
	Корпоративтік этика кодексі И-44	4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.	19-беттің 1-беті
--	-------------------------------------	---	------------------

БЕКІТІЛДІ
«Nomad Life» ӨСК» АҚ
Директорлар кеңесімен
2026 жылғы «31» наурыздағы
№310326/1 хаттамасы

**«NOMAD LIFE» ӨСК» АҚ КОРПОРАТИВТІК
ЭТИКА КОДЕКСІ**


И - 44

Алматы қ., 2026 ж.

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 2-беті</p>
--	---	--	-------------------------

МАЗМҰНЫ

БАСШЫЛЫҚТЫҢ ҮНДЕУІ	3
КОДЕКСТІҢ МИССИЯСЫ	4
КОДЕКСТІҢ ПАЙЫМЫ	4
1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	5
2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР	5
3. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ	6
4. КОМПАНИЯНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ	6
5. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА ҚАҒИДАТТАРЫ ЖӘНЕ КОМПАНИЯНЫҢ ЕҢБЕК ПРАКТИКАСЫН САҚТАУ ЖӨНІНДЕГІ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ	8
6. ІСКЕРЛІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ	9
7. ЕҢБЕКТІ ЖӘНЕ ҚОРШАҒАН ОРТАНЫ ҚОРҒАУ	13
8. КОМПАНИЯДАҒЫ ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ	13
9. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ	14
10. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ.....	16
11. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ.....	17
12. ЖАУАПКЕРШІЛІК	17
13. ПРАКТИКАЛЫҚ ҚОЛДАНУ	17
14. КОДЕКСТІ ТҮСІНДІРУ ЖӘНЕ ТАНЫСУ	18
15. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	18
ӨЗГЕРІСТЕРДІ/ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	19

	Корпоративтік этика кодексі И-44	4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.	19-беттің 3-беті
--	-------------------------------------	---	------------------

БАСШЫЛЫҚТЫҢ ҮНДЕУІ

Құрметті, әріптестер,

«Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ табысты қызметінің негізі корпоративтік құндылықтар мен стандарттар болып табылады, олар бизнес-қоғамдастықтың, серіктестердің, мемлекеттік билік өкілдерінің және Компанияның табысы мен оның өркендеуіне байланысты барлық адамдардың сенімі мен құрметін қамтамасыз етуге арналған. Олар «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ қызметкерлерінде мақтаныш сезімін және өз жұмысында ең жақсы нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылысты тудырады.

Осы мақсаттарға қол жеткізу үшін «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ корпоративтік мәдениетке ерекше назар аударады, оның маңызды құралы Корпоративтік этика Кодексі болып табылады, өйткені қойылған міндеттер «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның барлық қызметкерлерінен талап етеді:

- «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ миссиясын, оған қол жеткізу қағидаттарын біліп және оларды ұстанды;
- «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ корпоративтік мәдениет нормаларын ұстанды, корпоративтік беделдің маңыздылығын түсінді;
- өз әрекеттерінің «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ миссиясына, сондай-ақ қабылданған корпоративтік басқару және іскерлік этика қағидаттарына сәйкестігінің маңыздылығын түсіну.

«Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ Корпоративтік этика кодексін ұсынамыз, онда біздің жұмысымыз құрылатын құндылықтар мен этикалық қағидаттар бекітілген, «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-да мінез-құлықтың бірыңғай стандарттары айқындалған.


Осы Кодекс «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның барлық қызметкерлері үшін атқаратын лауазымына қарамастан басшылық болып табылады және әрбір қызметкер кодексті мұқият зерделеп, оның талаптарына сай болуға ұмтылуы қажет деп есептеледі.

Кодексті ұстану оң корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға және дамытуға жәрдемдеседі, «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның беделі мен беделін нығайтуға алып келеді және болашақта «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның табысты дамуының кепілі болып табылады.

Корпоративтік этика қызметкерлерді біртұтас әлеуметтік ағзаға біріктіретін негізгі элемент болып табылады. Қызметтің моральдық бағдарларын нақты түсіну барлық бөлімшелердің үйлесімді жұмысы үшін қажет. Жоғары этикалық стандарттарды ұстану ұжымда және сыртқы серіктестермен, қоғаммен және мемлекетпен қарым-қатынаста сенімді сақтауға және нығайтуға көмектеседі.

Корпоративтік этика кодексінің нормаларын сақтау «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның бүгінгі беделін нығайтудағы елеулі қадам болады және болашақта тұрақты дамуды қамтамасыз етеді, қызметкерлерге ортақ мақсаттарға қол жеткізуге көмектеседі. «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ табысы оның әрбір қызметкеріне байланысты. Сондықтан корпоративтік этика кодексін дәл ұстану «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ қызметкерлері үшін жоғары басымдыққа айналуы тиіс.

Директорлар кеңесінің Төрағасы
Мыңбаев Алмас Саятұлы
Басқарма Төрағасы
Камбетбаев Ерлан Болатұлы

	Корпоративтік этика кодексі И-44	4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.	19-беттің 4-беті
--	-------------------------------------	---	------------------

КОДЕКСТІҢ МИССИЯСЫ

Корпоративтік этика кодексі «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның барлық мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылының этикалық жағын, корпоративтік қатынастардың этикалық нормаларын, сондай-ақ «NOMAD Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның және оның қызметкерлерінің күнделікті қызметіне этикалық нормалардың әсер ету тетіктерін регламенттейтін құжат болып табылады.

