«Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» СК» АҚ
Директорлар кеңесінің
03.11.2025ж. № 13-2025 қаулысымен
бекітілген

«Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» СК» АҚ
Басқармасының шешімімен
мақұлданған
2025 жылғы 28 қазанның № 2025-41 хаттама

**«Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» СК» АҚ**
**қызметкерлерінің корпоративтік әдеп кодексі**

**Алматы қ.**

## Мазмұны

1-бөлім. Жалпы ережелер 3
2-бөлім. Терминдер мен қысқарған сөздердің анықтамасы 3
3-бөлім. Кодекстің мақсаты мен миссиясы 4
4-бөлім. Корпоративтік құндылықтар 5
5-бөлім. Қоғамның өзара қарым-қатынастары қағидаттары 6
1-тарау. Қоғамның акционерлер мен инвесторлармен өзара қарым-қатынасы 6
2-тарау. Қоғамның клиенттермен өзара қарым-қатынасы 6
3-тарау. Қоғамның өнім берушілер мен мердігерлік ұйымдармен өзара қарым-қатынасы 7
4-тарау. Қоғамның мемлекеттік органдардың өкілдерімен, жұртшылықпен және бәкелестермен өзара қарым-қатынасы 7
6-бөлім. Қоғамның қызметкерлермен өзара қарым-қатынасы 8
5-тарау. Қоғамның міндеттемелері 8
6-тарау. Қызметкерлердің міндеттемелері 9
7-тарау. Қоғам басшыларының/желілік басшыларының міндеттері 10
8-тарау. Қызметкерлердің Қоғам мүдделеріне қайшы келетін іс-әрекеттеріне тыйым салу 10
9-тарау. Қоғам қызметкерлері іс-қимылының өлшемшарттары 11
7-бөлім. Мүдделер қақтығысы 13
10-тарау. Жалпы талаптар 13
11-тарау. Үшінші тұлғадан сыйақылар 14
12-тарау. Конфиденциалдылық 14
13-тарау. Мүдделердің сәйкес келмеуі 14
14-тарау. Қосымша жеңілдіктер мен сыйлықтар 14
15-тарау. Қызметкерлердің жеке мәмілелері 14
16-тарау. Ақшаны жылыстату 15
17-тарау. Қоғам мүлкін пайдалану 15
8-бөлім. Кодекс ережелерінің бұзылғаны үшін жауапкершілік 15
9-бөлім. Қорытынды ережелер 15
Қосымшалар 32

## 1-бөлім. Жалпы ережелер

1. «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы қызметкерлерінің корпоративтік әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) қызметтік міндеттерін (атқаратын лауазымдарына байланыссыз) орындау кезінде, өзара қарым-қатынас жасаған кезде, сақтандыру қызметін жүзеге асыру уақытында акционерлермен, клиенттермен, іскерлік серіктестермен, мемлекеттік билік органдарымен, жұртшылықпен және өзге ле мүддеоі тұлғалармен қарым-қатынас жасаған кезде «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) барлық қызметкері сақтауға тиіс болаын жалпы корпоративтік қағидалардың, әдеп қағидаттары мен стандарттарының жиынтығын білдіреді.
2. Осы Корпоративтік әдеп кодексі Қоғамның барлық қызметкеріне қатысты қолданылады.
3. Кодекс Қоғам қызметкерлерінің өздерінің еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындау тиімділігін арттыруға арналған. Қоғам қызметкерлерінің Кодекс ережелерін білуі және сақтауы олардың еңбек қызметін бағалау өлшемшарттарының бірі болып табылады.
4. Осы Кодекс ҚР заңнамасына, іскерлік мәдениеттің жалпы қабылданған ережелеріне және Қоғамныг ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

## 2-бөлім. Терминдер мен қысқарған сөздердің анықтамасы

**Жақын туыстар** – ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек бауырлар, ата, апа, немерелер;
**ІНҚ** – ішкі нормативтік құжат;
**Мүдделі тұлға** – Қоғамның белгілі бір қызметпен айналысатын қызметкерлерінің шешіміне байланысты қандай да бір мүддеге қол жеткізуге мүдделі жеке немесе заңды тұлға;
**Коммерциялық құпия** – үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар ақпарат, оған заңды негізде еркін қолжетімділік болмайды және ақпарат иесі оның конфиденциалдылығын сақтау үшін шаралар қолданады;
**Мүдделер қақтығысы** - Қоғамның лауазымды адамдарының, оның акционерлерінің және (немесе) қызметкерлерінің жеке мүдделілігі мен олардың өз лауазымдық өкілеттіктерін тиісінше орындауы немесе Қоғамның және (немесе) оның қызметкерлерінің және (немесе) клиенттерінің мүліктік және өзге де мүдделері арасында Қоғам және (немесе) оның клиенттері үшін қолайсыз салдарға әкеп соғатын, қайшылық туындайтын жағдай.
**Қоғам** – «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» сақтандыру компаниясы» АҚ;
**Қызметкер** – Қоғаммен (Жұмыс беруші) еңбек қатынастарын орнатқан және еңбек шарты бойынша тікелей жұмысты атқаратын жеке тұлға;
**ҚР** – Қазақстан Республикасы;
**Туыстар** - туыстық байланыстағы, үлкен атасы мен үлкен әжесіне дейін ортақ ата-бабалары бар тұлғалар;
**Құрылымдық бөлімшенің басшысы** – өзі басқаратын құрылымдық бөлімшеде ішкі және комплаенс-бақылауды ұйымдастыруға және жүзеге асыруға жауапты қызметкер. Құрылымдық бөлімшенің басшысы тәуекел үйлестірушісінің функцияларын қатар атқара алады.
Құрылымдық бөлімшелердің басшылары өздері басқаратын бөлімшенің функцияларын орындауға және мақсаттарына жетуге қажетті кәсіби қасиеттерге ие болады;
**КҚ** – Комплаенс қызметі, Қоғамның комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі қызметін үйлестіруді жүзеге асыратын ішкі қызметі;
**ҚБ** – құрылымдық бөлімше;
**Бағалы сыйлықтар** – ақша, бағалы қағаздар, сыйға тартулар, өтеусіз көрсетілетін, бірақ төленуге тиіс қызметтер, сондай-ақ құрылыс, жөндеу жұмыстарын жүзеге асыру құқығын беретін жеңілдіктер; санаторийлік немесе туристік жолдамалар, жол жүру билеттерін ұсыну; жеңілдікті шарттарда сақтандыру және т.б. ұсыну.
**Әдеп** – әдеп нормаларының жиынтығы;

**HR бөлімше -** Қоғамның қызметкерлерді басқаруға байланысты міндеттерді шешуге жауапты құрылымдық бөлімшесі.

## 3-бөлім. Кодекстің мақсаты мен миссиясы

5. Осы Кодекстің мақсаты Қоғам қызметкерлерінің өз еңбек қызметін лайықты орындауы үшін олардың әдеп, іскерлік нормалары мен іс-қимыл қағидаларын белгілеу, сондай-ақ қызметкерлердің беделін нығайтуға жәрдемдесу және қызметкерлер іс-қимылының бірыңғай нормаларын қамтамасыз ету болып табылады.

6. Қоғамның барлық ҚБ қызметкерлері мен басшылары корпоративтік құндылықтарға қайшы келетін және Қоғамның іскерлік беделі мен мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін шешімдер қабылдауға немесе қандай да бір іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы емес.

7. Қоғамға жұмысқа орналасқан әрбір қызметкер осы Кодекстің ережелерімен танысады, оның қағидаттарын қабылдайды және келіседі, өзінің кәсіби қызметі шеңберінде олардың міндетті сипатын түсінеді.

8. Қоғамның әрбір қызметкері Кодекс нормаларын өзгерту, нақтылау немесе кеңейту туралы ұсыныстар енгізу құқығына ие.

9. Ұсыныстарды жинау және талдау функциялары, Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізу және корпоративтік этика стандарттары мен ережелерінің сақталуын бақылау HR бөлімшесіне жүктеледі.

10. Қоғамның әрбір қызметкері өз қызметі барысында осы Кодекстің ережелерін басшылыққа алуға міндеттеме алады. Осы Кодекстің ережелері Қоғамның миссиясы мен корпоративтік құндылықтарын ескере отырып әзірленді.

Қоғамның миссиясы – Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – ҚР) нарығында әртүрлі компаниялар мен жеке тұлғалардың мүдделерін қорғау мақсатында халықаралық стандарттар деңгейінде сапалы әрі бәсекеге қабілетті сақтандыру қызметтерін ұсыну және көрсету арқылы жылжымалы, жылжымайтын мүлікті, адамның өмірі мен денсаулығын, оның қызметін, саяхаттарын және т.б. қорғау мен сақтандыруға көмектесетін жетекші сақтандыру компанияларының бірі болу.

11. Қоғам коммерциялық және делдалдық қызметті жүзеге асыру үшін құрылған. Қоғамның негізгі қызмет түрі Қазақстан Республикасының сақтандыру қызметі туралы заңнамасында белгіленген салалар мен сақтандыру сыныптарын біріктіру ерекшеліктерін ескере отырып, тиісті сақтандыру сыныптарының шегінде «жалпы сақтандыру» саласы бойынша уәкілетті орган беретін лицензия негізінде жүзеге асырылатын «жалпы сақтандыру» саласындағы сақтандыру қызметі болып табылады.

12. Сондай-ақ Қоғам қызметіне төмендегілер кіреді:

1) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының қызметін автоматтандыру үшін пайдаланылатын мамандандырылған бағдарламалық қамтылымды сату;
2) ақпарат тасымалдағыштардың кез келген түрінде сақтандыру және сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметі бойынша арнайы әдебиетті сату;
3) бұрын өзінің қажеттіліктері үшін сатып алынған немесе сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарын жасауға байланысты өзінің иелігіне түскен мүлікті сату немесе жалға беру;
4) сақтандыру (қайта сақтандыру) қызметіне байланысты мәселелер бойынша консультациялық қызметтер көрсету;
5) сақтандыру (қайта сақтандыру) саласындағы мамандардың біліктілігін арттыру мақсатында оқытуды ұйымдастыру және өткізу;
6) сақтандыру агенті ретінде сақтандыру делдалдығы;
7) «Сақтандыру қызметі туралы» ҚР Заңының талаптарына сәйкес консорциум немесе жай серіктестік құруға қатысу;
8) сақтандыру ұйымдары арасында не сақтандыру ұйымдары мен ассистанс қызметтерін көрсететін өзге де заңды тұлғалар арасында бірлескен қызмет туралы шарт негізінде жүзеге асырылатын ассистанс;

9) сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру жүйесіне қатысу шеңберінде ҚР заңнамалық актілерінде көзделген қызмет.

13. Іскерлік әдеп моральдық және адалдық қағидаттарына, іс-қимылдың белгілі бір ережелеріне, Қоғамдағы адамның құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуге негізделген. Бұдан басқа, орнықты даму мақсатында Қоғамда Қоғамның әрбір қызметкеріне қатысты, сондай-ақ олардың ұлтына, нәсіліне, жынысына, жасына, дініне және басқа да белгілеріне қарамастан тиісті қызмет көрсетушілерге, клиенттерге, агенттерге және өзге де үшінші тұлғаларға қатысты жұмыс кезінде тең мүмкіндіктер беру ережесі сақталуға тиіс.

14. Осы Кодексте белгіленген қағидаттар, нормалар мен қағидалар жалпы сипатқа ие және лауазымдық і-қимыл стандарттарында, келіссөздер жүргізу қағидаларында және Қоғамның басқа да ІНҚ-да дами түседі.

## 4-бөлім. Корпоративтік құндылықтар

15. Корпоративтік құндылықтар корпоративтік мәдениеттің негізі болып табылады, қызметкерлердің көзқарастары мен іс-әрекеттерінің бірлігін қалыптастырады, Қоғамның алға қойған мақсаттарына тиімді түрде қол жеткізуге ықпал етеді.

Негізгі корпоративтік құндылықтарға төмендегілер жатады:

1) **Клиентке бейімделушілік:** Қоғам өз клиенттерінің қажеттіліктерін түсінеді, өз ресурстарын клиенттерге олардың алға қойған мақсаттарына қол жеткізуге көмектесетін ең тиімді шешімдер ұсыну үшін пайдалануға тырысады;
2) **Сенімділік:** Қоғам халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормаларын, ҚР заңнамасын және Қоғамның ІНҚ мүлтіксіз сақтайды, сондай-ақ Қоғам акционерлер, клиенттер, іскерлік серіктестер, мемлекеттік билік органдары, қызметкерлер үшін қызметтің барынша ашық әрң айқын болу саясатын ұстанады. Сенімділік – ең құнды актив болып саналатын іскерлік беделді сақтаудың негізгі факторы;
3) **Адалдық:** Қоғамның әрбір қызметкері өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді жүзеге асыру кезінде бейтараптық пен адалдық қағидаттарын басшылыққа алуға, әріптестерге, клиенттеріне, іскерлік серіктестеріне, сондай-ақ мемлекеттік органдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне және Қоғамның бәсекелестеріне біржақты қарауға жол бермеуге тиіс. Қоғамның әрбір қызметкері артықшылық беруге немесе жеке клиентке негізсіз жеңілдіктер беруге бағытталған протекция немесе басқа шара ретінде түсіндірілуі мүмкін әрекеттер жасаудан бас тартуға міндетті;
4) **Қоғам қызметкерлерінің жауапкершілігі және лауазымдық міндеттерін адал орындауы**:

- Қоғам қызметкерлері Қоғамның тиімді жұмысын қамтамасыз ету мақсатында жоғары кәсіби стандарттарға, қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауға ұмтылады;
- Қоғам қызметкерлері өз қызметінің нәтижесі үшін жауап береді. Әрбір қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін жауапкершілікпен және адал атқаруға тиіс.

5) **Қызметкерлердің бір-біріне деген өзара құрметі**:

- Қоғам қызметкерлері бір-бірін құрметтейді, мейірімді, сенімді қарым-қатынас көрсетеді, белсенді ынтымақтастыққа жәрдемдеседі, Қоғамның өсуі мен дамуына күш салады;
- Қоғам қызметкерлері әріптестермен, басшылықпен және өзіне бағынатын адамдармен қарым-қатынаста әдептілікті сақтауға, сондай-ақ ұжымда өзара сыйластық жағдайларын сақтауға тиіс.

6) **Бұзушылық фактілері (болған кезде) туралы хабарлаған тұлғаларды көтермелеу**:

- Қоғамда хабардар болу қағидаты сақталады, оның ішінде кез келген тұлға Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңнамасын, Қоғамның ӘНҚ бұзушылық фактілері туралы, оның ішінде анонимді түрде хабардар ете алады, сондай-ақ аталған фактілер туралы хабарлаған немесе заңнаманы және Қоғамның ӘНҚ бұзушылыққа қарсы күресте өзге де жолмен жәрдемдесетін Қоғам қызметкерлерін көтермелеу қолданылады.

## 5-бөлім. Қоғамның өзара қарым-қатынастары қағидаттары

16. Қоғам Қоғамның ішкі және сыртқы клиенттерімен қарым-қатынас бойынша бірыңғай, дәйекті және ашық саясат жүргізеді.

17. Қоғамның барлық қызметкері Қоғамның корпоративтік құндылықтарына сәйкес келетін іс-қимыл стандарттарын ұстануы керек. Іс-қимыл стандарттары **адалдық, кәсібилік, жеделдік пен ізгі ниет, Қоғамның ішкі және сыртқы клиенттерімен қарым-қатынаста адамның құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу** қағидаттарын ұстануды білдіреді. Бұл құрауыштардың үйлесімділігі мен ашықтығы Қоғамның салауатты және тұрақты имиджінің кепілі болып табылады.

18. Қоғамның барлық қызметкері өздерінің оның өкілдері екенін есте ұстаулары керек. Қоғамның әрбір қызметкері қоғамның Қоғам қызметіне деген сенімінің жоғары деңгейінің сақталуы үшін жауапты болады. Сіз өзіңіздің шетелде немесе ҚР аумағында болғаныңызға қарамастан, қайда болсаңыз да өзіңіздің «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» сақтандыру компаниясы» АҚ өкілі екеніңізді естен шығармаңыз.

### 1-тарау. Қоғамның акционерлер мен инвесторлармен өзара қарым-қатынасы

19. Қоғам акционерлермен және инвесторлармен корпоративтік басқарудың жалпы қабылданған қағидаттарына негізделген қарым-қатынас түрінде бірыңғай және дәйекті саясат жүргізеді.

20. Қоғамның өз акционерлерімен қарым-қатынастағы негізгі қағидаты акционерлердің құқықтарын, талаптары мен ұсыныстарын сақтау, сондай-ақ акционерлермен өзара сенімді қатынастар құру болып табылады.

21. Қоғам акционерлерге төмендегілерді ұсынады:
   1) ашық басқару және ұтымды шешімдер қабылдау арқылы ұзақ мерзімді және тұрақты табыс;
   2) ҚР заңнамасына сәйкес уақтылы басқарушылық ақпарат;
   3) халықаралық стандарттарға сәйкес Қоғамның бухгалтерлік есебін және қаржылық есептілігін дұрыс жүргізу.

22. Қоғам акционерлердің құқықтары мен олардың мүдделерін қорғауға барынша күш салады.

23. Қоғам қызметкері іскерлік беделге, Қоғамның, клиенттердің, іскерлік серіктестер мен акционерлердің өзге де материалдық емес және материалдық мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін кез келген қызметке жол бермейді.

24. Қоғамның қызметкерлері Қоғамның қарсы серіктесінен Қоғамның алқалы органының/Қоғамның Басқарма Төрағасының шешімінсіз Қоғам ұсынған қызметтер үшін сыйақы қабылдамайды.

