

Insurance <b>Nomad</b>		Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 1 из 27
---------------------------	--	--	---	------------------

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Советом Директоров**  
**АО «СК «Номад Иншурэнс»**  
**Протокол № 10 от «19» марта 2026г.**

**КОРПОРАТИВНЫЙ ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС**  
**АО «СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ «НОМАД ИНШУРАНС»**

**И – 57**

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА.....	3
МИССИЯ КОДЕКСА .....	4
ВИДЕНИЕ КОДЕКСА .....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
3 СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА.....	7
4 КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ .....	7
5 ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОМПАНИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРУДОВЫХ ПРАКТИК.....	9
6 НЕДОПУСТИМОСТЬ КОРРУПЦИИ/МОШЕННИЧЕСТВА/ .....	11
7 НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ .....	12
8 ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В КОМПАНИИ .....	16
9 СТАНДАРТЫ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ .....	18
10 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ТРАДИЦИИ КОМПАНИИ.....	19
11 ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ .....	21
12 ФИНАНСОВАЯ ИНКЛЮЗИВНОСТЬ .....	22
13 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	22
14 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ .....	23
15 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	23
16 ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ.....	24
17 РАЗЪЯСНЕНИЕ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ.....	24
18 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	27

## ОБРАЩЕНИЕ РУКОВОДСТВА

### *Уважаемые коллеги!*

*Репутация АО «Страховая Компания «Номад Иншуранс» — это наш самый ценный актив, и она строится не только на финансовых показателях, но и на честности, прозрачности и ответственности каждого из нас.*

*В современном мире доверие клиентов и партнеров является главным критерием успеха. Именно наши общие ценности и этические стандарты создают тот фундамент, на котором мы уверенно смотрим в будущее. Мы гордимся тем, что принадлежим к компании, где принципы деловой этики стоят выше сиюминутной выгоды.*

*Корпоративный этический кодекс — это не просто свод правил, а наша общая стратегия поведения. Он воплощает наши ключевые ценности и задает вектор для наших ежедневных решений. От каждого сотрудника мы ожидаем:*

- *Осознанного следования принципам и нормам Кодекса в любой рабочей ситуации.*
- *Личной ответственности за сохранение безупречной репутации Компании.*
- *Принципиальности в вопросах соблюдения норм корпоративного управления и противодействия коррупции.*

*Этот документ обязателен для исполнения всеми сотрудниками, независимо от уровня должности и сферы деятельности. Мы убеждены, что соблюдение этических норм — это не ограничение свободы, а гарантия профессионального роста и устойчивости нашего бизнеса.*

*Единство наших принципов создает мощную синергию, позволяя нам работать слаженно и эффективно. Приверженность высоким стандартам — это наш вклад в долгосрочное развитие АО «Страховая Компания «Номад Иншуранс» и залог нашего общего процветания.*

***Правление АО «Страховая Компания «Номад Иншуранс»***

Insurance <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 4 из 27
---------------------------	--	---	------------------

## **МИССИЯ КОДЕКСА**

Корпоративный этический кодекс является основополагающим документом, определяющим этические принципы взаимодействия АО «Страховая компания «НОМАД Иншуранс» со всеми заинтересованными сторонами. Кодекс закрепляет единые стандарты корпоративного общения и устанавливает механизмы интеграции этических требований в повседневную деловую практику Компании и профессиональную деятельность её сотрудников.

## **ВИДЕНИЕ КОДЕКСА**

Корпоративный этический кодекс призван стать ключевым фактором совершенствования системы корпоративного управления АО «Страховая компания «НОМАД Иншуранс» и обеспечения конструктивного взаимодействия со всеми заинтересованными сторонами.

Insurance <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 5 из 27
---------------------------	--	--	------------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Корпоративный этический кодекс (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов АО «СК «НОМАД Иншуранс» (далее - Компания), в том числе Кодекса корпоративного управления, с учётом признанных мировых стандартов делового поведения и корпоративного управления, устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений Компании.
- 1.2. Целями Кодекса являются:
- 1) **Формирование единой этической системы:** установление общепринятых принципов деловой этики и корпоративной культуры, служащих фундаментом для укрепления доверия со стороны клиентов, партнеров, акционеров и сотрудников Компании;
  - 2) **Закрепление этических стандартов:** фиксация ключевых ценностей, норм и правил поведения, обязательных для всех должностных лиц и сотрудников Компании при принятии как стратегических решений, так и в ходе повседневной деятельности;
  - 3) **Развитие корпоративной культуры:** создание и поддержание среды, основанной на высоких этических стандартах, где доминируют взаимное доверие, уважение и профессиональная порядочность;
  - 4) **Обеспечение единообразия:** гарантия одинакового понимания и неукоснительного соблюдения норм деловой этики всеми работниками Компании, независимо от их должностного статуса и уровня подчинения;
  - 5) **Укрепление репутации:** сохранение и повышение уровня доверия к Компании со стороны делового сообщества и формирование имиджа открытого, честного и надежного участника рынка;
  - 6) **Оптимизация взаимодействия:** содействие построению эффективных и конструктивных отношений со всеми заинтересованными сторонами (стейкхолдерами);
  - 7) **Клиентоориентированность:** обеспечение высокого качества предоставляемых услуг и достижение максимального уровня удовлетворенности клиентов.
- 1.3. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность должностных лиц и работников Компании в части применения норм и принципов корпоративной этики и делового поведения.
- 1.4. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнён, изменён, дополнен в случае возникновения определённых предпосылок или обстоятельств.
- 1.5. Положения Кодекса распространяются на должностных лиц и работников вне зависимости от занимаемой должности в Компании, являются составной частью условий труда работников с момента подтверждения ими факта об ознакомлении с Кодексом.
- 1.6. Руководители структурных подразделений Компании несут ответственность перед Правлением за внедрение Кодекса и соблюдения его норм работниками.
- 1.7. Работники Компании несут ответственность за строгое соблюдение этических норм и стандартов профессиональной деятельности, за создание корпоративной культуры. Работники Компании должны осознавать свою роль в деятельности Компании.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В Кодексе используются следующие термины с соответствующими определениями:

1) Должностное лицо	Член Совета директоров, член Правления Компании
2) Внутренняя политика Компании	Комплекс мероприятий, регламентированных внутренними документами Компании, внедряемых в соответствии с принципами деятельности Компании и ее Уставом
3) Клиент	Юридическое или физическое лицо, обратившееся в Компанию для получения услуг Компании
4) Корпоративные мероприятия	Организованные Компанией события для работников, партнёров или клиентов, которые направлены на развитие корпоративной культуры, командного духа, мотивации персонала и укрепления имиджа Компании
5) Корпоративная (деловая) этика	Совокупность общепринятых этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Компания, ее должностные лица и работники
6) Заинтересованное лицо	Физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Компанией
7) Кодекс	Корпоративный этический кодекс АО «Страховая Компания «НОМАД Иншуранс»
8) Конфликт интересов	Ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица либо работника Компании влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей
9) Корпоративная культура	Установленные для Компании ценности, принципы, нормы поведения и отношения
10) Работник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
11) Корпоративная социальная ответственность	Выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Компании, общества и бизнеса

2.2. Правление Компании принимает и следует положениям Кодекса во взаимоотношениях с акционерами, Советом Директоров, должностными лицами, работниками, государственными органами, партнёрами, иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях.