КОДЕКСТІҢ ПАЙЫМЫ

Корпоративтік этика кодексі «Nomad Life» Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ Корпоративтік басқару тетіктерінің тиімділігін арттыруға және мүдделі тұлғалармен табысты өзара іс-қимылға жәрдемдесуге арналған.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы Корпоративтік әдеп Кодексі (бұдан әрі – Кодекс) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, «Nomad Life» ӨСК» АҚ (бұдан әрі – Компания) Жарғысының және өзге де ішкі құжаттарының, оның ішінде корпоративтік басқару Кодексінің ережелеріне сәйкес іскерлік мінез-құлық пен корпоративтік басқарудың танылған әлемдік стандарттарын ескере отырып әзірленді, негізгі құндылықтар мен қағидаттарды, іскерлік этиканы, Компанияның іскерлік қатынастарының этикалық нормаларын белгілейді.
- 1.2. Кодекстің мақсаттары:
- 1) клиенттердің, серіктестердің, акционерлердің және Компания қызметкерлерінің сенімін нығайтатын Компанияның іскерлік этикасы мен мәдениетінің бірыңғай қағидаттарын қалыптастыру;
 - 2) стратегиялық маңызды шешімдер қабылдау кезінде де, күнделікті жағдайларда да Компанияның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік әдеп пен мінез-құлықтың түйінді құндылықтарын, қағидаттарын, қағидалары мен нормаларын бекіту;
 - 3) жоғары этикалық стандарттарға негізделген бірыңғай корпоративтік мәдениетті дамыту, ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік ахуалын сақтау;
 - 4) атқаратын лауазымына қарамастан Компанияда барлық қызметкерлер қабылдаған Іскерлік әдеп нормаларын біркелкі түсіну және орындау;
 - 5) іскерлік қоғамдастық тарапынан Компанияға деген сенімді арттыру және сақтау, нарыққа ашық және адал қатысушының беделін нығайту;
 - 6) мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылға жәрдемдесу;
 - 7) сапалы сервис ұсынуға және клиенттің қанағаттанушылығының жоғары деңгейіне қол жеткізуге бағдарлану.
- 1.3. Кодекс өзге ішкі құжаттармен бірге қолданылады және корпоративтік этика мен іскерлік мінез-құлық нормалары мен қағидаттарын қолдану бөлігінде Компанияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қызметін көрсетеді.
- 1.4. Көрсетілген нормалар мен қағидаттардың тізбесі толық болып табылмайды және белгілі бір алғышарттар немесе мән-жайлар туындаған жағдайда нақтылануы, өзгертілуі, толықтырылуы мүмкін.
- 1.5. Кодекстің ережелері лауазымды адамдар мен қызметкерлерге Компаниядағы атқаратын лауазымына қарамастан қолданылады, олар Кодекспен танысу фактісін растаған сәттен бастап қызметкерлердің еңбек жағдайларының құрамдас бөлігі болып табылады.
- 1.6. Компанияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Басқарма алдында Кодексті енгізу және қызметкерлердің оның нормаларын сақтауы үшін жауапты болады.
- 1.7. Компания қызметкерлері кәсіби қызметтің этикалық нормалары мен стандарттарын қатаң сақтауға, корпоративтік мәдениетті құруға жауапты. Компания қызметкерлері Компания қызметіндегі өз рөлін түсінуі керек.

2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- 2.1. Кодексте тиісті анықтамалары бар келесі терминдер қолданылады:

1) Лауазымды тұлға	Директорлар кеңесінің мүшесі, Компанияның Басқарма мүшесі
2) Компанияның Ішкі саясаты	Компанияның ішкі құжаттарымен реттелетін, Компания қызметінің қағидаттарына және оның Жарғысына сәйкес енгізілетін іс-шаралар кешені
3) Клиент	Компанияның қызметтерін алу үшін және Компанияға жүгінген заңды немесе жеке тұлға
4) Корпоративтік іс-	Корпоративтік мәдениетті, командалық рухты,

шаралар	қызметкерлерді ынталандыруды және Компания имиджін нығайтуға бағытталған қызметкерлер, серіктестер немесе клиенттер үшін Компания ұйымдастырған оқиғалар
5) Корпоративті (іскерлік) этика	Компания, оның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері өз қызметінде басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың жалпы қабылданған этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы
6) Мүдделі тұлға	Компаниямен құқықтық қатынастарға түсетін жеке және заңды тұлғалар
7) Кодекс	«Nomad Life» «Өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ-ның Корпоративтік этика кодексі
8) Мүдделер қақтығысы	Компания лауазымды тұлғасының не қызметкерінің жеке мүдделілігі лауазымдық міндеттерді бейтарап атқаруға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай
9) Корпоративтік мәдениет	Компания үшін белгіленген құндылықтар, принциптер, мінез-құлық нормалары және көзқарастар
10) Қызметкер	Компаниямен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға
11) Корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілік	Компанияның, қоғамның және бизнестің өзара мүдделеріне жауап беретін өз еркімен қабылданған міндеттемелерді орындау

2.2. Компания Басқармасы стратегиялық маңызды іскерлік шешімдер қабылдау үшін де, күнделікті жағдайларда да акционерлермен, Директорлар кеңесімен, лауазымды тұлғалармен, қызметкерлермен, мемлекеттік органдармен, серіктестермен, өзге де мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынаста Кодекстің ережелерін қабылдайды және ұстанады.


3. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

- 3.1. Кодекс халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормалары, Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде әзірленді.
- 3.2. Кодексте Компанияның барлық қызметкерлеріне, олардың лауазым деңгейіне қарамастан, оның ішінде компанияның басқарма және Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық ережелері бар. Компанияның барлық құжаттары, оның ішінде клиенттермен, іскери серіктестермен, мемлекеттік органдармен, бәсекелестермен және Компания қызметкерлерімен қарым-қатынасты ресімдейтін құжаттар Кодекстің ережелерін ескере отырып әзірленеді және бекітіледі.
- 3.3. Кодекстің ережелері Компанияның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде өзгертіледі және толықтырылады.

4. КОМПАНИЯНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ

4.1. Компанияның Корпоративтік құндылықтары:


- 1) іске берілгендік – міндеттерді адал және адал орындау, Компанияға адалдық, жауапкершілік пен бастаманы көрсету;
- 2) жеке тұлғаны құрметтеу – әрбір қызметкер мен клиенттің құндылығын тану, нәсіліне, ұлтына, әлеуметтік жағдайы мен құқықтық мәртебесіне қарамастан іскерлік әдеп және өзара сыйластық нормаларын сақтау;
- 3) кәсіпқойлық – білімнің жоғары деңгейі, бейіндік білім мен тәжірибе, салмақты шешімдер қабылдау және құзыреттерді тұрақты дамыту мүмкіндігі;

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 7-беті</p>
--	---	--	-------------------------