### 2-тарау. Қоғамның клиенттермен өзара қарым-қатынасы

25. Қоғамның сыртқы және ішкі клиенттермен қарым-қатынасы төмендегі қағидаттарға негізделуі керек:
   1) қабылданған міндеттемелердің заңдылығы және сөзсіз орындалуы;
   2) Қоғамның барлық клиентіне құрметпен қарау;
   3) гендерлік теңдікті, адамның құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
   4) ҚР заңнамасына және Қоғамның ІНҚ сәйкес Қоғам клиенттерінің құқықтарын барынша іске асыру;
   5) Қоғам қызметкерлері тарапынан Қоғамның клиенттеріне қатысты алаяқтық әрекеттер жасауға жол бермеу;
   6) Қоғам қызметкерінің клиентке қатысты өзіне жүктелген міндеттерді орындаудан негізсіз бас тартуына жол бермеу;
   7) Қоғам қызметкерлерінің жеке өзі үшін және (немесе) өзінің жақын туыстары, туыстары, жекжаттары, жұбайы (зайыбы) үшін өздерінің Қоғам клиенттеріне қатысты тікелей міндеттерін орындағаны үшін ақша және (немесе) өзге де материалдық игіліктер (оның ішінде көрсетілетін қызметтер, сондай-ақ дербес жеңілдіктер) қабылдауға жол бермеу.

26. Клиенттермен жұмыс істеу кезінде Қоғам қызметкерлері:

1) әрдайым клиенттің көзқарасына бейімделуге және клиенттерге банктік өнімдер мен қызметтерді сапалы түрде ұсына отырып, олардың қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін барынша күш салуға міндетті;
2) клиенттердің пікірлері мен ұсыныстарын тыңдауға, Қоғамның қызметтерін пайдаланған клиент тұрақты серіктесімізге айналу үшін қолдан келгеннің бәрін жасауға міндетті;
3) егер бұл лауазымдық міндеттерге, Қоғамның құзыретіне кіретін болса және Қоғамның ІНҚ-да айқындаған болса, клиенттерге Қоғамның қызметтері және оларды ұсыну тәртібі туралы қажетті және дұрыс ақпаратты уақтылы және толық көлемде беруге міндетті;
4) кез келген мәліметтердің, оның ішінде клиенттер мен қызметкерлердің дербес деректерінің, сондай-ақ егер мұндай ақпаратты жария ету ҚР заңнамасында көзделмесе, клиенттердің іскерлік беделіне, өзге де материалдық емес немесе материалдық мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін өзге де мәліметтердің құпиялылығын сақтауға міндетті;
5) қызметтік ақпаратты жеке мақсаттарда немесе үшінші тұлғалардың мүдделері үшін пайдалануға, конфиденциалды сипаттағы ақпаратты, сондай-ақ қызметтік міндеттерді жүзеге асыру нәтижесінде белгілі болған коммерциялық құпияны, сақтандыру құпиясын, дәрігерлік құпияны жария етуге құқығы жоқ;
6) мүлікті, көрсетілетін қызметтерді қабылдауға, сондай-ақ Қоғамның қызметкері ретінде жүзеге асырылған қызметі үшін сыйақы түрінде мүлікті, көрсетілетін қызметтерді алуға құқық беретін шарттар жасауға құқығы жоқ;
7) клиенттерге құрмет, шынайы, адал қарым-қатынас жасай отырып, әдеп сақтауға, сондай-ақ кәсіби білімінің арқасында клиенттер тарапынан сенімді арттыруға міндетті;
8) өз қызметінде клиенттер мен серіктестерге Қоғамның беделіне теріс әсер етуі мүмкін негізсіз және ҚР заңнамасында көзделмеген жеңілдіктер, артықшылықтар мен преференциялар беруге жол бермеуге тиіс;
9) клиенттердің Қоғамға қатысты ескертулеріне, шағымдары мен наразылықтарына уақтылы ден қоюға, шағымдар мен наразылықтарды жедел түрде шешуге және жіберілген бұзушылықтар мен олқылықтардың салдарын жою жөнінде шаралар қолдануға міндетті.

**3-тарау. Қоғамның өнім берушілер мен мердігерлік ұйымдармен өзара қарым-қатынасы**

27. Қоғамның өнім берушілермен қарым-қатынасы төмендегі қағидаттарға негізделеді:
1) ҚР сатып алу туралы заңнамасы талаптарының сақталуы;
2) Қоғамның өнім берушілер мен мердігерлермен өзара қарым-қатынасын регламенттейтін тиісді ІНҚ-да сипатталған нормалар мен ұсынымдарды сақтау.

28. Қоғам мінсіз беделге ие, өз қызметін қолданыстағы заңнаманы, іскерлік әдеп талаптарын және бизнесті адал жүргізу қағидаттарына негіздейтін, еңбекті қорғауға, өз қызметкерлерінің денсаулығына және қоршаған ортаға қамқорлық жасайтын және адам құқықтарын сақтайтын өнім берушілермен ынтымақтық жасайды.

29. Қоғам өнім берушілермен өзара қарым-қатынасты адалдық пен өзара сыйластық, әділдік және кемсітушіліктің болмауы қағидаттарына негіздейді және өнім берушілерді белгіленген сатып алу рәсімдерін басшылыққа ала отырып таңдайды.Өнім берушілерді іріктеу кезіндегі негізгі қағидаттар адал бәсекелестікті қамтамасыз ету және барлық әлеуетті өнім берушілерге тең мүмкіндіктер ұсыну болып табылады.

**4-тарау. Қоғамның мемлекеттік органдардың өкілдерімен, жұртшылықпен және бәсекелестермен өзара қарым-қатынасы**

30. Қоғам қызметкерлерінің мемлекеттік органдардың өкілдерімен, жұртшылықпен, сондай-ақ бәсеекелестермен қарым-қатынастары төмендегі қағидаттарға сәйкес құрылады:
1) ҚР заңнамасының талаптарын сақтау;
2) корпоративтік және іскерлік әдеп нормаларын сақтау;
3) адалдық, ашықтық пен өзара құрмет.

31. Қоғам мемлекеттік органдар тарапынан да, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері тарапынан да сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін бар күшін жұмсайды.

32. Қоғам «Масс-медиа туралы» 2024 жылғы 19 маусымдағы № 93-VIII Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұртшылықпен байланыс үшін жауапты ҚБ арқылы бұқаралық ақпарт құралдаремін тұрақты түрде өзара қарым-қатынас жасайды, бұл ретте Қоғам қызметкерлеріне :

1) Қоғам басшылығының тиісті рұқсатынсыз және қажетті өкілеттіктерді бермей, Қоғамның қызметіне, оның акционерлеріне, іскерлік серіктестеріне, клиенттеріне, өкілдіктеріне қатысты кез келген ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарына, Қоғамның бәсекелестеріне, сондай-ақ жеке тұлғаларға дербес түрде беруге;

2) Қоғам туралы теріс ақпаратты, Қоғам қызметкерлері арасындағы ішкі өзара қарым-қатынастарды, қақтығыстарды және бейресми сипатқа ие және Қоғамның имиджі мен беделіне теріс әсер етуі мүмкін басқа да ішкі ақпаратты таратуға тйым салынады.

33. Қоғам өзінің бәсекелес ұйымдармен қарым-қатынасын адалдық пен еркін бәсекелестік қағидаттарына негіздейді. Бәсекелестікте келіспеушіліктер мен даулар туындаған жағдайда келіссөздер мен ымыраға келуге басымдық беріледі.

34. Қоғам заңнаманы, ашықтық пен ынтымақтастықты сақтау қағидаттарында мемлекеттік билік пен жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және басқа да реттеу және қадағалау органдарымен өзара іс-қимыл жасайды.

35. Қоғам саяси партиялар мен ұйымдардың қызметіне қатыспайды, олардың діни көзқарастарын таратуға бағытталған қандай да бір конфессиялық топтардың қызметін насихаттамайды және қаржыландырмайды. Діни ұйымдармен өзара іс-қимыл тек мәдени мұраны сақтау мақсатында жүзеге асырылады.

## 6-бөлім. Қоғамның қызметкерлермен өзара қарым-қатынасы

### 5-тарау. Қоғамның міндеттемелері

36. Қоғам қызметкерлермен қарым-қатынасты заңдылық, өзара құрмен пен сенім қағидаттарына сәйкес жасайды және өзіне төмендегі міндеттемелерді қабылдайды:

1) тек жеке қасиеттерін, құзыреттілігін, тиімділігі мен кәсібилігін басшылыққа ала отырып, жұмысқа қабылдауды, еңбекке ақы төлеуді белгілеуді қамтамасыз етеді;
2) қызметкерлерге оларды ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес кемсітушіліктің кез келген нысандарынан қорғауға кепілдік береді. Кадр саясатын, еңбекақы төлеу туралы ережелерді іске асыру кезінде жыныстық, нәсілдік, саяси, діни және басқа да белгілер бойынша кемсітушіліктің кез келген түріне тыйым салынады;
3) мынадай құжаттарда баяндалған халықаралық қағидаттардың талаптары мен ұсынымдарын ескереді: Біріккен Ұлттар Ұйымының (БҰҰ) Адам құқықтарының жалпыға бірдей декларациясы, Халықаралық еңбек ұйымының еңбек саласындағы негізгі қағидаттар мен құқықтар туралы декларациясы, БҰҰ-ның жаһандық шарты, ЮНЕСКО-ның мәдени әртүрлілік туралы жалпыға бірдей декларациясы, кәсіпорындар үшін Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымының (OECD) басшылық қағидаттары);
4) әділ жағдайларды қамтамасыз етеді және Қоғам қызметкерлерінің кәсіби және мансаптық өсуге, жаңа технологияларды игеруге ұмтылысын, бастамашылығы мен кәсіпкерлігін Қоғамның ІНҚ-да көзделген тәртіппен және шарттарда барлық қолжетімді тәсілдермен (тәлімгерлік, ротация, қашықтан оқыту, корпоративтік/сыртқы семинарлар және т.б.) көтермелейді;
5) қызметкерлерге ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі барлық шараларды қамтамасыз етеді, сондай-ақ еңбек қызметін жүзеге асыру және Қоғам қызметкерлерінің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін барлық жағдайлар жасайды;

6) ҚР еңбек заңнамасының барлық өзге талаптарын, Қоғам қызметкерлерімен жасалған еңбек шарттарының талаптарын сақтайды.

**6-тарау. Қызметкерлердің міндеттемелері**

37. Қоғамға жұмысқа қабылданған уақытта қызметкер өзіне мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

1) ҚР заңнамасы ен Қоғамның ІНҚ талаптарын сақтау, Ішкі аудит қызметінің Бас комплаенс-бақылаушысы мен Басшысына өздеріне белгілі болған Қоғамның басқа қызметкерлерінің немесе клиенттерінің ҚР заңнамасын және Қоғамның ІНҚ бұзу фактілері туралы хабарлау;
2) Қоғамның мүдделері мен басымдықтарын, сондай-ақ ҚР заңнамасының талаптарын басшылыққа ала отырып, өзінің лауазымдық міндеттерін кәсіби, тиімді және бейтарап түрде орындау;
3) іскерлік беделге, Қоғамның өзге де материалдық емес немесе материалдық мүдделеріне нұқсан келтіруге әкеп соғуы мүмкін жағдайлардың туындауына жол бермеу;
4) жеке мүдделер мен лауазымдық міндеттер арасындағы кез келген қақтығысқа жол бермеу, Қоғамның клиенттермен, серіктестермен, өнім берушілермен, бәсекелестермен және өзге де үшінші тұлғалармен жұмыс істеу кезінде мүдделер қақтығысына қатысты талаптарын сақтау;
5) әріптестерге, Қоғам өзара қарым-қатынас жасайтын клиенттерге, акционерлерге және басқа да адамдарға сыпайы, әдепті және құрметпен қарау, басқалардың пікіріне шыдаммен қарау, қарым-қатынас кезінде дөрекі сөздер мен балағат сөздерді қолдануға жол бермеу;
6) Қоғамның корпоративтік ресурстарын (мүлікті, ақшаны қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей, қызметтік ақпараттан тұратын барлық жазбаны Қазақстан Республикасы заңнамасының, осы Кодекстің, Қоғамның ІНҚ-ның, бағдарламалық қамтамасыз етудің т.б. ережелеріне толық сәйкес жүргізу және сақтау) қорғау, оларды тиімді және ұқыпты түрде сақтау, шектеулі түрде таратылатын мәліметтерді (оның ішінде дербес деректерді) жария етпеу және өзге де жолмен таратпау, сондай-ақ қызметтік ақпаратты үшінші тұлғалардың жеке мақсаттары немесе мүдделері үшін пайдаланбау;
7) өзінің тікелей бөлімше басшысына өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында Қоғамға, оның іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін өзіне белгілі болған барлық ықтимал қатерлер туралы уақтылы хабарлау;
8) қызметкердің қызметтік міндеттеріне тікелей қатысы жоқ жеке мәселелерді шешу үшін жұмыс уақытын пайдаланбау;
9) клиенттерден, іскерлік серіктестерден, олардың өкілдерінен немесе Қоғаммен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалардан ақша қаражатын қабылдамау, ақша қаражатын үшінші тұлғаларға бермеу, сондай-ақ үшінші тұлғалармен Қоғамның қызметкері ретінде жүзеге асырылатын қызметі үшін сыйақы ретінде ақша қаражатын алуға құқық беретін үшінші шарттар жасамау;
10) өзінің кәсіби қызметіне ешкімнің, оның ішінде өзінің туыстарының, достарының немесе таныстарының ықпал етуіне жол бермеу, оның бейтараптығын бұзуы, лауазымдық міндеттерін атқаруғда көрініс беруі мүмкін жеке, қаржылық және іскерлік байланыстардан аулақ болу;
11) басшылардың тапсырмаларын орындау барысында тек объективті және анық мәліметтер беру;
12) жұмыс уақытында жалпы қабылданған іскерлік стильге сәйкес келетін ұқыпты қалыпта болу;
13) ұсынысты алған және Қоғамның басқа ҚБ-ға немесе басқа ұйымға/сақтандыру компаниясына ауысу туралы шешім қабылдаған жағдайда тікелей желілік басшыны дереу хабардар ету;
14) Қоғаммен еңбек қатынастары тоқтатылған кезде көшірмелерін өзіне қалдырмай, тікелей басшыға өзінің қолындағы барлық құжаттаманы, ақпаратты беру;

15) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қызметкер қандай да бір нормативтерді (жоспарларды) орындау және нәтижелері бойынша тиісті ынталандыру (сыйақы) алу мақсатында жасанды (жалған) сатылымдар жасай отырып, өзінің жасанды (жалған) төлемдерді жүзеге асыру фактілерін болдырмауға (жол бермеуге) міндеттенеді.

**7-тарау. Қоғам басшыларының/желілік басшыларының міндеттері**

38. Басшылар/желілік басшылар:

1) бөлімше мен жалпы қоғамның алдында тұрған міндеттерді дұрыс түсінумен, осы міндеттерді бірлесіп шешуге қабілеттілігі мен тілегімен, ұжымда жұмыс істеудің жайлылық дәрежесімен, мейірімді және шынайы өзара қарым-қатынаспен, ұжымның оң дәстүрлерімен сипатталатын ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қамтамасыз етуге міндетті;
2) дәйексіз мәліметтердің таралуына, адалдық танытпауға жол бермей, әдеп нормалары негізінде бағынышты адамдардың өзара қарым-қатынасын реттеуі, әріптестерге қатысты орынсыз кінә тағуға, дөрекілік фактілеріне, адамның ар-намысын қорлауға, әдепсіздікке, дауыс көтеруге, жөнсіз әрекет жасауға жол бермеуі керек;
3) өз жұмысын білікті түрде орындауға міндетті, оның тұжырымдары, қорытындылары, ұсынымдары мен өзге де құжаттар жеке біржақтылыққа, алалаушылыққа не сырттан қысым көрсетуе емес, жеткілікті көлемдегі тексерілген және объективті ақпаратқа негізделеді;
4) қызметтік жағдайды қызметкерлермен өзара қарым-қатынаста жеке мақсаттарда пайдалануға құқығы жоқ, қызметкерлердің қызметін объективті бағалауға тиіс, берілген уәждемелер мен олардың құзыретіне кіретін өзге де функцияларды жүзеге асырғаны үшін ақшалай және өзге де сыйақылар талап етуге құқығы жоқ;
5) бағынатын адамдарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауын жеке бақылауды қамтамасыз етуге, сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын алу жөнінде уақтылы және толық шаралар қабылдауға, сондай-ақ осы Кодекстің талаптарын бұзу фактілеріне түбегейлі ден қоюға, кінәлі адамдардың жауапкершілігімен қатар өзінің жеке жауапкершілігі туралы мәселе қоюға дайын болуға міндетті. Қызметкер клиенттер, іскерлік серіктестер мен басқа адамдар тарапынан онымен дұрыс емес қарым-қатынас жасау фактілеріне төзімділік танытады.