Insurance <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 7 из 27
---------------------------	--	--	------------------

### 3. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА

- 3.1. Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов и норм международного права, законодательства Республики Казахстан.
- 3.2. Кодекс содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех работников Компании, независимо от уровня занимаемой ими должности, в том числе на членов Правления и Совета Директоров Компании. Все документы Компании, в том числе оформляющие отношения с клиентами, деловыми партнёрами, государственными органами власти, конкурентами и работниками Компании, разрабатываются и утверждаются с учётом положений Кодекса.
- 3.3. Положения Кодекса изменяются и дополняются на основании решения Совета Директоров Компании.

### 4. КЛЮЧЕВЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

#### 4.1. КЛИЕНТЫ

- 1) Конкурентные условия и лучший сервис для наших клиентов – это приоритет, над которым мы работаем постоянно.
- 2) Компания ориентирована на клиентов и работает, постоянно подтверждая свое право на доверие и уважение имеющих и потенциальных клиентов, поэтому мы:
  - полностью обеспечиваем обратную связь по интересующим потребителей вопросам, замечаниям и претензиям;
  - прилагаем все усилия, чтобы потребители оставались нашими постоянными клиентами и становились друзьями и партнерами Компании, чтобы клиенты были осведомлены о характере, объеме и пределах предоставляемых Компанией услуг;
  - поддерживаем честные отношения с клиентами;
  - храним в тайне конфиденциальную информацию, доверенную клиентами.

#### 4.2. АКЦИОНЕР

Мы ценим их инвестиции и поддержку и ориентируемся на удовлетворение их интересов.

#### 4.3. ПЕРСОНАЛ

- 1) Мы считаем, что каждый работник Компании является ее высшей ценностью и соблюдает права работников, установленные законодательством РК и нормами международного права, уважает личную свободу, неприкосновенность частной жизни и достоинство человека.
- 2) Мы уважаем каждого человека, его ценности, его взгляды, действия, вклад всех работников в развитие и процветание нашей Компании и поддерживает разнообразие работников, ориентируется на принцип равных возможностей. Компания стремится формировать открытую и инклюзивную атмосферу в коллективе, стимулирующее взаимное уважение, свободный обмен информацией и предложениями.
- 3) Любой работник, пришедший в Компанию на любую должность, имеет возможность пройти все ступени карьерного роста. Такие примеры в Компании существуют.
- 4) Все определяется индивидуальными способностями и вкладом в общее дело, умением работать в команде.
- 5) Компания считает абсолютно недопустимыми любые преследования или дискриминацию, в частности в связи с полом, возрастом, степенью физических возможностей, вероисповеданием, национальной или расовой принадлежностью, политическими убеждениями, имущественным и должностным положением, семейным статусом и другими индивидуальными отличительными характеристиками,

<p>Insurance <b>Nomad</b></p>	<p>Корпоративный этический кодекс И-57</p>	<p>Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.</p>	<p>Страница 8 из 27</p>
-----------------------------------	--	--	-------------------------

а также любые виды притеснений, травли, буллинга, домогательства, харассмента, психологического давления, физического насилия, издевательства, иных действий, ухудшающих моральную обстановку в коллективе – случаи подобного поведения должны незамедлительно пресекаться.

- б) Компания не приемлет практик и действий, связанных с торговлей людьми, современным рабством, использованием принудительного труда, а также связанных с не соответствующим законодательству РК детским трудом.

#### 4.4. ПАРТНЕРЫ

- 1) Мы предлагаем нашим партнерам долгосрочное сотрудничество в целях реализации совместных планов и проектов.
- 2) Мы выбираем поставщиков, пользующихся хорошей репутацией, предлагающих наилучшие цены, качество, условия оплаты.
- 3) Мы соблюдаем честность и беспристрастность по отношению к нашим поставщикам. Мы соблюдаем сроки и условия оплаты и выполняем свои обязательства по отношению к ним: вовремя производим оплату, не разглашаем конфиденциальные и частные сведения о наших поставщиках.

#### 4.5. Ключевые принципы деятельности

##### 1) КОМАНДНЫЙ ДУХ

Мы – команда, единая в стремлении стать лучшей страховой компанией. Мы ценим командную работу, поскольку она ведет к успеху каждого из нас, наших клиентов и всей нашей Компании в целом.

##### 2) ПРОФЕССИОНАЛИЗМ

Мы постоянно стремимся к достижению высокого профессионализма в работе. Компетентность наших сотрудников – это наше конкурентное преимущество. Каждый сотрудник вносит свой вклад в достижение ключевых показателей, цифровизацию, ESG и качество сервиса.

##### 3) ЭТИЧНОСТЬ

Мы достойно представляем Компанию при контактах с партнерами, клиентами, другими компаниями и организациями.

##### 4) УВАЖЕНИЕ

Мы уважительно относимся к работникам, клиентам, партнерам и конкурентам Компании. Работники Компании:

- а) обеспечивают соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина, не допуская дискриминации по признакам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства, возраста, физических особенностей, принадлежности к общественным объединениям, а также по иным обстоятельствам, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании;
- б) уважительно относятся к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;
- в) уважительно относятся к корпоративной символике Компании;
- г) соблюдают общепринятые морально-этические нормы, уважительно относятся к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;
- д) принимают меры по предотвращению коррупции и взяточничества, не допускают недобросовестного влияния при принятии решений, своевременно раскрывают и урегулируют конфликты интересов в установленном порядке. Подарки и знаки деловой вежливости допускаются исключительно в пределах установленных внутренних

Insurance <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 9 из 27
---------------------------	--	--	------------------

лимитов и без ожидания встречной выгоды. Деятельность в данной сфере осуществляется в соответствии с Политикой противодействия коррупции Компании; е) не допускают дискриминацию и любые формы домогательств (включая сексуальные и несексуальные) и соблюдают принципы уважительного взаимодействия;

#### 5) КАЧЕСТВО

Мы соблюдаем правило: «Все что мы делаем, должно быть высокого качества».

#### 6) ESG

• **Environmental** (Экология и устойчивость) - мы осознаем ответственность за влияние нашей деятельности на окружающую среду и стремимся минимизировать его:

- снижение потребления ресурсов: воды, электроэнергии, бумаги;
- сортировка отходов, переработка материалов, участие в экологических инициативах;
- использование экологичных решений в офисе и производственных процессах;
- поддержка устойчивых поставщиков и "зелёных" технологий.