- 4) Компанияның мақсаттарына бағдарлану – миссияны, құндылықтарды және стратегиялық басымдықтарды білу және қолдау; шешімдер қабылдау кезінде оларды есепке алу;
- 5) негізгі көрсеткіштерге қол жеткізуге, цифрландыруға, ESG және сервис сапасына қосқан үлесі;
- 6) бастамашылық және белсенділік – идеялар мен шешімдерді белсенді түрде ұсыну, жобаларды іске асыруға жауапкершілікті алуға және қатысуға дайын болу, өзгерістерге бейімделу;
- 7) тәртіп пен жауапкершілік – еңбек тәртібін, корпоративтік стандарттар мен уағдаластықтарды сақтау; міндеттемелерді белгіленген мерзімдерде орындау және нәтижелер үшін дербес жауапкершілікті сезіну;
- 8) өзара көмек және топтық жұмыс – әріптестерді қолдау, білім мен тәжірибе алмасу, міндеттерді бірлесіп шешу және сенім негізінде қарым-қатынас құру;
- 9) корпоративті рух – бірлік пен қатыстылық сезімі, корпоративтік дәстүрлер мен стандарттарға құрмет, Компания өміріне белсенді қатысу және жағымды атмосфераны сақтау;
- 10) патриотизм – Компанияның Қазақстан Республикасының дамуына қосқан үлесі үшін мақтаныш, ұлттық құндылықтар мен мәдениетті құрметтеу; өз жұмысының әлеуметтік маңыздылығын түсіну және қаржы жүйесіне деген сенімді нығайтуға және қоғам мен экономиканың дамуына үлес қосуға ұмтылу;
- 11) көшбасшылық – компания қызметкерлері өмірді сақтандыру саласында көшбасшы болуға ұмтылады: басқарушылық және коммуникативтік дағдыларды дамытады, команда нәтижелері үшін жауапкершілікті өз мойнына алады, әріптестерін шабыттандырады және кәсіпқойлық пен корпоративтік құндылықтардың үлгісі ретінде қызмет етеді;
- 12) нәтижелілік – міндеттерді орындаудың нақты нәтижесіне, тиімділігіне, жеделдігіне және дәлдігіне бағдарлану; адами, табиғи және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану; тапсырмаларды қысқа мерзімде орындау үшін жұмылдыруға дайын болу және артық бюрократиясыз өзара іс-қимылға ұмтылу (тікелей қарым-қатынас кезінде уағдаласу);
- 13) инновациялылық – қызметтің барлық салаларында (сату, қаржы, HR, IT, маркетинг және т.б.) жаңа шешімдер мен технологияларды енгізуге, жақсартулар ұсынуға және Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыруға дайын болу;
- 14) клиентке бағдарлану – клиенттер мен әріптестердің қажеттіліктеріне мұқият және құрметпен қарау, олардың үміттерін терең түсіну, жоғары деңгейдегі сервис ұсыну және ұзақ мерзімді сенімгерлік және тең құқықты қатынастар құру; нысаналы клиент – Компания үшін басымдық; диалогқа ашықтық және әріптестер мен клиенттердің пікірін есепке алу;

4.2. Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Компания қызметкерлері:


- 1) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтайды, акционерлердің, Директорлар кеңесінің және мемлекеттік органдардың шешімдерін, Компания қызметіне қатысты өзге де құжаттарды орындайды;
- 2) шығу тегі, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайы, жынысы, нәсілі, ұлты, тілі, дінге көзқарасы, нанымы, тұрғылықты жері, жасы, физикалық ерекшеліктері, қоғамдық бірлестіктерге тиесілігі белгілері бойынша, сондай-ақ өзгелері бойынша кемсітушілікке жол бермей, адам мен азаматтың құқықтарының, ар-намысы мен қадір-қасиетінің сақталуын және құрметтелуін Қазақстан Республикасының заңнамасына және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес қамтамасыз етеді;
- 3) мемлекеттің рәміздеріне құрметпен қарайды – Елтаңба, Ту, Әнұран;
- 4) Компанияның корпоративтік рәміздеріне құрметпен қарайды;
- 5) жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтайды, мемлекеттік және басқа тілдерге, барлық халықтардың әдет-ғұрыптарына құрметпен қарайды;

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 8-беті</p>
--	---	--	-------------------------

- б) Сыбайлас жемқорлық пен парақорлықтың алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды, шешімдер қабылдау кезінде жосықсыз ықпал етуге жол бермейді, белгіленген тәртіппен мүдделер қақтығысын уақтылы ашады және реттейді. Сыйлықтар мен іскерлік сыпайылық белгілері тек белгіленген ішкі лимиттер шегінде және қарсы пайданы күтпей-ақ рұқсат етіледі. Осы саладағы қызмет Компанияның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл саясатына сәйкес жүзеге асырылады;
 - 7) кемсітушілікке және қудалаудың кез келген түріне (жыныстық және жыныстық емес) жол бермейді және сыйластық өзара іс-қимыл қағидаттарын сақтайды;
 - 8) Компанияның ақпараттық қауіпсіздік, құпиялылық және дербес деректерді қорғау саласындағы талаптарын сақтайды;
 - 9) өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасына және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес орнықты даму, сапа, экологиялық жауапкершілік және еңбек қауіпсіздігі қағидаттарын басшылыққа алады, атап айтқанда.
- 4.3. Жұмысты тиімді ұйымдастыру Компания мен барлық мүдделі тұлғалар арасындағы өзара құқықтарды орындауға негізделген. Өзара құқықтарды сақтау – сындарлы жұмыстың қажетті шарты.
- 4.4. Барлық сыртқы және ішкі байланыс дәлдікке, толықтыққа, сыйластыққа және заңдар мен ішкі саясатқа сәйкестікке негізделген. Маркетинг пен сату клиент үшін құндылыққа және ұзақ мерзімді сенімге бағытталған.

5. КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА ҚАҒИДАТТАРЫ ЖӘНЕ КОМПАНИЯНЫҢ ЕҢБЕК ПРАКТИКАСЫН САҚТАУ ЖӨНІНДЕГІ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ

- 5.1. Компания өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына және Компанияның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.
- 5.2. Компанияның корпоративтік этикасының негізгі принциптері:
- 1) заңдылық пен адалдық – Қазақстан Республикасының заңнамасын және Компанияның ішкі нормативтік құжаттарын сақтау;
 - 2) адалдық пен ашықтық — ашықтық, адал іскерлік практика және клиенттердің, серіктестер мен қызметкерлердің мүдделерін құрметтеу негізінде қызмет жүргізу. Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға), терроризмді қаржыландыруға және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнаманы сақтау, сондай-ақ Компанияның ішкі нормативтік құжаттарымен реттелетін инсайдерлік ақпаратты (сауданы/мәмілелерді) заңсыз пайдаланудың алдын алу;
 - 3) жұмыс берушінің жауапкершілігі – лайықты еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, персоналды дамыту және әділ еңбек қатынастарын қолдау;
 - 4) кемсітушілікке тең мүмкіндіктер, әртүрлілік және нөлдік төзімділік – осы Кодексте және Компанияның ішкі құжаттарында белгіленген қағидаттарға сәйкес қызметкерлерге тең қатынасты қамтамасыз ету және кемсітушіліктің кез келген нысандарында жол бермеу;
 - 5) әлеуметтік жауапкершілік-адам құқықтарын құрметтеу және лайықты еңбек жағдайлары қағидаттарын сақтау;
 - б) мүдделер қақтығысы мен жосықсыз бәсекелестіктің алдын алу – Компания мүддесі үшін ғана шешімдер қабылдау, жеке мүдделілікті болдырмау және адал бәсекелестік қағидаттары мен монополияға қарсы заңнама талаптарын бұзатын іс-әрекеттерге жол бермеу;
 - 7) құпия ақпарат пен дербес деректерді қорғау;
 - 8) экологиялық жауапкершілік және қоршаған ортаға теріс әсерді барынша азайту;
 - 9) цифрлық қауіпсіздік және Компанияның ақпараттық активтерін қорғау;
 - 10) құқықтық, қаржылық және беделді тәуекелдерді болғызбауға бағытталған комплаенс және тәуекелдерді басқару.