**8-тарау. Қызметкерлердің Қоғам мүдделеріне қайшы келетін іс-әрекеттеріне тыйым салу**

39. Қоғамның барлық қызметкеріне төмендегілерге тыйым салынған:

1) өзіне/жақын туысына/туысына/жұбайына (зайыбына) қатысты мәселені оңынан шешкені үшін алғыс ретінде Қоғамның басқа қызметкеріне/желілік басшысына/басшысына жеке тәртіппен бағалы сыйлық ұсынуға;
2) қызметтік жағдайды, клиентетр мен Қоғамның ақша қаражатын жеке мүдделері үшін пайдалануға тыйым салынған. Қоғам қызметкерлері Қоғамның қызметтерін Қоғамның ІНҚ талаптарына қатаң сәйкестікте, Қоғамның рәсімдерінде көзделмеген қандай да бір жеңілдіктерді не өзінің қызметтік жағдайын пайдаланбай пайдалануға тиіс;
3) сақтандыру мәмілелерін жүргізу кезінде, мысалы, сақтандыру шарттарын жасау кезінде, бағалы қағаздарды, жылжымайтын мүлікті, басқа да активтерді сатып алу кезінде конфиденциалды ақпаратты пайдалану арқылы жеке мүдделерді алға тартуға;
4) сақтандыру қызметімен байланысты емес жеке қоғамдық қызметпен айналысу кезінде – өзінің Қоғамға қатыстылығын қандай да бір нысанда атап көрсетуге;

Қоғамның мүдделеріне қайшылық туындаған жағдайда, Қоғам қызметкері Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуі керек;

5) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қандай да бір нормативтерді (жоспарларды) орындау және нәтижелері бойынша тиісті ынталандыру (сыйақы) алу мақсатында жасанды (жалған) сатылымдар жасай отырып, өзінің жасанды (жалған) төлемдерді жүзеге асыру фактілерін жасауға жол беруіне тыйым салынған.

**9-тарау. Қоғам қызметкерлерінің мінез-құлыққа қойылатын қағидалары**

40. **Мәні**:

Әдеп қағидаттары корпоративтік әдептің негізгі бағыттарын айқындайды. Қоғам қызметкерлерінің іс-қимыл өлшемшарттары жұмыс әдебінің қағидаттарын нақтылайды, Қоғам қызметкерлері іс жүзінде жүзеге асыруға тиіс болатын әдепті іс-қимыл бағыттарын ұсынады және мынадай түрлерге бөлінеді:

1) сыртқы тараптардан сыйлықтар;
2) Адалдық туралы келісім жүйесі (Integrity pacts);
3) мүдделер қақтығысы;
4) ақшаны жылыстату және заңдастыру;
5) Қоғам мүлкін пайдалану.

41. **Қолданылу аумағы:**

Қоғам қызметкерлерінің іс-қимыл өлшемшарттары Қоғамда жұмыс істейтін барлық қызметкерге қатысты қолданылады, қызметкерлердің еңбек қызметін жүзеге асыру процесінде әдеп қағидаларын сақтау жөніндегі іс-қимылды толыққанды реттейді.

Қоғам қызметкері Іс-қимыл өлшемшарттарымен танысуы және әдепке қатысты проблема туындаған кезде іс-қимыл өлшемшарттарында анықталған тәртіп пен қағидаттарды сақтауы керек. Қызметкердің өзі немесе Қоғамның басқа қызметкерлері заңсыз әрекеттер жасаған Қоғамның имиджіне нұқсан келтірген жағдайда, ол бөлімше басшысы мен Бас комплаенс-бақылаушыны хабардар етуге тиіс.

42. **Сыртқы тараптардан сыйлықтар:**

1) Қоғамның лауазымды адамдары, басшы қызметкерлері мен қызметкерлері Қоғамнан қандай да бір шешімдер қабылдауды күтетін адамдардан немесе ұйымдардан бағалы сыйлықтарды тікелей немесе жанама түрде алуға жол бермеуге тиіс (жалпы қабылданған сыпайылық тану белгілерін немесе ресми іс-шаралар өткізген кезде кәдесыйлар беруді қоспағанда);
2) Қоғамның лауазымды адамдары, басшы қызметкерлері мен қызметкерлері нәтижесінде бұл адам сыйлық беретін адамның немесе мүдделі тұлғаның пайдасына тиісті шешім қабылдауға ықпал етуі мүмкін бағалы сыйлықтарды тікелей немесе жанама түрде алуға жол бермеуге тиіс;
3) бағалы сыйлықтар алған жағдайда (жалпы қабылданған сыпайылық тану белгілерін немесе ресми іс-шаралар өткізген кезде кәдесыйлар беруді қоспағанда) осы факт туралы Қоғамның тиісті ҚБ басшысын хабардар ету қажет. ҚБ басшысы қандай да бір бағалы сыйлықты және т.б. қайтару жөнінде шаралар қабылдайды;
4) егер бағалы сыйлықтарды Қоғамның лауазымды адамының немесе басшы қызметкерінің жақын туыстары/жекжаттары/туыстары/жұбайы (зайыбы) оның келісімімен берген болса не ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттіктерін мүдделі тұлғаның пайдасына қарай қолданған болса, Қоғам қызметкерінің іс-әрекеттері оның бағалы сыйлық алуы ретінде бағалануы тиіс;
5) бағалы сыйлықтар (жалпы қабылданған сыпайылық тану белгілерін немесе ресми іс-шаралар өткізген кезде кәдесыйлар беруді қоспағанда) алуды жасырған жағдайда Қоғам қызметкері ҚР қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ІНҚ-ға сәйкес жауапкершілік алады;
6) егер ҚБ басшысы өзіне белгілі болған ақпаратты маңызды деп есептесе, ол хабардың көшірмесін қоса береді және Бас комплаенс-бақылаушыға баяндайды.

43. **Адалдық туралы келісім жүйесі (Integrity pacts) Ұғым**

Адалдық туралы келісім жүйесі – Қоғам мен контрагент арасындағы шарттарға қол қою кезінде бағалы сыйлықтарды өзара қабылдамау туралы келісімді сақтау жүйесі.

Осы талап бұзылған жағдайда Қоғам шартты бұзуға, сондай-ақ кейіннен тендерге қатысу және осы контрагентпен шарттар жасу үшін шектеулер қоюға құқылы.

Қоғамға құрылыс жұмыстарын жүргізуге, тауарларды, қызметтерді ұсынуға және т.б. шарт жасау қажет болған жағдайда, шарт баға өлшемшарттары, сапа өлшемшарттары, технологиялар және т.б. негізінде осы ұйымға деген сенім мен адалдықты ескере отырып жасалады.
Бағалы сыйлықтар талап етуге немесе алуға тыйым салынады, сондай-ақ Қоғам басшылығы немесе қызметкерлері инвестициялар құятын ұйымдарға немесе Қоғам басшылығы мен қызметкерлерінің туыстарымен байланысты ұйымдарға преференциялар (жеңілдіктер) беруге тыйым салынады.

44. **Адалдық туралы келісім рәсімі**

Адалдық туралы келісімнің объектісі. Адалдық туралы келісімнің объектісі олардың орындалуына Қоғам бастамашылық асайтын құрылыс жұмыстарына, Қоғам сатып алатын тауарлар мен қызметтерге арналған шарттар болып табылады; автокөлікті жалға алу шартын, коммуналдық қызметтер көрсетуге арналған шартты, сондай-ақ мемлекеттік/қазынашылық мекемелермен жасалған шартты және сақтандыру қызметін көрсетуге байланысты Қоғам шарттарының үлгілік нысандарын қоспағанда, белгілі бір жұмыстарды орындауға арналған шарттар.
Қоғамның сатып алу жөніндегі комитетінің шешімі негізінде жасалатын шарттар және олардыі мерзімін ұзарту да адалдық туралы келісімнің объектісі болып табылады, онда жұмыс тәртібі 1-қосымшада көрсетілген.
Адалдық туралы келісім жүйесінің қолданысы туралы хабарлау
Қоғамның жауапты қызметкері (бизнес иесі) тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді және т.б. сатып алуға арналған тендерге қатысуға конкурс жариялаған кезде, сондай-ақ смета және т.б. алу кезінде тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізушінің ұйымын адалдық туралы келісімдер тармағының қолданылуы туралы хабардар етуге тиіс
Шартта адалдық туралы келісімнің тармақтарын көрсету.
Шартқа қол қою кезінде Қоғамның жауапты қызметкері (бизнес иесі) жеткізу туралы шартта адалдық туралы келісімнің (2-қосымша) тармақтарын көрсетуге міндетті, Өнім беруші Шарттан адалдық туралы келісімнің тармақтарын алып тастаған жағдайда, Басқарма Төрағасының орынбасарымен, Басқарма мүшесімен/Басқарушы/Атқарушы директормен осы тармақты алып тастау/енгізбеу туралы міндетті түрде келіседі.
Осы тармақты алып тастау/енгіздеу салдары үшін жауапкершілік шарттар жасауды ресімдейтін ҚБ-ға жүктеледі.
Сондай-ақ тауарлар мен қызметтерді жеткізу туралы шартқа «конфиденциалдылық» туралы бөлім енгізіледі.

45. **Мүдделер қақтығысының туындауы туралы хабар**

Қоғам басшылығының және/немесе қызметкерлерінің жақын туыстары/жекжаттары/туыстары/жұбайы (зайыбы) осы шартқа қатысушылар болатын жағдайда немесе өнім беруші болып табылатын ұйымда жұмыс істейтін болса, бұл факт туралы Сатып алу жөніндегі комиссияның Төрағасына хабарлау қажет.
Алайда, хабардың объектісі Сатып алу жөніндегі комиссияның Төрағасы болып табылатын жағдайда, бұл факт Сатып алу жөніндегі комиссияның мүшелеріне баяндалады, сондай-ақ Басқарма төрағасына жазбаша нысанда жеткізіледі.
Бұл ретте, үлестес тұлғалар/Қоғаммен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалар ретінде танылатын тұлғалармен мәмілелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып жасалады.
Қоғам қызметкерлеріне Қоғам мен өнім беруші арасында шарттар (құрылыс, тауарлар сатып алу және т.б. арналған) жасау кезінде кез келген бағалы сыйлықтар талап етуге немесе алуға тыйым салынады. Аталған талаптар бұзылған жағдайда жасалған шартты бұзу, операцияларды тоқтата тұру, кейіннен тендерлерге қатысуды шектеу және т.б. сияқты шаралар қолданылады. Қоғамның осы талаптарды бұзған қызметкерлеріне ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртеп пен мерзімдерде тәртіптік жаза шаралары қолданылады. Қоғам қызметкерлерімен немесе басшылығымен үлестес/ерекше қатынастармен байланысты өнім берушілерді басымдық беру арқылы таңдауға тыйым салынады.
Қоғамдағы барлық шарттар «таза шарттардың» объектілері болуы керек.

Егер шарт жасаудың тарапы Қоғам қызметкерінің шешім қабылдауға тікелей ықпал ету мүмкіндігі бар жақын туысы/жекжаты/туысы/жұбайы (зайыбы) болатын жағдайда, бұл мәселе Басқарма Төрағасымен келісілуге тиіс.

46. **Қоғам мүдделеріне қайшы келетін іс-әрекеттерге тыйым салу**

Қоғам қызметкерлері өздерінің отбасы мүшелерінің, серіктестерінің немесе олар Қоғамның басшы лауазымды адамы немесе қарапайым қызметкері болып табылатын ұйымдардың материалдық мүдделерін қозғайтын Қоғам қызметіне қатыспауға тиіс.

Басшылық пен қызметкерлер белгілі бір адамның немесе бөлімшенің пайдасы үшін жалған, ойдан шығарылған немесе асыра сілтеме жасалған ақпарат бермеуі керек, сондай-ақ маңызды ақпаратты қасақаны жіберіп алуға, жасыруға немесе жеке-дара иеленуге тыйым салынады.

Қоғам қызметкерлеріне Қоғамның саяси және қоғамдық өмірін жүргізу кезінде қызметтік жағдайын теріс пайдалануға тыйым салынады.

Қоғамның басшылығы мен қызметкерлері жұмыс уақытында өздерінің тікелей қызметтік міндеттерін орындауы тиіс. Жұмыс уақытында желілік маркетингпен, жылжымайтын мүлік делдалдығымен, жеке қаржымен және жеке пайда табу мақсатында пайдамен байланысты мәселелермен айналысуға жол берілмейді.

Басшылық пен қызметкерлер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде акцияларға, жеке бизнеске иелік ете отырып Қоғамның пайдасына қол сұқпауы немесе туыстарына, таныстарына сақтандыру қызметтерін ұсыну мәселесін қарауға қатыспаулары керек.

Әрбір қызметкер қызметкердің лауазымдық міндеттерді объективті түрде атқаруына күмән тудыруы мүмкін іс-қимылдан аулақ болуға, сондай-ақ қақтығысты жағдайлардан, оның ішінде әлеуметтік желілерде немесе Қоғамның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін басқа да ақпарат құралдарында түсініктеме қалдырудан аулақ болуға тиіс.

## 7-бөлім. Мүдделер қақтығысы

### 10-тарау. Жалпы талаптар

47. Қызметтік міндеттерін атқару кезінде Қоғам қызметкері жеке басының пайдасын емес, Қоғамның мүдделерін басым тәртіппен көздеуге тиіс. Клиенттің немесе Қоғамның мүдделеріне қайшы келетін іс-әрекеттер туындаған жағдайда, тікелей басшымен келісу жүргізу және осы факт туралы бизнес-процестің және ҚБ жетекшілері болып табылатын Бас комплаенс-бақылаушыға және Атқарушы/Басқарушы директорға хабарлау қажет.

48. Қоғам қызметкерлері Қоғамның имиджін, беделі мен абыройын сақтауға, осы құндылықтардың теріс салдарына әсер ететін заңсыз әрекеттерді жасамауға міндетті және өздерінің жеке пайдасына қол жеткізу мақсатында Қоғамның беделі мен абыройына зиян келтіретін алыпсатарлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерді жасай отырып, клиентпен жасырын сөз байласпауға тиіс.

49. Қоғам қызметкері жұмыс уақытында өзін толығымен еңбек қызметіне арнауы керек. Жеке басын байыту мақсатында артық сату, сақтандырумен (қайта сақтандырумен) байланысты делдалдық сияқты өзімшілдік әрекеттер жасауға тыйым салынады.

Қоғамның барлық қызметкері Қоғамның ережелерін басшылыққа алулары керек.

Қоғам қызметкерлері үшін атап айтқанда, төмендегілер мүдделер қақтығыс деп танылады:

1) Қоғам мен Қоғам қызметкерлерінің өздері, Қоғам мен қызметкермен үлестес/ байланысты тұлғалар арасындағы кез келген азаматтық-құқықтық қатынастардың туындауына, өзгеруіне немесе тоқтатылуына байланысты мәселелер бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға тікелей қатысу;
2) Қоғам қызметкерлерінің Қоғамда атқаратын лауазымы нәтижесінде жеке пайда алуы және/немесе олардың өз мүдделеріне пайдалануы немесе лауазымдық жағдайына байланысты және/немесе лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты оларға берілген қызметтік мүмкіндіктер мен ақпаратты жеке пайдаға қол жеткізу үшін пайдалануы.

50. Қоғамда ықтимал немесе осы уақыттағы мүдделер қақтығысын анықтау және ашу бойынша мынадай рәсімдер белгіленген: қызметкер өзінің тікелей басшысын мүдделер қақтығысының болуы

немесе орын алу ықтималдылығы туралы жазбаша нысанда алдын ала хабардар етуге тиіс. Атап айтқанда, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасын хабардар етеді, Басқарма төрағасының орынбасарлары, Қоғамның Басқарма мүшелері/ Басқарушы/Атқарушы директорлар/атқарушы орган Қоғам Басқармасының Төрағасын хабардар етеді, Қоғамның жұмыс істеп тұрған уәкілетті комитеттерінің мүшелері осы комитеттердің басшыларын хабардар етеді, Қоғамның ҚБ басшылары олардың қызметін бақылайтын Басқарушы/Атқарушы директорларды хабардар етеді.

51. Қоғам қызметкерінің әлеуетті мүдделер қақтығысы туралы ақпарат алған тікелей басшылар Қоғам үшін осындай мүдделер қақтығысының қаупін бағалауға және алынған ақпаратты ескере отырып, оған қатысты Қоғам қызметкерінің жеке мүдделілігі бар заңды немесе жеке тұлғамен мәмілелер жасау туралы шешім қабылдауға тиіс. Қалай болғанда да, мүдделер қақтығысы бар мәмілелер стандартты шарттарда жасалуы керек.

52. Сақтандыру қызметін жүзеге асыру кезінде мүдделер қақтығысын болдырмау және оның жағымсыз салдарын азайту мақсатында Қоғам қызметкерлері кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде клиент мүдделерінің өз мүдделерінен басым екендігі туралы қағидатты сақтауға міндетті.

53. Қызметкерлердің кәсіби қызметтен тыс жеке қарым-қатынастары Қоғамдағы мансаптық тұрғыдан ілгерілеуге, көтермелеуге немесе жазалауға, кадр мәселелері мен әлеуметтік мәселелерді шешуге негіз бола алмайды.

**11-тарау. Үшінші тұлғадан сыйақылар**

54. Егер клиентке инвестициялық немесе ілеспе қызмет көрсетілсе және қызметкер/қызметкердің туысы бұл үшін үшінші тұлғадан сыйақы (ақшалай немесе өзге де) алса, мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

**12-тарау. Конфиденциалдылық**

55. Конфиденциалды ақпарат оны алуға құқығы жоқ тұлғаға берілсе, мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

**13-тарау. Мүддедердің сәйкес келмеуі**

56. Егер Қоғамның тапсырманы орындайтын қызметкерінде осы тапсырмаға қатысты өзінің қызығушылығы болса немесе ол басқа себеппен (мысалы, клиентпен, қызмет көрсетушімен отбасылық, туыстық, достық қатынастар немесе экономикалық байланыс себебінен) бейтарап болып қала алмаса, мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

**14-тарау. Қосымша жеңілдіктер мен сыйлықтар**

57. Клиентке қызмет көрсетуге қатысатын қызметкер клиенттен/клиентке немесе қызмет көрсетушіден/қызмет көрсетушіге бағалы сыйлықтар немесе басқа да сыйлар алу, талап ету немесе беру арқылы жөнсіз әрекет жасаса, мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

**15-тарау. Қызметкерлердің жеке мәмілелері**

58. Егер қоғам қызметкерлері өз аттарынан мәмілелер жасаса, клиенттің мәмілелерінен алынған ақпаратты пайдаланып немесе оларды клиенттің есебінен басқаша жүзеге асырса, мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін.

