«Номад Иншуранс» СК» АҚ
Директорлар кеңесінің
жылдың «19» наурызындағы
Хаттамамен № 10
БЕКІТІЛДІ

ДИСКРИМИНАЦИЯ МЕН ҚУДАЛАУ ОҚИҒАЛАРЫ ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ЭСКАЛАЦИЯЛАУ, ТҮЗЕТУ ЖӘНЕ ТӘРТІПТІК ШАРАЛАРДЫ ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ «НОМАД ИНШУРАНС» САҚТАНДЫРУ КОМПАНИЯ» АҚ
И – 163

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.... 3
2. ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ҚАРАСТЫРУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАЛАРЫ 3
3. КЕМСІТУШІЛІК ЖӘНЕ ҚУДАЛАУ ҰҒЫМЫ 3
4. ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ЖІБЕРУ 4
5. ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ЭСКАЛАЦИЯЛАУ ТӘРТІБІ..... 4
6. ӨТІНІШТЕРДІ ҚАРАУ..... 5
7. ТҮЗЕТУ ШАРАЛАРЫ..... 5
8. ТӘРТІПТІК ШАРАЛАР..... 5
9. ӨТІНІШ БЕРУШІЛЕРДІ ҚОРҒАУ..... 5
10. МОНИТОРИНГ ЖӘНЕ ПРОФИЛАКТИКА 6
11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР 6

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Кемсітушілік пен қудалау оқиғалары туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібі, түзету және тәртіптік шараларды қолдану (бұдан әрі - Тәртіп) «СК «НОМАД Иншуранс» АҚ - да (бұдан әрі - Компания) кемсітушілік, қудалау және басқа да рұқсат етілмейтін мінез-құлық жағдайлары туралы хабарламаларды тапсыру, қарастыру және эскалациялау механизмін анықтайды.

1.2. Осы Тәртіптің мақсаты:
1) қауіпсіз, құрметтейтін және инклюзивті жұмыс ортасымен қамтамасыз ету;
2) кемсітушілік пен қудалауды болдырмау;
3) қызметкерлердің өтініштеріне уақтылы жауап қайтаруды қамтамасыз ету;
4) Компания қызметкерлерінің құқығын қорғау.

1.3. Осы Тәртіп келесілермен сәйкес құрастырылған:
1) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен;
2) Компанияның Ішкі нормативтік құжаттармен;
3) Х
4) Тұрақты даму қағидалары (ESG);
5) Халықаралық корпоративті этика стандарттарымен;
6) GRI 406 Non-discrimination (Кемсітпеушілік) стандарттарымен;
7) GRI 403 Occupational Health & Safety стандарттарымен (Еңбекті қорғау және өнеркәсіптік қауіпсіздік);
8) GRI 2 Governance and grievance mechanisms стандарттарымен (Жалпы ақпаратты ашу);
9) ISO 26000 (Әлеуметтік жауапкершілік);
10) ISO 37301 Compliance management systems (Комплаенс-менеджмент жүйесі);
11) ISO 37001 Anty-Bribery Management Systems (Парақорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі).

1.4. Бұл Тәртіптің қолданылу аясы Компания қызметкерлеріне, лауазымды тұлғаларына және Компаниямен еңбек немесе іскери қатынастар аясында өзара әрекеттесетін тұлғаларға таралады.

2. ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ҚАРАСТЫРУДЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАЛАРЫ

2.1. Компания келесі қағидаларды негізге алады;
1) кемсітуге және қудалауға **нөлдік төзімділік**;
2) ақпарат **құпиялылығы**;
3) өтініштерді қарастыру кезіндегі **әділдік және бейтараптылық**;
4) **өтініш берушілерді қудалаудан қорғау;**
5) **Хабарламаларды қарастыру жылдамдығы.**

3. КЕМСІТУШІЛІК ЖӘНЕ ҚУДАЛАУ ҰҒЫМЫ

3.1. Кемсітушілік қызметкерлердің құқықтарына мына негіздер бойынша кез келген айырмашылық, ерекшелік немесе шектеу болып танылады:
1) жынысы;
2) жасы;
3) ұлты, нәсілі, этникалық тиістілік;
4) тілі;
5) діні;
6) мүгедектігі;
7) әлеуметтік жағдайы;

8) өзге де жеке сипаттамалары.