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 9-беті</p>
--	---	--	-------------------------

5.3. Компанияның еңбек практикасы бойынша міндеттемелері

Аталған қағидаттарды іске асыру аясында Компания өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды.

5.3.1. Компания Қазақстан Республикасының заңнамасына және Компанияның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес еңбекақы төлеу, еңбек жағдайлары, жұмыс уақыты және өзге де әлеуметтік кепілдіктер мәселелерін қоса алғанда, қызметкерлердің еңбек құқықтарының сақталуын қамтамасыз етеді

5.3.2. Қызметкерлердің өтініш беру тетіктері

Компания қызметкерлерге еңбек жағдайлары, құқықтардың бұзылуы және өзге де инциденттер мәселелері бойынша Компанияда белгіленген кері байланыс арналары арқылы жүгіну мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Өтініштерді беру және қарау тәртібі, сондай-ақ өтініш берушілердің құпиялылығы мен қорғалу кепілдіктері Компанияның ішкі құжаттарында айқындалады.


5.4. Еңбек практикасының сақталуын бақылау

Қызметкерлердің еңбек құқықтарының сақталуын бақылау персоналды басқару бөлімшесі, ішкі бақылау жүйесі, комплаенс-бақылау, сондай-ақ ішкі тексерулер мен мониторинг арқылы жүзеге асырылады. Компания заңнаманың, халықаралық еңбек стандарттарының, халықаралық еңбек ұйымының (ILO) лайықты еңбек жағдайлары қағидаттарының және тұрақты даму қағидаттарының (ESG) талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін персоналды басқару практикасын үнемі талдайды.

6. ІСКЕРЛІК ЭТИКА НОРМАЛАРЫ

6.1. Лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас этикасы:

- 1) қызметкерлер Компания мен акционерлердің мүддесі үшін кәсіби міндеттерін адал атқаруға, мүдделер қақтығысы жағдайларын болдырмауға, Кодекстің, еңбек шартының, ішкі қағидалардың және қолданылатын заңнаманың талаптарын сақтауға, сондай-ақ оларды бұзғаны үшін дербес жауапты болуға міндетті;
- 2) лауазымды адамдар кез келген жеке мүдделілігін уақтылы ашуға, сыртқы жұмыспен қамтудың болуы, оның өзгеруі немесе тоқтатылуы туралы жауапты бөлімшені хабардар етуге, сондай-ақ өздеріне қатысты мәселелер бойынша шешімдер дайындауға және қабылдауға қатысудан тартынуға міндетті;
- 3) Компания кез келген белгілер бойынша кемсітушілікті болдырмай, кәсіби қасиеттер негізінде және қолданыстағы заңнамаға және ішкі құжаттарға сәйкес кадрларды қабылдауды, іріктеуді және ілгерілетуді қамтамасыз етеді. Қызметкерлерге оларды оқыту мен дамыту үшін тең мүмкіндіктер беріледі, ал әрбір қызметкер осы қағидаттарды сақтауға және кемсітушілікке жол бермеуге міндетті;
- 4) сыйақы саласындағы саясат қызметкерлердің кәсіби қасиеттері мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуді тануға және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес уәждеу мақсатында әлеуметтік пакетті ұсынуға негізделеді;
- 5) Компанияның лауазымды адамдары мен қызметкерлері өз жұмысына және мінез-құлқына деген көзқарасымен ұжымда орнықты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуі тиіс;
- 6) Компанияда қызметкерлердің құқықтарын бұзуға және заңнама мен ішкі құжаттар негізінде, тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, артықшылықтар беруге тыйым салынады;
- 7) Компания қызметкерлері жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, Компанияның мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануы тиіс;
- 8) Компанияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері процестің кез келген кезеңінде мүдделер қақтығысынан бос шешімдер қабылдауға міндетті;

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 10-беті</p>
--	---	--	--------------------------

- 9) қызметкерлер құпиялылық туралы талаптарды сақтай отырып және Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ Компанияның ішкі құжаттарын ескере отырып, бір-біріне дұрыс ақпаратты уақтылы ұсынады;
- 10) лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерге коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етуге, оны жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады, лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер қауіпсіздік режимін қамтамасыз ету және құпия ақпаратпен жұмыс істеу жөніндегі ішкі қағидалар мен рәсімдерді сақтауға міндетті;
- 11) Компанияның лауазымды адамдары, қызметкерлері Компания басшылығының тікелей тапсырмасынсыз немесе тікелей берілген өкілеттіктерсіз Компания атынан кез келген тақырыпта көпшілік алдында сөйлеуге, сөз сөйлеуге немесе сұхбаттасуға жол бермеуі тиіс.
- 12) Компанияның лауазымды адамдары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары Кодекстің және заңнаманың талаптарына сәйкес келетін басқарушылық шешімдер қабылдауға тиіс, бұдан басқа, Кодекстің ережелеріне адалдығын жеке үлгіде көрсетуге, консультациялар мен тәлімгерлікке, ұжымды ортақ миссиямен, құндылықтармен және қағидаттармен біріктірілген командаға біріктіруге уақыт бөлуге ұмтылуы тиіс.

6.2. Акционерлермен қарым-қатынас этикасы:


- 1) акционерлердің пайымы Компанияның Даму стратегиясының өзегі болып табылады, оны әзірлеуге және іске асыруға Компанияның Директорлар кеңесі мен Басқармасы жауапты болады.
- 2) Басқарма, Директорлар кеңесі және акционерлер арасындағы өзара қарым-қатынас жүйесі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Компанияның Жарғысы мен ішкі құжаттарына, сондай-ақ корпоративтік басқару кодексінің ережелеріне сәйкес қағидаттарға негізделген. Компания акционерлермен қарым-қатынасына қатысты нақты процедураларды белгілейді.
- 3) Компанияның басқармасы, Директорлар кеңесі және акционерлер арасында ақпарат алмасу тәртібі заңдармен, Жарғымен және Компанияның ішкі құжаттарымен реттеледі.

