

Insurance Nomad	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 1 из 18
---------------------------	--	---	------------------

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

**ПОРЯДОК ЭСКАЛАЦИИ СООБЩЕНИЙ ОБ ИНЦИДЕНТАХ ДИСКРИМИНАЦИИ И
ДОМОГАТЕЛЬСТВ, ПРИМЕНЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ И ДИСЦИПЛИНАРНЫХ
МЕР
АО «СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ «НОМАД ИНШУРАНС»**

И – 163

<p>Insurance</p> <p>Nomad</p>	<p>Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163</p>	<p>Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____</p>	<p>Страница 2 из 18</p>
--------------------------------------	--	---	-------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАССМОТРЕНИЯ СООБЩЕНИЙ	3
3. ПОНЯТИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ	3
4. ПОДАЧА СООБЩЕНИЙ ОБ ИНЦИДЕНТАХ	4
5. ПОРЯДОК ЭСКАЛАЦИИ СООБЩЕНИЙ	4
6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ	5
7. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ МЕРЫ	5
8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ	5
9. ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ	5
10. МОНИТОРИНГ И ПРОФИЛАКТИКА	6
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

<p>Insurance</p> <p>Nomad</p>	<p>Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163</p>	<p>Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____</p>	<p>Страница 3 из 18</p>
--------------------------------------	--	---	-------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер (далее – Порядок) определяет механизм подачи, рассмотрения и эскалации сообщений о случаях дискриминации, домогательств и иных форм недопустимого поведения в АО «СК «НОМАД Иншуранс» (далее — Компания).
- 1.2. Целью настоящего Порядка является:
- 1) обеспечение безопасной, уважительной и инклюзивной рабочей среды;
 - 2) предотвращение дискриминации и домогательств;
 - 3) обеспечение своевременного реагирования на обращения работников;
 - 4) защита прав работников Компании.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- 1) Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
 - 2) Внутренними нормативными документами Компании;
 - 3) П
 - 4) Принципами устойчивого развития (ESG);
 - 5) Международными стандартами корпоративной этики;
 - 6) Стандартами GRI 406 Non-discrimination (Недискриминация);
 - 7) Стандартами GRI 403 Occupational Health & Safety (Охрана труда и промышленная безопасность);
 - 8) Стандарт GRI 2 Governance and grievance mechanisms (Общие раскрытия);
 - 9) ISO 26000 (Социальная ответственность);
 - 10) ISO 37301 Compliance management systems (Система комплаенс-менеджмента);
 - 11) ISO 37001 Anty-Bribery Management Systems (Система менеджмента противодействия взяточничеству).
- 1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на работников, должностных лиц Компании и лиц, взаимодействующих с Компанией в рамках трудовых или деловых отношений.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАССМОТРЕНИЯ СООБЩЕНИЙ

- 2.1. Компания руководствуется следующими принципами:
- 1) **нулевая толерантность** к дискриминации и домогательствам;
 - 2) **конфиденциальность** информации;
 - 3) **объективность и беспристрастность** при рассмотрении обращений;
 - 4) **защита заявителей от преследования**;
 - 5) **интерактивность** рассмотрения сообщений.

3. ПОНЯТИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ

- 3.1. Дискриминацией признается любое различие, исключение или ограничение прав работников на основании:
- 1) пола;
 - 2) возраста;
 - 3) национальности, расы, этнической принадлежности;
 - 4) языка;
 - 5) религии;
 - 6) инвалидности;
 - 7) социального положения;
 - 8) иных личных характеристик.
- 3.2. К сексуальным домогательствам относятся:
- 1) оскорбительные высказывания;

<p>Insurance</p> <p>Nomad</p>	<p>Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163</p>	<p>Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____</p>	<p>Страница 4 из 18</p>
--------------------------------------	--	---	-------------------------

- 2) унижение достоинства;
 - 3) нежелательные действия или комментарии;
 - 4) психологическое давление;
 - 5) иные действия, создающие враждебную рабочую среду.
- 3.3. К сексуальным домогательствам относятся:
- 1) нежелательные и оскорбительные действия сексуального характера;
 - 2) действия нарушающие личные границы и создающие враждебную обстановку;
 - 3) физические прикосновения;
 - 4) сексуализированные комментарии;
 - 5) непристойные шутки;
 - 6) демонстрация непристойных материалов;
 - 7) навязчивые предложения свиданий или шантаж, вызывающие дискомфорт или страх у работника.