• **Social** (Социальная ответственность) - Компания стремится быть ответственным участником общества и заботиться о благополучии сотрудников, клиентов и партнёров:

- обеспечение равных возможностей при приёме на работу и развитии персонала;
- поддержка благоприятной и инклюзивной рабочей среды, свободной от дискриминации и харассмента;
- инвестиции в развитие сотрудников: обучение, менторство, повышение квалификации;
- поддержка социальных и волонтёрских инициатив;
- забота о здоровье и безопасности сотрудников (в том числе ментальном здоровье).

• **Governance** (Управление и деловая этика) - Наша система корпоративного управления строится на принципах прозрачности, честности и подотчётности:

- прозрачность в принятии решений и взаимодействии с заинтересованными сторонами;
- недопущение коррупции, конфликтов интересов, злоупотреблений;
- честность и добросовестность в отношениях с партнёрами, клиентами и регуляторами;
- соблюдение норм законодательства и внутренних политик;
- защита данных сотрудников, клиентов и бизнес-партнёров.

4.6. Неукоснительное соблюдение взаимных прав и исполнение обязанностей между Компанией и заинтересованными сторонами является основой эффективности деятельности и построения конструктивного, доверительного партнёрства.

4.7. Коммуникация Компании осуществляется на принципах точности, полноты и уважении в рамках закона и внутренних политик. Маркетинг и продажи ориентированы на ценность для клиента и долгосрочное доверие.

## 5. ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОМПАНИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРУДОВЫХ ПРАКТИК

5.1. Компания осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, принципами достойного труда и соблюдения прав работников, руководствуясь трудовым законодательством Республики Казахстан, принципами Международной организации труда (ILO), международными стандартами устойчивого развития (ESG), стандартами менеджмента (ISO), а также лучшими международными практиками корпоративного управления и справедливых трудовых отношений.

<p>Insurance <b>Nomad</b></p>	<p>Корпоративный этический кодекс И-57</p>	<p>Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.</p>	<p>Страница 10 из 27</p>
-----------------------------------	--	--	--------------------------

5.2. Ключевыми принципами корпоративной этики Компании являются:

- 1) Принцип законности. Строгое соблюдение законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Компании;
- 2) Принцип прозрачности и добросовестности. Открытость деловой практики, уважение интересов клиентов, партнеров и работников. Вопросы противодействия легализации (отмыванию) доходов и финансированию терроризма, а также предотвращение неправомерного использования инсайдерской информации (торговли/сделок) регулируются в Компании Правилами внутреннего контроля по ПОД/ФТ;
- 3) Принцип ответственности работодателя. Обеспечение достойных условий труда, развитие персонала и поддержание справедливых трудовых отношений;
- 4) Принцип равенства и недискриминации. Обеспечение равного отношения к работникам независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений и иных характеристик. Нулевая терпимость к любым формам дискриминации;
- 5) Принцип социальной ответственности. Уважение прав человека и соблюдение принципов достойного труда;
- 6) Принцип беспристрастности. Приоритет интересов Компании над личными, недопущение действий, нарушающих принципы добросовестной конкуренции, предотвращение конфликтов интересов и соблюдение антимонопольного законодательства.
- 7) Принцип конфиденциальности. Обеспечение защиты коммерческой тайны и персональных данных;
- 8) Принцип экологической безопасности. Экологическая ответственность и минимизация негативного воздействия на окружающую среду;
- 9) Принцип информационной безопасности. Цифровая безопасность и защита информационных активов Компании;
- 10) Принцип риск-ориентированного подхода. Комплаенс и управление рисками, направленные на предотвращение правовых, финансовых и репутационных рисков.

### 5.3. Обязательства Компании по трудовым практикам

В рамках реализации указанных принципов Компания принимает на себя следующие обязательства:

- 5.3.1 Компания обеспечивает соблюдение трудовых прав работников, включая вопросы оплаты труда, условий труда, рабочего времени и иных социальных гарантий, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.

#### 5.3.2 Механизмы обращения работников

Компания обеспечивает доступность каналов обратной связи для работников по вопросам условий труда, нарушений прав и иных инцидентов. Процедура подачи и рассмотрения обращений, включая соблюдение конфиденциальности и защиту заявителей от преследования, определяется внутренними нормативными документами Компании.

### 5.4. Контроль соблюдения трудовых практик

Контроль соблюдения трудовых прав работников осуществляется через подразделение по управлению персоналом, систему внутреннего контроля, комплаенс-контроль, а также внутренние проверки и мониторинг. Компания регулярно анализирует практику управления персоналом для обеспечения соответствия требованиям законодательства, международных стандартов труда, принципам достойных условий труда Международной организации труда (ILO) и принципам устойчивого развития (ESG).

## **6. НЕДОПУСТИМОСТЬ КОРРУПЦИИ/МОШЕННИЧЕСТВА/ ХИЩЕНИЯ И ПОД/ФТ**

- 6.1. Компания следует высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса для совершенствования корпоративной культуры, следования лучшим практикам корпоративного управления и поддержания безупречной деловой репутации.
- 6.2. Руководящим работникам, руководителям и работникам Компании запрещено прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать и получать взятки, злоупотреблять полномочиями, осуществлять коммерческий подкуп в целях упрощения административных и прочих процедур, либо в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 6.3. Компания занимает жесткую позицию в отношении неприемлемости коррупции/мошенничества/хищения и ПОД/ФТ. Не допускается получение и дарение дорогостоящих подарков или иных выгод, за исключением сувенирной брендированной продукции в отношениях с партнерами, поставщиками, представителями государственных органов и т.д. Символические знаки внимания, сувениры в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий допускаются.
- 6.4. Работники обязаны доводить до сведения непосредственного руководства, Службы безопасности, Службы по комплаенс и ПОД/ФТ и Департамент информационных технологий и Отдел информационной безопасности о ставших им известными случаях
- 6.5. Факты коррупции/мошенничества/хищения и ПОД/ФТ могут быть выявлены по сообщениям работников/клиентов/поставщиков Компании и других лиц, при абсолютной гарантии сохранения конфиденциальности.
- 6.6. Основные принципы деятельности Компании по предотвращению ПОД/ФТ установлены внутренними документами, регламентирующим политику Компании по ПОД/ФТ.
- 6.7. Работники в своей повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с акционерами, инвесторами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций либо приравненными к ним лицами, руководствуется внутренними документами, регламентирующим основные принципы и требования, направленные на предотвращение коррупционной деятельности, коррупции/мошенничества/хищения имущества Компании и ПОД/ФТ.
- 6.8. Клиенты и работники вправе сообщить о фактах коррупции/мошенничества/хищения и ПОД/ФТ:
  - 1) непосредственному руководителю;
  - 2) руководителю более высокого уровня;
  - 3) управлению персоналом;
  - 4) службе комплаенс и ПОД/ФТ;
  - 5) службе безопасности;
  - 6) через колл-центр Компании;
  - 7) через сайт Компании и внутреннюю информационную систему CRM путем сканирования QR кода.