6.3. Мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас этикасы:

- 1) Компания тараптардың тәуелсіздігі қағидаты негізінде заңнаманың талаптарына, Компанияның Жарғысына және ішкі құжаттарына, сондай-ақ корпоративтік басқару Кодексінің ережелеріне сәйкес мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынастарды жүзеге асырады. Компания өз мақсаттарына қол жеткізу үшін мемлекеттік органдардың шешімдеріне заңсыз ықпал етуге жол бермейді, оның ішінде:
 - а) мемлекет алдындағы міндеттемелерді уақтылы және толық орындайды, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтайды;
 - б) кәсіби қызметтің әділ, тең және ұзақ мерзімді шарттары негізінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен ынтымақтасады;
 - в) Компанияның ашықтық қағидатын сақтайды, атап айтқанда коммерциялық немесе өндірістік құпияны құрмайтын, оның жұмысының нәтижелері туралы қажетті ақпаратты ашады.
- 2) Компания мемлекеттік органдар тарапынан да, Компанияның лауазымды адамдары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

6.4. Клиенттермен қарым-қатынас этикасы:

- 1) Компания Қазақстан Республикасының сақтандыру қызметі туралы заңнамасының талаптарына, Компанияның Жарғысына және ішкі құжаттарына, сондай-ақ


	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 11-беті</p>
--	---	--	--------------------------

корпоративтік басқару Кодексінің ережелеріне сәйкес сақтанушы-клиенттермен, сақтандырылушылармен, пайда алушылармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады;

- 2) клиенттермен қарым-қатынастың негізгі этикалық нормалары:
 - а) клиенттердің мүдделеріне Компанияның іс-әрекетіндегі басты бағдар ретінде қарау;
 - б) арнайы дайындалған қызметкерлердің клиенттерге қызмет көрсету қабілетінде көрінетін құзыреттілік, жеделдік және сыпайылық;
 - в) клиенттер үшін түсінікті тілде жарнамалық, анықтамалық және түсіндірме сипаттағы материалдарды жазу, мәтінде барлық арнайы терминдер мен ұғымдарды түсіндіру;
 - г) клиенттердің пікірімен келіспеген кезде дұрыс нысанда көрсетілген дәлелді уәждердің болуы;
 - д) қызмет көрсету және қызмет көрсету бөлігінде клиенттің қажеттіліктері мен үміттерін қанағаттандырудағы басымдық;
 - е) клиентті сақтандыру қызметтерінің қалыптасқан нарығы туралы хабардар ету.
- 3) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін арттыру мақсатында Компания мыналарға бағытталған Іскерлік әдеп қағидаттарын ұстанады:
 - а) клиенттің мақсаттары мен қажеттіліктеріне сәйкес сақтандыру өнімін және/немесе қызметті ұсыну;
 - б) клиенттің сақтандыру өніміне оның тәуекелдері мен қаржылық мүмкіндіктерін ескере отырып, оның қажеттіліктерін бағалауды жүргізу;
 - в) клиентке сақтандыру қорғау шарттарын түсінуде жәрдемдесу;
 - г) сапалы сервис ұсынуға және клиенттің қанағаттанушылығының жоғары деңгейіне қол жеткізуге бағдарлану.
- 4) этикалық емес:
 - а) клиенттерді Компанияның беделіне, қызметкерлердің құзыреттілігі мен біліктілігіне қатысты жаңылыстыру;
 - б) көрсетілетін қызметтер туралы жалған немесе көрінеу асыра айтылған уәделер;
 - в) клиенттермен жұмыс кезінде біржақтылық және жеке қызығушылық;
 - г) клиенттік ақпараттың құпиялылығын бұзу;
 - д) жосықсыз немесе этикалық емес жарнама.

6.5. Іскери серіктестермен қарым-қатынас этикасы:

- 1) Компания Қазақстан Республикасының заңнамасын, іскерлік этиканың халықаралық стандарттарын және ESG-орнықты даму қағидаттарын қатаң сақтай отырып, өзара сенім, пайда, ашықтық, әділдік және жауапкершілік қағидаттары негізінде іскер әріптестермен қарым-қатынас орнатады.
- 2) Компания шарттық міндеттемелердің адал орындалуын, келісімшарттар талаптарының ашықтығын және барлық әріптестерге тең қатынасты қамтамасыз етеді.
- 3) Компания серіктестердің өтініштерін, ұсыныстары мен талаптарын уақтылы, толық және объективті қарауға кепілдік береді, келіссөздерге, медиацияға және өзара қолайлы шешімдерді іздеуге басымдық беріледі.
- 4) Жеткізушілер мен мердігерлерді таңдау объективті критерийлер негізінде жүзеге асырылады: баға мен сапаның оңтайлы арақатынасы, тұрақты бизнес-практика, сенімді бедел, еңбекті қорғау, экологиялық және әлеуметтік жауапкершілік нормаларын сақтау.
- 5) Компания адал бәсекелестік қағидаттарын ұстанады, бизнесті жүргізудің жосықсыз әдістеріне жол бермейді және ашық іскерлік ортаны қалыптастыруға ықпал ете отырып, серіктестерден осындай мінез-құлық стандарттарын күтеді.

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 12-беті</p>
--	---	--	--------------------------

- б) Компания жағдайлардың теңдігін және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жол бермеуді қамтамасыз ете отырып, іскер әріптестерге негізсіз артықшылықтар мен преференциялар беруді болдырмайды.

6.6. Қоғаммен қарым-қатынас этикасы:

- 1) Компания қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік және экологиялық жауапкершілігін түсінеді, өзінің қатысуы мен адам құқықтарын құрметтейтін өңірлердің орнықты дамуы мүддесінде әрекет етеді.
- 2) Компания білім беру, мәдениет, денсаулық сақтау және қоршаған ортаны қорғау саласындағы бастамаларды қолдай отырып, әлеуметтік маңызы бар міндеттерді шешуге оң ықпал етуге ұмтылады.
- 3) Компания өзін қоғамның ажырамас бөлігі ретінде қарастырады және адалдық, ашықтық, сенім және өзара сыйластық қағидаттарында қоғамдастықтармен ұзақ мерзімді серіктестік қарым-қатынас орнатады.
- 4) Компания жұмыс орындарын құрады, қызметкерлердің кәсіби құзыреттерін дамытуға инвестиция салады және инклюзивті корпоративтік ортаны қалыптастыруға ықпал етеді.
- 5) Компания әлеуметтік инфрақұрылымды дамыту, қоғамдық қатынастарды жетілдіру, денсаулықты сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету, сондай-ақ экологиялық әсерді барынша азайту үшін мемлекеттік, қоғамдық және үкіметтік емес ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.
- б) Компания бизнесті адал жүргізу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат қағидаттарын ұстана отырып, беделі күмәнді ұйымдармен және тұлғалармен ынтымақтастықтан бас тартады.

6.7. Әлеуметтік жауапкершілік саласындағы қызмет Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, Жарғы, Компанияның ішкі құжаттары және Компанияның корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік Кодексі шеңберінде жүзеге асырылады.

6.8. Бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынас этикасы:


- 1) Компанияның ақпараттық саясаты Компанияның қызметі туралы анық ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз етуге бағытталған. Компанияның ресми сайтында заңнаманың және ақпаратты ашу стандарттарының талаптарына сәйкес корпоративтік басқару, қызметтер және байланыс ақпараты туралы өзекті мәліметтер орналастырылады.
- 2) Компания іскерлік этика және беделді орнықтылық қағидаттарына сәйкес келетін ашық және кәсіби диалогты қолдай отырып, БАҚ-пен өзара іс-қимылдың жоғары стандарттарын қамтамасыз етеді.