3.2. Жыныстық емес қудалауға жатады:
1) намысқа тиетін сөздер;
2) қадір-қасиетін кемсіту;
3) жағымсыз әрекеттер немесе пікірлер;
4) психологиялық қысым;
5) жағымсыз жұмыс ортасын жасайтын өзге де әрекеттер.

3.3. Жыныстық қудалауға жатады:
1) қажетсіз және қорлау сипатындағы жыныстық әрекеттер;
2) жеке шекараны бұзып, жағымсыз орта жасайтын әрекеттер;
3) физикалық жанасулар;
4) жыныстық сипаттағы пікірлер;
5) ерсі әзілдер;
6) әдепсіз материалдарды көрсету;
7) қызметкерде ыңғайсыздық немесе қорқыныш тудыратын кездесу ұсыныстары немесе шантаж.

4. ОҚИҒАЛАР ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ЖІБЕРУ

4.1. Қызметкер кемсітушілік немесе қудалау фактілері туралы келесі арналар арқылы хабарлауға құқылы:
1) өз тікелей басшысына;
2) жоғары деңгейлі басшыға;
3) персоналды басқару бөліміне;
4) комплаенс қызметіне және АЖ/ТҚҚ қызметі.
5) Компанияның колл-орталығы арқылы;
6) QR кодты сканерлеу арқылы CRM ішкі ақпараттық жүйе арқылы.

4.2. Сообщения могут быть поданы: Хабарламалар келесі жолдармен жіберілуі мүмкін:
1) жазбаша түрде;
2) электронды түрде;
3) ауызша.

4.3. Хабарламалар келесідей болуы мүмкін:
1) атаулы;
2) анонимді.

4.4. Кемсітушілік немесе қудалаумен байланысты әрбір оқиға туралы хабарлама Оқиға туралы хабарлама формасын *(1-Қосымша)* толтыру арқылы ресімделеді. Ақпарат өтініш берушінің деректері көрсетіле отырып та, сондай-ақ анонимділік шарттарымен де, болған оқиғаның толық сипатталуына қойылатын талаптар сақталған жағдайда ұсынылуы мүмкін.

5. ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ЭСКАЛАЦИЯЛАУ ТӘРТІБІ

5.1. Кемсітушілік немесе қудалау оқиғасы туралы хабарлама келіп түскенде персоналды басқару бөлімі өтінімді алғашқы бағалаудан өткізеді.

5.2. Хабарламаның мазмұны, күрделілік санаты және сипатына байланысты келіп түскен хабарлама міндетті түрде жіктеледі және одан әрі қарастыру үшін тиісті жауапты бөлімге беріледі. Оқиғаларды талдау кезіндегі жауапкершілікті бөлу Оқиғаларды эскалациялау матрицасында *(2-Қосымша)* анықталған.

5.3. Құқық бұзу белгілері анықталған жағдайда мәселе стратегиялық жоспарлау, кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелер бойынша Басқармаға қарастыру үшін берілуі мүмкін, ал бұзылуды жіберген тұлғаны әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауапкершілікке тарту қажет болған жағдайда - уақытша уәкілетті мемлекеттік органға.

6. ӨТІНІШТЕРДІ ҚАРАСТЫРУ

6.1. Рассмотрение обращения включает: Өтінішті қарастыру келесілерді қамтиды:
1) ақпарат жинау;
2) ішкі тексеруді жүргізу (қажет болған жағдайда);
3) қатысушылар мен куәгерлерден түсініктеме алу;
4) оқиғаның мән-жайларын талдау.