Информация может быть предоставлена как с указанием данных заявителя, так и на условиях анонимности, при условии соблюдения требований к полноте описания произошедшего.

Insurance  <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 12 из 27
-------------------------------	--	--	----------------------

- 6.9. В зависимости от содержания, категории сложности и характера сообщения, поступившее сообщение подлежит обязательной классификации и передаче для дальнейшего рассмотрения соответствующему ответственному подразделению согласно Приложения № 2 к Кодексу. При поступлении сообщения об инциденте ответственное подразделение проводит первичную оценку обращения. В случае выявления признаков нарушения вопрос может быть передан:
- 1) вышестоящему руководству Компании;
  - 2) руководителям соответствующих подразделений;
- 6.10. Каждый вновь принятый сотрудник проходит ознакомление с документами в которых отражены регламенты и причин для обращений.

## 7. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

- 7.1. Этика взаимоотношений должностных лиц и работников:
- 1) Работники обязаны добросовестно исполнять профессиональные обязанности в интересах Компании и акционеров, избегать ситуаций конфликта интересов, соблюдать требования Кодекса, трудового договора, внутренних правил и применимого законодательства, а также нести персональную ответственность за их нарушение;
  - 2) Должностные лица обязаны своевременно раскрывать любую личную заинтересованность, уведомлять ответственное подразделение о наличии внешней занятости, её изменении или прекращении, а также воздерживаться от участия в подготовке и принятии решений по вопросам, в отношении которых они заинтересованы;
  - 3) Компания обеспечивает приём, подбор и продвижение кадров на основе профессиональных качеств и в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами, исключая дискриминацию по любым признакам. Работникам предоставляются равные возможности для их обучения и развития, а каждый работник обязан соблюдать эти принципы и не допускать дискриминации;
  - 4) Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Компании;
  - 5) Должностные лица и работники Компании должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;
  - 6) В Компании запрещено нарушение прав работников и предоставление привилегий иначе как на основании законодательства и внутренних документов, при обязательном обеспечении равных возможностей;
  - 7) Работники Компании должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Компании, рационально и эффективно использовать его;
  - 8) Должностные лица и работники Компании обязаны принимать решения, свободные от конфликта интересов на любом этапе процесса;
  - 9) Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, соблюдая требования о конфиденциальности и с учётом решений Единственного акционера и Совета директоров, а также внутренних документов Компании;

- 10) Должностным лицам и работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, использовать её в личных целях, должностные лица и работники обязаны соблюдать внутренние правила и процедуры по обеспечению режима безопасности и работе с конфиденциальной информацией;
  - 11) Должностные лица, работники Компании должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Компании без прямого поручения руководства Компании или прямо предоставленных полномочий.
  - 12) Должностные лица Компании, руководители структурных подразделений должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса и законодательства, более того, должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединённую общей миссией, ценностями и принципами.
- 7.2. Этика взаимоотношений с акционерами:
- 1) Видение акционеров является стержнем стратегии развития Компании, за разработку и реализацию которой ответственны Совет директоров и Правление Компании.
  - 2) Система взаимоотношений между Правлением, Советом директоров и акционерами основана на принципах в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Компании, а также положениями Кодекса корпоративного управления. Компания устанавливает четкие процедуры в отношении своих взаимоотношений с акционерами.
  - 3) Порядок обмена информацией между Правлением, Советом директоров Компании и акционерами регулируется законодательством, Уставом и внутренними документами Компании.
- 7.3. Этика взаимоотношений с государственными органами:
- 1) Компания осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства, Уставом и внутренними документами Компании на основе принципа независимости сторон. Компания не допускает неправомерного влияния на решения государственных органов для достижения своих целей, в том числе:
    - а) своевременно и полностью исполняет обязательства перед государством, соблюдает требования действующего законодательства Республики Казахстан;
    - б) сотрудничает с государственными органами и организациями на основе справедливых, равных и долговременных условий профессиональной деятельности;
    - в) соблюдает принцип прозрачности Компании, в частности раскрывая необходимую информацию о результатах её работы, не составляющей коммерческую или производственную тайну.
  - 2) Компания прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников Компании.
- 7.4. Этика взаимоотношений с клиентами:
- 1) Компания осуществляет взаимоотношения с клиентами – страхователями, застрахованными, выгодоприобретателями в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о страховой деятельности, Уставом и внутренними документами Компании;
  - 2) Основными этическими нормами отношений с клиентами являются:
    - а) отношение к интересам клиентов как к главному ориентиру в действиях Компании;

- б) компетентность, оперативность и вежливость, выражающиеся в умении специально подготовленных работников обслуживать клиентов;
  - в) написание материалов рекламного, справочного и разъяснительного характера понятным для клиентов языком, разъяснение в тексте всех специальных терминов и понятий;
  - г) наличие аргументированных мотивировок, выраженных в корректной форме, при несогласиях с мнением клиентов;
  - д) приоритет в удовлетворённости потребностей и ожиданий клиента в части предоставления услуг и обслуживания;
  - е) информирование клиента о сложившемся рынке страховых услуг.
- 3) В целях повышения эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля Компания придерживается принципов деловой этики, направленных на:
- а) предоставление страхового продукта и/или услуги, соответствующих целям и потребностям клиента;
  - б) проведение оценки потребностей клиента в страховом продукте с учётом его рисков и финансовых возможностей;
  - в) содействие клиенту в понимании условий страховой защиты;
  - г) ориентацию на предоставление качественного сервиса и достижение высокого уровня удовлетворённости клиента.
- 4) Неэтичны:
- а) введение клиентов в заблуждение относительно репутации Компании, компетентности и квалификации работников;
  - б) ложные или заведомо преувеличенные обещания о предоставляемых услугах;
  - в) предвзятость и личная заинтересованность при работе с клиентами;
  - г) нарушение конфиденциальности клиентской информации;
  - д) недобросовестная или неэтичная реклама.
- 7.5. Этика взаимоотношений с деловыми партнёрами:
- 1) Компания строит отношения с деловыми партнёрами на основе принципов взаимного доверия, выгоды, прозрачности, справедливости и ответственности, строго соблюдая законодательство Республики Казахстан, международные стандарты деловой этики и ESG-принципы устойчивого развития.
  - 2) Компания обеспечивает добросовестное исполнение договорных обязательств, прозрачность условий контрактов и равное отношение ко всем партнёрам.
  - 3) Компания гарантирует своевременное, полное и объективное рассмотрение обращений, предложений и претензий партнёров, приоритет отдаётся переговорам, медиации и поиску взаимоприемлемых решений.
  - 4) Выбор поставщиков и подрядчиков осуществляется на основе объективных критериев: оптимальное соотношение цены и качества, устойчивые бизнес-практики, надёжная репутация, соблюдение норм охраны труда, экологической и социальной ответственности.
  - 5) Компания придерживается принципов честной конкуренции, не допускает недобросовестных методов ведения бизнеса и ожидает аналогичных стандартов поведения от партнёров, способствуя формированию прозрачной деловой среды.
  - 6) Компания исключает предоставление необоснованных привилегий и преференций деловым партнёрам, обеспечивая равенство условий и недопущение коррупционных рисков.
- 7.6. Этика взаимоотношений с общественностью:

- 1) Компания осознаёт свою социальную и экологическую ответственность перед обществом, действует в интересах устойчивого развития регионов своего присутствия и уважения прав человека.
  - 2) Компания стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых задач, поддерживая инициативы в сфере образования, культуры, здравоохранения и защиты окружающей среды.
  - 3) Компания рассматривает себя как неотъемлемую часть общества и строит долгосрочные партнёрские отношения с сообществами на принципах честности, открытости, доверия и взаимного уважения.
  - 4) Компания создаёт рабочие места, инвестирует в развитие профессиональных компетенций работников и способствует формированию инклюзивной корпоративной среды.
  - 5) Компания взаимодействует с государственными, общественными и неправительственными организациями для развития социальной инфраструктуры, совершенствования общественных отношений, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, а также минимизации экологического воздействия.
  - 6) Компания отказывается от сотрудничества с организациями и лицами с сомнительной репутацией, придерживаясь принципов добросовестного ведения бизнеса и антикоррупционной политики.
- 7.7. Деятельность в сфере социальной ответственности осуществляется в рамках действующего законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренних нормативных документов Компании.
- 7.8. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации:
- 1) информационная политика Компании направлена на обеспечение прозрачности и доступности достоверной информации о деятельности Компании. На официальном сайте Компании размещаются актуальные сведения о корпоративном управлении, услугах и контактной информации в соответствии с требованиями законодательства и стандартов раскрытия информации.
  - 2) Компания обеспечивает высокие стандарты взаимодействия со СМИ, поддерживая открытый и профессиональный диалог, соответствующий принципам деловой этики и репутационной устойчивости.
- 7.9. Право предоставления официальных комментариев и сведений о деятельности Компании принадлежит только уполномоченным должностным лицам Компании или уполномоченным представителям.
- 7.10. Работники, уполномоченные давать комментарии или передавать сведения СМИ, несут персональную ответственность за достоверность информации, соблюдение режима конфиденциальности и защиту коммерческой тайны.
- 7.11. Передача информации в СМИ возможна только по поручению или с разрешения Председателя Правления Компании и после согласования с ответственным подразделением, курирующим работу со СМИ.
- 7.12. Каждый работник должен осознавать, что любое публичное высказывание или комментарий от его имени может быть воспринято как официальная позиция Компании, в связи с чем работники обязаны соблюдать корпоративные стандарты коммуникации, поддерживая положительный имидж и деловую репутацию Компании.

Insurance <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 16 из 27
---------------------------	--	--	-------------------

## 8. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ В КОМПАНИИ

### 8.1. Отношения с коллегами.

#### 1) Общие принципы:

а) Компания поддерживает культуру уважительного, профессионального и инклюзивного общения, исключая дискриминацию и любые формы неэтичного поведения. Все работники равноправны и обязаны соблюдать принципы, установленные настоящим Кодексом;

б) в деловом общении предпочтительно использование официального обращения («Вы»), допускается менее формальный стиль при взаимном согласии;

#### 2) Этические нормы корпоративного взаимодействия.

Работники Компании обязаны:

а) проявлять уважение, корректность, вежливость и деловую требовательность;

б) способствовать созданию атмосферы доверия, взаимопомощи и психологического комфорта;

в) избегать конфликтов, уважать чужое мнение и сохранять конструктивный диалог;

г) делиться знаниями и опытом, поддерживать коллег в профессиональном развитии;

д) уважать баланс между рабочим временем и личной жизнью коллег;

е) защищать конфиденциальную и коммерческую информацию, данные клиентов и работников;

ж) поддерживать цифровую безопасность и корректное использование корпоративных ИТ-ресурсов;

#### 3) Недопустимое поведение (неэтичные действия)

К неэтичным действиям относятся:

а) грубость, дискриминация, буллинг, харассмент (включая сексуальные и несексуальные формы), а также иные формы психологического давления или недопустимого поведения;

б) предвзятость или личная заинтересованность при принятии решений, подборе и продвижении персонала;

в) преднамеренное искажение, сокрытие или распространение ложной информации, разглашение конфиденциальных сведений;

г) использование служебного положения в личных целях, проявление нелояльности к Компании;

д) формальный подход к работе, неорганизованность, игнорирование сроков и обязательств;

е) вынос внутренних вопросов и проблем Компании во внешнюю среду без официального согласования;

ж) злоупотребление алкоголем, наркотиками, курение вне отведенных мест и времени;

з) некорректное использование корпоративных ресурсов (связь, интернет, почта, ИТ-системы) в личных целях;

и) опоздания, самовольные уходы и несоблюдения графика работы без согласования.

#### 4) Принципы современной корпоративной культуры Компания внедряет международные практики по созданию безопасной, здоровой и уважительной рабочей среды:

а) соблюдение принципов разнообразия, равенства и инклюзивности (DEI);

б) поддержка благоприятной и безопасной рабочей среды;

<p>Insurance <b>Nomad</b></p>	<p>Корпоративный этический кодекс И-57</p>	<p>Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.</p>	<p>Страница 17 из 27</p>
-----------------------------------	--	--	------------------------------

- в) нулевая терпимость к коррупции, конфликту интересов и нарушениям корпоративной этики;
- г) уважение к личным границам и культуре обратной связи;
- д) ответственное использование ресурсов и соблюдение принципов цифровой гигиены.

## 8.2. Отношения между руководством и работниками.

Конструктивные отношения между руководителями и работниками необходимы для эффективной ежедневной работы и устойчивого развития Компании.

### 1) Нормы для руководителей:

- а) быть примером соблюдения корпоративной этики и профессионального поведения;
- б) давать обратную связь в корректной форме, избегая публичной критики, обсуждать ошибки конфиденциально;
- в) использовать управленческие полномочия обоснованно и справедливо;
- г) признавать собственные ошибки и поощрять конструктивную критику;
- д) поддерживать культуру открытых коммуникаций и психологической безопасности.

### 2) Нормы для работников:

- а) своевременно информировать руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- б) воздерживаться от эмоциональной реакции на корректное поведение руководителя в присутствии коллег, при необходимости запросить личную встречу;
- в) приветствовать руководителей при встрече, знать их по имени и должности;
- г) соблюдать субординацию и корректность в деловом общении.