6.9. Компанияның қызметі туралы ресми түсініктемелер мен мәліметтерді ұсыну құқығы Компанияның уәкілетті лауазымды адамдарына немесе уәкілетті өкілдеріне ғана тиесілі.

6.10. БАҚ-қа түсініктеме беруге немесе мәлімет беруге уәкілетті қызметкерлер ақпараттың дұрыстығына, құпиялылық режимінің сақталуына және коммерциялық құпияны қорғауға дербес жауапты болады.

6.11. Ақпаратты БАҚ-қа беру Компанияның Басқарма төрағасының тапсырмасы немесе рұқсаты бойынша және БАҚ-пен жұмысты қадағалайтын жауапты бөлімшемен келісілгеннен кейін ғана мүмкін болады.

6.12. Әрбір қызметкер оның атынан кез келген жария мәлімдеме немесе түсініктеме Компанияның ресми ұстанымы ретінде қабылдануы мүмкін екенін түсінуі керек, осыған байланысты қызметкерлер Компанияның оң имиджі мен іскерлік беделін сақтай отырып, корпоративтік коммуникация стандарттарын сақтауға міндетті.

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 13-беті</p>
--	---	--	--------------------------

7. ЕҢБЕКТІ ЖӘНЕ ҚОРШАҒАН ОРТАНЫ ҚОРҒАУ

7.1. Компания Қазақстан Республикасының заңнамасына және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы қызметті жүзеге асырады.

8. КОМПАНИЯДАҒЫ ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

8.1. Әріптестермен қарым-қатынас.

1) Жалпы принциптер:

- а) Компания кемсітушілікті және этикалық емес мінез-құлықтың кез келген түрін болдырмайтын құрметті, кәсіби және инклюзивті қарым-қатынас мәдениетін қолдайды. Барлық қызметкерлер тең құқылы және осы Кодексте белгіленген қағидаттарды сақтауға міндетті;
- б) іскерлік қарым-қатынаста ресми өтінішті қолданған жөн («Сіз»), өзара келісім кезінде формальды стильге жол береді;

2) корпоративтік өзара іс-қимылдың этикалық нормалары.


Компанияның қызметкерлері міндетті:

- а) құрмет, дұрыстық, сыпайылық және іскерлік талапты көрсету;
- б) сенім, өзара көмек және психологиялық жайлылық атмосферасын құруға ықпал ету;
- в) жанжалдарды болдырмау, басқалардың пікірін құрметтеу және сындарлы диалогты сақтау;
- г) білімі мен тәжірибесімен бөлісу, кәсіби дамудағы әріптестеріне қолдау көрсету;
- д) жұмыс уақыты мен әріптестердің жеке өмірі арасындағы тепе-теңдікті құрметтеу;
- е) құпия және коммерциялық ақпаратты, клиенттер мен қызметкерлердің деректерін қорғау;
- ж) цифрлық қауіпсіздікті және корпоративтік АТ-ресурстарын дұрыс пайдалануды қолдау;

3) жол берілмейтін мінез-құлық (этикалық емес әрекеттер)

Этикалық емес әрекеттерге төмендегілер жатады:

- а) дөрекілік, кемсітушілік, қорқыту, харассмент (жыныстық және жыныстық емес формаларды қоса алғанда), сондай-ақ психологиялық қысымның немесе жол берілмейтін мінез-құлықтың өзге де түрлері;
- б) шешім қабылдау, кадрларды іріктеу және жоғарылату кезінде біржақтылық немесе жеке қызығушылық;
- в) жалған ақпаратты қасақана бұрмалау, жасыру немесе тарату, құпия мәліметтерді жария ету;
- г) қызметтік жағдайды жеке мақсатта пайдалану, компанияға адалдық таныту;
- д) жұмысқа ресми көзқарас, ұйымдастырмау, мерзімдер мен міндеттемелерді елемей;
- е) Компанияның ішкі мәселелері мен проблемаларын ресми келісусіз сыртқы ортаға шығару;
- ж) алкогольді, есірткіні пайдалану, белгіленген орындар мен уақыттан тыс темекі шегу;
- з) корпоративтік ресурстарды (байланыс, интернет, пошта, АТ-жүйелер) жеке мақсатта дұрыс пайдаланбау;
- и) келісусіз кешігу, өз бетінше кету және жұмыс кестесін сақтамау.

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 14-беті</p>
--	---	--	--------------------------

4) Қазіргі корпоративтік мәдениет қағидаттары

Компания қауіпсіз, салауатты және құрметті жұмыс ортасын құру бойынша халықаралық тәжірибелерді енгізуде:

- а) әртүрлілік, теңдік және инклюзия принциптерін сақтау (DEI);
- б) қолайлы және қауіпсіз жұмыс ортасын қолдау;
- в) сыбайлас жемқорлыққа, мүдделер қақтығысына және корпоративтік этиканы бұзуға нөлдік төзімділік;
- г) жеке шегаралар мен кері байланыс мәдениетін құрметтеу;
- д) ресурстарды жауапкершілікпен пайдалану және цифрлық гигиена қағидаттарын сақтау.

8.2. Басшылар мен қызметкерлер арасындағы қатынастар.

Менеджерлер мен жұмысшылар арасындағы сындарлы қарым-қатынас Компанияның тиімді күнделікті жұмысы мен тұрақты дамуы үшін өте маңызды.

1) Басшылар үшін нормалар:

- а) корпоративтік этика мен кәсіби мінез-құлықты сақтаудың үлгісі болу;
- б) қоғамдық сынға жол бермей, дұрыс түрде кері байланыс беру, қателерді құпия түрде талқылау;
- в) басқарушылық өкілеттіктерді негізді және әділ пайдалану;
- г) өз қателіктерін мойындау және сындарлы сынды ынталандыру;
- д) ашық коммуникация және психологиялық қауіпсіздік мәдениетін қолдау.

2) Қызметкерлер үшін нормалар:

- а) жұмыс орнында болмау себептері туралы басшыны уақтылы хабардар ету;
- б) әріптестерінің қатысуымен басшының дұрыс емес мінез-құлқына эмоционалды реакциядан аулақ болу, қажет болған жағдайда жеке кездесуді сұрау;
- в) басшыларды кездесу кезінде қарсы алу, оларды аты-жөні мен лауазымы бойынша білу;
- г) іскерлік қарым-қатынаста бағыныштылық пен дұрыстықты сақтау.

