao vinavyohusiana na siri za biashara, leseni za mifumo ya kompyuta, taarifa za siri na zinazomilikiwa na hakimiliki zitambuliwe na kuheshimiwa.

Wafanyakazi wanakatazwa kuwekeza au kutafuta mali, mali inayohusiana na hisa, fedha, ubia au maslahi ya kugawana faida, dhahiri au isiyo dhahiri katika vyombo ambavyo vinajihusisha na uchunguzi, ukulima, biashara za pamoja (zilizoshirikishwa au zisizoshirikishwa) au utaratibu kama huo wa fedha au biashara na AngloGold Ashanti.

Kama mfanyakazi anayo, au amepata kwa dhahiri au kwa kificho maslahi ya aina iliyotajwa hapo juu katika chombo chochote au biashara ama (a) kabla ya tarehe ya kuanza kutumika kwa kanuni hizi au (b) kabla ya kujihusisha kokote kwa AngloGold Ashanti katika chombo au biashara hiyo, maslahi hayo ya awali yaelezwe kwa maandishi kwa meneja wa idara inayohusika na Makamu Mkuu wa Rais. Kisha Makamu huyo atazingatia mambo yote muhimu, kuwemo kushauriana na kamati ya utendaji ya kampuni, kufanya uamuzi na kisha kumshauri mfanyakazi kuhusu jinsi ya kushughulikia maslahi yake siku zijazo. Kadiri mfanyakazi atakavyoendelea kushikilia maslahi hayo, ataondolewa katika makubaliano yoyote, utoaji maamuzi na ahadi za kifedha kuhusiana na chombo au mradi unaohusika.

### SWALI

Rafiki yangu wa karibu anadhibiti umiliki katika chombo ambacho kinatoa zabuni za mikataba na AngloGold Ashanti. Je, nitatumia njia gani kuhusisha shughuli za biashara za rafiki yangu wa karibu na za AngloGold Ashanti.

### JIBU

Inabidi ujizuie kujadili na rafiki yako wa karibu kitu chochote kinachohusisha shughuli za biashara ya kampuni yake na AngloGold Ashanti, jizuie kutoa taarifa zinazohusiana na zabuni zilizotolewa na wazabuni wengine washindani na epuka kushiriki katika utoaji uamuzi wowote unaohusu shughuli za biashara za kampuni ya rafiki yako na AngloGold Ashanti. Hatua yoyote iliyo kinyume itakosa uadilifu, itakiuka sera ya kampuni ya Migongano ya kimaslahi, itakiuka hali ya usiri, haitakuwa haki na itaharibu sifa ya AngloGold Ashanti.

## Shughuli za Nje, Ajira na Ukurugenzi

Kampuni inatambua haki ya wafanyakazi kufanya wanachopenda na shughuli wanazochagua nje ya ajira zao na kampuni.

Hata hivyo, katika kutafuta maslahi yetu ya nje, tunapaswa kuepuka kupata maslahi ya biashara au kushiriki katika shughuli inayoweza kuleta au kuonekana kuleta:

- Matumizi zaidi ya muda wetu, uzingativu na nguvu ambavyo vitaathiri vibaya maslahi ya AngloGold Ashanti; au
- Kuleta mgongano wa kimaslahi, wajibu au vikwazo ambavyo vinaingilia au kuonekana kuingilia zoezi la uamuzi huru wa maslahi bora ya AngloGold Ashanti.

Kama unashika nafasi au umeombwa kushika ukurugenzi nje, unapaswa kuhakikisha unafuata maagizo ya Kampuni kuhusu wafanyakazi kuwa wakurugenzi, ambayo yanapatikana katika tovuti kwenye intaneti. Kama una ajira ya nje, ikiwa ni pamoja na kufanya kazi kama mwelekezi au mkandarasi anayejitegemea, ajira hiyo ielezwe kwa meneja wako wa idara ambaye atakushauri kuhusu kuendelea nayo na jinsi ya kuichukulia kazi hiyo.

### SWALI

Mtoa huduma kwenye kampuni amenialika niwe kama mkurugenzi asiye mtendaji wa kampuni hiyo kulingana na utaalamu wangu. Kazi zangu hazihusishi shughuli zozote na mtoa huduma. Je, naweza kukubali kupewa ukurugenzi?