### 3) Внешняя трудовая деятельность:

- а) уведомлять непосредственного руководителя и подразделение по управлению персоналом о планируемой дополнительной оплачиваемой деятельности;
- б) оформлять совместительство в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- в) обеспечивать, чтобы внешняя занятость не мешала выполнению обязанностей в Компании и не наносила ущерба её имиджу и интересам;
- г) соблюдать требования конфиденциальности в отношении коммерческой и служебной информации.

## 8.3. Уважительное отношение к труду другого сотрудника

Внимание к окружающим должно проявляться не только в отношении клиентов, оно распространяется и на коллег, начальство и подчиненных. Нужно помнить, что сослуживцы – это внутренние клиенты, которые так же нуждаются в хорошем сервисе и каждый проявляет уважение к чести и достоинству коллег независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, места жительства, языка общения, отношения к религии, убеждений, к труду другого и иных обстоятельств.

## 8.4. Решение конфликтных ситуаций

1) В процессе профессионального общения могут возникнуть проблемы в отношениях между работниками. В подобных ситуациях необходимо помнить об этических нормах профессионального поведения. Оптимальным вариантом решения проблем являются умение анализировать свои действия, готовность к диалогу и принятию компромиссных решений.

2) При возникновении межличностных конфликтов или разногласий между сотрудниками приоритетом является сохранение эффективности деятельности Компании и недопущение их негативного влияния на производственные процессы. Разрешение таких ситуаций осуществляется на основе индивидуального подхода, учитывающего

конкретные обстоятельства каждого случая.

3) Любая возникшая проблема рассматривается как управленческая задача, являющаяся катализатором генерации инновационных решений и новых идей.

#### 8.5. Умение работать в команде и ориентированность на общий результат

Лидерство Компании базируется на командном единстве. Каждый сотрудник должен стремиться ставить корпоративные цели и репутацию организации выше личных интересов, поскольку личный профессиональный успех является неотъемлемой частью общего.

#### 8.6. Качество работы

1) Компания стремится к постоянному повышению технологичности и эффективности выполнения всех функциональных задач. С этой целью каждая бизнес-процедура подлежит обязательному регламентированию, утверждению и неукоснительному исполнению сотрудниками в соответствии с установленными стандартами.

2) Руководитель каждого подразделения может определить эффективность каждого своего подчиненного и оценить его вклад в общий результат.

## 9. СТАНДАРТЫ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### 9.1. Руководители всех уровней:

- 1) ставят перед подчиненным четкие цели и задачи, предоставляя при этом необходимые условия: техническое обеспечение, дополнительные полномочия и т.п.;
- 2) информируют своих подчиненных обо всех последних событиях в Компании;
- 3) поддерживают позитивный психологический климат в своем подразделении, Компании;
- 4) поощряют своих подчиненных (материальная и нематериальная мотивация);
- 5) постоянно повышают свою квалификацию и способствуют повышению квалификации своих работников;
- 6) регулярно дают своим подчиненным обратную связь по выполнению работы (что получается хорошо, где есть ошибки, как улучшить работу);
- 7) принимают решения на основе базовых принципов и ценностей Компании и несут полную ответственность за порученные им задачи;
- 8) действуют, показывая пример своим подчиненным и коллегам, согласно правилу «Лидеры практикуют то, что проповедают»;
- 9) постоянно ведут работу по созданию команды последователей, объединенных общим видением;
- 10) уделяют время на осуществление функций наставничества, консультирования и обучения своих коллег;
- 11) не допускают по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения достоинства, бестактности и безразличия;
- 12) не подчеркивают и не используют свое должностное положение в ущерб интересам подчиненных;
- 13) не допускают преследования за критику, а также внимательно, вежливо и терпимо относиться к обращениям подчиненных;
- 14) используют конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения профессиональной деятельности подчиненных;
- 15) не понуждают подчиненных работников к совершению нарушений законодательства и требований, противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами поведения;

- 16) обеспечивают беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам Компании без исключения, не допускают любые формы дискриминации работников, а также предоставления незаконных льгот и привилегий отдельным категориям людей;
- 17) создают в коллективе среду открытого общения, в которой каждый работник чувствует себя комфортно, вынося на обсуждение тот или иной вопрос;
- 18) обеспечивают активное взаимодействие подчиненных и работников со структурными подразделениями Компании по вопросам этики, оказывать поддержку работникам, которые добросовестно инициируют обсуждение этических вопросов;
- 19) незамедлительно принимают меры по устранению нарушений требований Кодекса, а также принимают необходимые меры воздействия;
- 20) учитывают соблюдение работниками требований Кодекса и вклад работников в формировании культуры поведения в Компании при проведении их оценки.

## 10. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ТРАДИЦИИ КОМПАНИИ

### 10.1. Офисный стандарт внешнего вида работника Компании

- 1) В Компании установлен офисный стандарт внешнего вида, который соответствует классическому бизнес стилю одежды как для мужчин, так и для женщин.
- 2) Для поддержания профессионального имиджа Компании одежда работников должна быть выдержана в строгом и элегантном стиле.
- 3) Мужчинам рекомендуется носить строгие костюмы неярких тонов (брюки, рубашка).
- 4) Женщинам рекомендуется носить блузки с юбкой и костюмы, либо платья делового стиля.
- 5) Для работников бэк-офиса по пятницам допускается более свободная одежда (джинсы, футболки), если на этот день нет запланированных встреч.
- 6) Работники фронт-офиса всегда придерживаются офисного стиля одежды (костюмы, рубашка, блузки, юбки).

### 10.2. Культура ведение переговоров и общения

- 1) Телефонные переговоры – это наша визитная карточка.
- 2) Мы придерживаемся следующих правил для телефонных разговоров:
  - ни один телефонный звонок в наш офис не остается без ответа;
  - перехватываем телефонный звонок коллеги, если он отсутствует на месте, а полученную информацию в письменном виде обязательно передаем адресату;
  - поднимая трубку телефона, приветствуем: «Здравствуйте (доброе утро, добрый день, добрый вечер)», называем свое имя и отдел, выясняем причину телефонного звонка;
  - при необходимости, предоставляем четкую и полную информацию, если не можем сделать этого сразу, просим перезвонить через определенное время, либо адресуем к тому специалисту, который может ответить на вопрос, либо записываем координаты и перезваниваем в течение рабочего дня;
  - всегда говорим доброжелательно, внятно, последовательно и кратко.

### 10.3. Пунктуальность

Мы не опаздываем на работу. В Компании принято приходить за 10 минут до начала рабочего дня. Во время работы есть регламентирующие перерывы на отдых: с 11-00 до 11-15 и с 16-00 до 16-15. Во время данных перерывов в отделе остается хотя бы один работник Компании.