4. ПОДАЧА СООБЩЕНИЙ ОБ ИНЦИДЕНТАХ

- 4.1. Работник вправе сообщить о фактах дискриминации или домогательств через следующие каналы:
- 1) своему непосредственному руководителю;
 - 2) руководителю более высокого уровня;
 - 3) подразделению по управлению персоналом;
 - 4) службе комплаенс и ПОД/ФТ;
 - 5) через колл центр Компании;
 - 6) через внутреннюю информационную систему CRM путем сканирования QR кода.
- 4.2. Сообщения могут быть поданы:
- 1) в письменной форме;
 - 2) в электронной форме;
 - 3) устно.
- 4.3. Сообщения могут быть:
- 1) именованными;
 - 2) анонимными.
- 4.4. Каждое сообщение об инциденте, связанном с дискриминацией или домогательствами, оформляется путем заполнения Формы сообщения об инциденте (*Приложение №1*). Информация может быть предоставлена как с указанием данных заявителя, так и на условиях анонимности, при условии соблюдения требований к полноте описания произошедшего.

5. ПОРЯДОК ЭСКАЛАЦИИ СООБЩЕНИЙ

- 5.1. При поступлении сообщения об инциденте дискриминации или домогательств подразделение по управлению персоналом проводит первичную оценку обращения.
- 5.2. В зависимости от содержания, категории сложности и характера сообщения, поступившее сообщение подлежит обязательной классификации и передаче для дальнейшего рассмотрения соответствующему ответственному подразделению. Распределение ответственности при разборе инцидентов определены в Матрице эскалации инцидентов (*Приложением №2*).
- 5.3. В случае выявления признаков правонарушения вопрос может быть передан на рассмотрение Правлению по вопросам стратегического планирования, кадров, вознаграждений и социальным вопросам, а при необходимости привлечения лица, допустившего нарушение, к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности уполномоченному государственному органу.

Insurance Nomad	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательствах, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 5 из 18
---------------------------	--	---	------------------

6. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ

- 6.1. Рассмотрение обращения включает:
- 1) сбор информации;
 - 2) проведение служебной проверки (при необходимости);
 - 3) опрос участников и свидетелей;
 - 4) анализ обстоятельств инцидента.
- 6.2. Процедура внутреннего расследования по каждому инциденту проводится в строгом соответствии с этапами, зафиксированными в Чек-листе проведения внутреннего расследования (*Приложение №3*). Заполнение всех пунктов Чек-листа является обязательным для обеспечения полноты, объективности и прозрачности процесса рассмотрения обращения.
- 6.3. Рассмотрение обращения осуществляется в разумные сроки с учетом сложности ситуации (*Приложение №4*).
- 6.4. Роли и ответственность при рассмотрении инцидентов отражены в Приложении №5 к Порядку.
- 6.5. По результатам проверки составляется заключение (*Приложение №6*).

7. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ МЕРЫ

- 7.1. В случае подтверждения фактов дискриминации или домогательств Компания принимает корректирующие меры, направленные на предотвращение повторения подобных случаев.
- 7.2. К корректирующим мерам могут относиться:
- 1) проведение разъяснительной работы;
 - 2) дополнительное обучение работников;
 - 3) изменение рабочих процессов;
 - 4) перевод работников;
 - 5) меры по восстановлению справедливой рабочей среды.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

- 8.1. В случае установления факта нарушения применяются дисциплинарные меры в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Компании.
- 8.2. Дисциплинарные меры могут включать:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) строгий выговор;
 - 4) лишение премии/переменной части;
 - 5) перевод на другую должность;
 - 6) расторжение трудового договора в соответствии с законодательством РК.
- 8.3. Выбор меры зависит от:
- 1) характера нарушения;
 - 2) степени тяжести;
 - 3) последствий для работников и Компании.

9. ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

- 9.1. Компания гарантирует защиту работников, добросовестно сообщивших о нарушениях. Запрещается:
- 1) преследование заявителей;
 - 2) ухудшение условий труда;
 - 3) давление или угрозы.
- 9.2. Любые попытки давления на заявителя рассматриваются как отдельное нарушение.