### JIBU

Hupaswi kupewa. Kuikubali nafasi hiyo kutachukuliwa kama kuhatarisha lengo la AngloGold Ashanti na uhuru katika shughuli zake za mikataba na mtoa huduma.



## Matumizi ya Mali za Kampuni na Kukasimisha Madaraka

Kila mmoja wetu ana jukumu la kulinda na kuhakikisha kuwa mali na fedha za kampuni zinatumiwa kwa maslahi mazuri ya Kampuni na kwa madhumuni halali tu ya biashara ya Kampuni. Fursa za biashara za Kampuni zisitumiwe vibaya, kubadilishwa au kufujwa kwa manufaa binafsi au ya mtu wa tatu. Tunapaswa kuzilinda dhidi ya hasara, wizi, ubadhirifu, matumizi mabaya, uharibifu na upotevu. Matumizi ya biashara lazima yaidhinishwe na kutumiwa kwa sababu nzuri na hasa kwa maslahi bora ya Kampuni. Tunapaswa kutumia uamuzi wa busara ili kuhakikisha kwamba kampuni inapata sifa inayostahili kwa matumizi yote.

Katika hali yoyote, mali, rasilimali, maarifa, mifumo, teknolojia, kompyuta, mifumo ya kompyuta, taratibu na mitandao ya kampuni, cheo au wadhifa wa mfanyakazi katika kampuni visitumiwe kwa madhumuni yasiyo halali, yasiyoidhinishwa na yasiyo sahihi au kwa manufaa ya mtu wa tatu.

Mali za teknolojia ya habari za AngloGold Ashanti, rasilimali na mifumo, ikiwa ni pamoja na data, mifumo ya kompyuta na leseni, vitumiwe kwa uangalifu kwa ajili ya matumizi ya Kampuni. Matumizi ya kompyuta, vifaa vya kielektroni, intaneti na baruapepe vimewekewa mipaka, ambayo lazima iheshimiwe na wafanyakazi wote, wakati wote. Rasilimali za mawasiliano, mifumo, rasilimali na vifaa vya kampuni visitumike kuangalia, kutumia, kubadilishana au kusambaza taarifa, zikiwemo picha chafu za kudhalilisha na haramu au kusababisha unyanyasaji.

Kampuni inadumisha sera ya kukasimu madaraka ambayo inadhibiti majukumu na kubainisha vikomo vya uidhinishaji wa mikataba, makubaliano ya biashara na ahadi ambavyo kampuni inaingia mara kwa mara. Sera ni muhimu kwa mifumo yetu ya udhibiti wa ndani. Ni vizuri tuifahamu pamoja na masharti yake ili kuhakikisha tunaiweka Kampuni katika wajibu na ahadi kwa kiwango cha kuwa na mamlaka ya kufanya hivyo. Maelezo ya kina ya sera ya Kampuni ya kukasimu madaraka yanaweza kupatikana katika tovuti ya sera kwenye intaneti.

Kama tutapata ushahidi wowote kwamba mali au fedha za Kampuni zinatumiwa au zinaweza kuwa zimetumiwa kwa udanganyifu, isiyo halali au kwa namna isiyo sahihi au mamlaka ya kuifunga Kampuni yametumiwa vibaya, utapaswa kuishauri kampuni mara moja na kwa kujiamini kama ilivyotajwa katika kifungu cha usimamizi wa kanuni hizi.

## Kufanya Biashara Kisirisiri

Kufanya biashara kisirisiri kunajumuisha kutumia, kufichua kwa mtu wa tatu au kutoa maandiko ya taarifa muhimu na nyeti za bei zisizo za umma kwa nia ya kupata faida au kuepuka hasara hususani kwa kuzingatia kufanya biashara kwa hisa zilizotangazwa kwa umma. Sheria na kanuni nyingi zinakataza kufanya biashara kwa siri na ukiukaji unaweza kusababisha adhabu ya vitendo vya uhalifu, ikiwa ni pamoja na faini katika matukio kadhaa, na kufungwa.