6.2. Әрбір оқиға бойынша ішкі тергеу процедурасы Ішкі тергеуді жүргізу чек-листерінде *(3-Қосымша)* бекітілген кезеңдерге қатаң сәйкес жүзеге асырылады. Чек-листтің барлық тармақтарын толтыру өтінімді қарастыру процесінің толықтығын, объективтілігін және ашықтығын қамтамасыз ету үшін міндетті.

6.3. Өтінімді қарастыру жағдайдың күрделілігін ескере отырып, әділ мерзімдерде жүзеге асырылады *(4-Қосымша).*

6.4. Оқиғаларды қарастыру кезіндегі рөлдер мен жауапкершілік Тәртіпке 5-Қосымшада көрсетілген.

6.5. Тексеру нәтижелері бойынша қорытынды жасалады *(6-Қосымша).*

7. ТҮЗЕТУ ШАРАЛАРЫ

7.1. Кемсітушілік немесе қудалау фактілері расталған жағдайда Компания осындай жағдайлардың қайталануын алдын алуға бағытталған түзету шараларын қабылдайды.

7.2. Түзету шараларына мыналар жата алады:
1) түсіндірме жұмысын жүргізу;
2) қызметкерлерді қосымша оқыту;
3) жұмыс процестерін өзгерту;
4) қызметкерлерді ауыстыру;
5) әділ жұмыс ортасын қалпына келтіру бойынша шаралар.

8. ТӘРТІПТІК ШАРАЛАР

8.1. Бұзылу фактісі анықталған жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес тәртіптік шаралар қолданылады.

8.2. Тәртіптік шараларға мыналар жата алады:
1) ескерту;
2) сөгіс;
3) қатаң сөгіс;
4) сыйақыдан/айнымалы бөліктен айыру;
5) басқа лауазымға ауыстыру;
6) ҚР заңнамасына сәйкес еңбек шартын бұзу.

8.3. Шара таңдау мыналарға байланысты:
1) бұзушылық сипаты;
2) ауырлық дәрежесі;
3) қызметкерлер мен Компания үшін салдарлары.

9. ӨТІНІМ БЕРУШІЛЕРДІ ҚОРҒАУ

9.1. Компания бұзушылықтар туралы адал ниетпен хабарлаған қызметкерлерді қорғауды кепілдейді.
Тыйым салынады:
1) өтініш берушілерді қудалау;
2) еңбек жағдайының нашарлауы;

3) қысым жасау және қоқан-лоқы.

9.2. Өтініш берушіге қысым көрсетудің кез келген әрекеттері бөлек бұзушылық ретінде қарастырылады.

10. МОНИТОРИНГ ЖӘНЕ ПРОФИЛАКТИКА

10.1. Компания тұрақты түрде келесі шараларды жүргізеді:
1) қызметкерлерді кемсітпеушілік мәселелері бойынша оқыту;
2) корпоративтік этика бойынша тренингтер;
3) қызметкерлерді қол жетімді өтінім арналары туралы хабардар ету.

10.2. Компания келіп түскен өтінімдерді есепке алады және қайталанатын жағдайларды алдын алу үшін оларды талдайды.

10.3. Компания құрмет, инклюзивтілік және қауіпсіз жұмыс ортасы мәдениетін қалыптастыруға тырысады.

11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

11.1. Бұл Тәртіп корпоративтік басқару жүйесінің бөлігі болып табылады және мыналармен бірге қолданылады:
1) Корпоративтік этика кодексі;
2) Кадрлық саясат;
3) Комплаенс-қауіптерді басқару Саясаты;
4) Компанияның басқа да ішкі нормативтік құжаттары.