59. Бір-біріне бағынуы/бақылауында болуы не функционалдық міндеттері бір-бірімен байланысты құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері болуы мүмкін жақын туыстар/жекжаттар/туыстар/жұбайы (зайыбы) болып табылатын қызметкерлерді тағайындау арқылы мүдделер қақтығысының туындауына жол берілмейді.

60. Осы мүдделер қақтығысының туындауындағы шектеу қызметкерлердің жеке мақсаттары, жеке пайдасы мен байланыстары олардың өз жұмысын объективті, тәуелсіз және бейтарап орындауына кедергі келтіруі немесе шешім қабылдаудың ашық пікіріне, сондай-ақ өзіне берілген

қызметтік өкілеттіктерді орындау кезінде іс-әрекеттер жасауға немесе жасамауға әсер етуі мүмкін екендігіне байланысты.

61. Осы тармақта сипатталған ықтимал мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда қызметкер ұсынымдар алу үшін басшылыққа жүгінуі және көшірмесін ҚБ-ға бере отырып, HR бөлімшесіне жазбаша хабарлауы тиіс.

**16-тарау. Ақшаны жылыстату**

62. Работники Общества обязаны соблюдать Политику Общества по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, тем самым обеспечивая, чтобы продукты и услуги Общества не использовались в целях отмывания денег или другой противоправной деятельности.

63. Общество проявляет нетерпимость к любой форме коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя и своих близких родственников/свойственников или поощряли такое поведение у коллег.

**17-тарау. Қоғам мүлікін пайдалану**

64. Интернет-трафикті жеке мақсатта пайдалануды қоса алғанда, Қоғамның мүлкін пайдалануға, сондай-ақ пайдалану құқығын Қоғамның басқа қызметкерлеріне беруге тыйым салынады.

65. Корпоративтік ақпараттық желінің жұмысына кедергі келтіретін әрекеттерге, мысалы компьютерлік вирустарды таратуға және т.б. тыйым салынады.

66. Қызметкерлер ақпараттың үшінші тұлғаларға таралып кетуіне жол бермеу мақсатында сыртқы пайдаланушыларға маңызды материалдарды жіберу кезінде арнайы қорғау (шифрлау) құралдарын пайдалануға міндетті. Қоғамның ақпараттық қауіпсіздік саясатының талаптарын сақтау қажет.

67. Қоғамның шығындары Қоғамның ІНҚ-ға сйкес жүзеге асырылады. Қоғамның мүлкі нысаналы мақсаты бойынша және Қоғамның ІНҚ-ға сәйкес пайдаланылуға тиіс.

## 8-бөлім. Кодекс ережелерінің бұзылғаны үшін жауапкершілік

68. Қызметкерлердің осы Кодекс ережелерін бұзғаны үшін қолданыстағы Кодекстерге және ҚР өзге де заңдарына сәйкес жауапкершілік көзделеді. Қоғам қызметкерлерінің іскерлік әдеп стандарттарын бұзуы тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

69. Қоғам қызметкерлері Қоғамның атынан бәсекелестікке жатпайтын немесе оған қарсы іс-қимыл жасағаны үшін ҚР заңнамасына және Қоғамның ІНҚ-ға сәйкес жауап береді.

70. Қоғам Қоғам қызметкерлерінің қылмыстық іс-қимыл тәуекелін азайту және қызметкерлердің осы Кодексте белгіленген әдеп стандарттарын сақтамауының болжамды фактісін тергеп-тексеру жөнінде шаралар қабылдайды.

71. Қоғам тиісті уәкілетті органдарға қызмпткерлердің алаяқтық, ақшаны жылыстату, парақорлық және соған байланысты қылмыстар сияқты қылмыс белгілерінен тұратын әдепсіз іс-әрекеті туралы хабарлауға міндетті болады.

## 9-бөлім. Қорытынды ережелер

72. Қоғам мен қызметкерлер, бизнес-бөлімшелер арасында мүдделерге қайшы келетін жағдайлар туындаған жағдайда, бұл жағдайлар ҚР қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ІНҚ-ға сәйкес шешіледі.

73. Қоғамның әрбір дербес ҚБ өздері бизнес иелері болып табылатын Қоғамның ІНҚ-сын жаңжақты көрсетуге құқылы, осы Кодекстің ережелері олардың қызмет саласына қатысты қолданылады.

74. Қоғамның барлық құжаттары, оның ішінде клиенттермен, іскерлік серіктестермен (контрагенттермен), мемлекеттік органдармен, Қоғам қызметкерлерімен қарым-қатынастарды ресімдеу осы Кодекстің ережелерін ескере отырып әзірленеді және бекітіледі.

75. Осы Кодекс Қоғамның ішкі пайдалануына арналған құжат болып табылады.

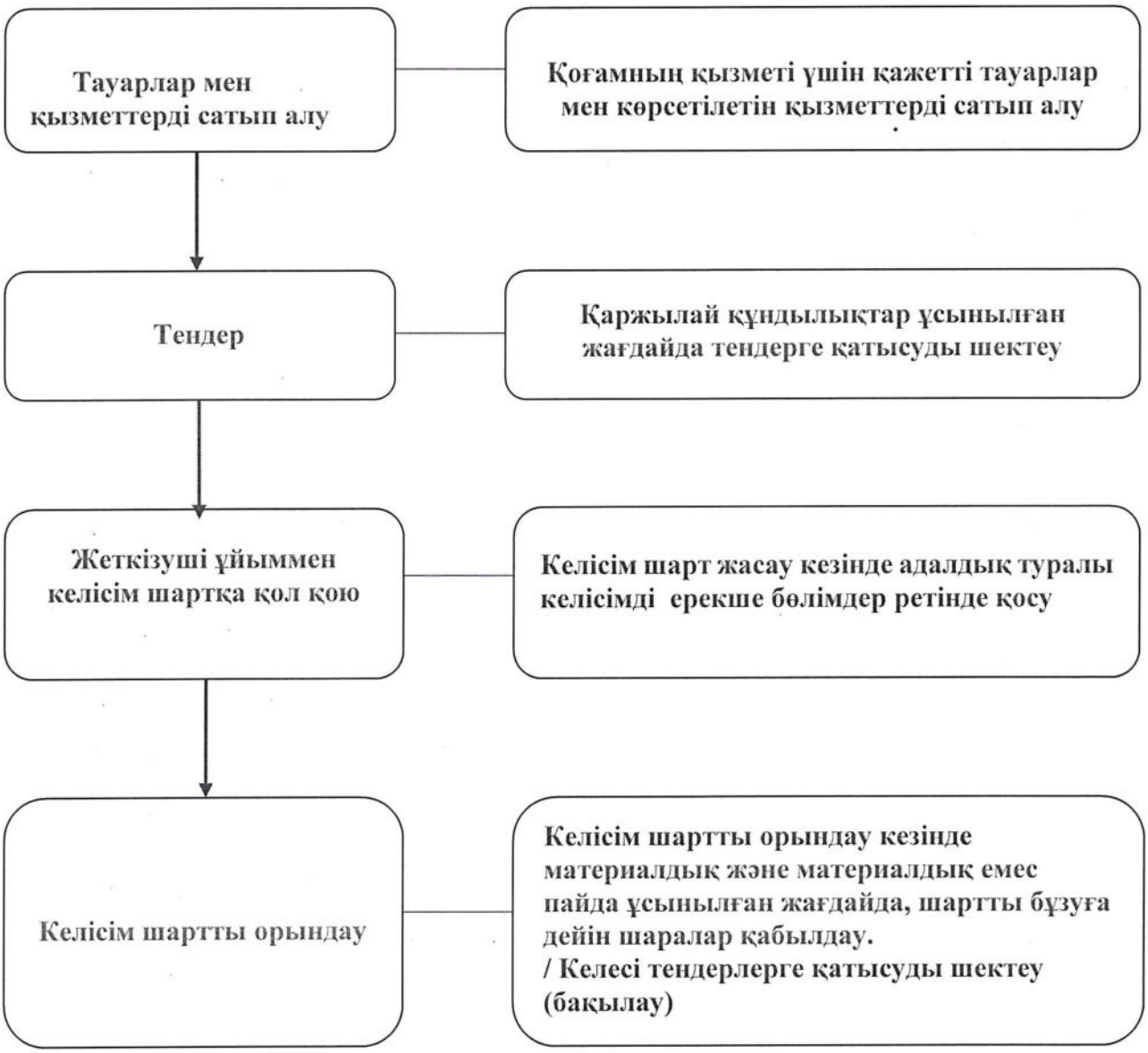
76. Осы Кодекстің ережелері Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қажеттілігіне қарай өзгертіледі/немесе толықтырылады және бекітіледі.

**Қосымшалар**

Қосымша 1.docx Қосымша 2.docx

**«Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» АҚ**
**қызметкерлерінің корпоративтік этика кодексіне**
**Қосымша 1**

**Тауарлар мен қызметтерді сатып алу жұмыс схемасы**



**«Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» АҚ**
**қызметкерлерінің корпоративтік этика кодексіне**
**Қосымша 2**

## ШАРТТЫҢ ТАРМАҒЫ - АДАЛДЫҚ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ

Тараптар осы Шартқа қол қою бір Тараптың қызметкерлері, лауазымды адамдары тарапынан екінші Тараптың қызметкерлеріне, лауазымды адамдарына осы Шартты жасасу бойынша шешім қабылдауға әсер ететін қандай да бір іс-әрекеттермен және/немесе коммерциялық сатып алу заттарымен ілеспеуіне кепілдік береді, атап айтқанда: ақшаны, бағалы қағаздарды беру, өтеусіз көрсетілетін, бірақ ақы төлеуге жататын сыйақылар, материалдық құндылықтар,сондай-ақ құрылыс, жөндеу жұмыстарын жүзеге асыруға құқық беретін жеңілдіктер; санаторийлік немесе туристік жолдамаларды, жол жүру билеттерін беру; жеңілдікті шарттармен несиелер немесе кредиттер беру және т.б.
Осы Шарттың қолданылу мерзімі ішінде Шарттың _ тармағында көзделген кепілдіктердің бұзылуы анықталған жағдайда, Қоғам осы Шартта белгіленген мерзімде (Жеткізушіге, Мердігерге, Орындаушыға және т.б.) жазбаша хабарлама жіберу арқылы Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы. Бұл жағдайда Тараптар осы Шарт бұзылғанға дейін үш күн бұрын есеп айырысуға міндеттенеді.

Утверждено
Постановлением Совета Директоров
АО «СК «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)»
№ 15/2025 от 03.11.2025 г.

Одобрено
Решением Правления
АО «СК «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)»
Протокол № 2025-41
от 28 октября 2025 года

**Кодекс корпоративной этики работников**
**АО «СК «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)»**

**г. Алматы**

**Содержание**

Раздел 1. Общие положения 3
Раздел 2. Определение терминов и сокращений 3
Раздел 3. Цель и Миссия Кодекса 4
Раздел 4. Корпоративные ценности 5
Раздел 5. Принципы взаимоотношений Общества 6
Глава 1. Взаимоотношения Общества с акционерами и инвесторами 6
Глава 2. Взаимоотношения Общества с клиентами 6
Глава 3. Взаимоотношения Общества с поставщиками и подрядными организациями 7
Глава 4. Взаимоотношения Общества с представителями государственных органов, общественностью и конкурентами 7
Раздел 6. Взаимоотношения Общества с работниками 8
Глава 5. Обязательства Общества 8
Глава 6. Обязательства работников 9
Глава 7. Обязанности руководителей/ линейных руководителей Общества 10
Глава 8. Запрет работникам на действия, противоречащие интересам Общества 10
Глава 9. Критерии поведения работников Общества 11
Раздел 7. Конфликт интересов 13
Глава 10. Общие требования 13
Глава 11. Вознаграждения от третьего лица 14
Глава 12. Конфиденциальность 14
Глава 13. Несовпадение интересов 14
Глава 14. Дополнительные льготы и подарки 14
Глава 15. Личные сделки работников 14
Глава 16. Отмывание денег 15
Глава 17. Использование имущества Общества 15
Раздел 8. Ответственность за нарушение положений Кодекса 15
Раздел 9. Заключительные положения 15
Приложения 32

## Раздел 1. Общие положения

1. Кодекс корпоративной этики работников Акционерного общества «Страховая Компания «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих корпоративных правил, принципов и стандартов поведения, которые следует соблюдать всем работникам Акционерного общества «Страховая Компания «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)» (далее – Общество) при исполнении ими служебных обязанностей (независимо от занимаемых должностей), во взаимоотношениях между собой, с акционерами, клиентами, деловыми партнерами, органами государственной власти, общественностью и иными заинтересованными лицами при осуществлении страховой деятельности.
2. Настоящий Кодекс корпоративной этики распространяется на всех работников Общества.
3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Общества своих трудовых (должностных) обязанностей. Знание и соблюдение работниками Общества положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.
4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с законодательством РК, общепринятыми положениями деловой культуры и иными ВНД Общества.

## Раздел 2. Определение терминов и сокращений

**Близкие родственники** – родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;
**ВНД** – внутренний нормативный документ;
**Заинтересованное лицо –** физическое лицо или юридическое лицо, заинтересованное в получении каких-либо интересов, связанных с решением работников Общества, занимающихся определенной деятельностью;
**Коммерческая тайна** – информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности;
**Конфликт интересов** - ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью должностных лиц Общества, его акционеров и (или) его работников и надлежащим исполнением ими своих должностных полномочий или имущественными и иными интересами Общества и (или) его работников и (или) клиентов, которое повлечет за собой неблагоприятные последствия для Общества и (или) его клиентов.
деятельностью;
**Общество** – АО «Страховая Компания «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)»;
**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом (Работодатель) и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
**РК** – Республика Казахстан;
**Родственники** - лица, находящиеся в родственной связи, имеющие общих предков до прадедушки и прабабушки;
**Руководитель структурного подразделения –** работник, который является ответственными за организацию и осуществление внутреннего и комплаенс-контроля в возглавляемом им структурном подразделении. Руководитель структурного подразделения может совмещать функции риск-координатора.
Руководители структурных подразделений обладают профессиональными качествами, необходимыми для выполнения функций и достижения целей возглавляемого подразделения;
**СК** – Служба комплаенс, внутренняя служба Общества, осуществляющая координацию деятельности Общества по управлению комплаенс-рисками;

**СП** – структурное подразделение;
**Ценные подарки** – деньги, ценные бумаги, угощения, материальные ценности, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате услуги, а также льготы, дающие право на осуществление строительных, ремонтных работ; предоставление санаторных или туристических путевок, проездных билетов; предоставление на льготных условиях страхование и т.п.
**Этика** – совокупность норм поведения;
**HR подразделение -** структурное подразделение Общества, ответственное за решение задач, связанное с управлением персонала.

## Раздел 3. Цель и Миссия Кодекса

5. Целью настоящего Кодекса является установление этических, деловых норм и правил поведения работников Общества для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.
6. Работники и руководители всех СП Общества не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам Общества.
7. Поступая на работу в Общество, каждый работник знакомится с положениями настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.
8. Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый работник Общества.
9. Функции сбора и анализа предложений, внесение изменений и дополнений в Кодекс, а также контроль за соблюдением стандартов и правил корпоративной этики возлагается на HR подразделение.
10. Каждый работник Общества принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии и корпоративных ценностей Общества.

Миссия Общества – являясь одной из ведущих страховых компаний на рынке Республики Казахстан (далее – РК), способствующей защите и страхованию движимого, недвижимого имущества, жизни и здоровью человека, его деятельности, путешествий и т.д., посредством предоставления и оказания комплекса качественных и конкурентоспособных страховых услуг на уровне международных стандартов в целях защиты интересов различных компаний и физических (частных) лиц.

11. Общество создано для осуществления коммерческой и посреднической деятельности. Основным видом деятельности Общества является страховая деятельность в отрасли "общее страхование", осуществляемая на основании лицензии по отрасли "общее страхование", выдаваемой уполномоченным органом, в пределах соответствующих классов страхования, с учетом особенностей совмещения отраслей и классов страхования, установленных законодательством Республики Казахстан о страховой деятельности.
12. В деятельность Общества также входит:
    1) продажа специализированного программного обеспечения, используемого для автоматизации деятельности страховых (перестраховочных) организаций;
    2) продажа специальной литературы по страхованию и страховой (перестраховочной) деятельности на любых видах носителей информации;
    3) продажа или сдача в аренду имущества, ранее приобретенного для собственных нужд или поступившего в его распоряжение в связи с заключением договоров страхования (перестрахования);
    4) предоставление консультационных услуг по вопросам, связанным со страховой (перестраховочной) деятельностью;
    5) организация и проведение обучения в целях повышения квалификации специалистов в области страхования (перестрахования);

6) страховое посредничество в качестве страхового агента;
7) участие в создании консорциума или простого товарищества, в соответствии с требованиями Закона РК «О страховой деятельности»;
8) ассистанс, осуществляемый на основании договора о совместной деятельности между страховыми организациями либо между страховыми организациями и иными юридическими лицами, оказывающими услуги ассистанса;
9) деятельность, предусмотренная законодательными актами РК, в рамках участия в системе гарантирования страховых выплат.

13. Деловая этика базируется на моральных и нравственных принципах, на определенных правилах поведения, на уважении прав и свобод человека в Обществе. Кроме того, в целях устойчивого развития в Обществе должно соблюдаться правило предоставления равных возможностей как в отношении каждого работника Общества, так и при работе в отношении соответствующих поставщиков услуг, клиентов, агентов и иных третьих лиц, вне зависимости от их национальности, расы, пола, возраста, вероисповедания и других признаков.

14. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие в стандартах должностного поведения, правилах ведения переговоров и других ВНД Общества.