Wafanyakazi wajizue kufanya biashara kwa dhamana ya AngloGold Ashanti na dhamana ya kampuni nyingine yoyote ambayo wana taarifa zake muhimu na nyeti za bei zisizotangazwa kwa umma. Pia wafanyakazi waepuke kutoa taarifa za ndani zisizo za umma kwa mtu wa tatu, ikiwa ni pamoja mwanafamilia na washirika wa karibu. Utoaji wa ndani wa taarifa muhimu, za siri na zisizo za siri uzuiwe na ufanywe tu kwa siri na kwa msingi wa uhitaji wa kujua.

*Mali na fedha za kampuni lazima zitumike tu kwa madhumuni ya biashara halali. Tunapaswa kutunza rekodi na kumbukumbu sahihi. Pia tunapaswa kufungwa na kutumia kampuni iliyo katika mikataba na mipango mingine kama tuna mamlaka ya kufanya hivyo.*

*AngloGold Ashanti inaheshimu haki ya wafanyakazi wote ya kufanya uamuzi wa uwekezaji binafsi kadiri wanavyoona inafaa, ili mradi uamuzi huo haukiuki sheria zozote zinazohusika, masharti ya kufanya biashara ya siri na sera nyingine za kampuni.*



## Kuhakikisha Utendaji kwa Uadilifu

Wafanyakazi wanaojihusisha katika kufanya shughuli za uwekezaji kwa niaba ya Kampuni na wale ambao kulingana na mazingira ya kazi zao au nafasi zao, wanagundua au wanaweza kugundua taarifa nyeti za bei zinazohusiana na Kampuni, wanatakiwa kuepuka kushughulika na hisa za kampuni katika vipindi kadhaa vilivyodhibitiwa kama itakavyoelezwa mara kwa mara.

Maelezo ya sera ya Kampuni ya kufanya biashara ya siri yanaweza kupatikana katika tovuti ya sera kwenye intaneti.

### SWALI

Nimesikia kwamba AngloGold Ashanti inafikiria kupata rasilimali mpya na ya kutumainiwa ya uchimbaji madini. Nilifikiria kwamba bei ya hisa ya kampuni inaweza kuongezeka mara manufaa ya mpango yatakapotangazwa. Je, ninaweza kuendelea na kununua hisa zaidi za kampuni na kuwashauri wanafamilia wangu kufanya vivyo hivyo kabla ya tangazo?

### JIBU

Hapana. Hata kama ulichokisikia kimeonekana kuwa ni uvumi, huruhusiwi kununua au kuuza au kuwashawishi wengine kununua au kuuza hisa za AngloGold Ashanti au zile za muuzaji aliyependekezwa hadi litolewe tangazo kwa umma kwa kuwa unachukuliwa kama “mtu wa ndani ya Kampuni” na hivyo mtunza siri wa taarifa zisizo za umma zinazoihusu AngloGold Ashanti.

## Mawasiliano na Utoaji Taarifa

Mara mojamoja, Kampuni itaombwa kutoa maoni yake kwa umma, vyombo vya habari, makundi ya wawekezaji na wachambuzi, masoko ya hisa kuhusu masuala fulanifulani, kufanya uwasilishaji na kushiriki katika makongamano na mikutano na wawekezaji na pande nyingine zinazopenda. Mawasiliano yoyote kama hayo yanapaswa kufanyika kulingana na sera ya kampuni ya utoaji taarifa inayopatikana katika tovuti ya sera kwenye intaneti.

Tuepoke kuongea au kuandika kwa niaba ya Kampuni isipokuwa kama tumeruhusiwa kufanya hivyo. Tusijifanye wasemaji wa Kampuni, kujibu maswali, kutoa maoni au kukisia kuhusu bei ya hisa ya kampuni, hali ya kifedha, malipo ya mtendaji, madai yanayoihusisha kampuni, taarifa zisizohusiana na kampuni zinazozunguka katika eneo la wananchi ikiwa ni pamoja na intaneti ipelekwe kwa ofisa uhusiano wa uwekezaji, ofisa wa masuala ya kampuni, katibu wa kampuni au wasemaji walioidhinishwa.

### SWALI

Ninafanya kazi katika Idara ya Mambo ya Jamii. Je, ninaweza kujibu taarifa zinazopotosha kwenye intaneti kuhusiana na kazi na mipango ya Kampuni kwa jamii hususani eneo ambalo ninalielewa vizuri?