Кемсітушілік пен қудалау оқиғалары
туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібіне,
түзету және тәртіптік шараларды қолдануға
1-Қосымша

1. Өтініш беруші туралы ақпарат
Өтініш берушінің Т. А. Ә.
(қалау бойынша толтырылады)

Байланыс деректері
(телефон, электронды пошта немесе кері байланыстың өзге де жолы)

---

2. Оқиға жайлы ақпарат
Оқиға күні
□ нақты күні
□ шамамен күні
Оқиға орны
□ Компания кеңсесі
□ филиал
□ қызмет бабындағы іссапар
□ онлайн / электронды коммуникация
□ басқа
Орынды белгілеңіз:

---

3. Оқиғаның сипаттамасы
Жағдайды мүмкіндігінше толық сипаттаңыз:

- не болды
- қандай мән-жайларда
- қандай әрекеттер жасалды

---

4. Болжамды бұзушы турал ақпарат
Болжамды бұзушының Т.А.Ә.
(мәлім болса)

Лауазымы / бөлімі (мәлім болса)

---

5. Куәгерлер
Куәгерлерді атаңыз (бар болса):

---

6. Бұрын осындай жағдайлар болуы
Бұрын осындай жағдайлар болды ма?

□ Ия
□ Жоқ
□ Сенімді емеспін
Ия болса қысқаша сипаттаңыз:

---

7. Қосымша материалдар
Бар болған жағдайда растаушы материалдарды қоса тіркесеңіз болады:
□ құжаттар
□ фотографиялар
□ хат алмасу
□ аудио / видео
□ басқа материалдар
Қоса тіркелген материалдар тізімі:

---

8. Хабарламаны беру күні
Өтініш беру күні:

---

9. Растау
Мен ұсынылған ақпараттың сенімді екенін және жақсы ниетпен жазылғанын растаймын.
□ растаймын

10. Жіберу жолы
Форма жіберілуі мүмкін:

- Персоналды басқаруға
- Комплаенс және КЖ/ТҚҚ қызметі арқылы
- ішкі CRM жүйесі арқылы

Кемсітушілік және қудалау оқиғалары туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібіне, түзету және тәртіптік шараларды қолдануға 2-қосымша

Оқиғаларды эскалациялау матрицасы

Оқиға түрі	Жауапты бөлім	Эскалация деңгейі
Қызметкерлер арасындағы жанжал	Персоналды басқару	Бөлімше басшысы
Кемсітушілік жағдайы	Персоналды басқару/ Комплаенс және КЖ/ТҚҚ қызметі	Персоналды басқару бөлімінің басшысы
Қудалау (харассмент)	Персоналды басқару/ Комплаенс және КЖ/ТҚҚ қызметі/Қауіпсіздік қызметі	Келісу комиссиясы
Корпоративтік әдеп нормаларын өрескел бұзу	Персоналды басқару	Басқарма
Заңнаманы бұзу	Заң бөлімі/ Персоналды басқару	Жоғары басшылық / Директорлар кеңесі

Кемсітушілік пен қудалау оқиғалары
туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібіне,
түзету және тәртіптік шараларды қолдануға
3-қосымша

Оқиғаны ішкі тергеп-тексеруді жүргізу
ТЕКСЕРУ ПАРАҒЫ

№	Тергеу деңгейі	Орындалу туралы белгі	Күні	Жауапты тұлға	Ескерту
1	Өтініш тіркелді (нөмір берілді, тіркелу күні көрсетілді)	□ Иә / □ Жоқ			
2	Тергеуді жүргізу үшін жауапты тұлғаны (немесе комиссияны) тағайындау	□ Иә / □ Жоқ			
3	Өтініштің бастапқы талдауы орындалды (мазмұнын бағалау, оқиға санатын анықтау)	□ Иә / □ Жоқ			
4	Өтініш берушіден сұрау алынды (мүмкіндік болған жағдайда)	□ Иә / □ Жоқ			
5	Болжамды құқық бұзушыныдан сұрау алынды	□ Иә / □ Жоқ			
6	Куәгерлерден сұрау алынды (егер бар болса)	□ Иә / □ Жоқ			
7	Құжаттар және басқа да дәлелдер жиналды (хат алмасулар, жазбалар, басқа да материалдар)	□ Иә / □ Жоқ			
8	Оқиғаның мән-жайлары мен алынған материалдар талданды	□ Иә / □ Жоқ			
9	Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша қорытынды жасалды	□ Иә / □ Жоқ			
10	Түзету немесе тәртіптік шаралар қабылданды (негіз болған жағдайда)	□ Иә / □ Жоқ			
11	Өтініш беруші өтінішті қарау нәтижелері туралы хабарланды (байланыс деректері бар және құпиялылық шеңберінде)	□ Иә / □ Жоқ			