## Раздел 4. Корпоративные ценности

15. Корпоративные ценности являются основой корпоративной культуры, формируют единство взглядов и действий работников, способствует эффективному достижению поставленных целей Общества.

К основным корпоративным ценностям относятся:

1) **Клиентоориентированность:** Общество, понимает потребности своих клиентов, ориентируется на использование своих ресурсов для предложения клиентам самых эффективных решений, которые помогают им достигать поставленных целей;
2) **Надежность:** Общество неукоснительно соблюдает общепризнанные принципы и нормы международного права, законодательство РК и ВНД Общества, а также Общество придерживается политики максимальной открытости и прозрачности деятельности для акционеров, клиентов, деловых партнеров, органов государственной власти, работников. Надежность – ключевой фактор сохранения самого ценного актива – деловой репутации;
3) **Честность:** каждый работник Общества при осуществлении возложенных на него должностных обязанностей должен руководствоваться принципами беспристрастности и честности, не допускать предвзятого отношения к коллегам, клиентам, деловым партнерам Общества, а также представителям государственных органов, средств массовой информации и конкурентам Общества. Каждый работник Общества обязан воздерживаться от совершения действий, которые могут быть истолкованы как протекция или иная мера, направленная на обеспечение преимущества или предоставления необоснованных льгот для отдельного клиента;
4) **Ответственность и добросовестное исполнение работниками Общества должностных обязанностей**:

- работники Общества стремятся к высоким профессиональным стандартам, качественному и своевременному выполнению поставленных задач, в целях обеспечения эффективной работы Общества;
- работники Общества несут ответственность за результат своей деятельности. Каждый работник должен ответственно и добросовестно исполнять свои служебные обязанности.

5) **Взаимоуважение работников**:

- работники Общества уважают друг друга, проявляют доброжелательные, доверительные отношения, содействуют активному сотрудничеству, прилагают усилия для роста и развития Общества

- работники Общества должны соблюдать этику во взаимоотношениях с коллегами, руководством и подчиненными, а также поддерживать условия взаимного уважения в коллективе.

6) **Поощрения лиц, сообщивших о фактах нарушений (при наличии)**:

- в Обществе практикуется информирование, в том числе анонимное, любыми лицами о фактах нарушений работниками/руководством Общества действующего законодательства Республики Казахстан, ВНД Общества, а также применяется поощрения работников Общества, сообщивших об указанных фактах или иным образом оказывающих содействие в борьбе с нарушением законодательства и ВНД Общества.

## Раздел 5. Принципы взаимоотношений Общества

16. Общество проводит единую, последовательную и прозрачную политику по взаимоотношениям как с внутренними, так и с внешними клиентами Общества.

17. Все работники Общества должны придерживаться стандартов поведения, соответствующих корпоративным ценностям Общества. Стандарты поведения подразумевают следование принципам **честности, профессионализма, оперативности и доброжелательности, уважении прав и свобод человека** в общении с внутренними и внешними клиентами Общества. Гармоничность и прозрачность этих компонентов – залог здорового и устойчивого имиджа Общества.

18. Все работники Общества должны помнить о том, что они являются его представителями. Каждый работник Общества несет ответственность за поддержание высокого уровня доверия общества к деятельности Общества. Где бы Вы ни были - за рубежом или на территории РК - помните, что Вы – представитель АО «Страховая Компания «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)».

### Глава 1. Взаимоотношения Общества с акционерами и инвесторами

19. Общество проводит единую и последовательную политику по взаимоотношениям с акционерами и инвесторами, основанную на общепринятых принципах корпоративного управления.

20. Основополагающим принципом Общества в отношениях со своими акционерами является соблюдение прав, требовании и предложении акционеров, а также выстраивание взаимно доверительных отношений с акционерами.

21. Общество предоставляет акционерам:

1) долгосрочный и стабильный доход благодаря прозрачному управлению и принятию рациональных решений;

2) своевременную управленческую информацию в соответствии с законодательством РК;

3) достоверное ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности Общества в соответствии с международными стандартами.

22. Общество максимально прикладывает усилия для защиты прав акционеров и их интересов.

23. Работник Общества исключает любую деятельность, которая может нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам Общества, клиентов, деловых партнеров и акционеров.

24. Работники Общества не принимают от контрпартнера Общества вознаграждение за предоставленные Обществом им услуги без решения коллегиального органа Общества /Председателя Правления Общества.

### Глава 2. Взаимоотношения Общества с клиентами

25. Отношения Общества с внешними и внутренними клиентами должны основываться на следующих принципах:

1) законности и безусловного исполнения принятых обязательств;
2) уважительного отношения ко всем клиентам Общества;
3) соблюдения гендерного равенства, прав и свобод человека;

4) максимальной реализации прав клиентов Общества в соответствии с законодательством РК и ВНД Общества;
5) недопустимости совершения мошеннических действий со стороны работников Общества по отношению к клиентам Общества;
6) недопустимости безосновательного отказа работника Общества от выполнения возложенных на него обязанностей по отношению к клиенту;
7) недопустимости принятия работниками Общества для себя лично и (или) своих близких родственников, родственников, свойственников, супруга (-ги) денег и (или) иных материальных благ (в том числе услуг, а также персональных льгот) за исполнение своих прямых обязанностей в отношении клиентов Общества.

26. Работники Общества при работе с клиентами:
1) обязаны действовать, всегда думая с точки зрения клиента и прикладывать максимум усилий, для достижения удовлетворения потребности клиентов, качественно предоставляя им банковские продукты и услуги;
2) обязаны прислушиваться к мнению и предложениям клиентов, делать все возможное, для того чтобы клиент, воспользовавшийся услугами Общества, стал нашим постоянным партнером;
3) обязаны своевременно и в полном объеме предоставлять клиентам необходимую и достоверную информацию о услугах Общества и порядке их предоставления, если это входит в должностные обязанности, компетенцию и определено ВНД Общества;
4) обязаны соблюдать конфиденциальность любых сведений в том числе персональные данные клиентов и работников, а также иные сведения, которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам клиентов, если раскрытие такой информации не предусмотрено законодательством РК;
5) не вправе использовать служебную информацию в личных целях или интересах третьих лиц, разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер, а также коммерческую тайну, тайну страхования, врачебную тайну, ставшую известной в результате осуществления служебных обязанностей;
6) не вправе принимать имущество, услуги, а также заключать договоры, предоставляющие право на получение имущества, услуг в виде вознаграждения за осуществленную деятельность в качестве работника Общества;
7) обязаны соблюдать этикет, проявляя почтительное, искреннее, доброжелательное отношение к клиентам, а также повышать доверие со стороны клиентов, благодаря профессиональным знаниям;
8) не допускать в своей деятельности предоставления клиентам и партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством РК льгот, привилегий и преференций, использование которых может отрицательно сказаться на репутации Общества;
9) обязаны своевременно реагировать на замечания, жалобы и претензии клиентов в адрес Общества, быстро разрешать претензии и жалобы и принимать меры по устранению последствий допущенных нарушений и упущений.

## Глава 3. Взаимоотношения Общества с поставщиками и подрядными организациями

27. Отношения Общества с поставщиками строятся на следующих принципах:
1) соблюдение требований законодательства о закупках РК;
2) соблюдение норм и рекомендаций, описанных в соответствующих ВНД Общества, регламентирующих взаимодействие с поставщиками и подрядчиками.

28. Общество сотрудничает с поставщиками, имеющими безупречную репутацию, строящими свою деятельность на принципах соблюдения применимого законодательства, требований деловой этики и честного ведения бизнеса, заботящимися об охране труда, здоровье своих работников, и окружающей среде и соблюдающими права человека.

29. Общество строит взаимоотношения с поставщиками на принципах честности и взаимоуважения, справедливости и отсутствия дискриминации и выбирает поставщиков руководствуясь установленными закупочными процедурами. Основными принципами при проведении отбора поставщиков являются обеспечение честной конкурентной борьбы и предоставление равных возможностей всем потенциальным поставщикам.

**Глава 4. Взаимоотношения Общества с представителями государственных органов, общественностью и конкурентами**

30. Отношения работников Общества с представителями государственных органов, общественностью, а также конкурентами строятся на следующих принципах:

1) соблюдении требований законодательства РК;
2) соблюдении норм корпоративной и деловой этики;
3) честности, открытости и взаимного уважения.

31. Общество прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Общества.

32. Общество осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации в соответствии с Законом Республики Казахстан от 19 июня 2024 года № 93-VIII «О масс-медиа» через СП, ответственное за связи с общественностью при этом работникам Общества запрещается:

1) самостоятельно представлять любую информацию, касающуюся деятельности Общества, его акционеров, деловых партнеров, клиентов, представительств средствам массовой информации, конкурентам Общества, а также частным лицам без соответствующего разрешения руководства Общества и предоставления необходимых полномочий;

2) распространять негативную информацию об Обществе, внутренних взаимоотношениях между работниками Общества, конфликтах и другой внутренней информации, имеющей неофициальный характер и способной оказать негативное влияние на имидж и репутацию Общества.

33. Общество свои взаимоотношения с конкурирующими организациями строит на принципах честности и свободной конкуренции. В случае возникновения разногласий и споров в конкурентной борьбе приоритет отдается переговорам и поиску компромиссов.

34. Общество выстраивает взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления и другими органами регулирования и надзора на принципах соблюдения законодательства, прозрачности и сотрудничества.

35. Общество не участвует в деятельности политических партий и организаций, не пропагандирует и не финансирует деятельность каких-либо конфессиональных групп, направленную на распространение их религиозных взглядов. Взаимодействие с религиозными организациями осуществляется только в целях сохранения культурного наследия.

## Раздел 6. Взаимоотношения Общества с работниками

**Глава 5. Обязательства Общества**

36. Общество строит отношения с работниками на принципах законности, взаимного уважения и доверия и берет на себя следующие обязательства:

1) обеспечивает прием на работу, установление оплаты труда, руководствуясь исключительно личными качествами, компетентностью, эффективностью и профессионализмом;

2) гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации в соответствии с действующим законодательством РК. При реализации кадровой политики, положения об оплате труда запрещены любые формы дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим признакам;

3) учитывает требования и рекомендации международных принципов, изложенных в следующих документах: Всеобщей декларации прав человека Организации Объединенных Наций

(ООН), Декларации Международной организации труда об основополагающих принципах и правах в сфере труда, Глобальном договоре ООН, всеобщей декларации ЮНЕСКО о культурном разнообразии, Руководящих принципах Организации экономического сотрудничества и развития для предприятий (OECD);

4) обеспечивает справедливые условия и поощряет стремление работников Общества к профессиональному и карьерному росту, освоению новейших технологий, инициативность и предприимчивость всеми доступными способами (наставничество, ротации, дистанционное обучение, корпоративные/внешние семинары и т.д.) в порядке и на условиях, предусмотренных ВНД Общества;

5) обеспечивает работникам все меры по безопасности и охране труда, предусмотренные действующим законодательством РК, а также создавать все условия для осуществления трудовой деятельности и обеспечению личной безопасности работников Общества;

6) соблюдает все иные требования трудового законодательства РК, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Общества.

**Глава 6. Обязательства работников**

37. При приеме на работу в Общество работник принимает на себя следующие обязательства:

1) соблюдать требования законодательства РК и ВНД Общества, сообщать Главному комплаенс-контролеру и Руководителю Службы внутреннего аудита о ставших известными им фактах нарушения законодательства РК и ВНД Общества другими работниками или клиентами Общества;

2) профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно интересами и приоритетами Общества, а также требованиями законодательства РК;

3) не допускать возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Общества;

4) не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Общества в отношении конфликта интересов при работе с клиентами, партнерами, поставщиками, конкурентами и иными третьими лицами;

5) вежливо, тактично и с уважением относится к коллегам, клиентам, акционерам и другим лицам, с которыми Общество вступает во взаимодействие, быть терпимыми к чужому мнению, не допускать в общении употребление грубых выражений и ненормативной лексики;

6) беречь корпоративные ресурсы Общества (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, вести и хранить все записи, содержащие служебную информацию, в полном соответствии с положениями законодательства РК, настоящего Кодекса, ВНД Общества, программное обеспечение и прочее) пользоваться ими эффективно и бережно не разглашать и иным образом не распространять сведения ограниченного распространения (в т.ч. персональные данные), а также не использовать служебную информацию в личных целях или интересах третьих лиц;

7) своевременно информировать своего непосредственного руководителя подразделения обо всех потенциальных угрозах, ставших известными ему в ходе выполнения своих должностных обязанностей, которые могут нанести ущерб Обществу, его деловой репутации;

8) не использовать рабочее время на разрешение личных дел, не имеющих прямого отношения к служебным обязанностям работника;

9) не принимать, не передавать денежные средства третьим лицам от клиентов, деловых партнеров, их представителей или аффилированных/связанных с Обществом особыми отношениями лиц, а также не заключать договоров с третьими лицами, предоставляющих право на получение денежных средств как вознаграждения за осуществляемую деятельность в качестве работника Общества;

10) не допускать влияния на свою профессиональную деятельность кого бы то ни было, в том числе своих родственников, друзей или знакомых, воздерживаться от личных, финансовых и

деловых связей, которые способны нарушить его беспристрастность, отразиться на исполнении им должностных обязанностей;

11) в процессе исполнения поручений руководителей предоставлять только объективные и достоверные сведения;

12) в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, отвечающий общепринятому деловому стилю;

13) обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного линейного руководителя в случае получения предложения и принятия решения о переходе в другое СП Общества или другую организацию/страховую компанию;

14) при прекращении трудовых отношений с Обществом передать непосредственному руководителю всю имеющуюся у него документацию, информацию, не оставляя себе их копий;

15) при выполнения своих должностных обязанностей, работник обязуется исключить (не допускать) факты осуществления им искусственных (ложных) платежей, создавая тем самым искусственные (ложные) продажи, в целях выполнения каких-либо нормативов (планов) и получения по результатам соответствующей мотивации (вознаграждения).

## Глава 7. Обязанности руководителей/ линейных руководителей Общества

38. Руководители/линейные руководители:

1) обязаны обеспечить благоприятный морально-психологический климат в коллективе, который должен характеризоваться правильным пониманием задач, стоящих перед подразделением и Обществом в целом, способностью и желанием совместно решать эти задачи, степенью комфортности работы в коллективе, доброжелательными и искренними взаимоотношениями, положительными традициями коллектива;

2) должны регулировать взаимоотношения подчиненных на основе этических норм, исключая распространение недостоверных сведений, проявление нечестности; не допускать по отношению к коллегам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, повышенного тона в общении, некорректного поведения;

3) выполнять свою работу квалифицированно, его выводы, заключения, рекомендации и иные документы основываются на проверенной и объективной информации достаточного объема, а не на личной предвзятости, предрассудках либо давлении со стороны;

4) не вправе использовать служебное положение в личных целях во взаимоотношениях с работниками, должны объективно оценивать деятельность работников, не вправе требовать денежные и иные вознаграждения за предоставленные мотивации и осуществление иных функций, входящих в их компетенцию;

5) обеспечить личный контроль за соблюдением подчиненными антикоррупционного законодательства, принимать своевременные и исчерпывающие меры по предупреждению коррупционных проявлений, а также принципиально реагировать на факты нарушения требований настоящего Кодекса, быть готовым поставить, наряду с ответственностью виновных, вопрос и о своей личной ответственности. Работник проявляет терпимость к фактам некорректного с ним общения со стороны клиентов, деловых партнеров и иных лиц.

## Глава 8. Запрет работникам на действия, противоречащие интересам Общества

39. Всем работникам Общества запрещено:

1) в индивидуальном порядке преподносить ценный подарок другому работнику Общества/линейному руководителю/руководителю в знак благодарности за положительное решение вопроса по себе/близкому родственнику/родственнику/супругу (-ге);

2) использовать служебное положение, денежные средства клиентов или Общества в в личных интересах. Работники Общества должны пользоваться услугами Общества в строгом соответствии с требованиями ВНД Общества, без использования каких-либо льгот, не предусмотренных процедурами Общества, либо своего служебного положения;

3) преследование личных интересов, при проведении страховых сделок, например, при заключении договоров страхования, при покупке ценных бумаг, недвижимости, других активов, используя конфиденциальную информацию;

4) при занятиях личной общественной деятельностью, не связанной со страховой деятельностью – никоим образом подчеркивать свою принадлежность к Обществу.

В случае возникновения противоречия интересам Общества, работник Общества должен действовать в интересах Общества;

5) при выполнения своих должностных обязанностей, допускать факты осуществления им искусственных (ложных) платежей, создавая тем самым искусственные (ложные) продажи, в целях выполнения каких-либо нормативов (планов) и получения по результатам соответствующей мотивации (вознаграждения).

## Глава 9. Критерии поведения работников Общества

40. **Значение**:

Принципы этики определяют базовые направления корпоративной этики. Критерии поведения работников Общества конкретизируют принципы рабочей этики, предлагают направления этического поведения, которые работники Общества должны осуществлять на практике, и разделяются на следующие виды:

1) подарки от внешних источников;
2) система Соглашения о честности (Integrity pacts);
3) конфликт интересов;
4) отмывание и легализация денег;
5) использование имущества Общества.

**41. Область применения:**

Критерии поведения работников Общества применяются ко всем работникам, работающим в Обществе, подробно регламентируют поведение работников по соблюдению этических принципов в процессе осуществления трудовой деятельности.

Работник Общества должен ознакомиться с Критериями поведения и при возникновении этической проблемы, должен соблюдать порядок и принципы, определенные критериями поведения. В случае неправомерных действий и нанесения ущерба имиджу Общества самим работником или другими работниками Общества, он должен поставить в известность руководителя подразделения и Главного комплаенс-контролера.