### JIBU

Hapana. Unapaswa kulipeleka suala hilo kwa Idara Inayosimamia Ufuataji wa Kanuni ya Mambo ya Kampuni au Idara ya Uhusiano ya Mwekezaji na utoe taarifa zote na nyaraka zinazohusiana na suala hilo.



## Ushindani wa Haki

Sheria dhidi ya kuvuruga ushindani zinaweza kukiukwa kwa kujadili biashara ya AngloGold Ashanti na washindani wetu. Tunapaswa kuepuka kujadili na washindani wetu mambo kama vile uzalishaji, mauzo, faida, uwekezaji, usambazaji, uunganaji unaopendekezwa na upataji taarifa wakati taarifa hizo zinazohusiana na mambo hayo hazijatangazwa kwa umma. Hatupaswi kutumia taarifa za siri na ambazo ni mali ya washindani au kampuni nyingine bila ya mamlaka au kutumia njia zisizofaa kupata taarifa za siri zinazohusiana na washindani wetu; wala tusipotoshe ukweli ili kupata au kubadilishana taarifa hizo au kushawishi wasambazaji au wafanyabiashara wengine kukiuka au kuvunja mikataba na washindani. Tunapaswa kuutaarifu uongozi kuhusu upokeaji usio wa uangalifu au matumizi ya taarifa za siri zinazowahusu washindani wetu. Pia tuepuke uhusiano na washindani wetu, tofauti na uhusiano wa kawaida wa biashara ambao unaweza kujenga kujitokeza kwa njama na utovu wa nidhamu.

Ukiujaji wa sheria dhidi ya kuvuruga ushindani unaweza kukasababisha vikwazo ikiwa ni pamoja na faini, vikwazo vya kibishara, ukiukaji pia unaweza kuwa na athari ya kuharibu sifa ya kampuni.

Kwa mwongozo na ushauri kuhusu masuala yanayohusiana na ushindani, tafadhali wasiliana na Idara ya Sheria.

### SWALI

Je, ninaweza kuwa na mikutano isiyo rasmi na isiyo na rekodi na wawakilishi wa washindani wetu?

### JIBU

Hapana. Kumbuka, kuwasiliana na washindani lazima kuwe rasmi tu na kuwe wazi na siyo kwa kimkakati au kunakohusisha masuala na mada zisizo nyeti. Sisitiza kumbukumbu za mikutano rasmi ziadikwe.

## Rekodi za Kampuni

Rekodi sahihi na za uhakika za aina mbalimbali ni muhimu ili kutimiza majukumu ya kisheria na kifedha ya AngloGold Ashanti na kusimamia mambo ya Kampuni.

Vitabu vyetu vya hesabu na kumbukumbu za fedha vionyeshe makubaliano yote ya biashara katika namna iliyo sahihi na kwa wakati.

Mapato yasiyoonyeshwa au yasiyorekodiwa, matumizi, mali au madeni hayaruhusiwi, na wafanyakazi wanaohusika na utunzaji hesabu na kuweka rekodi wanatarajiwa kuwa na bidii katika kutekeleza kazi kwa usahihi.

Kwa taarifa zaidi kuhusu nyaraka na utunzaji wa rekodi, tafadhali angalia sera ya kutunza nyaraka ya kampuni iliyopo katika tovuti ya sera kwenye intaneti. Pia unaweza kuwasiliana na kitengo cha usimamizi wa nyaraka cha idara ya mifumo ya elimu na taarifa katika ofisi ya kampuni.

## **Faragha na Usiri**

Katika utaratibu wa kawaida wa biashara AngloGold Ashanti inakusanya kiasi kikubwa cha taarifa ambapo kanuni zifuatazo zinapaswa kufuatwa.