Insurance Nomad	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательствах, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 6 из 18
----------------------------------	--	---	------------------

10. МОНИТОРИНГ И ПРОФИЛАКТИКА

- 10.1. Компания регулярно проводит:
- 1) обучение работников вопросам недискриминации;
 - 2) тренинги по корпоративной этике;
 - 3) информирование работников о доступных каналах обращения.
- 10.2. Компания ведёт учёт поступивших обращений, анализирует их для предотвращения повторных случаев.
- 10.3. Компания стремится формировать культуру уважения, инклюзивности и безопасной рабочей среды.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящий Порядок является частью системы корпоративного управления и применяется совместно с:
- 1) Корпоративным этическим кодексом;
 - 2) Кадровой политикой;
 - 3) Политикой управления комплаенс-риском;
 - 4) Иными внутренними нормативными документами Компании.

	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 7 из 18
---	--	---	------------------

*Приложение №1
к Порядку эскалации сообщений
об инцидентах дискриминации и домогательств,
и применения корректирующих и дисциплинарных мер*

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:

	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 8 из 18
--	--	---	------------------

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

*Приложение № 2
к Порядку эскалации сообщений
об инцидентах дискриминации и домогательств,
и применения корректирующих и дисциплинарных мер*

Матрица эскалации инцидентов

Тип инцидента	Ответственное подразделение	Уровень эскалации
Конфликт между работниками	Управление персоналом	Руководитель подразделения
Случаи дискриминации	Управление персоналом / Служба комплаенс и ПОД/ФТ	Начальник Управления персоналом
Домогательства (харассмент)	Управление персоналом / Служба комплаенс и ПОД/ФТ / СБ	Согласительная комиссия
Серьезные нарушения корпоративной этики	Управление персоналом	Правление
Нарушения законодательства	Юридический департамент/ Управление персоналом	Высшее руководство / Совет директоров

	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 10 из
---	--	---	----------------


*Приложение № 3
к Порядку эскалации сообщений
об инцидентах дискриминации и домогательств,
и применения корректирующих и дисциплинарных мер*

ЧЕК-ЛИСТ
проведения внутреннего расследования инцидента

№	Этап расследования	Отметка о выполнении	Дата	Ответственное лицо	Примечание
1	Обращение зарегистрировано (присвоен номер, указана дата регистрации)	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
2	Назначено ответственное лицо (или комиссия) для проведения расследования	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
3	Проведен первичный анализ обращения (оценка содержания, определение категории инцидента)	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
4	Проведен опрос заявителя (при возможности)	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
5	Проведен опрос предполагаемого нарушителя	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
6	Проведен опрос свидетелей (при наличии)	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
7	Собраны документы и иные доказательства (переписка, записи, иные материалы)	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
8	Проведен анализ обстоятельств инцидента и полученных материалов	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
9	Подготовлено заключение по результатам расследования	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
10	Приняты корректирующие или дисциплинарные меры (при наличии оснований)	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			
11	Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения (при наличии контактных данных и в пределах конфиденциальности)	<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет			

Итог расследования

Дата завершения расследования:

	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 11 из
---	--	---	----------------

Краткое резюме результатов:


Подписи ответственных лиц

Ответственное лицо за расследование:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательствах, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 12 из
---	--	---	----------------

*Приложение №4
к Порядку эскалации сообщений
об инцидентах дискриминации и домогательствах,
и применения корректирующих и дисциплинарных мер*

Таймлайн расследования инцидентов, связанных с дискриминацией и домогательствами

Настоящий таймлайн устанавливает стандартные сроки рассмотрения обращений работников, связанных с предполагаемыми случаями дискриминации, домогательств или нарушений принципов равных возможностей.

Процедура направлена на обеспечение своевременного и объективного рассмотрения обращений, защиту прав работников, соблюдение принципов конфиденциальности и недопущение преследования заявителей.