Тергеу қорытындысы

Тергеу аяқталу күні:

Қорытындылардың қысқаша түйіні:

Жауапты тұлғалардың қолдары:

Тергеуге жауапты тұлға:

Лауазымы:

Қолы: _____

Күні: _____

Кемсітушілік пен қудалау оқиғалары туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібіне, түзету және тәртіптік шараларды қолдануға 4-қосымша

Кемсітушілік және қудалаумен байланысты оқиғаларды тергеп-тексеру

уақыт кестесі

Бұл уақыт кестесі кемсітушілік, қудалаумен немесе тең мүмкіндіктер қағидаларын бұзу фактілерімен байланысты жұмысшылардың өтініштерін қараудың стандартты мерзімдерін белгілейді.

Процедура өтініштерді уақытылы және объективті қарауды, жұмысшылардың құқықтарын қорғауды, құпиялылық қағидаларын сақтауды және талапкерлерді қуғын-сүргіннен қорғауды қамтамасыз етуге бағытталған.

1. Өтінішті қарау кезеңдері

Кезең	Орындалу мерзімі	Әрекет сипаты	Жауапты бөлімшелер
Өтінішті тіркеу	1-күн	Өтініш белгіленген тізілімге тіркелуі*, тіркеу нөмірін беру, талапкерге өтініш алынғанын растау	Комплаенс және КЖ/ТҚҚ қызметі/Персоналды басқару
Бастапқы талдау	3 жұмыс күніне дейін	Өтініштің алдын ала бағалануы, оқиға категориясын анықтау, мүдделер қақтығысының болуын және тергеп-тексеру жүргізудің қажеттілігін бағалау	Комплаенс және КЖ/ТҚҚ қызметі/Персоналды басқару
Ішкі тергеу жүргізу	10 жұмыс күніне дейін	Мәліметтерді жинау, мүшелерден сұхбат алу, құжаттарды талдау және басқа да дәлелдер	Келісу комиссиясы/ Персоналды басқару/Комплаенс және КЖ/ТҚҚ қызметі/
Қорытынды дайындау	20 жұмыс күніне дейін	Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша фактілер мен ұсыныстарды сипаттаған соңғы қорытынды дайындау	Келісу комиссиясы
Жауап қайтару шараларын қолдану	30 жұмыс күніне дейін	Қажет болған жағдайда түзету, тәртіптік немесе ұйымдастыру шараларын қолдану	Компания Басшылығы / Персоналды басқару

№7 қосымшасымен сәйкес

2. Тергеп-тексеруді жүргізу қағидалары

Тергеу келесі қағидаларды сақтай отырып жүргізіледі:

1) әділдік және бейтараптық;
2) ақпараттың құпиялылығы;

3) өтініш берушіні қудалаудан қорғау;
4) процесстің барлық мүшелерінің құқықтарын сақтау;
5) өтініштерді уақтылы қарастыру.

3. Қарастыру мерзімін бақылау

Өтініштерді қарастыру мерзімін бақылауын келесілер жүзеге асырады:
1) Комплаенс және КЖ/ТҚҚ қызметі;
2) Управление персоналом. Персоналды басқару.

Өтініштерді қарастыру мерзімдері мен нәтижелері туралы ақпарат өтініштер тізілімінде тіркеледі.