**42. Подарки от внешних источников:**

1) должностные лица, руководящие работники и работники Общества не должны допускать прямого или косвенного получения ценных подарков от лиц или организаций, которые ожидают от Общества принятия каких-либо решений (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий);

2) должностные лица, руководящие работники Общества и работники Общества не должны допускать прямого или косвенного получения ценных подарков в результате, которого данное лицо может повлиять на принятие соответствующего решения в пользу дарителя и заинтересованного лица;

3) в случае получения ценных подарков (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий), необходимо уведомить о данном факте Руководителя соответствующего СП Общества. Руководитель СП принимает меры по возвращению того или иного ценного подарка и т.д.;

4) если ценные подарки были предоставлены близкими родственниками / свойственниками / родственниками/супругом (-ой) должностного лица или руководящего работника Общества с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в

пользу заинтересованного лица, действия работника Общества следует расценивать как получение им ценного подарка;

5) в случае сокрытия получения ценных подарков (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий) работник Общества несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РК и ВНД Общества;

6) в случае, если руководитель СП считает, что полученная им информация является важной, он прилагает копию сообщения и докладывает Главному комплаенс-контролеру.

**43. Система Соглашения о честности (Integrity pacts) Понятие**

Система соглашения о честности – это система соблюдения договоренности о взаимном непринятии ценных подарков при подписании между Обществом и контрагентом договоров.

В случае нарушения данного условия Общество вправе расторгнуть договор, а также в последующем наложить ограничения для участия в тендере и заключения Договоров с данным контрагентом.

В случае, когда Обществу необходимо заключить договор на проведение строительных работ, предоставление товаров, услуг и т.д. договор заключается на основе ценовых критериев, критериев качества, технологий и т.д. с учетом доверия и честности к этой организации.

Запрещается требовать или получать ценные подарки, а также, запрещается предоставление преференций (льгот) организациям, инвестируемыми руководством или работниками Общества, или организациям, связанным с родственниками руководства и работников Общества.

**44. Процедура соглашения о честности**

Объект соглашения о честности. Объектом соглашения о честности являются договоры на строительные работы, выполнение которых инициируется Обществом, приобретаемые Обществом товары и услуги; договоры на выполнение определенных работ, за исключением договора аренды автотранспорта, договора на оказание коммунальных услуг, а также договора с государственными/казенными учреждениями и типовые формы договоров Общества, связанных с оказанием страховой деятельности.

Договоры, заключаемые на основании решения Комитета по закупам Общества и их пролонгация, также являются объектом соглашения о честности, где порядок работы отражен в Приложение 1.

Информирование о действии системы соглашения о честности.

Ответственный работник Общества (бизнес-владелец), при объявлении конкурса на участие в тендере на приобретение товаров и услуг и т.д., а также при получении сметы и т.п., должен информировать организацию поставщика товаров и услуг о действии пункта соглашений о честности.

Отражение в договоре пунктов соглашения о честности.

При подписании договора ответственный работник Общества (бизнес-владелец) в договоре о поставке обязан отразить пункты соглашения о честности (Приложение 2), в случае исключения Поставщиком из Договора пунктов соглашения о честности в обязательном порядке согласовывает с Заместителем Председателя Правления, членом Правления /Управляющим/Исполнительным директором об исключении/не включении данного пункта.

Ответственность за последствия исключения/не включения данного пункта возлагается на СП, оформляющее заключение договоров.

В договор о поставке товаров и услуг дополнительно вносится раздел о «конфиденциальности».

**45. Сообщение о возникновении конфликта интересов**

В случае, если близкие родственники/свойственники/ родственники / супруг(-а) руководства и/или работников Общества являются участниками данного договора или работают в организации, являющейся поставщиком, об этом факте необходимо доложить Председателю Комиссии по закупам.

Однако, в случае, когда объектом сообщения является Председатель Комиссии по закупам, данный факт докладывается членам Комиссии по закупам, а также доводится в письменной форме до сведения Председателя Правления.

При этом, сделки с лицами, признаваемыми аффилированными лицами/лицами, связанными с Обществом особыми отношениями, совершаются с учетом требований действующего законодательства Республики Казахстан.

Работникам Общества запрещено требовать или получать всякого рода ценные подарки при заключении договоров (на строительство, покупку товаров и т.д.) между Обществом и поставщиком. В случае нарушения данных условий применяются такие меры как расторжение заключенного договора, приостановление операций, ограничение последующего участия в тендерах и т.д. К работникам Общества, допустившим нарушение данных условий, применяются меры дисциплинарного воздействия в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом РК.

Запрещен приоритетный выбор поставщиков, аффилированных/связанных с Обществом особыми отношениями с работниками или руководством Общества.

Все договоры в Обществе должны быть объектами «чистых договоров».

В случае, если стороной заключения договора является близкий родственник / свойственник / родственник/супруг (-га) работника Общества, непосредственно имеющий возможность повлиять на принятие решения о заключении договора, данный вопрос должен согласовываться с Председателем Правления.

**46. Запрет на действия, противоречащие интересам Общества**

Работники Общества не должны участвовать в деятельности Общества, затрагивающей материальные интересы членов их семей, партнеров или организаций, в которых они являются руководящим должностным лицом или простым работником Общества.

Руководство и работники не должны предоставлять ложную, сфабрикованную или преувеличенную информацию, ради выгоды конкретного человека или подразделения, а также запрещается намеренное упущение, утаивание или единоличное владение важной информации.

Работникам Общества запрещено злоупотреблять служебным положением при ведении политической и общественной жизни Общества.

Руководство и работники Общества в рабочее время должны выполнять свои непосредственные служебные обязанности. Заниматься в рабочее время сетевым маркетингом, посредничеством по недвижимости, вопросам, связанным с личными финансами и прибылью в целях личной выгоды, не допускается.

Руководство и работники не должны посягать на прибыль Общества в личных целях, при выполнении своих служебных обязанностей, владея акциями, личным бизнесом или участвовать при рассмотрении вопроса предоставления услуг по страхованию родственникам, знакомым.

Каждый работник должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, в том числе оставления комментариев в социальных сетях или иных средствах информации, способных нанести ущерб репутации Общества.

## Раздел 7. Конфликт интересов

### Глава 10. Общие требования

47. При исполнении служебных обязанностей работник Общества должен в приоритетном порядке преследовать интересы Общества, а не личную выгоду. В случае возникновения действий, противоречащих интересам клиента или Общества, необходимо проведение согласования с непосредственным руководителем и сообщить о данном факте Главному комплаенс-контролеру и Исполнительному/Управляющему директору, являющихся кураторами бизнес-процесса и СП.

48. Работники Общества обязаны поддерживать имидж, авторитет и репутацию Общества, не совершать неправомерные действия, влияющие на негативные последствия данных ценностей, и не должны, в целях преследования своей личной выгоды, вступать в тайный сговор с клиентом,

совершая спекулятивные и другие противоправные действия, которые наносят вред авторитету и репутации Общества.

49. Работник Общества в полной мере должен посвящать себя трудовой деятельности в рабочее время. Запрещено проведение корыстных действий, таких как завышенная продажа, посредничество, связанное со страхованием (перестрахованием), в целях личного обогащения.

Все работники Общества должны руководствоваться положениями Общества.

Для работников Общества конфликтом интересов признается, в частности:

1) принятие непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по вопросам, связанным с возникновением, изменением или прекращением любых гражданско-правовых отношений между Обществом и самими работниками Общества, Обществом и лицами, аффилированными/ связанными с работником.

2) получение работниками Общества личной выгоды вследствие занимаемой должности в Обществе и/или использование ими в своих интересах или для извлечения личной выгоды служебных возможностей и информации, которые предоставлены им в силу должностного положения и/или в связи с исполнением должностных обязанностей.

50. В Обществе установлены следующие процедуры по выявлению и раскрытию потенциального или существующего конфликта интересов: работник должен заблаговременно уведомить своего непосредственного руководителя в письменной форме о наличии или о потенциальной возможности конфликта интересов. В частности, члены Совета директоров Общества уведомляют Председателя Совета директоров Общества, Заместители Председателя Правления, члены Правления Общества / Управляющие/ Исполнительные директора / исполнительный орган уведомляют Председателя Правления Общества, члены уполномоченных действующих комитетов Общества уведомляют руководителей данных комитетов, руководители СП Общества уведомляют Управляющих/ Исполнительных директоров, осуществляющих контроль за их деятельностью.

51. Непосредственные руководители, получившие информацию о потенциальном конфликте интересов работника Общества, должны оценить угрозу такого конфликта интересов для Общества и принять решение о совершении сделок с юридическим или физическим лицом, в отношении которого имеется личная заинтересованность работника Общества, с учетом полученной информации. В любом случае сделки, касательно которых существует конфликт интересов, должны заключаться на стандартных условиях.

52. В целях предотвращения конфликта интересов при осуществлении страховой деятельности и уменьшения его негативных последствий работники Общества при осуществлении профессиональной деятельности обязаны соблюдать принцип приоритета интересов клиента перед собственными интересами.

53. Личные отношения работников вне профессиональной деятельности не должны служить основанием для продвижения по карьерной лестнице в Обществе, поощрения либо наказания, решения кадровых и социальных вопросов.

## Глава 11. Вознаграждения от третьего лица

54. Конфликт интересов может возникнуть, если клиенту оказывается инвестиционная или сопутствующая услуга и работник/родственник работника получает за это вознаграждение (денежное или иное) от третьего лица.

## Глава 12. Конфиденциальность

55. Конфликт интересов может возникнуть, если конфиденциальная информация передается лицу, не имеющему права на ее получение.

**Глава 13. Несовпадение интересов**

56. Конфликт интересов может возникнуть, если у работника Общества, выполняющего задание, относительно этого задания имеется собственный интерес или он не может оставаться беспристрастным по иной причине (например, в силу семейных, родственных, дружеских отношений или экономической связи с клиентом, поставщиком услуги).

**Глава 14. Дополнительные льготы и подарки**

57. Конфликт интересов может возникнуть, если работник, вовлеченный в обслуживание клиента, ведет себя некорректно, получая, требуя, или давая ценные подарки или иные подношения от клиента/клиенту или от поставщика услуги/поставщику услуги.

**Глава 15. Личные сделки работников**

58. Конфликт интересов может возникнуть, если работники Общества совершают сделки от своего имени, используя для этого информацию, полученную от сделок клиента, или осуществляя их иным образом за счет клиента.

59. Не допускается возникновение конфликта интересов путем назначения работников, являющихся близкими родственниками / свойственниками /родственниками/супругом (-ой), которые могут находиться в подчинении/подконтрольности друг друга либо являться работниками структурных подразделений, функциональные обязанности которых связаны друг с другом.

60. Ограничение в возникновении данного конфликта интересов обусловлено тем, что личные цели, личная выгода и связи работников могут помешать им объективно, независимо и беспристрастно исполнять свою работу, либо могут повлиять на непредвзятость принятия решений, а также на совершение или не совершение действий во время выполнения предоставленных ему служебных полномочий.

61. В случае возникновения относительно возможного конфликта интересов, описываемого в настоящем пункте, работнику следует обратиться к руководству для получения рекомендаций и письменно сообщить в HR подразделение, копия в СК.

**Глава 16. Отмывание денег**

62. Работники Общества обязаны соблюдать Политику Общества по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, тем самым обеспечивая, чтобы продукты и услуги Общества не использовались в целях отмывания денег или другой противоправной деятельности.

63. Общество проявляет нетерпимость к любой форме коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя и своих близких родственников/свойственников или поощряли такое поведение у коллег.

**Глава 17. Использование имущества Общества**

64. Запрещено использовать имущество Общества, включая использование интернет-трафика в личных целях, а также передавать права пользования другим работникам Общества.

65. Запрещены действия, причиняющие помехи в работе корпоративной информационной сети, например распространение компьютерных вирусов и т.д.

66. Работники обязаны использовать специальные средства защиты (шифрования) при отправке важных материалов внешним пользователям, в целях предотвращения утечки информации третьим лицам. Соблюдать требования Политики информационной безопасности Обществе.

67. Расходы Общества осуществляются в соответствии с ВНД Общества. Имущество Общества должно использоваться по целевому назначению и в соответствии с ВНД Общества.

## Раздел 8. Ответственность за нарушение положений Кодекса

68. За нарушение работниками положений настоящего Кодекса предусматривается ответственность в соответствии с действующими Кодексами и иными законами РК. Нарушение стандартов деловой этики работниками Общества влечет дисциплинарную ответственность.

69. Работники Общества несут ответственность за неконкурентное поведение от имени или против Общества в соответствии с законодательством РК и ВНД Общества.

70. Общество принимает меры по снижению риска преступного поведения работников Общества и расследованию предполагаемого факта несоблюдения работниками установленных настоящим Кодексом этических стандартов.

71. Общество обязано сообщать в соответствующие уполномоченные органы о неэтичном поведении работников, содержащем признаки преступления, таких как: мошенничество, отмывание денег, взяточничество и связанных с ними преступлениях.

## Раздел 9. Заключительные положения

72. В случае возникновения ситуаций, противоречащих интересам между Обществом и работниками, бизнес-подразделениями, данные ситуации разрешаются в соответствии с действующим законодательством РК и ВНД Общества.

73. Каждое самостоятельное СП Общества вправе детализировать ВНД Общества бизнес-владельцами которых они являются, положения настоящего Кодекса применительно к сфере их деятельности.

74. Все документы Общества, в том числе оформление отношений с клиентами, деловыми партнерами (контрагентами), государственными органами, работниками Общества, разрабатываются и утверждаются с учетом положений настоящего Кодекса.

75. Настоящий Кодекс представляет собой документ для внутреннего пользования Общества.

76. Положения настоящего Кодекса изменяются /или дополняются и утверждаются по мере необходимости по решению Совета директоров Общества.

**Приложения**

Приложение 1.docx Приложение 2.docx

**Приложение 1**
**к Кодексу корпоративной этики работников**
**АО «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)»**

**Схема работы, при покупке товаров и услуг**

**Приложение 2**
**к Кодексу корпоративной этики работников**
**АО «Sinoasia B&R (Синоазия БиЭндАр)»**

## ПУНКТ ДОГОВОРА - СОГЛАШЕНИЕ О ЧЕСТНОСТИ

Стороны гарантируют, что подписание настоящего договора не сопровождалось какими либо действиями и/или предметами коммерческого подкупа со стороны работников, должностных лиц одной Стороны к работникам, должностным лицам, влияющим на принятие решения по заключению настоящего Договора другой Стороны, а именно: передача денег, ценных бумаг, угощений, материальных ценностей, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате услуги, а также льготы, дающие право на осуществление строительных, ремонтных работ; предоставление санаторных или туристических путевок, проездных билетов; предоставление на льготных условиях ссуд или кредитов и т.п.

В случае, если в течение срока действия настоящего Договора, будет выявлено нарушение гарантий, предусмотренных пунктом ___ Договора, Общество вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив об этом (Поставщика, Исполнителя и т.д.) в срок, предусмотренный настоящим Договором. При этом Стороны обязуются произвести взаиморасчеты за 3 дня до расторжения настоящего Договора.

Approved by
Resolution of the Board of Directors
of "Sinoasia B&R Insurance" JSC
No. 13-25 dated November 03, 2025

Agreed by
Decision of the Management Board
of "Sinoasia B&R Insurance" JSC
Minutes No. 2025-41
dated October 28, 2025

**Corporate Ethics Code of Employees**
**of "Sinoasia B&R Insurance" JSC**

**Almaty city**

**Content**

Section 1. General Provisions 3
Section 2. Definitions of Terms and Abbreviations 3
Section 3. Purpose and Mission of the Code 4
Section 4. Corporate Values 5
Section 5. Principles of the Company's Relationships 6
Chapter 1. The Company's Relationships with Shareholders and Investors 6
Chapter 2. The Company's Relationships with Clients 6
Chapter 3. The Company's Relationships with Suppliers and Contractors 7
Chapter 4. The Company's Relationships with Government Authorities, the Public, and Competitors 8
Section 6. The Company's Relationships with Employees 8
Chapter 5. Obligations of the Company 8
Chapter 6. Employees' Obligations 9
Chapter 7. Responsibilities of Managers / Line Managers of the Company 10
Chapter 8. Prohibition for Employees on Actions Contrary to the Interests of the Company 10
Chapter 9. Company's Employee Behavior Criteria 11
Section 7. Conflict of Interest 13
Chapter 10. General Requirements 13
Chapter 11. Third-Party Remuneration 14
Chapter 12. Confidentiality 14
Chapter 13. Misalignment of Interests 15
Chapter 14. Additional Benefits and Gifts 15
Chapter 15. Personal Transactions of Employees 15
Chapter 16. Money Laundering 15
Chapter 17. Use of Company Property 15
Section 8. Liability for Violating the Provisions of the Code 16
Section 9. Final Provisions 16
Annexes 16

## Section 1. General Provisions

1. The Corporate Ethics Code of Employees of the "Sinoasia B&R Insurance" Joint Stock Company (hereinafter – the Code) is a set of general corporate rules, principles, and standards of behavior that all employees of the "Sinoasia B&R Insurance" Joint Stock Company (hereinafter – the Company) must follow when performing their official duties (regardless of position), in relationships with each other, with shareholders, clients, business partners, government authorities, the public, and other interested parties in the course of insurance activities.
2. This Corporate Ethics Code applies to all employees of the Company.
3. The Code is intended to enhance the effectiveness of the employees' performance of their work duties. Knowledge and compliance by the Company's employees with the provisions of the Code is one of the criteria for evaluating their job performance.
4. This Code has been developed in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan, generally accepted principles of business culture, and other Internal Regulatory Documents of the Company.