В Компании внедрена специализированная программа «SIGUR» по face id, контролирующая доступ Работников в офис. Данная программа фиксирует время входа, выхода Работников Компании в помещение офиса, а также отражаются общие рабочие

часы.

#### 10.4. Защита информации Компании

Информация – одна из важных форм собственности Компании:

- 1) Соблюдение конфиденциальности: Работники обязаны соблюдать требования законодательства Республики Казахстан о защите конфиденциальной информации, включая Закон РК «О персональных данных и их защите» и другие нормативные правовые акты;
- 2) Защита служебной информации: необходимо соблюдать внутренние регламенты Компании по защите коммерческой и служебной информации, включая правила доступа, хранения и передачи данных;
- 3) Ответственность: за нарушение требований по защите конфиденциальной информации работники несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.

#### 10.5. Защита интересов и собственности Компании

- 1) Мы защищаем сферу интересов Компании и делаем все возможное, чтобы взаимоотношения с партнерами были взаимовыгодными.
- 2) Мы защищаем и охраняем собственность нашей Компании. Мы бережно относимся к офисной технике, мебели и другому офисному оборудованию. Мы не используем средства коммуникации, офисную технику в личных целях.

#### 10.6. Корпоративные мероприятия:

- 1) Компания уделяет большое внимание поддержке корпоративного духа. Организация корпоративных мероприятий способствует укреплению командного духа, что способствует развитию в работниках чувства принадлежности к Компании, формированию корпоративной культуры, поддержанию позитивной рабочей атмосферы, развитию сотрудничества между работниками, обмену знаниями и опытом, а также повышению вовлеченности и лояльности персонала.
- 2) В Компании отмечают знаменательные даты, такие как: Новый год, Международный женский день (8 Марта), День защитников Родины (7 мая) и иные значимые события.
- 3) Особые события в жизни сотрудников (День рождения, бракосочетание, рождение ребенка и другое) не остаются без внимания Компании.
- 4) Мы поддерживаем участие сотрудников в корпоративных мероприятиях, тимбилдингах, конкурсах, спортивных и культурных соревнованиях (различные марафоны, соревнования по футболу), интеллектуальных играх (шахматы), а также заботу об окружающей среде (сортировка мусора, участие в экологических кампаниях) и других инициатив.

#### 10.7. Дни рождения Работников:

- 1) Празднование дней рождения работников является традицией внутри коллектива. Руководители структурных подразделений поздравляются официально членами Правления;
- 2) Делается рассылка с поздравительной открыткой через внутреннюю почту Компании. Чествования проходят внутри подразделений, допускается лёгкий фуршет в нерабочее время (обеденный перерыв) с безалкогольными напитками, фруктами и сладостями. Подарки преподносятся с учётом пожеланий работников и традиций коллектива.

#### 10.8. Корпоративная дата

В корпоративную дату каждого работника осуществляется рассылка с поздравительной открыткой через внутреннюю почту по всей Компании.

#### 10.9. Развитие и обучение работников:

- 1) Компания поддерживает повышение квалификации работников и обеспечивает проведение внутреннего и внешнего обучения на регулярной основе;
- 2) Традиционными стали семинары директоров филиалов. Данные семинары проходят в деловой, дружеской атмосфере, где работники решают вопросы, вносят предложения, обмениваются опытом и просто общаются, тем самым укрепляют корпоративный дух и поддерживают традиции.
- 3) В Компании ведется централизованный учет статистики по обучению работников в разрезе часов, затрат, видов обучения и основных характеристик работников с последующей консолидацией данных;
- 4) На основании собранных данных рассчитываются ключевые показатели, включая общее количество часов обучения, общие затраты, средние показатели на одного работника и иные аналитические метрики;
- 5) Ведение и обновление статистики осуществляется ответственным подразделением по управлению персоналом на регулярной основе с обеспечением достоверности данных и формированием аналитической отчетности.

## 11. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

- 11.1. Компания осуществляет деятельность в области охраны труда и окружающей среды в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании. Мы стремимся к минимизации прямого и косвенного воздействия на биологические и физические природные системы, обеспечению оптимального использования ограниченных ресурсов, применению и поддержке применения экологичных, энерго- и материалосберегающих технологий, минимизации негативного влияния на окружающую среду в ходе своей деятельности и при принятии корпоративных решений, в том числе в процессах проведения закупок и иных договорных обязательств.
- 11.2. Компания соблюдает установленные законодательством лимиты негативного воздействия на окружающую среду.
- 11.3. Мы стремимся разрабатывать и внедрять наши продукты и услуги экологически безопасным способом. Это означает, что мы обращаем внимание на то, как наша деятельность влияет на окружающую среду.
- 11.4. Мы постоянно работаем над уменьшением неблагоприятного воздействия нашей деятельности на окружающую среду, стремясь не только эффективно и разумно использовать ресурсы, такие как энергия, вода и сырье внутри Компании, но и поддерживать проекты, связанные с переработкой сырья и зеленой энергетикой.
- 11.5. Каждый работник Компании несет персональную ответственность за соблюдение применимого законодательства, настоящего Кодекса и Экологической политики Компании, а также за принятие всех необходимых мер предосторожности во избежание экологических инцидентов.

Insurance  <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 22 из 27
-------------------------------	--	--	----------------------

## **12. ФИНАНСОВАЯ ИНКЛЮЗИВНОСТЬ**

- 12.1. Компания обеспечивает равное, справедливое и уважительное отношение к своим текущим и потенциальным клиентам. Компания предоставляет клиентам понятную и своевременную информацию для принятия финансовых решений, защиту персональных данных и информирование клиентов об их правах в части конфиденциальности, обеспечивая доступность механизмов подачи жалоб и своевременное разрешение инцидентов, отказ сотрудников Банка от агрессивных методов продаж и неуважительного отношения к клиентам, независимо от их социально-экономического статуса и иных факторов.
- 12.2. Компания взаимодействует с внешними заинтересованными сторонами, включая регулирующие органы, активно выступая за развитие доступного страхового рынка и совершенствование своих стандартов.
- 12.3. Компания внедряет инноваций и расширение спектра финансовых услуг, доступных для недостаточно обеспеченных групп населения, на основе рыночных исследований и отзывов клиентов:
- 1) адаптация предоставляемых услуг к потребностям и предпочтениям клиентов;
  - 2) информирование клиентов о страховых продуктах и условиях страхования, повышение финансовой грамотности и прозрачности предоставляемых услуг;
  - 3) внедрение механизма рассмотрения жалоб, легкодоступного для клиентов;
  - 4) обучение персонала предотвращению агрессивных методов продаж и неуважительного отношения к клиентам;
  - 5) взаимодействие с внешними сторонами для расширения охвата или развития инклюзивного финансового рынка.