4. Тергеудің мерзімін ұзарту

Ерекше жағдайларда тергеу мерзімі шынайы себептер бар болған жағдайда ұзартылуы мүмкін, оған қоса:
1) қосымша дәлелдердің алыну қажеттілігі;
2) бірнеше құрылымдық бөлімшелердің қатысуы;
3) қосымша сұхбаттардың өтілуі.

Тергеп-тексеру мерзімін ұзарту себептерін көрсетіп, қызметтік жазба арқылы ресімделіп, уәкілетті басшымен бекітіледі.

5. Өтініш берушіні ақпараттандыру

Өтініш беруші келесі туралы ақпараттандырылады:
1) өтінішті тіркеу туралы;
2) өтініші қарастыруды аяқтау туралы;
3) қабылданған шешім туралы, құпиялылық талаптарына сәйкес рұқсат етілген шеңберде

6. Тергеу нәтижелерін құжаттау

Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша қорытынды жасалады, ол мыналарды қамтуы мүмкін:
ұзушылық фактісін растау немесе расталмауы;
үзету шаралары бойынша ұсыныстар;
шкі процедураларды жетілдіру бойынша ұсыныстар.

Қорытынды құпиялылық талаптарын сақтай отырып, белгіленген тәртіппен сақталады.

Кемсітушілік пен қудалау оқиғалары туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібіне, түзету және тәртіптік шараларды қолдануға 5-қосымша

- жауапкершілік матрицасы

Матрица кемсітушілік пен қудалау оқиғаларын қарастыру кезінде рөлдері мен жауапкершіліктерін айқындайды.

Процесс кезеңі	**ПБ**	**Комплаенс қызметі**	**Заң департаменті**	**Қауіпсіздік қызметі**	**Басшылық**
Өтінішті тіркеу	**R/A**	C			
Өтініштің бастапқы талдауы	**R**	**A**	C		
Тергеу жүргізу	**R**	**A**	C	C	
Правовая оценка	C	C	**R**		**A**
Тәртіптік шаралар қолдану	**R**	C	C		**A**
Шешімдердің орындалуын бақылау	**R**	**A**			C

R — Responsible (әекетті жүзеге асыратын орындаушы)
A — Accountable (нәтижеге және қабылданған шешімдер үшін жауапты)
C — Consulted (процесске қатысады және кеңес береді)

туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібіне,
түзету және тәртіптік шараларды қолдануға
6-қосымша

Оқиғаны ішкі тергеп-тексеру нәтижелері бойынша қорытынды нысаны

1. Жалпы ақпарат

Көрсеткіштер	Ақпарат
Өтініштің тіркеу нөмірі	
Өтішінтің келіп түскен күні	
Тергеп-тексеруің басталған күні	
Терген-тексеудің аяқталған күні	
Тергеп-тексеруді жүргізуге негіздер	қызметкердің өтініші/ ішкі CRM жүйесі арқылы хабарлама/ басқа
Жауапты бөлімше	
Комиссия құрамы (қолданылатын жағдайда)	

2. Өтініш беруші жайлы ақпарат

Көрсеткіш	Ақпарат
Өтініш берушінің аты-жөні	
Бөлімше	
Лауазым	
Байланыс деректері (бар болса)	

Ескертпе: анонимді өтініш болған жағдайда деректер болмауы мүмкін.

3. Болжамды бұзушылар туралы ақпарат

Көрсеткіш	Ақпарат
Аты-жөні	
Бөлімше	
Лауазым	

4. Оқиға сипаттамасы

Оқиға мән-жайының қысқаша сипаты:

1) оқиға күні мен орны;
2) оқиға мүшелері;
3) оқиғаның мән-жайы;
4) басқа да маңызды фактілер.