## Section 2. Definitions of Terms and Abbreviations

**Close relatives** are parents, children, adoptive parents, adopted children, full and half siblings, grandparents, grandchildren;
**IRD** is the Internal Regulatory Document;
**Interested Party** is a natural or legal person interested in obtaining any benefits related to decisions made by the Company's employees engaged in certain activities;
**Commercial Secret** is an information that has actual or potential commercial value due to its secrecy from third parties, is not freely accessible on a legal basis, and is protected by the information holder to maintain its confidentiality;
**Conflict of Interest** is a situation in which a contradiction arises between the personal interests of the Company's officers, its shareholders, and/or its employees and the proper performance of their official duties, or between the property and other interests of the Company and/or its employees and/or clients, which may result in adverse consequences for the Company and/or its clients;

**Company** is "Sinoasia B&R Insurance" JSC;
**Employee** is a natural person who is in an employment relationship with the Company (Employer) and directly performs work under an employment contract;
**RK** is the Republic of Kazakhstan;
**Relatives** are persons related by blood, having common ancestors up to great-grandparents;
**Head of a structural unit** is an employee responsible for organizing and implementing internal and compliance control within the structural unit they lead. The Head of a structural unit may also perform the functions of a risk coordinator.
Heads of structural units possess the professional qualities necessary to perform functions and achieve the objectives of the unit they lead;
**Compliance Service (CS)** is the internal service of the Company that coordinates the Company's activities in managing compliance risks;
**Structural Unit (SU)** is a structural subdivision of the Company;
**Valuable Gifts** are money, securities, treats, material assets, gratuitous services that are subject to payment, as well as benefits granting the right to perform construction or repair work, provide sanatorium or tourist vouchers, travel tickets, preferential insurance, etc.;
**Ethics** are a set of behavioral norms;
**HR Department** is the structural subdivision of the Company responsible for solving tasks related to personnel management.

## Section 3. Purpose and Mission of the Code

5. The purpose of this Code is to establish ethical and business norms and rules of conduct for the Company's employees for the proper performance of their work, as well as to promote the strengthening of employees' authority and to ensure uniform standards of employee conduct.

6. Employees and heads of all SU of the Company are not entitled to make decisions or take any actions that contradict corporate values and may damage the business reputation or interests of the Company.

7. Upon joining the Company, each employee familiarizes themselves with the provisions of this Code, accepts and shares its principles, and acknowledges their binding nature within the scope of their professional activities.

8. Every employee of the Company has the right to submit proposals to change, clarify, or expand the provisions of the Code.

9. The functions of collecting and analyzing proposals, making amendments and additions to the Code, as well as monitoring compliance with corporate ethics standards and rules, are assigned to the HR Department.

10. Each employee of the Company undertakes to be guided by the provisions of this Code in the course of their activities. The provisions of this Code have been developed taking into account the mission and corporate values of the Company.

Mission of the Company – being one of the leading insurance companies in the market of the Republic of Kazakhstan (hereinafter – RK), the Company contributes to the protection and insurance of movable and immovable property, human life and health, business activities, travel, and so on, through the provision of a comprehensive range of high-quality and competitive insurance services at international standards, aimed at protecting the interests of various companies and individuals.

11. The Company was established to perform commercial and intermediary activities. The main activity of the Company is insurance in the field of "general insurance," performed on the basis of a license in the field of "general insurance" issued by the authorized body, within the relevant insurance classes, taking into account the specifics of combining sectors and insurance classes established by the legislation of the Republic of Kazakhstan on insurance activities.

12. The Company's activities also include:

1) sale of specialized software used to automate the activities of insurance (reinsurance) organizations;

2) sale of specialized literature on insurance and reinsurance activities on any type of media;

3) sale or lease of property previously acquired for the Company's own needs or obtained in connection with insurance (reinsurance) contracts;

4) provision of consulting services on issues related to insurance (reinsurance) activities;

5) organization and conduct of training to improve the qualifications of insurance (reinsurance) specialists;

6) insurance mediation as an insurance agent;

7) participation in the creation of a consortium or simple partnership in accordance with the requirements of the Law of the RK "On Insurance Activities";

8) assistance services provided on the basis of a joint activity agreement between insurance organizations or between insurance organizations and other legal entities providing assistance services;

9) activities provided for by the legislative acts of the RK within the framework of participation in the system of insurance guarantees.

13. Business ethics is based on moral and ethical principles, specific rules of behavior, and respect for human rights and freedoms within the Company. Furthermore, for sustainable development, the Company must observe the principle of providing equal opportunities both for each employee of the Company and when dealing with relevant service providers, clients, agents, and other third parties, regardless of their nationality, race, gender, age, religion, or other characteristics.

14. The principles, norms, and rules established by this Code are general in nature and may be further developed in standards of job behavior, rules of negotiation, and other IRDs of the Company.

## Section 4. Corporate Values

15. Corporate values form the foundation of the corporate culture, shape the unity of views and actions of employees, and contribute to the effective achievement of the Company's objectives.

The main corporate values include:

1) **Customer Focus:** The Company understands the needs of its clients and focuses on using its resources to offer clients the most effective solutions that help them achieve their goals.

2) **Reliability:** The Company strictly adheres to generally recognized principles and norms of international law, the legislation of the RK, and the Company's IRDs, as well as follows a policy of maximum openness and transparency of activities for shareholders, clients, business partners, government authorities, and employees. Reliability is a key factor in preserving the most valuable asset – business reputation.

3) **Integrity:** Every employee of the Company, in performing their official duties, must be guided by the principles of impartiality and honesty, avoiding biased treatment of colleagues, clients, business partners, as well as representatives of government authorities, mass media, and competitors of the Company. Each employee of the Company must refrain from actions that may be interpreted as favoritism or any other measure aimed at providing an advantage or granting unjustified benefits to an individual client.

4) **Responsibility and Conscientious Performance of Duties by Company's Employees:**

- Employees of the Company strive for high professional standards and the quality and timely completion of assigned tasks to ensure the effective operation of the Company;
- Employees of the Company are responsible for the results of their work. Each employee must perform their official duties responsibly and conscientiously.

5) **Mutual Respect among Employees:**

- Employees of the Company respect each other, maintain friendly and trusting relationships, promote active cooperation, and make efforts to contribute to the growth and development of the Company;
- Employees of the Company must observe ethics in relationships with colleagues, management, and subordinates, as well as maintain conditions of mutual respect within the team.

6) **Encouragement of Persons Reporting Violations (if applicable)**:

- The Company practices the reporting, including anonymous reporting, by any person of violations by employees/management of the Company of the legislation of the Republic of Kazakhstan or the Company's IRDs. The Company also applies incentives to employees who report such violations or otherwise assist in combating violations of legislation and the Company's internal regulatory documents.

## Section 5. Principles of the Company's Relationships

16. The Company conducts a unified, consistent, and transparent policy in its relationships with both internal and external clients.

17. All employees of the Company must adhere to standards of behavior corresponding to the Company's corporate values. Standards of behavior imply adherence to the principles of **honesty, professionalism, promptness, and goodwill, as well as respect for human rights and freedoms** in interactions with the Company's internal and external clients. The harmony and transparency of these components are the key to a healthy and sustainable image of the Company.

18. All employees of the Company must remember that they are representatives of the Company. Each employee is responsible for maintaining a high level of trust in the Company's activities. Wherever you are – abroad or within the territory of the Republic of Kazakhstan – remember that you are a representative of "Sinoasia B&R Insurance" JSC.

### Chapter 1. The Company's Relationships with Shareholders and Investors

19. The Company follows a unified and consistent policy in its relationships with shareholders and investors, based on generally accepted principles of corporate governance.

20. The fundamental principle of the Company in its relations with its shareholders is the observance of shareholders' rights, requirements, and proposals, as well as building mutually trusting relationships with them.

21. The Company provides shareholders with:

1) Long-term and stable income through transparent management and rational decision-making;

2) Timely management information in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan;

3) Reliable accounting and financial reporting of the Company in accordance with international standards.

22. The Company makes every effort to protect the rights and interests of shareholders.

23. An employee of the Company must refrain from any activity that could harm the business reputation or other intangible or material interests of the Company, its clients, business partners, or shareholders.

24. Employees of the Company do not accept any remuneration from a counterparty of the Company for services provided by the Company without the decision of the Company's Collegial Body / Chairman of the Board.

**Chapter 2. The Company's Relationships with Clients**

25. The Company's relationships with external and internal clients must be based on the following principles:

1) Legality and unconditional fulfillment of accepted obligations;

2) Respectful treatment of all the Company's clients;

3) Compliance with gender equality, human rights, and freedoms;

4) Maximum implementation of clients' rights in accordance with the legislation of the RK and the Company's IRDs;

5) Prohibition of fraudulent actions by employees of the Company toward the Company's clients;

6) Prohibition of unjustified refusal by an employee of the Company to perform their duties toward a client;

7) Prohibition of employees of the Company personally and/or for their close relatives, family members, or spouses from receiving money and/or other material benefits (including services and personal privileges) in exchange for performing their direct duties toward clients of the Company.

26. Employees of the Company, when working with clients, must:

1) Act with the client's perspective in mind, making maximum efforts to meet client needs and provide banking products and services of high quality;

2) Listen to clients' opinions and suggestions, doing everything possible to ensure that clients who have used the Company's services become long-term partners;

3) Timely and fully provide clients with necessary and accurate information about the Company's services and the procedures for their provision, if this falls within their job responsibilities, competence, and is defined by the Company's IRDs;

4) Maintain confidentiality of any information, including personal data of clients and employees, as well as other information that may harm business reputation or other intangible or material interests of clients, unless disclosure is required by the legislation of the Republic of Kazakhstan;

5) Not use official information for personal purposes or the interests of third parties, nor disclose information of a confidential nature, including trade secrets, insurance secrets, or medical secrets obtained during the course of official duties;

6) Not accept property, services, or enter into agreements granting rights to receive property or services as remuneration for activities performed as a Company employee;

7) Observe etiquette, showing respectful, sincere, and friendly treatment of clients, and increase client trust through professional knowledge;

8) Refrain from providing clients or partners with unjustified privileges, benefits, or preferences not stipulated by the legislation of the RK which could negatively affect the Company's reputation;

9) Respond promptly to client comments, complaints, and claims, resolve complaints quickly, and take measures to eliminate the consequences of any violations or omissions.

**Chapter 3. The Company's Relationships with Suppliers and Contractors**

27. The Company's relationships with suppliers are based on the following principles:

1) Compliance with the procurement legislation of the Republic of Kazakhstan;

2) Compliance with the standards and recommendations described in the relevant IRDs of the Company, governing interaction with suppliers and contractors.

28. The Company collaborates with suppliers who have an impeccable reputation, conduct their activities based on compliance with applicable law, business ethics, and fair business practices, care about occupational safety, the health of their employees, the environment, and respect human rights.

29. The Company builds relationships with suppliers on the principles of honesty and mutual respect, fairness, and non-discrimination, selecting suppliers in accordance with established procurement procedures. The main principles in supplier selection are ensuring fair competition and providing equal opportunities to all potential suppliers.

**Chapter 4. The Company's Relationships with Government Authorities, the Public, and Competitors**

30. The Company's employees' relationships with government authorities, the public, and competitors are based on the following principles:

1) Compliance with the legislation of the Republic of Kazakhstan;

2) Observance of corporate and business ethics;

3) Honesty, transparency, and mutual respect.

31. The Company makes every effort to prevent corruption and other unlawful actions both by government authorities and by Company officials and employees.

32. The Company maintains continuous interaction with the media in accordance with the Law of the Republic of Kazakhstan No. 93-VIII dated June 19, 2024, "On Mass Media" through the SU responsible for public relations. At the same time, Company employees are prohibited from:

1) Independently presenting any information concerning the Company's activities, its shareholders, business partners, clients, or representative offices to the media, competitors, or private individuals without the proper authorization from Company management;

2) Disseminating negative information about the Company, internal relationships among employees of the Company, conflicts, or other internal information of an unofficial nature that may negatively affect the Company's image and reputation.

33. The Company builds its relationships with competing organizations on the principles of honesty and fair competition. In case of disagreements and disputes in competitive activities, priority is given to negotiations and seeking compromises.

34. The Company interacts with government authorities, local self-governing bodies, and other regulatory and supervisory authorities based on compliance with the law, transparency, and cooperation.

35. The Company does not participate in the activities of political parties or organizations, does not promote or finance the activities of any religious groups aimed at spreading their beliefs. Interaction with religious organizations is performed solely for the purpose of preserving cultural heritage.

## Section 6. The Company's Relationships with Employees

**Chapter 5. Obligations of the Company**

36. The Company builds relationships with employees on the principles of legality, mutual respect, and trust, and undertakes the following obligations:

1) Ensures recruitment and determination of remuneration based solely on personal qualities, competence, effectiveness, and professionalism;

2) Guarantees protection of employees from any form of discrimination in accordance with the current legislation of the RK. When implementing Personnel Policy and provisions on remuneration, any form of discrimination based on gender, race, political, religious, or other grounds is prohibited.

3) Considers the requirements and recommendations of international principles set forth in the following documents: The Universal Declaration of Human Rights of the United Nations (UN); The

International Labour Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work; The UN Global Compact; The UNESCO Universal Declaration on Cultural Diversity; The OECD Guidelines for Multinational Enterprises.

4) Ensures fair working conditions and encourages employees' professional and career growth, mastery of new technologies, initiative, and entrepreneurial spirit by all available means (mentorship, rotations, remote learning, corporate/external seminars, etc.) in accordance with the procedures and conditions defined in the Company's IRDs;

5) Provides employees with all occupational health and safety measures required by the legislation of the Republic of Kazakhstan, as well as creates all conditions for conducting work activities safely and ensuring the personal security of the Company's employees;

6) Complies with all other requirements of labor legislation of the RK, as well as the terms of employment contracts concluded with the Company's employees.

**Chapter 6. Employees' Obligations**

37. Upon joining the Company, an employee undertakes the following obligations:

1) Comply with the legislation of the RK and the Company's IRDs, and report to the Chief Compliance Officer and the Head of the Internal Audit Service any known violations of the legislation of the RK or the Company's IRDs by other employees or clients of the Company;

2) Perform their duties professionally, efficiently, and impartially, guided solely by the interests and priorities of the Company, as well as the requirements of the legislation of the Republic of Kazakhstan;

3) Avoid situations that could damage the business reputation or other intangible or material interests of the Company;

4) Prevent any conflict between personal interests and official duties, and comply with the Company's conflict-of-interest policies when dealing with clients, partners, suppliers, competitors, and other third parties;

5) Treat colleagues, clients, shareholders, and other persons interacting with the Company politely, tactfully, and respectfully, be tolerant of differing opinions, and refrain from using rude language or profanity;

6) Safe the Company's corporate resources (including, but not limited to: property, money, maintaining and storing all records containing business information in full compliance with the legislation of the RK, this Code, the Company's IRDs, software, etc.), use them efficiently and responsibly, not disclose or otherwise distribute restricted information (including personal data), and not use business information for personal purposes or the interests of third parties;

7) Promptly inform their immediate supervisor of any potential threats discovered during the performance of their duties that could harm the Company or its business reputation;

8) Not use working time for personal matters unrelated to their official duties;

9) Not accept or transfer money from clients, business partners, their representatives, or persons affiliated with or related to the Company, and not enter into agreements with third parties granting the right to receive money as remuneration for activities performed as a Company employee;

10) Avoid any influence on their professional activities from relatives, friends, or acquaintances, and refrain from personal, financial, or business relationships that could compromise impartiality or affect the performance of duties;

11) Provide only objective and reliable information when executing assignments from supervisors;

12) Maintain a neat appearance during working hours, in accordance with generally accepted business standards;

13) Immediately notify their direct line manager if receiving a proposal or making a decision to transfer to another Company's SU or another organization/insurance company;

14) Upon termination of employment, hand over all documentation and information to their immediate supervisor without retaining copies;

15) In the performance of official duties, an employee undertakes to prevent (not allow) any instances of making artificial (false) payments, thereby creating artificial (false) sales, for the purpose of meeting any targets (plans) and obtaining corresponding motivation (compensation) based on the results.

**Chapter 7. Responsibilities of Managers / Line Managers of the Company**

38. Managers and Line Managers are required to:

1) Ensure a favorable moral and psychological climate in the team, characterized by clear understanding of the tasks of the department and the Company as a whole, the ability and willingness to jointly solve these tasks, comfort in the team, cordial and sincere relationships, and positive team traditions;

2) Regulate subordinates' interactions based on ethical standards, preventing the spread of false information or dishonest behavior;
Avoid unfounded accusations, rudeness, humiliation of human dignity, tactlessness, raised tones in communication, or inappropriate behavior toward colleagues;

3) Perform their work professionally, basing conclusions, recommendations, and other documents on verified and objective information of sufficient volume, not on personal bias, prejudice, or external pressure;

4) Not use their official position for personal purposes in interactions with employees, objectively evaluate employees' performance, and not demand monetary or other rewards for providing motivation or performing other functions within their competence;

5) Ensure personal oversight of subordinates' compliance with anti-corruption legislation, take timely and comprehensive measures to prevent manifestations of corruption, and respond decisively to any violations of the requirements of this Code, being prepared, alongside holding the responsible parties accountable, to address one's own personal responsibility. Employees are expected to demonstrate tolerance toward any inappropriate behavior directed at them by clients, business partners, or other persons.

**Chapter 8. Prohibition for Employees on Actions Contrary to the Interests of the Company**

39. All employees of the Company are prohibited from:

1) Individually presenting a valuable gift to another employee of the Company, a line manager, or a supervisor as a token of gratitude for a favorable decision concerning themselves, a close relative, relative or a spouse;

2) Using their official position, client funds, or Company funds for personal gain. Employees of the Company must use the Company's services strictly in accordance with the requirements of the Company's IRDs, without taking advantage of any benefits not provided for by the Company's procedures or their official position;

3) Pursuing personal interests in insurance transactions, such as when entering into insurance contracts, purchasing securities, real estate, or other assets, using confidential information;

4) When engaging in personal public activities unrelated to insurance, they must not in any way emphasize their affiliation with the Company.
In the event of a conflict with the Company's interests, an employee must act in the interests of the Company;

5) When performing their official duties, an employee must not allow artificial (false) payments to be made, thereby creating artificial (false) sales for the purpose of meeting any targets (plans) and receiving corresponding motivation (reward) as a result.