1. Этапы рассмотрения обращения

Этап	Срок исполнения	Описание действий	Ответственные подразделения
Регистрация обращения	День 1	Регистрация обращения в установленном реестре*, присвоение регистрационного номера, подтверждение получения обращения заявителю	Служба комплаенс и ПОД/ФТ / Управление персоналом
Первичный анализ	до 3 рабочих дней	Предварительная оценка обращения, определение категории инцидента, оценка наличия конфликта интересов и необходимости проведения расследования	Служба комплаенс и ПОД/ФТ / Управление персоналом
Проведение внутреннего расследования	до 10 рабочих дней	Сбор информации, интервьюирование участников, анализ документов и иных доказательств	Согласительная комиссия / Управление персоналом / Служба комплаенс и ПОД/ФТ
Подготовка заключения	до 20 рабочих дней	Подготовка итогового заключения по результатам расследования с описанием фактов и рекомендаций	Согласительная комиссия
Принятие мер реагирования	до 30 рабочих дней	Принятие корректирующих, дисциплинарных или организационных мер при необходимости	Руководство Компании / Управление персоналом

В соответствии с приложением №7

2. Принципы проведения расследования

Расследование проводится с соблюдением следующих принципов:

- 1) объективность и беспристрастность;
- 2) конфиденциальность информации;
- 3) защита заявителя от преследования;

<p>Insurance</p> <p>Nomad</p>	<p>Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательствах, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163</p>	<p>Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____</p>	<p>Страница 13 из</p>
--------------------------------------	--	---	-----------------------

- 4) соблюдение прав всех участников процесса;
- 5) своевременность рассмотрения обращений.

3. Контроль сроков рассмотрения

Контроль соблюдения сроков рассмотрения обращений осуществляют:

- 1) служба комплаенс и ПОД/ФТ;
- 2) Управление персоналом.

Информация о сроках и результатах рассмотрения обращений фиксируется в реестре обращений.

4. Продление сроков расследования

В исключительных случаях срок расследования может быть продлён при наличии объективных причин, включая:

- 1) необходимость получения дополнительных доказательств;
- 2) участие нескольких структурных подразделений;
- 3) проведение дополнительных интервью.

Продление срока расследования оформляется служебной запиской с указанием причин и утверждается уполномоченным руководителем.

5. Информирование заявителя

Заявитель уведомляется:

- 1) о регистрации обращения;
- 2) о завершении рассмотрения обращения;
- 3) о принятом решении в пределах, допустимых требованиями конфиденциальности.

6. Документирование результатов расследования

По результатам расследования формируется заключение, которое может включать:

- 1) подтверждение или неподтверждение факта нарушения;
- 2) рекомендации по корректирующим мерам;
- 3) предложения по совершенствованию внутренних процедур.

Заключение хранится в установленном порядке с соблюдением требований конфиденциальности.

<p>Insurance</p> <p>Nomad</p>	<p>Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163</p>	<p>Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____</p>	<p>Страница 14 из</p>
--------------------------------------	--	---	-----------------------

*Приложение №5
к Порядку эскалации сообщений
об инцидентах дискриминации и домогательств,
и применения корректирующих и дисциплинарных мер*

RACI-матрица ответственности

Матрица определяет роли и ответственность при рассмотрении инцидентов дискриминации и домогательств.

Этап процесса	УП	Служба комплаенс	Юридический департамент	Служба безопасности	Руководство
Регистрация обращения	R/A	C			
Первичный анализ обращения	R	A	C		
Проведение расследования	R	A	C	C	
Правовая оценка	C	C	R		A
Принятие дисциплинарных мер	R	C	C		A
Контроль исполнения решений	R	A			C

R — Responsible (исполнитель, осуществляющий действие)

A — Accountable (ответственный за результат и принятие решения)

C — Consulted (участвует в процессе и предоставляет консультации)

<p>Insurance</p> <p>Nomad</p>	<p>Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163</p>	<p>Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____</p>	<p>Страница 15 из</p>
--------------------------------------	--	---	-----------------------

*Приложение №6
к Порядку эскалации сообщений
об инцидентах дискриминации и домогательств,
и применения корректирующих и дисциплинарных мер*

Форма заключения по результатам внутреннего расследования инцидента

1. Общая информация

Показатель	Информация
Регистрационный номер обращения	
Дата поступления обращения	
Дата начала расследования	
Дата завершения расследования	
Основание для проведения расследования	обращение работника / сообщение через внутреннюю систему CRM / иное
Ответственное подразделение	
Состав комиссии (если применимо)	

2. Информация о заявителе

Показатель	Информация
ФИО заявителя	
Подразделение	
Должность	
Контактные данные (при наличии)	

Примечание: при анонимном обращении данные могут отсутствовать.