Сипаттама:

5. Тергеп-тексерудің аясында орындалған әрекеттер

Тергеп-тексеру барысында келесі шаралар қолданылды:

№	Орындалған әрекеттер	Күні

1	Өтінішті тіркеу	
2	Өтінішті бастапқы талдау	
3	Өтініш берушіден сұрау	
4	Болжамды бұзушыдан жауап алу	
5	Куәгерлерден жауап алу	
6	Құжаттарды және басқа материалдарды талдау	
7	Басқа (қажет болса)	

6. Анықталған фактілер

Орындалған тергеп-тексеру нәтижелеріне сәйкес келесілер анықталды:

7. Құқықтық және этикалық бағалау

Анықталған фактілерді талдау барысында келесілермен сәйкестендіру жүргізілді:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен;
- Компанияның ішкі нормативтік құжаттармен;
- Корпоративтік этика кодексімен;
- Кемсітушілік пен қудалау оқиғаларын эскалациялау тәртібіне, түзету және тәртіптік шараларды қолдануға.

Қорытынды:

□ бұзушылық белгілері расталды

□ бұзушылық белгілері расталмады

□ бұзушылық ішінара расталды

8. Комиссия қорытындысы

Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша комиссия келесі қорытынды шығарды:

9. Ұсынылған шаралар:

Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша келесілер ұсынылады:

□ тәртіптік шаралар қолдану

□ қосымша оқыту

□ түсіндірме жұмыстарын жүргізу

□ ішкі процедуралардың өзгеруі

□ басқа шаралар

Шараның сипаты:

10. Басшылық шешімі

Көрсеткіш	Ақпарат
Қабылданған шешім	
Қолданылған шаралар	
Орындауға жауапты бөлімше	
Орындалу мерзімі	

11. Қолтаңбалар

Лауазым	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Тергеп-тексеруге жауапты тұлға			
HR өкілі			
Комплаенс өкілі			
Заң бөлімшесінің өкілі (қажет болған жағдайда)			

Кемсітушілік пен қудалау оқиғалары
туралы хабарламаларды эскалациялау тәртібіне,
түзету және тәртіптік шараларды қолдануға
7-қосымша

Өтініштерді тіркеу реестрі және мониторингтің ESG-метрикасы

1. Кемсітушілік, қудалау және корпоративтік этикаға басқа да бұзушылықтар туралы өтініштерді тіркеу реестрі

№	Өтініштің тіркеу нөмірі	Келу күні	Өтініштің келіп түсі жолы	Аноним ді өтініш (Ия/Жоқ)	Өтініш беруші ніңТ. А. Ә.	Өтініш беруші нің бөлім шесі	Өтініштің категория сы	Өтініштің қысқаша сипаттамасы	Оқиғаның тәуекелдеңгейі	Бөлімшенің жауапкершілігі	Тексеріс бастау күні	Жоспарланған аяқтау мерзімі	Аяқталудың нақты күні	Тергеп-тексеру күндерінің саны	Қарастыру статусы	Қабылданған шешімдер/шаралар	Түзету шаралары	Ескертулер
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Ескерту:

Анонимді өтініш түскен жағдайда «өтініш берушінің Т.А.Ә.» бағанасы толықтырылмауы мүмкін.

2. Өтініштердің мониторингінің ESG-метрикалары

Метрика	Сипаттама
Тіркелген өтініштер саны	Кемсітушілік, қудалау және басқа да корпоративтік этикаға басқа да бұзушылықтар бойынша қызметкерлердің тіркелген өтініштерінің жалпы саны
Аяқталған тергеп-тексерулердің саны	Ішкі тергеп-тексеру жасалған және аяқталған өтініштер саны
Тергеп-тескерулердің орташа мерзімі	Қарастыруға және тергеп-тексеруге жұмсалған орташа күнтізбелік күндер саны
Жоғары тәуекелді оқиғалар саны	Жоғары деңгейдегі тәуекел ретінде сыныпталған өтініштердің саны
Қолданылған тәртіптік шараларадың саны	Тергеп-тексеру нәтижелері бойынша қабылданған тәртіптік және түзету шараларының саны
Расталған оқиғалардың үлесі	Қаралған өтініштердің жалпы санына расталған оқиғалардың қатынасы