**Chapter 9. Company's Employee Behavior Criteria**

40. **Purpose:**

Ethical principles define the basic directions of corporate ethics. Employee behavior criteria specify the principles of workplace ethics, providing guidance on ethical behavior that employees must follow in practice, divided into the following categories:

1) Gifts from external sources;

2) Integrity pacts system;
3) Conflicts of interest;
4) Money laundering and legalization;
5) Use of Company property.

41. **Scope:**

The Employee Conduct Criteria of the Company apply to all employees working within the Company and provide detailed regulations regarding employees' behavior in adherence to ethical principles during the performance of their work duties.

An employee of the Company must familiarize themselves with the Conduct Criteria and, in the event of an ethical issue, follow the procedures and principles established by the Conduct Criteria. In the case of unlawful actions or damage to the Company's image caused by the employee themselves or by other employees of the Company, the employee must inform their department head and the Chief Compliance Officer.

42. **Gifts from External Sources:**

1) Officials, managers, and employees of the Company must not directly or indirectly accept valuable gifts from individuals or organizations expecting the Company to make any decisions in their favor (except for symbolic tokens of appreciation in accordance with generally accepted courtesy or souvenirs given during official events);

2) Officials, managerial employees of the Company, and employees of the Company must not allow the direct or indirect receipt of valuable gifts as a result of which such a person could influence the adoption of a corresponding decision in favor of the donor or an interested party.

3) In the event of receiving valuable gifts (excluding symbolic tokens of attention in accordance with generally accepted rules of courtesy or souvenirs received during official events), it is necessary to notify the Head of the respective Company's SU. The Head of SU takes measures to return the gift or otherwise handle the situation;

4) If valuable gifts were provided by close relatives / relatives by marriage / family members / spouse of an official or managerial employee of the Company with their consent, or if they did not object to this and used their official powers in favor of the interested party, the actions of the Company employee should be considered as the receipt of a valuable gift;

5) Concealing the receipt of valuable gifts (excluding symbolic tokens of attention in accordance with generally accepted rules of courtesy or souvenirs received during official events) makes the employee liable under the current legislation of the RK and the Company's IRDs;

6) If the Head of SU considers the received information important, they attach a copy of the notification and report it to the Chief Compliance Officer.

43. **Integrity Pact System – Concept**

The integrity pact system is a framework for ensuring mutual agreement on the non-acceptance of valuable gifts when contracts are signed between the Company and its counterparties.

In the event of a breach of this condition, the Company has the right to terminate the contract and subsequently impose restrictions on participation in tenders and entering into contracts with that counterparty.

When the Company needs to enter into a contract for construction work, provision of goods, services, etc., the contract is concluded based on price criteria, quality criteria, technology, and other factors, taking into account trust and integrity with the organization.

It is prohibited to request or accept valuable gifts, as well as to provide preferences (benefits) to organizations invested in by the management or employees of the Company, or organizations associated with the relatives of the management and employees of the Company.

44. **Integrity Pact Procedure**

Subject of the Integrity Pact: The subject of the integrity pact includes contracts for construction work initiated by the Company, goods and services purchased by the Company, and contracts for specific tasks,

except for vehicle lease agreements, utility service contracts, contracts with state/corporate institutions, and standard forms of Company contracts related to insurance activities.

Contracts concluded based on the decision of the Company's Procurement Committee and their extensions are also subjects of the integrity pact, with the procedure outlined in Annex 1.

Notification of the Integrity Pact System:

The responsible employee of the Company (business owner), when announcing a tender for goods and services, as well as when receiving estimates, etc., must inform the supplier organization about the application of the integrity pact clause.

Inclusion of Integrity Pact Clauses in Contracts:

When signing a contract, the responsible employee (business owner) must include integrity pact clauses (Annex 2) in the supply agreement. If the supplier requests the exclusion of these clauses, this must be approved with the Deputy Chairman of the Management Board, a Board Member, the Manager, or the Executive Director.

Responsibility for the consequences of excluding or not including these clauses lies with the SU that formalizes the contract.

Additionally, a confidentiality section must be included in supply contracts for goods and services.

45. **Reporting Conflicts of Interest**

If close relatives / relatives by marriage / family members / spouse of the Company's management or employees participate in the contract or work in the supplier organization, this must be reported to the Chairman of the Procurement Committee.

If the subject of the report is the Chairman of the Procurement Committee, the fact must be reported to the Committee members and also documented in writing to the Chairman of the Management Board.

Transactions with individuals recognized as affiliated persons or persons with special relationships with the Company must comply with the current legislation of the Republic of Kazakhstan.

Employees of the Company are prohibited from demanding or receiving any kind of valuable gifts in connection with the conclusion of contracts (for construction, purchase of goods, etc.) between the Company and a supplier. In the event of a violation of these conditions, measures such as termination of the concluded contract, suspension of operations, restriction of further participation in tenders, etc., may be applied. Disciplinary measures shall be applied to Company employees who have violated these conditions in accordance with the procedures and deadlines established by the Labor Code of the Republic of Kazakhstan.

Priority selection of suppliers affiliated/related to the Company through special relationships with employees or management of the Company is prohibited.

All contracts within the Company must be "clean contracts."

If a party to a contract is a close relative / relatives by marriage / family member / spouse of a Company employee who has the direct ability to influence the decision to conclude the contract, this matter must be coordinated with the Chairman of the Management Board.

46. **Prohibition on Actions Contrary to the Company's Interests**

Employees of the Company must not participate in activities of the Company that affect the material interests of their family members, partners, or organizations in which they hold a managerial position or are ordinary employees of the Company.

Management and employees must not provide false, fabricated, or exaggerated information for the benefit of a specific individual or department, and intentional omission, concealment, or unilateral control of important information is also prohibited.

Employees of the Company are prohibited from abusing their official position in political and public activities of the Company.

Management and employees of the Company must perform their immediate official duties during working hours. Engaging during working hours in network marketing, real estate brokerage, personal finance matters, or profit-making activities for personal gain is not permitted.
Management and employees must not encroach upon the Company's profits for personal purposes while performing their official duties, owning shares, running a personal business, or participating in decisions regarding the provision of insurance services to relatives or acquaintances.
Each employee must refrain from any behavior that could raise doubts about the objective performance of their official duties, as well as avoid conflict situations, including leaving comments on social media or other information channels that could damage the Company's reputation.

## Section 7. Conflict of Interest

### Chapter 10. General Requirements

47. When performing their official duties, a Company employee must prioritize the interests of the Company over personal gain. In the event of actions that conflict with the interests of a client or the Company, coordination with the immediate supervisor is required, and the matter must be reported to the Chief Compliance Officer and the Executive/Managing Director, who are curators of the business process and the relevant SU.
48. Employees of the Company are obliged to maintain the image, authority, and reputation of the Company, not to engage in unlawful actions that negatively affect these values, and must not, for the purpose of pursuing personal gain, engage in secret collusion with a client by performing speculative or other unlawful actions that harm the authority and reputation of the Company.
49. A Company employee must fully dedicate themselves to their professional duties during working hours. Self-serving actions, such as inflated sales or brokerage activities related to insurance (reinsurance) for the purpose of personal enrichment, are prohibited.
All Company employees must comply with the provisions of the Company.
For Company employees, a conflict of interest is recognized, in particular, as:
1) Direct participation in the consideration or decision-making regarding matters related to the initiation, modification, or termination of any civil-law relations between the Company and the employees themselves, or between the Company and persons affiliated with/related to the employee.
2) Receiving personal gain by employees as a result of their position in the Company and/or using official capacities and information provided to them by virtue of their position and/or in connection with the performance of their official duties for personal benefit.
50. The Company has established the following procedures for identifying and disclosing a potential or existing conflict of interest: the employee must notify their immediate supervisor in writing in advance of the existence or potential possibility of a conflict of interest. In particular: Members of the Company's Board of Directors notify the Chairman of the Board of Directors. Deputy Chairmen of the Management Board, members of the Management Board / Managing/Executive Directors / the executive body notify the Chairman of the Management Board. Members of the authorized active committees of the Company notify the heads of these committees. Heads of the Company's SUs notify the Managing/Executive Directors who supervise their activities.
51. Immediate supervisors who receive information about a potential conflict of interest of a Company employee must assess the threat of such a conflict to the Company and make a decision regarding transactions with a legal or natural person in respect of whom the employee has a personal interest, taking into account the information received. In any case, transactions involving a conflict of interest must be conducted on standard terms.
52. In order to prevent conflicts of interest in the provision of insurance activities and to minimize their negative consequences, Company employees, in the course of professional activity, are obliged to observe the principle of prioritizing the client's interests over their own interests.

53. Personal relationships of employees outside professional activities must not serve as a basis for career advancement within the Company, for rewards or penalties, or for decisions on HR and social matters.

**Chapter 11. Third-Party Remuneration**

54. A conflict of interest may arise if an investment or related service is provided to a client and the employee or a relative of the employee receives remuneration (monetary or otherwise) from a third party for this.

**Chapter 12. Confidentiality**

55. A conflict of interest may arise if confidential information is disclosed to a person who is not entitled to receive it.

**Chapter 13. Misalignment of Interests**

56. A conflict of interest may arise if a Company employee performing an assignment has a personal interest in that assignment or cannot remain impartial for any other reason (for example, due to family, kinship, friendship, or economic relationships with a client or service provider).

**Chapter 14. Additional Benefits and Gifts**

57. A conflict of interest may arise if an employee involved in servicing a client behaves improperly by receiving, requesting, or giving valuable gifts or other gratuities from or to a client or from or to a service provider.

**Chapter 15. Personal Transactions of Employees**

58. A conflict of interest may arise if Company employees conduct transactions on their own behalf using information obtained from client transactions, or otherwise perform such transactions at the client's expense.

59. A conflict of interest is not allowed to arise through the appointment of employees who are close relatives / relatives by marriage / family members / spouse and who may be in a position of subordination/control over one another or are employees of organizational units whose functional responsibilities are related to each other.

60. The restriction on the occurrence of such a conflict of interest is due to the fact that the personal goals, personal gain, and relationships of employees may prevent them from performing their work objectively, independently, and impartially, or may affect the impartiality of decision-making, as well as the execution or non-execution of actions while performing their official duties.

61. In the event of a potential conflict of interest described in this section, the employee should contact management for guidance and report it in writing to the HR Department, with a copy to the CS.

**Chapter 16. Money Laundering**

62. Company employees are required to comply with the Company's Policy on Counteracting the Legalization (Laundering) of Criminally Obtained Income and Financing of Terrorism, thereby ensuring that the Company's products and services are not used for money laundering or other unlawful activities.

63. The Company shows zero tolerance for any form of corruption and will not tolerate behavior from its employees in which they, by using their official position, obtain improper and illegal enrichment for themselves or their close relatives/kin, or encourage such behavior in colleagues.

**Chapter 17. Use of Company Property**

64. It is prohibited to use Company property, including internet traffic, for personal purposes, as well as to transfer usage rights to other Company employees.

65. Actions that interfere with the operation of the corporate information network are prohibited, such as the distribution of computer viruses, etc.
66. Employees are required to use special protection tools (encryption) when sending important materials to external users to prevent information leakage to third parties. Employees must comply with the requirements of the Company's Information Security Policy.
67. Company expenses are incurred in accordance with the Company's IRDs. Company property must be used for its intended purpose and in accordance with the Company's IRD.

## Section 8. Liability for Violating the Provisions of the Code

68. Employees are held accountable for violating the provisions of this Code in accordance with applicable Codes and other laws of the RK. Violation of business ethics standards by Company employees entails disciplinary responsibility.
69. Employees are responsible for non-competitive behavior on behalf of or against the Company in accordance with the legislation of the RK and the Company's IRD.
70. The Company takes measures to reduce the risk of criminal behavior by its employees and to investigate suspected violations of the ethical standards established by this Ethics Code.
71. The Company is obliged to report to the relevant authorized bodies any unethical behavior by employees that contains signs of a crime, such as fraud, money laundering, bribery, and related offenses.

## Section 9. Final Provisions

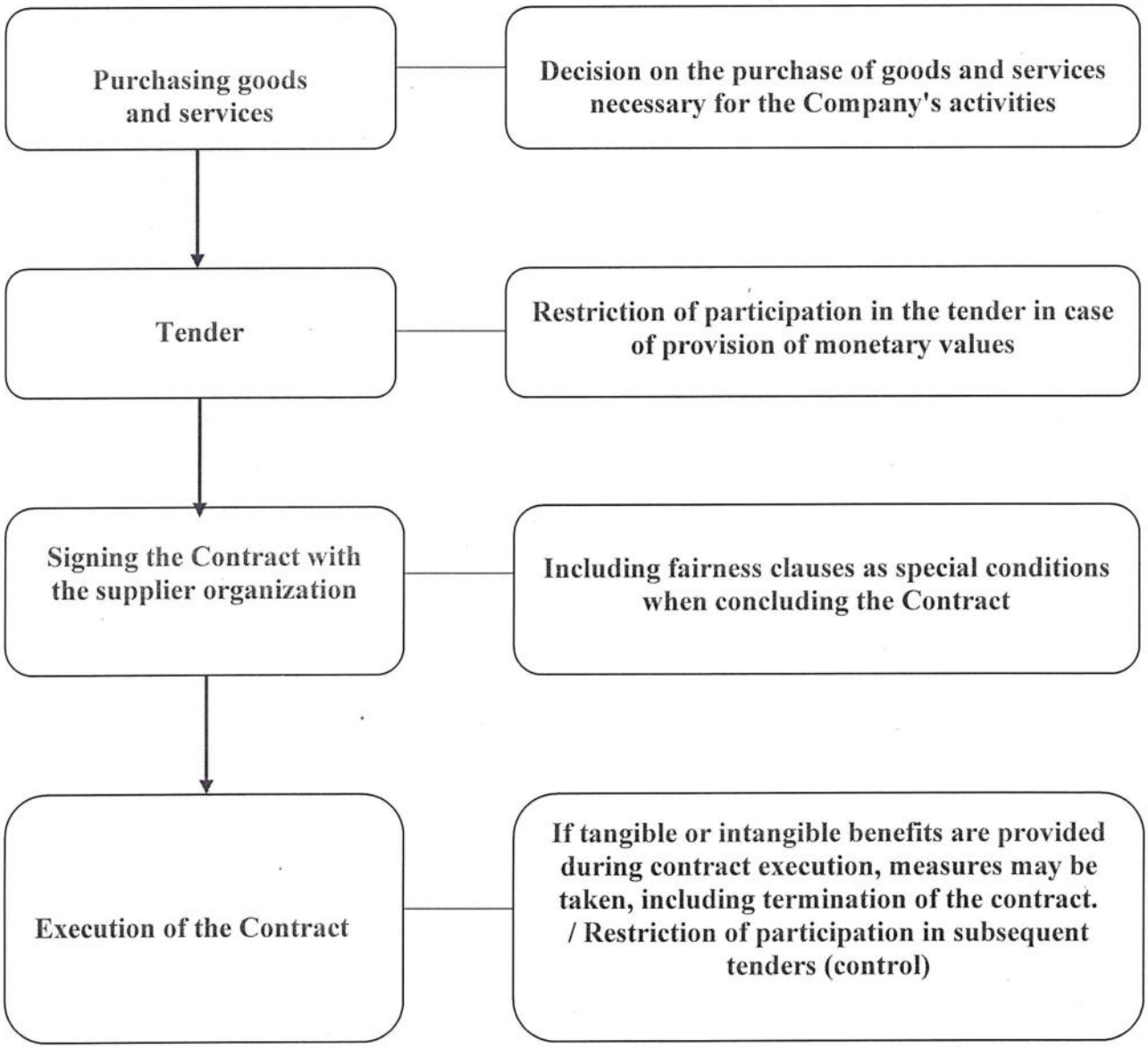
72. In the event of situations conflicting with the interests of the Company and its employees or business units, such situations shall be resolved in accordance with the current legislation of the RK and the Company's IRD.
73. Each independent subsidiary of the Company has the right to detail the provisions of the Company's IRD and this Code as applicable to the scope of its activities, under the supervision of its business owners.
74. All Company documents, including those governing relations with clients, business partners (counterparties), state authorities, and Company employees, are developed and approved taking into account the provisions of this Code.
75. This Code is intended for internal use within the Company.
76. The provisions of this Code may be amended or supplemented and approved as necessary by decision of the Company's Board of Directors.

**Annexes**

Annexes 1.docx  Annexes 2.docx

**Appendix 1**
**to the Code of Corporate Ethics of Employees**
**of Sinoasia B&R Insurance JSC**

## Workflow for Purchasing Goods and Services



**Appendix 2**
**to the Code of Corporate Ethics of Employees**
**of Sinoasia B&R Insurance JSC**

## CLAUSE OF THE AGREEMENT - HONESTY AGREEMENT

The Parties guarantee that the signing of this Agreement was not accompanied by any actions and/or objects of commercial bribery on the part of employees or officials of one Party towards employees or officials of the other Party influencing the decision to enter into this Agreement, namely: the transfer of money, securities, treats, material assets, services rendered free of charge but subject to payment, as well as benefits entitling to construction and repair work; the provision of health resort or tourist vouchers, travel tickets; the provision of loans or credits on preferential terms, etc.

If, during the term of this Agreement, a violation of the guarantees stipulated by clause ___ of the Agreement is discovered, the Company has the right to unilaterally terminate this Agreement by giving written notice thereof (to the Supplier, Contractor, etc.) within the time period specified in this Agreement. In this case, the Parties undertake to make mutual settlements 3 days prior to the termination of this Agreement.