3. Информация о предполагаемом нарушителе

Показатель	Информация
ФИО	
Подразделение	
Должность	

4. Описание инцидента

Краткое описание обстоятельств инцидента:


- 1) дата и место события;
- 2) участники инцидента;
- 3) обстоятельства произошедшего;
- 4) иные существенные факты.

Описание:

5. Проведённые действия в рамках расследования

В ходе расследования были выполнены следующие мероприятия:

№	Проведённое действие	Дата
1	Регистрация обращения	
2	Первичный анализ обращения	

	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 16 из
---	--	---	----------------

3	Опрос заявителя	
4	Опрос предполагаемого нарушителя	
5	Опрос свидетелей	
6	Анализ документов и иных материалов	
7	Иные действия (при необходимости)	

6. Установленные факты

По результатам проведённого расследования установлено:

7. Правовая и этическая оценка

В ходе анализа установленных фактов было проведено сопоставление с:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- внутренними нормативными документами Компании;
- Кодексом корпоративной этики;
- Порядком порядку эскалации инцидентов дискриминации и домогательств и применения корректирующих и дисциплинарных мер.

Вывод:

- признаки нарушения подтверждены
 признаки нарушения не подтверждены
 нарушение частично подтверждено

8. Выводы комиссии

По результатам расследования комиссия пришла к следующим выводам:

9. Рекомендуемые меры

По результатам расследования рекомендуется:

- применение дисциплинарных мер
 проведение дополнительного обучения
 проведение разъяснительной работы
 изменение внутренних процедур
 иные меры

Описание мер:

10. Решение руководства

Показатель	Информация
Принятое решение	
Применённые меры	
Ответственное подразделение за исполнение	
Срок исполнения	

11. Подписи

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственное лицо за расследование			

Insurance Nomad	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 17 из
----------------------------------	--	---	----------------

Представитель HR			
Представитель комплаенс			
Представитель юридического подразделения (при необходимости)			

Insurance Nomad	Порядок эскалации сообщений об инцидентах дискриминации и домогательств, применения корректирующих и дисциплинарных мер И - 163	Издание: №1 от «19» марта 2026г. Взамен издания: _____	Страница 18 из
---------------------------	--	---	----------------

*Приложение №7
к Порядку эскалации сообщений
об инцидентах дискриминации и домогательств,
и применения корректирующих и дисциплинарных мер*

Реестр регистрации обращений и ESG-метрики мониторинга

1. Реестр регистрации обращений о случаях дискриминации, домогательств и иных нарушений корпоративной этики

№	Регистрационный номер обращения	Дата поступления	Способ поступления обращения	Анонимное обращение (Да/Нет)	ФИО заявителя	Позднее заявление	Категория обращения	Краткое описание обращения	Уровень риска инцидента	Ответственное подразделение	Дата начала проверки	Плановый срок завершения	Фактическая дата завершения	Количество дней расследования	Статус рассмотрения	Принятое решение / меры	Корректирующие меры	Примечание
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Примечание:

В случае поступления анонимного обращения графа «ФИО заявителя» может не заполняться.

2. ESG-метрики мониторинга обращений

Метрика	Описание
Количество зарегистрированных обращений	Общее количество зарегистрированных обращений работников по вопросам дискриминации, домогательств или иных нарушений корпоративной этики
Количество завершённых расследований	Количество обращений, по которым проведено и завершено внутреннее расследование
Средний срок расследования	Среднее количество календарных дней, затраченных на рассмотрение и расследование обращения
Количество инцидентов высокого риска	Количество обращений, классифицированных как инциденты высокого уровня риска
Количество применённых дисциплинарных мер	Количество дисциплинарных или корректирующих мер, принятых по результатам расследования
Доля подтверждённых случаев	Отношение подтверждённых случаев к общему количеству рассмотренных обращений