## **13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 13.1. В соответствии с законодательством Республики Казахстан, включая Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», а также нормы, регулирующие коммерческую тайну, конфиденциальная информация Компании охватывает:
- 1) персональные данные: сведения, относящиеся к определённому или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе;
  - 2) коммерческую тайну: информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу её неизвестности третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и обладатель которой принимает меры к охране её конфиденциальности;
  - 3) защищаемую информацию: сведения, составляющие тайну страхования, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, доступ к которым ограничен в целях соблюдения режима конфиденциальности.
- 13.2. Работники обязаны хранить в тайне любую информацию конфиденциального характера, которой они располагают, в том числе после увольнения, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.
- 13.3. Работники обязаны не разглашать конфиденциальную информацию другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам.
- 13.4. В течение рабочего дня и по его окончании работник должен убедиться, что на его рабочем месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все

подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

- 13.5. При возникновении сомнений относительно разглашения информации обращаться за консультацией к руководству или юридическому подразделению Компании.
- 13.6. Соблюдение норм и требований законодательства Республики Казахстан в области защиты конфиденциальной информации является обязательным для всех работников Компании. Невыполнение этих требований может привести к установленной законодательством ответственности и ущербу для репутации Компании.

## 14. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

- 14.1. Должностные лица и работники Компании обязаны выполнять свои обязанности добросовестно и разумно в интересах Компании и акционеров, избегая ситуаций, ведущих к конфликту интересов. Независимые директора и кандидаты подбираются с учётом безупречной репутации и высокой этики.
- 14.2. Должностные лица и работники обязаны предотвращать ситуации, способные привести к конфликту интересов, и незамедлительно информировать руководство о любых обстоятельствах, которые могут повлиять на объективность их решений. В частности, запрещается:
- 1) использовать корпоративные ресурсы, должностные полномочия или служебную информацию для личной выгоды;
  - 2) принимать участие в принятии решений по вопросам, где имеется личный или аффилированный интерес;
  - 3) заниматься деятельностью, способной вызвать конфликт интересов, включая участие в конкурирующем бизнесе;
  - 4) получать подарки, услуги или иные выгоды от третьих лиц, кроме символических знаков внимания, соответствующих нормам делового этикета и протокольным мероприятиям.
- 14.3. Урегулирование конфликта. Компания устраняет конфликты интересов через перераспределение обязанностей или иные меры с обязательной фиксацией решений. Нарушения влекут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность. Контроль осуществляют внутренний аудит, комплаенс и иные уполномоченные органы.
- 14.4. Соответствие законодательству. Все работники обязаны соблюдать законодательство Республики Казахстан, включая:
- 1) нормативные правовые акты в области страхования;
  - 2) Закон «О противодействии коррупции»;
  - 3) иные законы и НПА, регулирующие деятельность Компании, корпоративную этику и предотвращение конфликтов интересов.

## 15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 15.1. Соблюдение норм Кодекса является обязательным для всех работников Компании.
- 15.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Компании.

Insurance  <b>Nomad</b>	Корпоративный этический кодекс И-57	Издание: 7 от «19» марта 2026г. Взамен издания: 6 от 30 сентября 2018г.	Страница 24 из 27
-------------------------------	--	--	----------------------

## 16. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ

- 16.1. Компания поощряет работников к открытому обсуждению положений Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.
- 16.2. Порядок подачи и рассмотрения обращений, перечень доступных каналов обратной связи, а также гарантии конфиденциальности и защиты лиц, направивших сообщения, определяются Политикой в области прав человека и иными внутренними документами Компании.
- 16.3. Компания обеспечивает недопущение ущемления прав лица, добросовестно обратившегося, независимо от способа обращения.

## 17. РАЗЪЯСНЕНИЕ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ

- 17.1. Структурное подразделение, ответственное за работу с персоналом, обеспечивает ознакомление с Кодексом Работников при принятии на работу.
- 17.2. Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Компанией среди партнёров и любых других заинтересованных лиц и размещается на официальном сайте Компании.

## 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 18.1. В любых ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности работников Компании, необходимо помнить об этических нормах делового поведения. Перечень принципов поведения не может предусмотреть все ситуации, возникающие в работе, поэтому ответственность за профессиональное поведение несут сами сотрудники.

### • Обязательность соблюдения

Настоящий Кодекс обязателен для исполнения всеми сотрудниками Компании, независимо от занимаемой должности, а также для руководителей всех уровней.

Соблюдение положений Кодекса является частью корпоративной культуры и важным элементом оценки поведения сотрудников.

### • Ответственность за соблюдение

Руководители подразделений несут ответственность за разъяснение положений Кодекса в своих командах и формирование этичного поведения.

За нарушение положений Кодекса могут применяться меры дисциплинарного воздействия в соответствии с внутренними политиками и трудовым законодательством.

### • Обратная связь и уточнение положений

В случае возникновения вопросов относительно трактовки положений Кодекса, сотрудник может обратиться в Управление персонала / непосредственному руководителю.

Предложения по улучшению Кодекса могут быть направлены в Управление персонала и будут рассмотрены при его последующем обновлении.

### • Актуализация Кодекса

Кодекс может пересматриваться и дополняться в зависимости от изменения законодательства, стратегии компании или корпоративной культуры.

Все обновления подлежат обязательному доведению до сведения сотрудников.

*Приложение №1  
к Корпоративному этическому кодексу*

**1. Информация о заявителе****ФИО заявителя**

(заполняется по желанию)

---

**Контактная информация**

(телефон, электронная почта или иной способ обратной связи)

---

**2. Информация об инциденте****Дата инцидента**

- точная дата
- приблизительная дата

**Место происшествия**

- офис Компании
- филиал
- служебная командировка
- онлайн / электронная коммуникация
- иное

Укажите место:

---

**3. Описание произошедшего**

Опишите ситуацию максимально подробно:

- что произошло
  - при каких обстоятельствах
  - какие действия были совершены
- 
- 
- 
- 

**4. Информация о предполагаемом нарушителе****ФИО предполагаемого нарушителя**

(если известно)

---

**Должность / подразделение (если известно)**

---

**5. Свидетели**

Укажите свидетелей (если имеются):

---

**6. Наличие подобных случаев ранее**

Происходили ли ранее подобные случаи?

- Да
- Нет
- Не уверен(а)

Если да, опишите кратко:

---

## 7. Дополнительные материалы

При наличии вы можете приложить подтверждающие материалы:

- документы
- фотографии
- переписка
- аудио / видео
- иные материалы

Перечень приложенных материалов:

---

## 8. Дата подачи сообщения

Дата подачи обращения:

---

## 9. Подтверждение

Я подтверждаю, что предоставленная информация является достоверной и изложена добросовестно.

- подтверждаю

## 10. Способ отправки

Форма может быть направлена:

- в Управление персоналом
- через Службу комплаенс и ПОД/ФТ
- через внутреннюю систему CRM