3) Сыртқы еңбек қызметі:


- а) жоспарланатын қосымша ақы төленетін қызмет туралы тікелей басшыны және персоналды басқару жөніндегі бөлімшені хабардар етуге міндетті;
- б) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қоса атқаруды ресімдеуге;
- в) сыртқы жұмыспен қамту Компаниядағы міндеттерді орындауға кедергі келтірмеуін және оның имиджі мен мүдделеріне нұқсан келтірмеуін қамтамасыз ету;
- г) коммерциялық және қызметтік ақпаратқа қатысты құпиялылық талаптарын сақтау.

9. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТ

9.1. Қызметкерлердің сыртқы түрі және іскерлік этикет.

1) киім және сыртқы түрі:

- а) жалпы стиль: қызметкерлерге клиенттермен немесе серіктестермен өзара әрекеттесетін қызметкерлерді қоспағанда, еркін іскерлік киім үлгісін ұстану ұсынылады;
- б) іскерлік стиль: лауазымына қарамастан клиенттермен жұмыс істейтін жұмысшылар үшін компанияның құрметті және кәсіби имиджін қолдайтын іскерлік стиль нормаларын ұстану ұсынылады;

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 15-беті</p>
--	---	--	--------------------------

- в) іскерлік киім нысаны: жиналыстар, ресми кездесулер, келіссөздер және іскерлік сапарлар өткізілетін күндері қызметкерлер үшін міндетті ресми стильдегі киімді қамтиды. Демократиялық стильге күнделікті жұмыс жағдайында рұқсат етіледі;
- г) өту: барлық жұмысшылар үшін жұмыс күні ішінде Компанияның бүкіл аумағында билет алып жүру міндетті.

2) Кеңседегі жарамсыз киім:

- а) ішті немесе арқаны, кеудені ашатын киім. Іскерлік стиль талаптарына және корпоративтік нормаларға қайшы келмейтін орташа мойны бар киім киюге жол беріледі.

9.2. Келіссөздер мен қарым-қатынас мәдениеті:

- 1) жалпы қағидаттар: іскерлік келіссөздер Қазақстан Республикасының корпоративтік этикасы мен заңнамасына сәйкес сабырлы, сыпайы және кәсіби реңкте жүргізілуі тиіс.


2) телефон этикеті:

- а) телефон қоңырауына тез жауап беріңіз, дұрысы үшінші қоңыраудан кешіктірмей;
- б) қоңырауға жауап беру кезінде сәлемдесу, өзін таныстыру және Компанияның атын айту;
- в) жұмыс орнында жоқ әріптесіне жіберілген қоңырауды қабылдау кезінде оны табуға немесе хабарламаны қабылдауға көмектесу;
- г) егер қоңырау шалушы дұрыс емес нөмірді терсе, сыпайы түрде тағы да қоңырау шалуды сұраңыз, дұрыс нөмірді айтыңыз;
- д) іскери серіктестерге немесе әріптестерге қоңырау шалу, сәлемдесу, өзін және Компанияның атын атау, мәселенің мәнін қысқаша тұжырымдау және сөйлесуге ыңғайлы ма деп сұрау;
- е) егер қажетті адам жоқ болса, қоңырау шалу немесе аты-жөні мен телефон нөмірін қалдыру ыңғайлы болған кезде сұраңыз;
- ж) телефонмен сөйлесу кезінде әріптестерге кедергі келтірмеу және кедергі келтірмеу үшін кеңседегі алаңдаушылық пен шуды болдырмау;
- з) телефонмен сөйлесу барысында байланыс үзілген жағдайда қоңырау бастамашысына өз бетінше қайта қоңырау шалу қажет;
- и) телефонмен сөйлесуді аяқтау, әдетте, қоңырау шалушының бастамасы бойынша жүзеге асырылады;
- к) ақпараттың едәуір көлемін беру кезінде электрондық поштаны пайдалану ұсынылады;
- л) кеңестерге қатысқан кезде ұялы телефондарды өшіру немесе оларды үнсіз режимге қою қажет.

9.3. Құпиялылық және ақпаратты қорғау:

- 1) құпиялылықты сақтау: қызметкерлер «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» ҚР Заңын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді қоса алғанда, Қазақстан Республикасының құпия ақпаратты қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті;
- 2) қызметтік ақпаратты қорғау: деректерге қол жеткізу, сақтау және беру қағидаларын қоса алғанда, коммерциялық және қызметтік ақпаратты қорғау жөніндегі Компанияның ішкі регламенттерін сақтау қажет;
- 3) жауапкершілік: құпия ақпаратты қорғау жөніндегі талаптарды бұзғаны үшін қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес жауапты болады.

9.4. Корпоративтік іс-шаралар:

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 16-беті</p>
--	---	--	--------------------------

Корпоративтік іс-шаралар командалық рухты нығайтуға, корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға, оң жұмыс атмосферасын сақтауға, қызметкерлер арасындағы ынтымақтастықты дамытуға, білім мен тәжірибе алмасуға, сондай-ақ қызметкерлердің тартылуы мен адалдығын арттыруға ықпал етеді.

9.5. Қызметкерлердің туған күндері:

- 1) қызметкерлердің туған күндерін атап өту ұжым ішіндегі дәстүр болып табылады. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларын Басқарма мүшелері ресми түрде құттықтайды;
- 2) барлық қызметкерлер үшін Компанияның ішкі поштасы арқылы құттықтау картасы жіберіледі. Құрмет бөлімшелер ішінде өтеді, алкогольсіз сусындармен, жемістермен және тәттілермен жұмыс уақытынан тыс уақытта (түскі үзіліс) жеңіл фуршетке рұқсат етіледі. Сыйлықтар қызметкерлердің тілектері мен ұжымның дәстүрлерін ескере отырып ұсынылады.

9.6. Қызметкерлерді дамыту және оқыту:

- 1) Компания қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қолдайды және ішкі және сыртқы оқытуды тұрақты негізде жүргізуді қамтамасыз етеді;
- 2) Компанияда қызметкерлерді оқыту бойынша статистиканың орталықтандырылған есебі кейіннен деректерді шоғырландыра отырып, қызметкерлерді оқыту сағаттары, шығындары, түрлері және негізгі сипаттамалары бөлінісінде жүргізіледі;
- 3) жиналған деректер негізінде оқыту сағаттарының жалпы санын, жалпы шығындарды, бір қызметкерге орташа көрсеткіштерді және өзге де талдамалық метрикаларды қоса алғанда, түйінді көрсеткіштер есептеледі;
- 4) статистиканы жүргізуді және жаңартуды деректердің дұрыстығын қамтамасыз ете отырып және талдамалық есептілікті қалыптастыра отырып, персоналды басқару жөніндегі жауапты бөлімше тұрақты негізде жүзеге асырады.

10. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

10.1. «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының заңын қоса алғанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ коммерциялық құпияны реттейтін нормаларға сәйкес Компанияның құпия ақпараты мыналарды қамтиды:


- 1) дербес деректер: олардың негізінде айқындалған немесе айқындалатын дербес деректер субъектісіне жататын, электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште тіркелген мәліметтер;
- 2) коммерциялық құпия: заңды негізде еркін қол жеткізе алмайтын үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар және иесі оның құпиялылығын қорғауға шаралар қолданатын ақпарат;
- 3) қорғалатын ақпарат: құпиялылық режимін сақтау мақсатында қолжетімділігі шектелген сақтандыру құпиясын, коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер.

10.2. Қызметкерлер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, өздерінде бар құпия сипаттағы кез келген ақпаратты, оның ішінде жұмыстан шығарылғаннан кейін де құпия сақтауға міндетті.

10.3. Қызметкерлер мұндай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын басқа қызметкерлерге, сондай-ақ кез келген үшінші тұлғаларға құпия ақпаратты жарияламауға міндетті.

10.4. Жұмыс күні ішінде және ол аяқталғаннан кейін қызметкер өзінің жұмыс орнында құпия ақпараты бар құжаттардың қалмағанына көз жеткізуі керек. Барлық осындай құжаттар шкафтардағы немесе жәшіктердегі кілтпен құлыпталуы керек, ал компьютер өшірулі немесе құлыпталуы болуы керек.

10.5. Ақпаратты жария етуге қатысты күмән туындаған жағдайда кеңес алу үшін Компанияның басшылығына немесе заңды бөлімшесіне хабарласыңыз.

	<p>Корпоративтік этика кодексі И-44</p>	<p>4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.</p>	<p>19-беттің 17-беті</p>
--	---	--	--------------------------

10.6. Құпия ақпаратты қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары мен талаптарын сақтау Компанияның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Бұл талаптарды орындамау заңнамада белгіленген жауапкершілікке және Компанияның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін.

11. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ

11.1. Компанияның лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлері мүдделер қақтығысына әкелетін жағдайларды болдырмай, Компания мен акционерлердің мүдделері үшін өз міндеттерін адал және ақылмен орындауға міндетті. Тәуелсіз директорлар мен кандидаттар мінсіз бедел мен жоғары этиканы ескере отырып таңдалады.

11.2. Лауазымдық тұлғалар мен қызметкерлер мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайлардың алдын алуға және олардың шешімдерінің дұрыстығына әсер етуі мүмкін кез келген жағдайлар туралы басшылыққа дереу хабарлауға міндетті. Атап айтқанда, тыйым салынады:

- 1) корпоративтік ресурстарды, лауазымдық өкілеттіктерді немесе қызметтік ақпаратты жеке пайдасы үшін пайдалануға;
- 2) жеке немесе үлестес мүддесі бар мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қатысуға;
- 3) бәсекелес бизнеске қатысуды қоса алғанда, мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін қызметпен айналысуға;
- 4) іскерлік этикет нормаларына және хаттамалық іс-шараларға сәйкес келетін зейіннің символдық белгілерінен басқа, үшінші тұлғалардан сыйлықтар, қызметтер немесе өзге де пайда алуға құқылы.

11.3. Жанжалды реттеу. Компания міндеттерді қайта бөлу немесе шешімдерді міндетті түрде белгілей отырып, басқа шаралар арқылы мүдделер қақтығысын жояды. Бұзушылықтар тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке әкеп соғады. Бақылауды ішкі аудит, комплаенс және өзге де уәкілетті органдар жүзеге асырады.

11.4. Заңнамаға сәйкестігі. Барлық қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға міндетті, соның:

- 1) сақтандыру саласындағы нормативтік құқықтық актілер;
- 2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы;
- 3) Компанияның қызметін, корпоративтік этиканы және мүдделер қақтығысын болғызбауды реттейтін өзге де заңдар мен НҚА.

12. ЖАУАПКЕРШІЛІК

12.1. Кодекс нормаларын сақтау Компанияның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.


12.2. Кодекске сәйкес әдеп нормаларын бұзудың барлық фактілері Қазақстан Республикасы заңнамасының және Компанияның ішкі актілерінің нормаларына сәйкес қаралуы тиіс.

13. ПРАКТИКАЛЫҚ ҚОЛДАНУ

13.1. Компания қызметкерлерді Кодекстің ережелерін ашық талқылауға шақырады және оны жетілдіру бойынша кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқараспен қарайды.

13.2. Өтініштерді беру және қарау тәртібі, кері байланыстың қолжетімді арналарының тізбесі, сондай-ақ хабарламаларды жіберген адамдардың құпиялылығы мен қорғалуына кепілдік беру адам құқықтары саласындағы Саясатпен және Компанияның өзге де ішкі құжаттарымен айқындалады.

13.3. Компания өтініш жасау тәсіліне қарамастан, адал ниетпен жүгінген адамның құқықтарына нұқсан келтіруге жол бермеуді қамтамасыз етеді.

	Корпоративтік этика кодексі И-44	4-басылым: 31.03.2026 ж. Қолданысқа енгізілді: 31.03.2026 ж. 3-басылымның орнына: 28.08.2025 ж.	19-беттің 18-беті
--	-------------------------------------	---	-------------------

14. КОДЕКСТІ ТҮСІНДІРУ ЖӘНЕ ТАНЫСУ

- 14.1. Персоналмен жұмыс істеуге жауапты құрылымдық бөлімше жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерлердің Кодексімен танысуды қамтамасыз етеді.
- 14.2. Кодекс ашық құжат болып табылады және Компания серіктестер мен кез келген басқа мүдделі тұлғалар арасында еркін таратылады және Компанияның ресми сайтында орналастырылады.

15. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 15.1. Компания сауалнамалар мен зерттеулер арқылы қызметкерлердің корпоративтік мәдениеті мен іскерлік этика деңгейін үнемі бақылайды.
- 15.2. Осы құжат қолданысқа енгізілген күнімен қолданысқа енгізіледі және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес қайта қаралуы тиіс.
- 15.3. Осы құжат Компанияның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі, күшіне енеді және Компанияның Директорлар Кеңесінің шешімінде көрсетілген күннен бастап орындау үшін міндетті болады және ол жойылғанға немесе жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.
- 15.4. Осы құжат оның өзектілігін және стандарттар талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін үнемі қайта қаралуы тиіс.
- 15.5. Осы құжатқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу Компанияның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және жағдайларда жүзеге асырылады.
- 15.6. Осы құжаттың түпнұсқасы қағаз жеткізгіште әдіснама бөлімшесінде сақталады.
- 15.7. Осы құжаттың электрондық нұсқасын әдіснама бөлімшесі КАП-да орналастырады.
- 15.8. Осы құжатта реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына және/немесе Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес реттеледі.
- 15.9. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы құжаттың жекелеген тармақтары (нормалары) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтардың (нормалардың) күші жойылады және осы құжатқа тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Тараптар Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