*Kila mmoja wetu ana wajibu wa kulinda taarifa za siri na zinazomilikiwa na kampuni zinazohusiana na uendeshaji na shughuli za Kampuni. Tusikubali au kuruhusu utoaji wa taarifa hizo usioidhinishwa.*

### **Kupata na Kulinda Taarifa**

Taarifa ambazo ni muhimu tu kwa biashara ya Kampuni ndizo zitakusanywa, kutumiwa na kutunzwa. Pale ambapo taarifa binafsi zitahitajika, zitapaswa kupatikana, wakati wowote itakapowezekana, moja kwa moja kutoka kwa mtu anayehusika. Tunawajibika kulinda taarifa zinazomilikiwa na Kampuni na zile za wabia halisi wa biashara au wanaotarajiwa. Tunapaswa kutunza usiri wa taarifa tulizokabidhiwa isipokuwa pale utoaji wa taarifa hizo unapoidhinishwa na uongozi au kama unatakiwa kufanya hivyo na sheria na kanuni. Taarifa zinazomilikiwa na Kampuni ni mali ya biashara yenye thamani na inajumuisha miliki ya ubunifu, mipango mikakati ya biashara, mikakati ya masoko, mipango ya maendeleo ya uhandisi, upataji mali na uuzaji vite-gauchumi, michakato na mbinu za shughuli na taarifa binafsi. Wajibu wa kulinda taarifa zinazomilikiwa na kampuni na kutotoa taarifa za siri vinaendelea hata baada ya kuacha kazi isipokuwa pale ambapo taarifa zinatolewa kwa umma.

Taarifa zinapaswa kuhifadhiwa tu kwa muda zinaohitajika au kama inavyotakiwa na sheria na taarifa hizo zitunzwe na kulindwa sehemu inayoonekana.

### **Kupata Taarifa**

Taarifa zinazohusiana na bidhaa yoyote ya siri, mipango au makubaliano ya biashara ya AngloGold Ashanti au taarifa binafsi zinazowahusu wafanyakazi ikiwa ni pamoja na malipo ya mishahara yao hazipaswi kutolewa na mfanyakazi yeyote isipokuwa kama imeidhinishwa na mpaka idhini halali kwa utoaji taarifa iwe imepatikana.

## **Marekebisho na Misamaha**

Kanuni zitapitiwa kwa vipindi na kurekebishwa kama itaidhinishwa na bodi ya wakurugenzi. Misamaha na kusimamishwa kwa muda kwa masharti yoyote ya kanuni kunaweza tu kuruhusiwa na bodi ya wakurugenzi, kamati ya bodi ya ukaguzi na utawala wa kampuni, na mkurugenzi mtendaji au kamati ya utendaji ya Kampuni.

## **Ukiukaji na Hatua za Kinidhamu**

Viongozi watendaji na waandamizi watakuwa na mamlaka ya kutoa maamuzi na kuchukua hatua ya kinidhamu kuhusiana na ukiukaji na mwenendo mbaya kwa kuzingatia kanuni inayohusisha kufukuzwa, kusimamishwa kazi, karipio, kuondolewa kwenye cheo au kazi, kushushwa cheo, kusimamisha upandishwaji daraja, kunyimwa zawadi au faida kutokana na utendaji mzuri; na pia mada'i na kushtakiwa ikiwa ni pamoja na adhabu ya chini kabisa isiyozidi USD 5000,000. Maamuzi na hatua kuhusiana na ukiukaji wa kanuni ambayo yanasababisha udhibiti, adhabu za kisheria na kifedha, kuharibu sifa, au kusababisha athari yoyote mbaya katika uendelevu wa biashara (yaani kufunga jengo au kusimamisha kwa muda shughuli za biashara, kufutwa, kufukuzwa, kusimamishwa au kuzuiwa kwa leseni), kutishiwa na/au kudaiwa au kushtakiwa, hatimaye vitaamuliwa na bodi ya wakurugenzi au kamati ya bodi ya ukaguzi wa hesabu na ya utawala wa Kampuni au kulingana na hali halisi, kamati ya utendaji ya Kampuni au wakurugenzi watendaji ili mradi wamekasimishwa madaraka ya kufanya hivyo. Ukiukaji wote wa kanuni utaripotiwa kwa bodi kupitia kamati za ukaguzi wa hesabu na utawala wa shirika.

**AngloGold Ashanti Limited**

**Simu:** + 27 (0) 11 637 6000

**Anwani ya Eneo:**

76 Jeppe Street  
Newtown  
Johannesburg  
Afrika Kusini  
2001

**Dirección Postal:**

S.L. Posta 62117  
Marshalltown  
Afrika Kusini  
2107

[www.AngloGoldAshanti.com](http://www.AngloGoldAshanti.com)

